

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente

3796 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 acuerdo de condiciones de trabajo de funcionarios; denominación, Ayuntamiento de Cartagena y Organismos Autónomos (Acuerdo funcionarios).

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 condiciones de trabajo de Funcionarios; número de expediente, 30/13/0055/2019; denominación, Ayuntamiento Cartagena y Organismos Autónomos (Acuerdo funcionarios); código de convenio, 30100112132011; ámbito, Empresa; aprobado con fecha 16/04/2019, 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 29 de mayo de 2019.—La Directora General de Relaciones Laborales y Economía Social, P.D. (Resolución de 30/04/2018), la Subdirectora General de Trabajo, Caridad de la Hera Orts.

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO II COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

CAPÍTULO III CONDICIONES Y TIEMPO DE TRABAJO

CAPÍTULO IV SELECCIÓN, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN

CAPÍTULO V PRESTACIONES SOCIALES

CAPÍTULO VI SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

CAPÍTULO VII DERECHOS Y DEBERES SINDICALES

CAPÍTULO VIII RETRIBUCIONES

CAPÍTULO IX ANEXOS

ANEXO I RETRIBUCIONES

ANEXO II HORARIOS

ANEXO III CARRERA ADMINISTRATIVA

ANEXO IV CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

ANEXO V VESTUARIO

ANEXO VI SEGUNDA ACTIVIDAD

ANEXO VII BOLSAS DE TRABAJO

ANEXO VIII NORMAS DE FORMACIÓN

DETERMINACIÓN DE LAS PARTES FIRMANTES DEL ACUERDO:

Por la Corporación Municipal:

- Excma. Sra. D.^a Ana Belén Castejón Hernández, Alcaldesa de Cartagena.
- Ilmo. Sr. D. Manuel Mora Quinto. Concejal del Área de Función Pública, Hacienda y Calidad de Vida.
- D. José Serrano Segura. Director General de Empleo Público, Nuevas Tecnologías e Innovación.
- D.^a Emilia García López. Jefa de Recursos Humanos.
- D.^a Rosa María Sánchez Carbonell. Secretaria.

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES:

- CCOO:

- D. Daniel Guirao García.
- D. Antonio García Segado.
- D. Juan Antonio Palacios Tebal.
- D. Francisco Javier Saura Martínez.

- UGT:

- D. José Juan González Salas.
- D. Salvador Pérez García.
- D. Luis Martínez Navarro.
- D. Félix Gómez Torrecillas.

- SIME:

- D. Martín Ruiz Valero.
- D. Roberto Juan Agüera.
- D. Antonio Venero Pérez.
- D. Patricio Pérez Sánchez.

- CSIF:

- D. Enrique Calleja Marín.
- D. Sergio Porta Roca.

Capítulo I

Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Ámbito profesional

1.- Las normas del presente Acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario de carrera e interino al servicio del Ayuntamiento de Cartagena, y sus Organismos Autónomos. No obstante, los colectivos que por sus características peculiares cuenten con disposiciones reglamentarias o estatutarias propias, estarán sujetos a las determinaciones de las mismas, aun cuando se opongan a las establecidas en este acuerdo.

A estos efectos, y con el objeto de armonizar y coordinar todas las políticas en materia de personal en el Ayuntamiento de Cartagena y sus Organismos Autónomos, existirá un Servicio único de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y ello con independencia de las competencias propias, así como obligaciones laborales, que en materia de personal correspondan a los Organismos Autónomos, y que dentro de aquéllas deberán seguir las directrices generales marcadas por Recursos Humanos.

Queda exceptuado el personal eventual o de confianza a que se refiere el artículo 104 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2.- Ámbito temporal (Vigencia)

Este Acuerdo tendrá una vigencia, sin perjuicio de su aprobación por la Junta de Gobierno, desde el 1 de enero de dos mil diecinueve a 31 diciembre dos mil veintidós.

Artículo 3.- Unidad normativa

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

Capítulo II

Comisión de seguimiento

Artículo 4.- Comisión de seguimiento

Con el fin de facilitar las relaciones laborales, se constituirá, una vez aprobado el Acuerdo de Condiciones de Trabajo, y en el plazo de un mes, una Comisión de Seguimiento del Acuerdo compuesta por:

a) 2 miembros designados por cada sección sindical del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, de entre las que se encuentren legitimadas para negociar este Acuerdo.

b) Igual número de miembros al total del de las Secciones Sindicales, designados por el Equipo de Gobierno.

Tendrá principalmente las siguientes funciones:

a) Interpretación auténtica del presente acuerdo en su aplicación práctica.

b) Resolución vinculante para ambas partes firmantes de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el acuerdo.

c) Arbitraje, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de los conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración.

d) Vigilancia del cumplimiento del acuerdo y demás legislación aplicable.

e) Denuncia del incumplimiento del acuerdo en todo o en parte.

Las sesiones de esta Comisión de Seguimiento se celebrarán conjuntamente con los miembros integrantes de la Comisión Paritaria que se establezca en el Convenio Colectivo de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento en aquellas cuestiones comunes para ambos colectivos.

La Comisión se reunirá:

1. Con carácter ordinario, una vez al trimestre

2. Con carácter extraordinario cuando lo solicite, bien la Corporación o al menos una de las Organizaciones Sindicales representadas en ella, con diez días de antelación y con el orden del día por la parte convocante, incorporando los asuntos que solicite la otra parte en su caso. Para ello, se concederá a la otra parte, un plazo mínimo de cinco días, para la incorporación en el orden del día, de los temas que considere convenientes.

Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán vinculantes para ambas partes.

Artículo 5.- Modificación del acuerdo

Las partes firmantes del presente acuerdo se comprometen a aplicarlo correctamente, y a no promover cuestiones que puedan suponer modificaciones de las condiciones pactadas en el texto hasta que no se haya presentado la denuncia.

En el supuesto de que por resolución administrativa o judicial, se impidiese la vigencia del presente Acuerdo o de alguno de sus artículos, el Acuerdo quedaría sin efecto, exclusivamente en las partes afectadas, cuyo contenido deberá ser reconsiderado, convocando al efecto a la Mesa General de Negociación, en un plazo no superior a veinte días desde la notificación de la nulidad.

Artículo 6.- Denuncia del acuerdo

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de la denuncia, y con un mes de antelación al menos, a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 7.- Prórroga del acuerdo

Denunciado el Acuerdo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor su contenido normativo, incluidos los Anexos que forman parte del mismo.

Capítulo III**Condiciones y tiempo trabajado****Artículo 8.- Calendario laboral**

Será el que el organismo competente de la Administración, Autonómica o Central determine, y afectará a los servicios y colectivos que no sean de prestación permanente.

Artículo 9.- Jornada laboral

a) En el período de vigencia del Acuerdo, el cómputo anual de la jornada de trabajo de todos los funcionarios se fija en 1492 horas y cuarenta y cinco minutos, descontadas ya para su cómputo los días de asuntos propios, 22 días hábiles de vacaciones y el día del patrón/a. Este cómputo es para todo el personal municipal, con independencia de su realización en régimen de turnos, horario partido y festivos.

b) Se dispondrá de un descanso diario retribuido de 30 minutos, sin que esto pueda suponer, en ningún caso, que el servicio público quede desatendido, siendo los jefes inmediatos los responsables de establecer turnos y periodos para ello, siguiendo las normas establecidas por el Servicio de Recursos Humanos, una vez consultados los distintos servicios.

c) Excepcionalmente se podrá conceder la reducción de la jornada con la correlativa disminución de haberes, según normativa de la Ley de Conciliación de la Vida Familiar y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

d) Los horarios administrativos que tengan flexibilidad, serán los establecidos en el ANEXO II, debiendo quedar atendidas, en todo caso, dentro de este horario, las necesidades del servicio/organismo, considerando a todos los trabajadores que están en el mencionado horario administrativo, así como en el horario de oficina de la policía, con independencia del servicio/organismo en el que se encuentren.

Artículo 10.- Trabajo en periodo nocturno, festivo y jornada partida

1.- Se consideran clases de jornadas diferenciadas, las siguientes:

a) Jornada Partida: se entenderá por tal la jornada laboral habitual que se produce de forma permanente y que obliga al funcionario a asistir al puesto de trabajo mañana y tarde, con interrupción de la jornada como mínimo en una hora.

b) Jornada nocturna: Será la jornada realizada durante el período comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 horas.

c) Jornada festiva: Se considerarán como tales aquellas jornadas laborales que se presten entre las 0:00 horas y las 24:00 horas de domingos, 24 y 31 de diciembre y festivos señalados en el calendario laboral.

d) Rotaciones:

Nivel 1.- Se considerarán como tales aquellas jornadas laborales que se presten realizando turnos de mañana, tarde y noche periódicamente, existiendo entre cada turno al menos 8 horas de descanso.

Nivel 2.- Se considerarán como tales aquellas jornadas laborales que se presten realizando turno de mañana, tarde y noche de manera consecutiva, siendo considerada como una sola jornada.

Nivel 3.- Se considerarán como tales aquellas jornadas laborales que se presten realizando dos de los tres turnos existentes (mañana, tarde y noche) de manera alternativa, siendo consideradas para su pago a razón de cada tres turnos, una sola rotación.

e) Sábados: Se consideran como tales aquellas jornadas laborales que se presten entre las 0:00 horas y las 24 horas del sábado.

2.- Las condiciones para poder percibir las cuantías económicas por la realización de las jornadas contenidas en el apartado anterior, son las que siguen:

a) Fijas y periódicas: Realizadas con relación al turno de trabajo. Este tipo de jornadas, se abonará en los supuestos de baja por enfermedad común, accidente sea o no laboral, así como enfermedad profesional y vacaciones. Estas cuantías económicas también se abonarán en el concepto de Complemento Específico Adicional, coincidiendo con el devengo de las pagas extraordinarias.

b) Esporádicas: En los casos en que la realización de estas jornadas sea esporádica, tendrán que tener concedida la autorización expresa y previa de la jefatura de cada servicio/organismo, y la autorización expresa del servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, servicio/organismo que periódicamente dará información sobre las jornadas esporádicas a la Comisión de Seguimiento.

c) A los efectos de abono de las cantidades económicas por jornada diferenciadas, a excepción de las Rotaciones, se tomará como unidad de valoración los módulos siguientes:

- De 1 a 4 horas se abonará la mitad del importe de la jornada especial.
- De más de 4 horas hasta las 8 horas se abonará el importe completo.

3.- Aquellos colectivos que realicen estas jornadas cada uno de los meses del año, percibirán en período de vacaciones retribuciones coincidentes con las que debiera percibir el trabajador si realizara su jornada habitual. Al resto, se le practicará el abono en proporción al período de permanencia en dicho tipo de jornadas. Dicha proporcionalidad se aplicará también en el supuesto de vacaciones fraccionadas.

4.- El porcentaje de las jornadas diferenciadas correspondiente al Específico Adicional de junio y diciembre, se practicará en proporción al período de permanencia en las referidas jornadas, realizándose su liquidación, en caso necesario, los meses de abono de dicho Específico Adicional. Dicha proporcionalidad se aplicará también en el supuesto de vacaciones fraccionadas.

Artículo 11.- Excesos de jornada

1.- Los excesos de jornada, con carácter fijo y periódico, quedan totalmente suprimidos a partir de la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo. Únicamente

para resolver trabajos o situaciones imprevistas, se solicitará por los Servicios/ Organismos permiso a la Concejalía de Personal para la realización de trabajos fuera de la jornada habitual, y esto siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la Ley, o no pueda ser de aplicación por las características del trabajo a desarrollar.

Las horas extraordinarias serán voluntarias, salvo situaciones de siniestro, catástrofe o calamidad pública.

No se considerarán exceso de jornada las horas realizadas con motivo de recuperación horaria para completar la jornada ordinaria mensual. Una vez completada la jornada, se podría plantear la existencia de excesos de jornada. Asimismo también se considerará recuperación horaria a efectos de completar la jornada ordinaria mensual, el tiempo de asistencia o realización esporádica de algún tipo de servicio, y ello teniendo en cuenta su régimen de horario establecido.

2.- Una vez autorizada la solicitud por la Concejalía de Personal, el Jefe de Servicio o persona responsable en cada organismo correspondiente dispondrá la realización de los servicios extraordinarios, procurando la distribución equitativa entre el personal disponible y voluntario de dichos servicios u otros, para la realización de los mismos.

Sólo por motivos de urgencia, (siniestro, catástrofe o calamidad pública), plenamente justificados, se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización de la Concejalía de Personal, la cual dará cumplida cuenta de forma trimestral a los representantes sindicales, de los servicios extraordinarios realizados, así como de la relación nominal de los afectados. En estos casos los servicios extraordinarios se comunicarán con la mayor brevedad posible a la Concejalía de Personal.

A efectos del reconocimiento de excesos de jornada por prolongación de la jornada, esporádicos y justificados, realizados por el empleado público se consideraran horas extraordinarias la unidad y/o fracción realizada por encima del horario establecido, considerando ésta como mínimo una hora.

3.- Los excesos de jornada se abonarán a mes cumplido y siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita, al precio establecido en el presente acuerdo en concepto de gratificación por servicios extraordinarios.

El abono deberá realizarse en todo caso, en los dos meses siguientes a la realización del exceso de jornada. La circunstancia excepcional de no poder llevarse a cabo el abono en los dos meses siguientes, solo se producirá en supuestos muy justificados, de la que se dará debida cuenta por el servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento en la Comisión de Seguimiento que corresponda.

4.- Siempre que la situación del servicio/organismo lo permita, los excesos de jornada se abonarán con descanso compensatorio dentro de los cuatro meses siguientes a la realización del exceso, en proporción del 200% de las horas extraordinarias realizadas; y ello, siempre que el servicio/organismo correspondiente quede atendido, de acuerdo con las preferencias del trabajador en cuanto al momento de su disfrute.

En el caso excepcional de no poder disfrutar la mencionada compensación en los cuatro meses siguientes, bien por necesidades del servicio/organismo, bien por otras causas ajenas al trabajador, y debidamente justificadas (entiéndase por

ejemplo, bajas por incapacidad temporal, o similar), se dispensará del plazo de caducidad de los cuatro meses, por el tiempo estrictamente necesario, y ello, con la autorización expresa del servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

El descanso compensatorio, podrá disfrutarse unido a los días de vacaciones, siempre que no haya circunstancias del servicio/organismo que lo impidan (entiéndase por ejemplo, bajas por incapacidad temporal o similar), y ello con la autorización expresa del servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Vacaciones

1.- Se establece, con carácter general, como período de disfrute de vacaciones anuales los meses de Julio, Agosto y Septiembre.

La duración de las vacaciones será de 22 días hábiles, y ello, siempre cumpliendo con la jornada laboral en su cómputo anual.

Las vacaciones anuales se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, pudiendo disfrutarse 5 días de manera independiente.

Del cumplimiento de estas normas serán responsables directos los Jefes de Servicio/Organismo.

Cuando un trabajador cause baja por enfermedad o accidente estando disfrutando las vacaciones, licencias o permisos previstos en el presente Acuerdo, solo se entenderán interrumpidos éstos desde la fecha en que de forma fehaciente comunique tal circunstancia a su propio Servicio/Organismo, que a su vez lo comunicará de forma inmediata al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y ello con independencia de la presentación posterior del correspondiente parte de baja. Se tendrá derecho a ultimar aquéllos una vez en situación de alta, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan generado.

2.- En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho a incrementar las vacaciones adicionales de la siguiente forma:

- a) Quince años de servicio: Un día hábil más o jornada laboral equivalente.
- b) Veinte años de servicio: Dos días hábiles más o jornada laboral equivalente.
- c) Veinticinco años de servicio: Tres días hábiles más o jornada laboral equivalente.
- d) Treinta o más años de servicio: Cuatro días hábiles más o jornada laboral equivalente.

3.- Los trabajadores de este Ayuntamiento tendrán derecho a 44 días hábiles al margen de sus vacaciones anuales, en el año que se jubilen o en el anterior si la jubilación se produce antes del mes de marzo del año siguiente. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil más por cada año completo de servicio, a partir del año veinte, y otro a partir del año treinta de servicio.

4.- El Plan de Vacaciones Anual será elaborado y remitido antes del 31 de mayo por el Jefe de Servicio/Organismo, junto con las incidencias planteadas para su elaboración al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y éste posteriormente a la Junta de Personal.

Para su elaboración se tendrán en cuenta, además de lo dispuesto en este artículo, las siguientes normas:

- a) La propuesta contendrá relación nominal y N.I.F. de su personal.
- b) Los Jefes/Responsables de Servicio atenderán las preferencias de su personal, contemplando en orden los siguientes criterios:
 - c) Mutuo acuerdo
 - d) Turnos rotativos
 - e) Coincidencia con el permiso del cónyuge o pareja con análoga relación de afectividad
 - f) Antigüedad
- g) Los Jefes de servicio serán responsables de distribuir las vacaciones de su personal para su disfrute a lo largo del año natural y en todo caso hasta el 31 de enero del año siguiente, no pudiendo ampliar esta fecha salvo en los casos de enfermedad o accidente contemplados en este artículo.
- h) No se admitirá cambio alguno una vez confeccionado y comunicado el Plan de Vacaciones, salvo que por imprevistas necesidades del servicio expresamente motivadas y justificadas sea imprescindible interrumpir/modificar las vacaciones de un empleado.
- i) Del estricto cumplimiento de estas normas serán responsables los Jefes de Servicio/Organismo.

5.1.- El trabajador que, debido a las peculiaridades del servicio/organismo al que se encuentre adscrito, y previa autorización del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, no disfrute voluntariamente sus vacaciones anuales durante el período general, tendrá derecho a disfrutar 6 jornadas laborales adicionales con las siguientes particularidades:

- 1. En ningún caso, los trabajadores que soliciten dichas vacaciones pueden superar un cuarto del personal adscrito a ese servicio, sección o unidad en la que estén destinados.
- 2. Estas jornadas adicionales no se disfrutarán unidas a las del mes de permiso.
- 3. Las seis jornadas adicionales de vacaciones, se disfrutarán en las fechas que lo permitan las necesidades del servicio y en los períodos fijados con anterioridad.
- 4. En el caso de que las vacaciones sean fraccionadas, estas jornadas adicionales, se tomarán proporcionalmente al tiempo disfrutado fuera del período general.

5.2.- El trabajador que, de forma obligatoria y excepcional, como consecuencia de necesidades extraordinarias del servicio previamente informadas por el Jefe del mismo, autorizadas por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y con comunicación a la Comisión de Seguimiento, tenga que disfrutar sus vacaciones al margen del Plan acordado, tendrá derecho a disfrutar, fuera del período general de vacaciones, de 10 días hábiles o su equivalente en jornadas laborales, con las siguientes particularidades:

- 1. Estas jornadas adicionales no se disfrutarán unidas a las del mes de permiso.

2. En el caso de que las vacaciones sean fraccionadas, estas jornadas adicionales, se tomarán proporcionalmente al tiempo disfrutado fuera del período general.

3. El período de disfrute de estos días será de libre elección por el trabajador, siempre que, existiendo al menos tres efectivos de su misma categoría en el servicio afectado, se encuentren en situación de alta, como mínimo, un tercio de la categoría concreta, en el momento de su disfrute.

4. La modificación del período de vacaciones con preaviso inferior a 30 días, y por causa ajena al trabajador, que ocasione perjuicios económicos al mismo, o en su régimen de conciliación de la vida personal y familiar, será estudiada en la Comisión de Seguimiento para determinar, en su caso, si procede la indemnización.

Capítulo IV

Selección, provisión y promoción

Artículo 13.- Oferta de empleo público

Durante el primer trimestre de cada año natural, se negociará en Mesa General de Negociación la Oferta de Empleo Público. Determinadas las vacantes y teniendo en cuenta los presupuestos aprobados por la Corporación, el Ayuntamiento, en su caso, formulará, públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal y teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes presupuestos:

1. Las plazas vacantes salvo que se acuerde su amortización para el ejercicio siguiente, y ello atendiendo a las situaciones administrativas de la plantilla.
2. Necesidades de plazas de nueva creación.
3. Preferencia en la Oferta de Empleo Público a la promoción interna.
4. Realización sistemática de horas extraordinarias estructurales, salvo que los concursos de traslado, en primer lugar y la redistribución de efectivos u horarios, en segundo lugar, puedan eliminar la realización de dichas horas.

Si existieren plazas vacantes que estén desempeñadas por funcionarios interinos, por no haberse podido cubrir con funcionarios de carrera, aquéllas deberán incluirse en la Oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento, y si no fuere posible, en la siguiente, y ello siempre que no se acuerde su amortización.

Artículo 14.- Bolsa de trabajo

Este artículo se desarrolla como Anexo VII de este Acuerdo.

Artículo 15.- Consolidación de empleo y funcionarización

Las bases específicas de los procesos regulados en este artículo se negociarán en Mesa General de Negociación, por afectar los mismos a las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

- 1.- Consolidación de empleo temporal.

Las convocatorias de consolidación de empleo temporal se negociarán según lo establecido en las normas vigentes.

- 2.- Estabilización

Se revisarán cada 2 años, los puestos o plazas susceptibles de estabilización, procedentes de contratos de carácter temporal, para su inclusión en la correspondiente oferta de empleo público.

Asimismo, cada dos años, se examinarán las contrataciones de carácter temporal que pudieran tener carácter estructural, para su inclusión en la correspondiente oferta de empleo público.

Lo dispuesto en este párrafo tendrá como finalidad reducir la tasa de temporalidad fijada por normativa europea, siendo ésta para el año 2018 del 8% en el ámbito laboral.

Dichos estudios se remitirán a la Junta de Personal o Comité de Empresa, según proceda, que emitirán informe en el plazo de 10 días después de recibir la correspondiente notificación.

3.- Funcionarización

Se negociarán procesos de funcionarización de acuerdo con la normativa vigente, teniendo en cuenta a estos efectos la antigüedad reconocida al trabajador.

4.- Promoción interna

En la negociación de la Oferta de Empleo Público, se tenderá de forma prioritaria a la promoción interna antes que a la convocatoria libre de las plazas.

La promoción interna se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

Artículo 16.- Sistemas de ingreso y selección

La oposición y el concurso-oposición, serán los sistemas habituales para cubrir dichas plazas de ingreso. El concurso de méritos, se utilizará de forma excepcional, y por razones objetivas suficientemente justificadas.

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

En todos los Tribunales, y a salvo lo que prevea el desarrollo autonómico del TREBEP, la Junta de Personal coadyuvará en la formación de los mismos, proponiendo un funcionario que actuará con voz y voto para su nombramiento por el Concejal Delegado de Personal (por delegación de la Junta de Gobierno Local), y que lo hará siempre a título individual, sin actuar en representación o por cuenta de aquélla, y que deberá reunir los requisitos y condiciones de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate, y en el que no podrá concurrir la condición de ser Delegado de Personal o Delegado Sindical.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable para la contratación laboral respecto al Comité de Empresa o Delegados de Personal en los OO.AA.

Elaboradas las bases por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento y antes de la presentación de la propuesta, se remitirán a la Junta de Personal al menos con 8 días de antelación, quien podrá remitir sobre ellas informe no vinculante.

Asimismo se informará a la Junta de Personal de la celebración de los exámenes, pruebas y composición de los Tribunales de las distintas convocatorias antes de su publicación en el B.O.R.M.

En las bases de convocatoria, se observarán en todo caso las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

Se han de observar además el R.D. 896/91 de 7 de Junio, sobre ingreso en la Función Pública y R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, normativa aplicable de forma transitoria y supletoria, hasta que se dicten normas de desarrollo, en tanto no se opongan a lo establecido en el TREBEP.

Artículo 17.- Selección de personal interino

Se podrá recurrir a la convocatoria de plazas de personal interino para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, de conformidad con los supuestos del artículo 10.1 del TREBEP. En su caso, y previamente a esta convocatoria, se llevará a cabo un concurso de traslado, al objeto de dar preferencia en los puestos a cubrir, a los funcionarios de carrera.

Los procesos y normas de selección se ajustarán a lo contenido en el TREBEP. Se han de observar además el R.D. 896/91 de 7 de Junio, sobre ingreso en la Función Pública y R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, normativa aplicable de forma transitoria y supletoria, hasta que se dicten normas de desarrollo, en tanto no se opongan a lo establecido en el TREBEP.

En los supuestos que procedan, las plazas ocupada por interinos se incluirán en la convocatoria de la Oferta de Empleo siguiente.

En los Tribunales de selección de personal interino participará un empleado propuesto por la Junta de Personal o Comité de Empresa, en los mismos términos que establece el artículo anterior.

Artículo 18.- Desempeño provisional de puestos de trabajo de superior nivel

Sólo podrán ejercerse las funciones de puestos de trabajo singularizados de nivel superior, en sustitución del titular y con carácter de urgencia y excepcionalidad, por el tiempo estrictamente imprescindible que motivara tal situación, previo informe de la Junta de Personal.

En estos casos se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias durante el tiempo en que dicha situación se mantenga.

En ningún caso, el ejercicio de estos puestos de trabajo supondrá la adquisición de derechos para su provisión definitiva.

Artículo 19.- Provisión de puestos de trabajo: Formas definitivas y temporales

1. - Los puestos de trabajo se proveerán de FORMA DEFINITIVA por los procedimientos de concurso o de libre designación, según se establezca en la RPT y en la forma que se especifica a continuación:

a) Concurso: en éste se tendrán en cuenta los requisitos y méritos exigidos en la RPT,, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, y en cualquier caso, los que se consideren oportunos en relación con la idoneidad para el puesto convocado, de conformidad con la normativa y la correspondiente convocatoria.

En el seno de la Mesa General de Negociación, se negociarán los méritos a tener en cuenta en el concurso.

Cada dos años se llevarán a cabo procesos de provisión definitiva a puestos singularizados vacantes en la RPT.

b) Libre designación: serán aquéllos en los que así se determine en la RPT.

Cada dos años se llevarán a cabo procesos de provisión definitiva a puestos singularizados vacantes en la RPT.

2. - Asimismo, podrán proveerse con CARÁCTER TEMPORAL, mediante los siguientes sistemas:

a) Comisiones de servicio: constituye una forma reglamentaria de provisión temporal de puestos, y procede en los siguientes casos:

- Cuando los puestos queden desiertos en las correspondientes convocatorias.
- Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal o pendientes de su provisión definitiva.
- Cuando un puesto de trabajo quede vacante o sea de nueva creación podrá ser cubierto, en caso de urgencia o inaplazable necesidad, en comisión de servicios con personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT vigente, en su caso.

Las comisiones de servicio voluntarias en puestos de trabajo no reservados legalmente tendrán una duración máxima de un año prorrogable en los términos previstos legalmente.

La comisión de servicios finalizará por la provisión definitiva del puesto, por la reincorporación del /de la titular, por el transcurso del tiempo legalmente establecido, por renuncia del comisionado o por revocación de la comisión.

Al personal en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo de origen si lo hubiera obtenido con carácter definitivo y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto en que esté comisionado. En todo caso, para el desempeño en comisión de servicios de puestos de trabajo, el personal designado deberá reunir los requisitos generales de aquél, reflejados en las correspondientes RPT. En ningún caso, el personal afectado por dicha medida, podrá sufrir merma en sus retribuciones.

b) Adscripción provisional: estará condicionada a las necesidades del servicio; procediendo en los supuestos de reingreso al servicio activo de los/las funcionarios/as que no tengan reserva de puesto de trabajo; remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación; supresión del puesto de trabajo; y cuando no se obtenga otro puesto por concurso o libre designación. Para su realización deberán reunirse los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo al que se adscribe. Los puestos desempeñados provisionalmente serán convocados de acuerdo con lo legalmente establecido.

c) Atribución temporal de funciones: Por resolución motivada del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, se podrá proceder a la atribución temporal de funciones especiales que no están asignadas específicamente a los puestos

incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal, u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengas asignadas dichas tareas.

3.- Traslados. Motivado por los principios constitucionales de eficacia y eficiencia; y con base en la potestad de autoorganización de la Administración Local, se podrá acudir a la redistribución de efectivos, cuando necesidades del servicio así lo determinen, y mediante resolución motivada del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a través del traslado de funcionarios que ocupen puestos no singularizados a otras unidades, departamentos u organismos públicos dependientes, siempre que se trate de puestos de la misma naturaleza, y con respeto al complemento de destino y al complemento específico.

Con anterioridad a la redistribución de efectivos, se procederá a la realización del correspondiente proceso de concurso de traslados, de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación, y cuyo resultado determinará aquélla.

Conocidas por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento las necesidades de los distintos servicios/organismos, y puestas en conocimiento a la Junta de Personal, se convocarán los puestos con especificación de la Unidad/Servicio de destino.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir de la fecha de su publicación en la Intranet municipal. Aquéllas se dirigirán al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, pudiendo los interesados acompañar con su solicitud los méritos que consideren, siendo este el único momento de presentación de los mismos.

Cerrado el plazo, y tras la valoración de los méritos previamente negociados en Mesa General de Negociación, en la que será prioritario el criterio de la antigüedad del trabajador en el puesto de trabajo de procedencia, y asimismo, teniendo en cuenta las consultas pertinentes en los Servicios de origen y destino, se dictará la correspondiente Resolución.

Si por falta de solicitudes o por los perjuicios que pudiere ocasionar en los Servicios/Organismos implicados no pudiere llevarse a cabo el concurso, el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento procederá motivadamente mediante la redistribución de efectivos.

Finalizado el procedimiento, se dará traslado de su resolución a la Junta de Personal y a las secciones sindicales integrantes de la misma.

4.- Otros traslados. Por petición del interesado, por desaparición o reestructuración del puesto, y siempre que redunde en beneficio de los servicios implicados, se podrán realizar, mediante resolución motivada del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, traslados que afecten al contenido sustancial de las funciones de uno y otro puesto, esto es, que se trate de puestos no similares, siempre que éstos pertenezcan al mismo grupo de titulación.

Cada dos meses se informará a la Junta de Personal de todos los traslados realizados.

5.- Permutas. Podrán autorizarse por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, las permutas entre puestos de trabajo de funcionarios de igual categoría por motivos justificados y siempre que no se perjudiquen las necesidades o funcionamiento de los Servicios/Organismos.

Respecto a las permutas entre puestos de trabajo de igual naturaleza entre distintas Administraciones Públicas, se estará a lo que disponga la normativa vigente.

De las permutas llevadas a cabo, se dará cuenta a la Junta de Personal.

Artículo 20.- Promoción interna

La promoción interna de los funcionarios tendrá dos modalidades:

1.- La 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 los requisitos que se enumeran en este artículo:

Se exigirá poseer la titulación necesaria o en su defecto las condiciones establecidas en la vigente legislación, así como un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario de carrera en la Escala a que pertenezca.

En los procesos de promoción interna, se valorará, entre otros, el tiempo de servicios prestados en las plazas de la escala inferior, la formación o perfeccionamiento en materias relativas o relacionadas con el área de conocimientos de que se trate.

2.- La promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con los requisitos que se enumeran en este artículo.

La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos (en los que podrá eximirse del examen sobre materias ya examinadas) que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, transparencia, agilidad, publicidad, imparcialidad, independencia, y demás recogidos en el Ordenamiento Jurídico.

De acuerdo con estos criterios, y siendo preferente la promoción interna, las plazas no cubiertas por este sistema irán al turno libre.

Artículo 21.- Formación. (Reglamento como anexo)

La Formación de los empleados del Ayuntamiento de Cartagena y sus OO.AA. se regulará en un Anexo que formará parte de este Acuerdo, y que incluirá el Reglamento de Formación.

Anualmente, y en el Presupuesto Municipal, se dotará una partida presupuestaria para los gastos de formación del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento. Dicha partida, que para este año 2019 será de 135.000€, se incrementará cada año, si las circunstancias económicas lo permitieren, en un porcentaje equivalente al del IPC.

Artículo 22.- Evaluación del desempeño

El sistema de evaluación del desempeño previsto en el artículo 20 del TREBEP, siguiendo lo dispuesto en la Disposición Final 4.ª, 2, producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto. Si bien, a otros efectos, así como a los efectos de la carrera administrativa y de la productividad variable, que se estará a lo dispuesto en el Anexo III de este Acuerdo de Condiciones de Trabajo, se podrá establecer un sistema de Evaluación de Desempeño, que valorará y medirá la conducta profesional y el logro de resultados o rendimiento, basado en criterios de transparencia, imparcialidad, objetividad y no discriminación.

Este sistema se acordará entre la Corporación y las Organizaciones Sindicales.

Capítulo V

Prestaciones sociales

Artículo 23.- Ayudas asistenciales

a) Por incapacidad temporal:

En los casos en que el funcionario se encuentre en Incapacidad Temporal por enfermedad común o accidente no laboral se garantiza la percepción de las retribuciones básicas y complementarias, hasta como máximo, en su caso, los dieciocho meses.

En los casos en que el funcionario se encuentre de baja por accidente laboral o, en su caso, enfermedad profesional, se garantiza igualmente la percepción de las retribuciones básicas y complementarias.

Será necesario en ambos casos para el abono de retribuciones, la justificación médica del Organismo Público competente de las bajas laborales desde el primer día de ausencia y la renovación periódica mediante los partes de confirmación cuando procedan.

En ambos casos los partes deben ser presentados en los tres días siguientes a la emisión del documento.

La percepción de las retribuciones básicas y complementarias como ayuda asistencial, estará supeditada a que no se haya producido el alta por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Las bajas reiteradas por incapacidad temporal del trabajador, tanto por contingencias comunes como por contingencias profesionales, aun con justificación médica, no garantizarán la percepción de la totalidad de las retribuciones, dejando de percibir en este caso la productividad variable en el semestre que corresponda. Se entenderán bajas reiteradas, cuando se produzcan más de dos bajas en cada semestre del año.

No se tendrán en cuenta a efectos de estas bajas reiteradas, las bajas médicas que requieran hospitalización, las enfermedades graves o crónicas determinadas por facultativo competente, así como las derivadas de las mismas e igualmente diagnosticadas.

Tampoco se tendrán en cuenta a estos efectos, los casos en que el funcionario no haya tenido bajas reiteradas en los dos años anteriores.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, se entienden los semestres comprendidos entre el uno de enero y treinta de junio, el primero; y uno de julio y treinta y uno de diciembre, el segundo.

El trabajador que dejare de percibir la productividad señalada como consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en este apartado, podrá plantear queja, siendo éste motivo suficiente para la reunión de la Comisión de Seguimiento.

C. Los empleados públicos podrán disponer de 4 días al año de ausencia sin necesidad de parte de baja, con un máximo de 3 días consecutivos. Para ello deberán presentar justificante médico acreditativo.

En estos casos, el primer día de ausencia será aquél en el que el empleado público no haya cumplido al menos el 50% de su jornada.

D. La Corporación dispondrá las medidas de inspección y control, que se estimen oportunas, y así:

1.- En los casos de enfermedad común y accidente no laboral cuya duración supere un mes, o cuando por las circunstancias que concurran, así se estime oportuno, la Corporación podrá verificar el estado de enfermedad, diagnóstico, tratamiento o recomendaciones del incapacitado, bien a través del requerimiento a la inspección médica del Organismo competente, bien mediante la visita del médico de empresa concertado.

2.- En los casos de accidente laboral o enfermedad profesional, además de verificar el momento, lugar y circunstancias del accidente, o la trayectoria de la enfermedad, habrá de darse parte a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que se investiguen los mismos, y se propongan las medidas correctoras que en su caso se entiendan necesarias, y que se informe al trabajador de las conclusiones de la investigación.

3.- La negativa a colaborar en estos controles podrá determinar, la adopción de la Resolución correspondiente que suspenda la asignación al trabajador de los derechos económicos que amplía el Excmo. Ayuntamiento, correspondiendo únicamente en su caso, la prestación por Incapacidad Temporal.

b) Ayudas graciabiles:

Serán beneficiarios de las ayudas graciabiles todos los funcionarios que lo soliciten, así como los familiares integrantes de la unidad familiar (éstos en cuantía hasta el 50% de lo previsto para los funcionarios), y hasta el límite presupuestario existente, que para el año 2019 será de 105.000.-€ incrementándose cada año, si las circunstancias económicas lo permitieren, en un porcentaje equivalente al del IPC.

Las Ayudas graciabiles serán las siguientes:

c) Por implantación de prótesis odontológicas, oftalmológicas y auditivas o tratamientos de estomatología.

d) Por prescripción de gafas, lentillas, plantillas, ortopedia y similares.

En ambos casos cuando el coste de los mismos no esté cubierto por la Seguridad Social.

Las condiciones para obtener dichas ayudas serán las siguientes:

No se podrá superar la cantidad de 300.-€ por trabajador y año, excepto si existe sobrante de la partida presupuestaria correspondiente, en cuyo caso se efectuará una subida lineal para todas las peticiones hasta agotar el mismo. Para solicitar dichas ayudas será imprescindible la presentación de factura debidamente cumplimentada con prescripción facultativa del tratamiento, conjunta o separadamente, junto con la instancia normalizada. Elaborado el listado por el Servicio de Recursos Humanos, se dará traslado a la Mesa General de Negociación, que conocerá, en su caso, las incidencias presentadas.

Artículo 24.- Anticipos reintegrables

Se concederán anticipos reintegrables en los términos establecidos por la legislación y siempre que exista liquidez en la Tesorería Municipal. Semestralmente se informará a la Mesa General de Negociación de las solicitudes que hayan sido denegadas.

La cuantía será:

a) Una mensualidad de las retribuciones básicas.

b) Dos mensualidades de las retribuciones básicas

c) Una mensualidad de básicas y complementarias y una mensualidad de las retribuciones básicas

d) Dos mensualidades de retribuciones básicas y complementarias

e) 6.000€ en casos de extrema necesidad.

El reintegro de las cantidades pagadas se realizará en 12, 18, 24 30 y 60 meses respectivamente.

En cualquier caso la concesión del anticipo del apartado e) habrá de responder a motivos urgentes, extraordinarios y justificados documentalmente, siendo discrecional en su otorgamiento por el Concejal Delegado de Personal.

Las cuantías reintegradas se acumularán para la concesión de nuevos anticipos.

La concesión de anticipos reintegrables no será computada, en ningún caso, como descuento mensual para determinar el líquido de la nómina del funcionario en el caso de existencia de retenciones judiciales sobre su nómina.

Artículo 25.- Ayudas

a) Ayudas por matrimonio, natalidad y sepelio del personal funcionario.

La Corporación otorgará las siguientes ayudas para los conceptos citados:

5. Por matrimonio200 €

6. Por natalidad, adopción o acogimiento400 €

7. Por sepelio250 €

b) Ayudas por hijos y cónyuges con discapacidad de los funcionarios.

Se concederán ayudas económicas para los funcionarios que tengan a su cónyuge/pareja unido por análoga relación de afectividad, que, conviviendo en el mismo domicilio, no se encuentre separado legalmente o divorciado, e hijos, que sin retribuciones propias, estén bajo su custodia y convivencia, con discapacidad de al menos un 33%, y siempre que éstas estén dictaminadas y reconocidas por el Organismo Oficial competente.

Para percibir estas ayudas, el funcionario deberá documentar las circunstancias que acrediten su derecho a ser beneficiario, en el tiempo y plazo solicitado por el Servicio de Recursos Humanos.

No obstante lo anterior, cualquier circunstancia que modifique la situación deberá ser comunicada al Servicio de Recursos Humanos. Asimismo, la variación en la fecha de caducidad de la discapacidad, deberá igualmente ser comunicada, procediéndose en caso contrario y de forma automática a la supresión de la ayuda.

Detectado por dicho Servicio el incumplimiento de algún requisito o no procediendo en tiempo y forma a la petición de la documentación, se procederá a deducir de la nómina el cobro indebido.

En caso de que ambos cónyuges sean empleados municipales sólo uno tendrá derecho al percibo de esta prestación.

La cuantía de estas ayudas a otorgar por la Corporación será de 200.-€ al mes. En el caso de que se perciban por los hijos con discapacidad (mayores o no de 18 años), prestaciones periódicas de la Seguridad Social, la cuantía mensual se reducirá a 125.-€ y tendrá la consideración de mejora de las prestaciones, según el artículo 192 de la Ley General de la Seguridad Social, siempre y cuando

se ostente la patria potestad y conste su destino en beneficio de la persona con discapacidad.

c) Ayuda por Jubilación Anticipada:

A los funcionarios con menos de 65 años de edad, y más de 10 años de antigüedad anteriores al hecho causante de la jubilación voluntaria que reúnan los requisitos de acuerdo con lo previsto en el Régimen General de la Seguridad Social, y que causen baja voluntaria por jubilación, se les indemnizará por una sola vez, con las cantidades que se indican, para cada una de las edades que se detallan.

59 AÑOS			
40.000 euros			
60 AÑOS			
1	2	3	4
60 años	60 y 3 meses	60 y 6 meses	60 y 9 meses
40.000,00 €	38.337,50 €	36.675,00 €	35.012,00 €
61 AÑOS			
1	2	3	4
61 años	61 y 3 meses	61 y 6 meses	61 y 9 meses
33.350,00 €	31.012,00 €	28.675,00 €	26.337,00 €
62 AÑOS			
1	2	3	4
62 años	62 y 3 meses	62 y 6 meses	62 y 9 meses
24.000,00 €			
63 AÑOS			
1	2	3	4
63 años	63 y 3 meses	63 y 6 meses	63 y 9 meses
24.000,00 €	23.000,00 €	22.000,00 €	21.000,00 €
64 AÑOS			
1	2	3	4
64 años	64 y 3 meses	64 y 6 meses	64 y 9 meses
20.000,00 €	15.000,00 €	10.000,00 €	5.000,00 €

En el supuesto de que esta Ayuda pudiera ser modificada en cuanto a la consideración de su carácter, dejando por ello de ser regulada en este Acuerdo, pasará a formar parte del Plan de Ordenación de Recursos Humanos como medida incluida en el marco de la generación de empleo.

d) Seguro de Vida y Responsabilidad civil.

Para todo el personal a que afecte este acuerdo, la Corporación contratará un seguro de vida por las siguientes cuantías mínimas:

8. Fallecimiento por cualquier causa 18.000 €
9. Fallecimiento por accidente 54.000 €
10. Fallecimiento por accidente de circulación..... 54.000 €
11. Incapacidad total y absoluta 18.000 €

e) Asistencia jurídica.

La Corporación garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada a los empleados que la precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del

servicio bien mediante la existencia de un contrato de asistencia jurídica con un bufete de abogados, bien por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, y ello a elección del trabajador.

En el supuesto de conflicto de intereses apreciado bien por el empleado, bien por la Asesoría, y siempre con informe de ésta, aquél podrá acudir a un abogado externo, cuyos honorarios no podrán superar los mínimos establecidos por el correspondiente Libro de Honorarios del Colegio de Abogados de Cartagena.

Si por razón del servicio hubiera que prestar fianza o aval esta será suscrita por el Ayuntamiento, y en caso de ser condenado el funcionario por sentencia firme éste devolverá dicho importe de la fianza al Ayuntamiento, en los mismos términos que lo establecido respecto a los Anticipos Reintegrables del artículo 24 de este Acuerdo.

f) Plan de Pensiones

La aportación al Plan de Pensiones por funcionario y mes en el año 2019 será de 50€, incrementándose para los años de vigencia del Acuerdo en cuantía de 10,00€ al mes.

La composición de la Comisión de Control del Plan de Pensiones se regulará de acuerdo con la legislación vigente.

g) Becas de deporte

Se concederán becas de deportes, cuya cuantía no podrá superar la cantidad de 150€ por trabajador y año, para los funcionarios de carrera, así como para los funcionarios interinos con más de un año de antigüedad, que participen en actividades deportivas en las Instalaciones Municipales, con independencia de que su gestión sea pública o privada, con una cuantía global de 1.502,53€. para cada ejercicio presupuestario, y que se repartirán en el mes de enero del año siguiente entre los que lo soliciten y acrediten las cuotas de matrícula y mensualidades abonadas en el ejercicio anterior. El dinero no invertido en este apartado de becas pasará a aumentar la dotación de las ayudas gratificables.

*A efectos de permisos y ayudas gratificables, tendrán la misma consideración que el matrimonio, las parejas de hecho, siempre que así se acredite mediante Certificado de convivencia.

Artículo 26.- Becas de estudio

Anualmente se procederá a la convocatoria de unas bases para la concesión de becas de ayuda al estudio para los empleados en activo que cursen estudios académicos en Centros Oficiales, con duración mínima de un Curso escolar, atendiendo a los ingresos económicos acreditados mediante certificado de ingresos de la unidad familiar y a la promoción que dichos estudios supongan para el desempeño de los puestos de trabajo, y al aprovechamiento que se haga de los estudios realizados.

La cuantía total destinada cada año a las Becas de ayuda al estudio será de 40.000.-€ a partir del año 2020, con un máximo de 1.000,00€. por funcionario de carrera y las bases de convocatoria serán las aprobadas por la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Comisión de Formación, dándose publicidad suficiente a la convocatoria cuando ésta se produzca, que será por lo general en el mes de noviembre de cada año, y que tendrá como límite la matrícula de un curso completo. El dinero no invertido en este apartado de becas pasará a aumentar la dotación de las ayudas gratificables.

La cuantía se verá aumentada cada año con el IPC.

Artículo 27.- Derecho a las prestaciones sociales de este acuerdo

Las prestaciones sociales del Capítulo V corresponderán tanto al personal funcionario de carrera, como a los funcionarios interinos que en el momento de la solicitud tengan más de un año de antigüedad, o bien tengan reconocimiento de servicios previos, que unidos al contrato vigente, superen el año.

Capítulo VI**Seguridad y salud laboral****Artículo 28.- Seguridad y salud**

El Comité de Seguridad y Salud del personal del Ayuntamiento de Cartagena, su composición, funciones, régimen de funcionamiento y organización serán los dispuestos en la Ley sobre Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995) y el Reglamento de dicho Comité.

Asimismo asumirá las funciones de vigilancia y control sobre las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de este Acuerdo.

La composición del Comité de Seguridad y Salud se formalizará según lo estipulado en el artículo treinta y cinco de la Ley 31/1995.

El Comité será único para todo el personal del Ayuntamiento y sus OO.AA., ya sea funcionario o laboral.

Para la consecución de los objetivos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, se dotará en el Presupuesto Municipal, la cantidad correspondiente al Plan de Actuación previsto para dicho año, revisándose en ejercicios sucesivos en función de las actuaciones que se vayan a acometer cada ejercicio.

El Servicio de Prevención Mancomunado del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, y que fue creado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de veintitrés de marzo de dos mil nueve, dará cobertura preventiva a todos los trabajadores municipales incluidos los de las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Cartagena, en las especialidades de Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, concertándose un servicio de prevención ajeno para las especialidades de Higiene Industrial y Medicina del Trabajo.

Anualmente, se procederá a la realización de un examen de salud a los funcionarios de la plantilla.

Capítulo VII**Derechos y deberes sindicales****Artículo 29.- Derechos y deberes sindicales**

Los derechos y deberes sindicales serán los recogidos y regulados en la Ley Orgánica de Libertad Sindical de 2 de agosto de 1985, y TREBEP, así como la Ley 9/87, de 12 de mayo de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de la Administración Pública, en lo que resulte vigente tras el TREBEP.

La Corporación facilitará un local debidamente acondicionado y dotado para la Junta de Personal y cada una de las Secciones Sindicales, válidamente constituidas y con representación en la Junta de Personal. Asimismo, se dispondrá

de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo para la publicidad de la Junta de Personal y las Organizaciones Sindicales. Se dotará anualmente a cada una de las Secciones sindicales constituidas con representación en la Junta de Personal/Comité de Empresa con 850 € (a partir de los Presupuestos del año 2020 se contemplará una cuantía de 1.000 €) cuyo gasto habrán de justificar en el 1.º trimestre del año natural siguiente.

Los trabajadores municipales pertenecientes a una Sección sindical que se hayan liberado de su puesto de trabajo con cargo a la bolsa de horas para el desarrollo de funciones sindicales, tendrán garantizada la reincorporación al mismo puesto, una vez terminada la liberación sindical de los mismos.

Artículo 30.- Crédito horario

Las Organizaciones Sindicales podrán crear, previa comunicación al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, una bolsa de horas anual por cada Sindicato que reúna el total de crédito horario que corresponda a los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, Delegados de Personal, y en su caso, Delegados Sindicales de las mismas. Cada Sindicato podrá distribuir mensualmente de la bolsa de horas, el tiempo que los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, Delegados de Personal, Delegados sindicales o miembros de las Ejecutivas, y con autorización previa del Secretario General o de Organización de cada una de ellas, precisen para ejercer la actividad sindical. No serán con cargo al crédito horario las horas empleadas en las Mesas de Negociación, Comité de Seguridad y Salud, las intervenciones de los Delegados de Prevención u otras Comisiones de Seguimiento Paritarias. Sí se realizarán, no obstante, con cargo al crédito horario retribuido los seminarios, cursos de formación sindical, congresos y conferencias sindicales..

El uso de las horas sindicales será comunicado por escrito, telefónica o telemáticamente, con una antelación mínima de 48 horas, al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, o a la Jefatura de los distintos Servicios/Organismos, que lo comunicará, antes de que las utilicen, al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Excepcionalmente en casos de urgente necesidad (comunicada documentalmente con posterioridad) se podrán tomar sin previa comunicación.

En todo caso, la utilización de horas sindicales deberá comunicarse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Artículo 31.- Junta de personal

La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios públicos, para la defensa de los intereses laborales y profesionales, según lo establecido en el TREBEP, así como la Ley 9/87, de 12 de mayo de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de la Administración Pública, en lo que resulte vigente tras el TREBEP.

Serán competencias de la Junta de Personal:

Emitir informes en los casos y supuestos recogidos en el presente acuerdo.

Ser informados en la apertura de expedientes disciplinarios, y de las sanciones por faltas graves y muy graves.

Ser oídos en el establecimiento de los horarios de trabajo, o modificación de los mismos.

Recibir información en las cuestiones y materias a que alude el TREBEP, como facultades de la Junta de Personal.

La Corporación facilitará el material necesario para el funcionamiento de la Junta de Personal.

Capítulo VIII

Retribuciones

Artículo 32.- Conceptos retributivos

Componen el total de las retribuciones del personal funcionario los siguientes conceptos: sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios. No obstante lo anterior, los distintos conceptos retributivos, quedarán sujetos a lo que dispongan las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP.

Se incluirán para su abono en el concepto de gratificaciones los siguientes supuestos:

a) Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados al margen del horario normal de trabajo, que se abonarán al precio/hora que figura en el anexo I.

b) Las gratificaciones por asistencia a juicios, fuera de la jornada de trabajo, derivados de la prestación del servicio, que se abonarán al precio de 80€, en el caso de comparecencia en juicios; y de 50€, en el caso de las ratificaciones, según parte normalizado de la Jefatura de los Servicios/Organismos. A elección del trabajador, se podrá sustituir por compensación de 4 horas. En caso de que el juicio o ratificación se celebre fuera del término municipal se abonarán las dietas, en su caso y los gastos de desplazamiento, que correspondan si no se utiliza vehículo oficial. Los funcionarios que realicen servicio en el turno de noche (siempre que éste no se deba a un cambio voluntario), con el fin de garantizar su descanso y poder cumplir con su obligación de asistencia a juicio por el ejercicio de sus funciones, podrán anticipar la salida de aquél hasta 4 horas; y ello siempre a salvo de casos de fuerza mayor.

c) Las gratificaciones por impartición de clases como profesores en cursos de formación organizados y celebrados por el Excmo. Ayuntamiento para personal municipal a los siguientes precios:

50 euros brutos si la hora lectiva se imparte fuera de la jornada de trabajo y

30 euros brutos si se imparte dentro de la jornada de trabajo.

Dichas cantidades se incrementarán anualmente con la subida correspondiente determinada por los Presupuestos Generales del Estado

Artículo 33.- Indemnizaciones por razón del servicio

El importe de la indemnización por gastos de desplazamiento estará sujeto a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, y a las actualizaciones del mismo.

En cuanto a dietas de manutención y alojamiento se estará a lo dispuesto en la norma citada, así como en las disposiciones complementarias. No obstante, cuando se trate de viajes se abonarán a todos los funcionarios, las dietas de mantenimiento y alojamiento correspondientes al Grupo 2 del Anexo II del citado Real Decreto.

Los trabajadores municipales que por razones de servicio tengan que desplazarse fuera de su centro de trabajo y fuera del término municipal, serán indemnizados por los gastos de desplazamiento que se ocasionen, ya se utilice transporte público o vehículo particular, siempre que en este último caso se autorice. Se deberán acreditar los kilómetros realizados mediante el parte normalizado existente a tal efecto.

Asimismo, se abonarán los gastos de desplazamiento a los Centros de Trabajo que disten doce o más kilómetros del casco urbano, y de acuerdo con la tabla que se relaciona, exceptuándose los casos en que el empleado resida en el propio Centro de Trabajo, o tenga su residencia en el término municipal de Cartagena a menos de doce kilómetros del Centro de Trabajo.

CENTRO DE TRABAJO	DISTANCIA
CABO DE PALOS	30 KM
CUESTA BLANCA	12 KM
EL ALBUJÓN	14 KM
EL ALGAR	12 KM
ISLA PLANA	25 KM
LA ALJORRA	15 KM
LA MANGA	30 KM
LA PALMA	12 KM
LA PUEBLA	16 KM
LA AZOHÍA	24 KM
LLANO DEL BEAL	13 KM
LOS BELONES	24 KM
LOS NIETOS	22 KM
LOS PUERTOS DE STA. BÁRBARA	14 KM
POZO ESTRECHO	14 KM

Capítulo IX

Anexos

Artículo 34.- Carrera administrativa

Forma parte de este Acuerdo, el "Reglamento de Carrera Administrativa" que se contiene en el mismo como ANEXO III.

Artículo 35.- Conciliación de la vida familiar y laboral

Forma parte de este Acuerdo el "Anexo para la Conciliación de la vida laboral y familiar", para los trabajadores del Ayuntamiento de Cartagena, y que se adjunta como ANEXO IV.

Artículo 36.- Vestuario

Forma parte de este Acuerdo el "Reglamento de Vestuario para los trabajadores del Ayuntamiento de Cartagena", y que se adjunta como ANEXO V.

Las modificaciones que deban hacerse en dicho Reglamento, se plantarán ante la Comisión de Vestuario, la cual elevará sus propuestas a la Junta de Gobierno Local para su aprobación si así se acordare.

Artículo 37.- Segunda actividad

Forma parte de este Acuerdo el "Reglamento de Situación Especial de Segunda Actividad del Ayuntamiento de Cartagena", y que se adjunta como ANEXO VI.

Artículo 38.- Bolsas de trabajo

Forma parte de este Acuerdo el "Reglamento sobre funcionamiento de las Bolsas de Trabajo en el Ayuntamiento de Cartagena", y que se adjunta como ANEXO VII.

Artículo 39.- Forma parte de este Acuerdo las "Normas de Formación del Ayuntamiento de Cartagena", y que se adjuntan como ANEXO VIII.

Artículo 40.- En el texto del presente Acuerdo se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los empleados y empleadas públicas, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

Artículo 41.- Publicación

El presente Acuerdo será remitido para su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Artículo 42.- Cláusula de igualdad

1.- En aplicación de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y sin perjuicio del cumplimiento de las medidas allí previstas, las partes firmantes de este Acuerdo se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y a velar por la no discriminación por razón de género en el trabajo, coincidiendo en que son objetivos importantes para el logro de dicha igualdad los siguientes:

1. Igualdad en el trabajo, eliminando la discriminación directa e indirecta.
2. Igualdad de oportunidades en el empleo.
3. Igual salario para trabajos de igual valor.
4. Formación y promoción profesional en igualdad de condiciones.

De la misma forma, las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a la aplicación de medidas de conformidad con la legislación vigente que hagan efectiva una protección de su estado cuando esta sea necesaria.

2.- El Ayuntamiento de Cartagena asume como propios los principios de no discriminación e igualdad de trato por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación o identidad sexual, diversidad funcional, enfermedad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, tal y como establece la legislación vigente.

El Ayuntamiento de Cartagena está en contra de toda conducta que atente al respeto y la dignidad personal mediante la ofensa, verbal o física, por motivo de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación o identidad sexual, diversidad funcional, enfermedad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.

ANEXO I

RETRIBUCIONES

1.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.

Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

En el caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías de distinto grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los grupos anteriores.

Cuando un funcionario cambie de grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.

Tanto el sueldo base como los trienios tendrán los importes establecidos para cada grupo de titulación en la tabla siguiente; a excepción en el caso de los trienios de que estos hubieran sido perfeccionados en otro Grupo de titulación, en cuyo caso corresponderá la cuantía establecida para dicho grupo.

- c) Las pagas extraordinarias, que serán de dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, trienios y complemento de destino, se devengarán los meses de junio y diciembre.

Cuantías mensuales:

	A1	A2	B	C1	C2	E
SUELDO BASE	1177,08	1017,79	889,68	764,19	636,01	582,11
TRIENIOS	45,29	36,93	32,41	27,95	19,02	14,32

2.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

a) Complemento de destino.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. Está destinado a retribuir la especialización, responsabilidad, competencia, complejidad funcional o territorial y mando de los servicios en que esté situado el puesto.

Dicho concepto retributivo se abonará en las cuantías que se establecen en la tabla que se adjunta, según el nivel de cada puesto de trabajo.

b) Complemento específico.

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

El complemento específico adicional se percibirá en catorce pagas iguales, de las que doce serán de percibo mensual, y dos adicionales del mismo importe que una mensual, que se percibirán en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N. DEST.	DESTINO	N. ESPEC.	ESPECÍFICO	GRUPO
141	CONSERJE GRUPO ESCOLAR	14	323,74	141	708,1	E
141	ORDENANZAS Y PORTEROS	14	323,74	141	708,1	E
142	PEON DE MANTENIMIENTO	14	323,74	142	737,04	E
151	AUXILIAR DE RENTAS	15	347,54	151	655,68	C2
151	AYUDANTE ALMACEN	15	347,54	151	655,68	C2
151	AYUDANTE DE CAJA	15	347,54	151	655,68	C2
151	AYUDANTE LABORATORIO	15	347,54	151	655,68	C2
151	CONSERJE GRUPO ESCOLAR	15	347,54	151	655,68	C2
151	ORDENANZAS Y PORTEROS	15	347,54	151	655,68	C2
152	AYTE. DE ALBAÑILERIA	15	347,54	152	678,75	C2
152	AYTE.SERVICIO FONTANERIA	15	347,54	152	678,75	C2
152	AYUDANTE DE CARPINTERIA	15	347,54	152	678,75	C2
152	OPER.LIMPIEZA NOTC.P.M.D.	15	347,54	152	678,75	C2
153	AYTE.MANT.INST.DEPORTIVA	15	347,54	153	683,45	C2
153	AYTE.PERRERA MUNICIPAL	15	347,54	153	683,45	C2
153	AYUDANTE DE JARDINES	15	347,54	153	683,45	C2
153	AYUDANTE MANTENIMIENTO	15	347,54	153	683,45	C2
153	CONDUCTOR MANGA	15	347,54	153	683,45	C2
153	ENCARG. MANT. LA MANGA	15	347,54	153	683,45	C2
153	PEON DE MANTENIMIENTO	15	347,54	153	683,45	C2
153	PEON SANEAMIENTO MANGA	15	347,54	153	683,45	C2
153	PINTOR SEÑALIZACION V.	15	347,54	153	683,45	C2
154	AYDTE. ELECTRICIDAD	15	347,54	154	695,11	C2
161	AUX. ADMINISTRATIVO	16	371,41	161	693,77	C2
161	AUX. DE BIBLIOTECAS	16	371,41	161	693,77	C2
161	AUX. DE LABORATORIO	16	371,41	161	693,77	C2
161	AUX. MANT.INFORMATICA	16	371,41	161	693,77	C2
161	AUX. MUJER	16	371,41	161	693,77	C2
161	AUX. TRAFICO	16	371,41	161	693,77	C2
161	AUXILIAR DE EDUCADOR	16	371,41	161	693,77	C2
161	MANTENEDOR INST. DEPORT.	16	371,41	161	693,77	C2
161	RESP.PORTERIA CENTRO CUL	16	371,41	161	693,77	C2
161	RESP.PORTERIA EDF.ADMTVO	16	371,41	161	693,77	C2
161	RESPONSABLE ORDENANZAS	16	371,41	161	693,77	C2
161	TELEFONISTA	16	371,41	161	693,77	C2
161	TRADUCTOR SS. SOCIALES	16	371,41	161	693,77	C2
162	AUX. DE TOPOGRAFIA	16	371,41	162	724,25	C2
162	INSPECTOR DE CONTRATAS	16	371,41	162	724,25	C2
163	OFICIAL ALMACEN	16	371,41	163	724,57	C2
163	MANTDOR INST.VIA PUBLICA	16	371,41	163	724,57	C2
163	MONITORES D	16	371,41	163	724,57	C2
163	OFICIAL ALBAÑIL	16	371,41	163	724,57	C2
163	OFICIAL CARPINTERIA	16	371,41	163	724,57	C2
163	OFICIAL FONTANERO	16	371,41	163	724,57	C2
163	OFICIAL JARDINERO	16	371,41	163	724,57	C2
163	OFICIAL MANTENIMIENTO	16	371,41	163	724,57	C2
164	AUX. TEC. ACTIV. JUV.	16	371,41	164	737,05	C2
164	CONDUCTOR MECANICO	16	371,41	164	737,05	C2
164	INSPECTOR DE OBRAS	16	371,41	164	737,05	C2
164	OFICIAL ELECTRICIDAD	16	371,41	164	737,05	C2
164	TEC.BASIC.PREVEN.RIESG.	16	371,41	164	737,05	C2
165	MECANICO	16	371,41	165	814,57	C2
166	CONDUCTOR ALCALDIA	16	371,41	166	858,5	C2
166	CONDUCTOR CORP.	16	371,41	166	858,5	C2
171	AUX. ADMVO. (CAJERO)	17	395,18	171	730,5	C2
171	AUX. ADMVO. DE LA OMIC	17	395,18	171	730,5	C2
171	AUX. ADMVO. INF PUBLICO	17	395,18	171	730,5	C2
171	AUX. ADMVO. SECRETARI	17	395,18	171	730,5	C2

172	CONSERV. INSTALAC.	17	395,18	172	769,27	C2
172	ENC. MANT. INST. DEPOR	17	395,18	172	769,27	C2
172	INSP. MANTENIMIENTO	17	395,18	172	769,27	C2
172	MANT. EDIFº MUNPALES	17	395,18	172	769,27	C2
172	RESP. MANT. P. SEGURIDAD	17	395,18	172	769,27	C2
172	RESP.CONSERJES G.ESC.	17	395,18	172	769,27	C2
173	BOMBERO	18	419,02	187	927	C1
173	BOMBERO CONDUCTOR	18	419,02	187	927	C1
173	RESP.PARQ Y JARDINES	17	395,18	173	906,58	C2
181	ADMINISTRATIVO	18	419,02	181	762,92	C1
181	ADMINISTRATIVO TURISMO	18	419,02	181	762,92	C1
181	ANIMADOR COMUNITARIO	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUX. TEC. BIBLIOTECA	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUX. TEC. DE ARCHIVO	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUX. TEC. DE CLINICA	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUX. TEC. DE JUVENTUD	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUX. TEC. DE TOPOGRAFIA	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUX. TEC. DROG	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUX. TEC. LABORATORIO	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUX.TEC. INFORM. JUVENIL	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUX.TEC.EDUC. AMBIENTAL	18	419,02	181	762,92	C1
181	AUXILIAR TEC. TURISMO	18	419,02	181	762,92	C1
181	DISEÑADOR WEB	18	419,02	181	762,92	C1
181	EDUCADOR C	18	419,02	181	762,92	C1
181	MONITORES C	18	419,02	181	762,92	C1
181	OPERAD. MEDIO AMBIENTE	18	419,02	181	762,92	C1
181	RESPONS. AULA EE.II.	18	419,02	181	762,92	C2
181	TEC. ESP. M. AMBIENTE	18	419,02	181	762,92	C1
181	TECNICO AUDIOVISUAL	18	419,02	181	762,92	C1
182	EDUCAD. SECRE. EE.II. (C)	18	419,02	182	806,07	C1
182	MAESTRO ALMACEN	18	419,02	182	806,07	C1
182	MAESTRO INDUSTRIAL	18	419,02	182	806,07	C1
182	MAESTRO O CAPATAZ B.	18	419,02	182	806,07	C2
182	RESP. BRIG. M. ED. MP.	18	419,02	182	806,07	C2
182	RESP.MANT.PARQUE SEG	18	419,02	182	806,07	C2
183	AUX.ADTVO.SEC/ALCALDIA	18	419,02	183	811,65	C2
183	PORTERO MAYOR	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP U.A. OBRAS MENORES	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP U.A. TRAM GEST	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP U.A. URB Y OBRAS	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP. U.A OCUP Y HABIT	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP. U.A. SEGURIDAD	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP.ADMTVO.OMITAS	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP.CONCEJALIA MUJER	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP.POBLACION Y ESTAD.	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP.TESOR. S.SOCIALES	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP.UNIDAD.CENT.ESPECI.	18	419,02	183	811,65	C2
183	RESP.UNIDAD DE VIVIENDA	18	419,02	183	811,65	C2
184	AUX.OFIC.DESCONCEN.	18	419,02	184	872,49	C2
184	AUX/ADTVO. VENT.U.EMPRE.	18	419,02	184	872,49	C2
184	JEFE DEL PARQUE MÓVIL	18	419,02	184	872,49	C2
185	POLICIA LOCAL	18	419,02	185	954,46	C1
186	CABO BOMBERO	20	466,68	204	1036,78	C1
191	DELINEANTE	19	442,86	191	731,84	C1
191	ENCARGADO MANT (PMD)	19	442,86	191	731,84	C1
192	RESP. ADMTVO. (C) EE.II.	19	442,86	192	762,91	C1
193	TEC. PREV. GRADO MEDIO	19	442,86	193	772,03	C1
194	INSP.URBA.(DELI/ INSPE)	19	442,86	194	787,81	C1
194	RESP.GEST.DEPOR.INST.AC	19	442,86	194	787,81	C1
201	AUX.TECNICO INFORMATICA	20	466,68	201	811,2	C1
201	INSP ACTIVIDADES	20	466,68	201	811,2	C1
201	INSP URBANISTICO	20	466,68	201	811,2	C1

202	ENCARGADO DE BRIGADA	20	466,68	202	845,67	C1
203	CABO POLICIA LOCAL	20	466,68	203	1035,65	C1
211	COORD.CENTRO CULTURAL	21	502,4	211	775,19	C1
211	RESP. DE DOCUMENTACION	21	502,4	211	775,19	C1
211	RESP.ACT.INST.DEPORTIV.	21	502,4	211	775,19	C1
211	RESP.DELINEANT.URB.	21	502,4	211	775,19	C1
211	RESP.DEPORTE ESCOLAR	21	502,4	211	775,19	C1
211	RESP.F.OCUP.SERV.SOCIA.	21	502,4	211	775,19	C1
211	RESP.F.OCUPA.LA MUJER	21	502,4	211	775,19	C1
212	PROGRAMADOR 2ª	21	502,4	212	829,27	C1
213	RES.GAB. J.PLANE.Y GES	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP U. A. OBRAS MAYORES	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP U.A. DISCIPLINA AMB	21	502,4	213	833,85	C1
213	RESP UNID ADM EXENTAS	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP UNID ADM INF URB	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP UNID ADM RECAUDAC	21	502,4	213	833,85	C1
213	RESP UNID ADM SEGURIDAD	21	502,4	213	833,85	C1
213	RESP UNID ADM TRAM GEST	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.AD. IMPU.BIENES.IN	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.AD.IN.VALOR.TERR.	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.AD.TRI. URB.VEHI	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.AD.TRI.BASE ECO.	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADMTVO. D MERCADOS	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADMTVO.DE LICENCIA	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADMTVO.INTERVENC.	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADMTVO.SANC./DENUN	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADT.G.JURI.DIS.URB.	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADT.S.CONTRAINCEN.	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO COMPRAS	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO JUVENTUD	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO. REGISTRO	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO.COM.Y PROTO.	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO.CONTRATACION	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO.CULTURA	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO.LIC Y RUINAS	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO.MECANIZACION	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO.S.JURIDICOS	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADTVO.SECRETARIA	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.ADVO.P.EDUCATI VA	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.GESTION PERSONAL	21	502,4	213	833,84	C1
213	RESP.OCUPA. VIA PUBLICA	21	502,4	213	833,84	C1
214	RES.AD.DESCENTRALIZACION	21	502,4	214	950,07	A2/C1
214	RES.PREV.INSE.COOP.SOC.	21	502,4	214	950,07	C1
214	RESP. DE OBRAS	21	502,4	214	950,07	C1
214	RESP.ADMTVO.PATRIMONIO	21	502,4	214	950,07	C1
221	ARQUITECTO TECNICO	22	541,12	221	833,31	A2
221	ASISTENTE SOCIAL	22	541,12	221	833,31	A2
221	AYUD.TEC.ARCHIVOS Y BIBL	22	541,12	221	833,31	A2
221	DIPLOMADO EMPRESARIALES	22	541,12	221	833,31	A2
221	DOCUMENTALISTA	22	541,12	221	833,31	A2
221	EDUCADOR B	22	541,12	221	833,31	A2
221	GRADUADO SOCIAL	22	541,12	221	833,31	A2
221	ING.TECNICO AGRICOLA	22	541,12	221	833,31	A2
221	ING.TECNICO INDUSTRIAL	22	541,12	221	833,31	A2
221	ING.TECNICO OBRAS PUBL.	22	541,12	221	833,31	A2
221	INGENIERO TECNICO	22	541,12	221	833,31	A2
221	MEDIADOR SERVICIOS S	22	541,12	221	833,31	A2
221	TEC.COMERCIO Y DIN.EMPRES.	22	541,12	221	833,31	A2
221	TEC.GRADO MEDIO DEPORTIV	22	541,12	221	833,31	A2
221	TÉCN. EDUC. B.	22	541,12	221	833,31	A2
221	TECN.GESTION ADMON.GRAL.	22	541,12	221	833,31	A2
221	TÉCN.COM Y DINAMIZ. EMP.	22	541,12	221	833,31	A2

221	TECNICO DE FESTEJOS	22	541,12	221	833,31	A2
221	TECNICO DE JUVENTUD	22	541,12	221	833,31	A2
221	TECNICO DE TURISMO	22	541,12	221	833,31	A2
221	TOPOGRAFO	22	541,12	221	833,31	A2
222	PROF. SECRE. EE.II.	22	541,12	222	877,09	A2
222	RESP UNID TEC INF GEOGR	22	541,12	222	877,09	A2
222	RESP UNID TEC INF URB	22	541,12	222	877,09	A2
222	RESP UNID TEC SOP INFOR	22	541,12	222	877,09	A2
222	RESP UNID TECN EXENTAS	22	541,12	222	877,09	A2
223	JEF TASAS,ICIO,IVTM, IAE	22	541,12	223	947,04	A2
223	RESP.TEC.G.ADVA. CULTURA	22	541,12	223	947,04	A2
223	RESPON.ADTVO DE LA OMIC	22	541,12	223	947,04	A2
223	RESPONSABLE DE FESTEJOS	22	541,12	223	947,04	A2
224	SARGENTO DE BOMBEROS	22	541,12	224	1016,26	C1
226	INSPECTOR DE RENTAS	22	541,12	226	1034,82	C1
227	SARGENTO POLICIA LOCAL	22	541,12	227	1120,53	A2
228	SUBOFICIAL DE BOMBEROS	22	541,12	228	1147,48	A2
229	SUBJ. SERV.CONTRAINCEN	22	541,12	229	1431,83	C1
231	COOR UNID ADM ACTIVIDA	23	579,94	231	920,43	A2
231	COOR.EQUI.TEC. LICENCIAS	23	579,94	231	920,43	A2
231	COOR.EQUI.TEC.DISCIPLINA	23	579,94	231	920,43	A2
231	COOR.EQUI.TEC.PLANEAMIEN	23	579,94	231	920,43	A2
231	COOR.OBRAS Y PROY.ARQUIT	23	579,94	231	920,43	A2
231	COOR.PROGR.ESPECIALES	23	579,94	231	920,43	A2
231	COOR.PROY.OBRA CIVIL	23	579,94	231	920,43	A2
231	COORD DE U ADM DISC. URB.	23	579,94	231	920,43	A2
231	COORD U ADM SECRET	23	579,94	231	920,43	A2
231	COORD. AUTORIZ. VIA PUB	23	579,94	231	920,43	A2
231	COORD. CONT.EXTERIORES	23	579,94	231	920,43	A2
231	COORD. EQUIPO TEC TURIS	23	579,94	231	920,43	A2
231	COORD. PROY. ALUMBRADO	23	579,94	231	920,43	A2
231	COORD. SERV.INTERIORES	23	579,94	231	920,43	A2
231	DIREC. EE.II.(1-2 U) (B)	23	579,94	231	920,43	A2
231	JEFE ARCHIVO Y PÚBLICA	23	579,94	231	920,43	A2
231	JEFE BIBLIOT. Y DOCUME	23	579,94	231	920,43	A2
231	JEFE CONTABILIDAD INGRE	23	579,94	231	920,43	A2
231	JEFE DE INFORMAJOVEN	23	579,94	231	920,43	A2
231	JEFE DE JARDINES	23	579,94	231	920,43	A2
231	JEFE DE TOPOGRAFIA	23	579,94	231	920,43	A2
231	JEFE POBLACION Y ESTAD	23	579,94	231	920,43	A2
231	JEFE PROGRAMAS Y ESTUDIO	23	579,94	231	920,43	A2
231	JEFE SER. GRALES INTER	23	579,94	231	920,43	A2
231	RES.TRAB.SOC.FAM.Y CONV.	23	579,94	231	920,43	A2
231	RESP. ABSENT. ESCOLAR	23	579,94	231	920,43	A2
231	RESP. P. INSE. Y COOP S	23	579,94	231	920,43	A2
231	RESP.ACT.CULT Y D.FESTIV	23	579,94	231	920,43	A2
231	RESP.ACTIV. PERS. MAYORES	23	579,94	231	920,43	A2
231	RESP.PROGRAMAS DEPORTIV.	23	579,94	231	920,43	A2
231	RESPONSABLE DE GEST EDUC	23	579,94	231	920,43	A2
232	DIRECTOR (3-9 UNID) (B)	23	579,94	232	996,02	A2
232	INSPECTOR DE RENTAS	23	579,94	232	996,02	A2
232	INSPECTOR DE SERVICIOS	23	579,94	232	996,02	A2
232	PROGRAMADOR DE 1ª	23	579,94	232	996,02	A2
232	RESP. INST. DEPORTIVAS	23	579,94	232	996,02	A2/C1
232	TEC. DIPL. EN INFORMAT	23	579,94	232	996,02	A2
241	ARCHIVERO	24	618,67	241	998,45	A1
241	ARQUEOLOGO	24	618,67	241	998,45	A1
241	ARQUITECTO	24	618,67	241	998,45	A1
241	ARQUITECTO URBANISTA	24	618,67	241	998,45	A1
241	BIOLOGO	24	618,67	241	998,45	A1
241	FARMACEUTICO	24	618,67	241	998,45	A1
241	ING. ELEC Y AUTOMA	24	618,67	241	998,45	A1



241	INGENIERO DE CAMINOS	24	618,67	241	998,45	A1
241	INGENIERO DE TELECO	24	618,67	241	998,45	A1
241	INGENIERO INDUSTRIAL	24	618,67	241	998,45	A1
241	LDO. EN EDUC. FÍSICA	24	618,67	241	998,45	A1
241	INSPECTOR DE SERVICIOS	24	618,67	241	998,45	A1
241	MEDICO	24	618,67	241	998,45	A1
241	PEDAGOGO	24	618,67	241	998,45	A1
241	PERIODISTA	24	618,67	241	998,45	A1
225	PROCURADOR	24	618,67	241	998,45	A1
241	PSICOLOGO	24	618,67	241	998,45	A1
241	RESP. PROG. OCIO Y PART	24	618,67	241	998,45	A2
241	SOCIOLOGO	24	618,67	241	998,45	A1
241	T.SUP.CIENCIAS TRABAJO	24	618,67	241	998,45	A1
241	TAG	24	618,67	241	998,45	A1
241	TEC. DE ORGANIZACION	24	618,67	241	998,45	A1
241	TEC. MEDIO AMBIENTE	24	618,67	241	998,45	A1
241	TEC. SUP. DE CULTURA	24	618,67	241	998,45	A1
241	TEC. SUP. DE JUVENTUD	24	618,67	241	998,45	A1
241	TEC. SUP. DE PREVENCIÓN	24	618,67	241	998,45	A1
241	TECNICO DE EDUCACION	24	618,67	241	998,45	A1
241	TECNICO DE JUVENTUD	24	618,67	241	998,45	A1
241	TECNICO ECONOMISTA	24	618,67	241	998,45	A1
242	ANALISTA PROGRAMADOR	24	618,67	242	1051,2	A2
242	TECNICO MECANIZACION	24	618,67	242	1051,2	A2
243	OF.SERV.CONTRA INCENDIOS	24	618,67	243	1168,52	A1
244	OFICIAL DE POLICIA	24	618,67	244	1236,51	A2
251	COOR UNID TEC CONTROL ACT	25	657,46	251	1055,73	A1
251	COOR UNID TEC LICEN	25	657,46	251	1055,73	A1
251	COOR.DE LA U.P.	25	657,46	251	1055,74	A1
251	COOR.PROGRAMA JUVENTUD	25	657,46	251	1055,74	A1
251	COOR.PROGRAMA MUJER	25	657,46	251	1055,74	A2
251	COORD UNID TEC DISC URB	25	657,46	251	1055,73	A1
251	COORD UNID TEC LIC ACT	25	657,46	251	1055,73	A1
251	COORD UNID TEC TOPOGRAF	25	657,46	251	1055,73	A1
251	JEFE CONT FINAN Y PYTOS	25	657,46	251	1055,74	A2
251	JEFE CONT.PRESUPUESTARIA	25	657,46	251	1055,74	A2
251	JEFE DE CAJA	25	657,46	251	1055,74	A2
251	JEFE DEP NUEVAS TECNOL	25	657,46	251	1055,74	A1
251	JEFE INFR.CONSER.LIMP.C	25	657,46	251	1055,74	A2
251	JEFE MUSEO Y ARQUEOLOGÍA	25	657,46	251	1055,74	A1
251	JEFE OF.INFORMA.URBANIST	25	657,46	251	1055,74	A2
251	JEFE PROM.SALUD Y LABOR.	25	657,46	251	1055,74	A1
251	JEFE PROM.Y GEST. DEPORT	25	657,46	251	1055,74	A1
251	JEFE UNIDAD GEST.EDUCATV	25	657,46	251	1055,74	A1
251	JEFE UNIDAD PROM.EDUCATV	25	657,46	251	1055,74	A1
251	RESP.REED.LOGO Y PSICOMO	25	657,46	251	1055,74	A1
252	JEFE NÓMINAS-SEG. SOCIAL	25	657,46	252	1141,43	A2
261	ASESOR TEC.HACIENDA Y EC	26	741,04	261	1170,13	A1
261	COOR. C.M.S.S. 1	26	741,04	261	1170,13	A1/A2
261	COOR. C.M.S.S. 2	26	741,04	261	1170,13	A1/A2
261	COOR.ATEN.PERS.MAY.Y DISC.	26	741,04	261	1170,13	A1/A2
261	COOR.UNID.APY.TEC.Y EVAL	26	741,04	261	1170,13	A1
261	COORD.INMI.Y COOPE.DESAR.	26	741,04	261	1170,13	A1/A2
261	COORD.PREVEN. Y PROM.SOC.	26	741,04	261	1170,13	A1/A2
261	JEFE ATENCION PSICOPEDAG	26	741,04	261	1170,13	A1
261	JEFE CONT.SERV.INFRAESTR	26	741,04	261	1170,13	A1
261	JEFE DE EE.II. (B)	26	741,04	261	1170,13	A2
261	JEFE G.EDUC Y ATE PSICOP	26	741,04	261	1170,13	A1
261	JEFE GEST.PREV.RIES.LAB	26	741,04	261	1170,13	A1
261	JEFE SER.MEDICINA DEPOR	26	741,04	261	1170,13	A1
261	LETRADO CONSISTORIAL	26	741,04	261	1170,13	A1
262	JEFE DEP INFORM URBANIST	26	741,04	262	1346,52	A1

262	JEFE DEP TECN CASCO ANTIG	26	741,04	262	1346,52	A1
262	JEFE VIGILANCIA MEDIOAMB	26	741,04	262	1346,52	A2
263	JEFE DEL CPD	26	741,04	263	1436,95	A2
271	ASESOR ASESORIA JURID	27	844,65	271	1333,32	A1
271	ASESOR URB. RESTAURA.	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEF DEP PLANIF AMBIENTAL	27	844,65	271	1333,33	A1
271	JEFE ARQUIT. Y REHAB.	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE ARQUITECTURA Y REH	27	844,65	271	1333,33	A1
271	JEFE COMUNICA Y PROTO	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE CONTRA. Y COMPRA	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE DE CONSERVACION	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE DE DESCENTRALIZAC	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE DE FORMACION	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE DE PLANEAMIENTO	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE DEP GEST AMBIENT	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE DISC.AMBI.Y SANITA.	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE G. ADMVA. Y ASE. J	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE G.JURI.DIS.URB.	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE G.JURI.LIC. Y RU	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE GAB. JURID GESTION	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE GESTION URBANISTICA	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE IMPU.BASE.INMOBI.	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE INGENIERIA	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE INT. URBANISTICA	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE OF. TEC. P. Y D.	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE PROVIS. Y SELECCIÓN	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE U. ADTVA. SANCIONES	27	844,65	271	1333,32	A1
271	JEFE UNIDAD ADTMA.INFRAE	27	844,65	271	1333,32	A1
272	JEFE OBRAS URBANIZACION	27	844,65	272	1474,02	A1
273	SUBINSPECTOR POLI LOCAL	27	844,65	273	1482,57	A1
274	COORD ARTES PLASTICAS	27	844,65	274	1522,54	A1
281	COORD. ARCHIVOS Y BIBLI	28	883,46	281	1538,76	A1
281	COORDINADOR CULTURA	28	883,46	281	1538,76	A1
281	COORDINADOR EDUCACION	28	883,46	281	1538,75	A1
281	JEFE DE PATRIMONIO	28	883,46	281	1538,76	A1
281	JEFE IMP.BASE ECO IMP. Y	28	883,46	281	1538,75	A1
281	JEFE S.TRAFI Y OCU VIA P	28	883,46	281	1538,76	A1
282	JEFE SERV.CONTRA.INCEN	28	883,46	282	1620,94	A1
291	JEFE SERV.CEN.JUR.ADTVO	29	922,22	291	1701,92	A1
292	DIRECTOR CULTURA	29	922,22	292	1814,39	A1
292	JEF SERV PLANEAM URBAN	29	922,22	292	1814,39	A1
292	JEF SERV TEC GEST URB	29	922,22	292	1814,39	A1
292	JEFE FISCALIZA Y C.FINAN	29	922,22	292	1814,39	A1
292	JEFE R.LABOR.INSPEC.ORG	29	922,22	292	1814,39	A1
292	JEFE SS.JUR ADM GEST URB	29	922,22	292	1814,39	A1
292	JEFE SERV TEC INTERV URBA	29	922,22	292	1814,39	A1
292	JEFE SERV DOCUM E INFORM	29	922,22	292	1814,39	A1
292	JEFE SS.JUR PLAN. Y M.AMB	29	922,22	292	1814,39	A1
301	COORD.ACTVI.DEPORTIVAS	30	1028,17	301	1869	A1
301	COORDINADOR S.SOCIALES	30	1028,17	301	1869	A1
301	JEFE AREA INFRAESTRUCT	30	1028,17	301	1869	A1
301	JEFE AREA URBANISMO	30	1028,17	301	1869	A1
301	JEFE RECURSOS HUMANOS	30	1028,17	301	1869	A1
301	JEFE SERV.ADTVOS.GRALES	30	1028,17	301	1869	A1
302	INSPECTOR POLICIA LOCAL	30	1028,17	302	2124,47	A1
303	DTOR. ECO Y PRESU MPAL	30	1028,17	303	1869	A1
303	DTOR. OFI.GOBIERNO MPAL	30	1028,17	303	1869	A1
304	DTOR. ASESORIA JURIDICA	30	1028,17	304	3196,69	A1
304	TESORERO	30	1028,17	304	3302,63	A1
305	DTOR. ORG. GESTION TRIB	30	1028,17	305	3617,02	A1
306	SECRE. GRAL DEL PLENO	30	1028,17	306	2187,41	A1
307	INTERVENTOR	30	1028,17	307	3302,63	A1

* Las diferencias con la tabla anterior, salvo error u omisión, son debidas a eliminar puestos que ya no existen (por ejp, cocinera, auxiliar hogar...) y añadir los puestos de la RPT de Gerencia de Urbanismo, que fueron asumidos tras la absorción (los podéis comprobar en la RPT)

c) Jornadas diferenciadas

Las cuantías de las jornadas diferenciadas se actualizarán para cada año de conformidad con lo establecido en esta tabla, además del incremento anual de subida de las retribuciones complementarias que fije la correspondiente Ley de Presupuestos.

CONCEPTO	2018	2019 (11%)	2020 (20%)	2021 (25%)	2022 (25%)
*JORNADA FESTIVA	24,10 €	26,75 €	32,10 €	40,13 €	50,16 €
JORNADA PARTIDA	9,85 €	10,93 €	13,12 €	16,40 €	20,50 €
** JORNADA PALISTA	9,85 €	10,93 €	13,12 €	16,40 €	20,50 €
** JORNADA MOTO	9,85 €	10,93 €	13,12 €	16,40 €	20,50 €
*** JORNADA NOCTURNA	16,43 €	18,24 €	23,71 €	30,82 €	40,07 €
SÁBADOS	14,44 €	16,03 €	19,23 €	24,04 €	30,05 €
ROTACIÓN M-T-N	12,02 €	13,84 €	16,01 €	20,01 €	25,02 €
ROTACIÓN 2	10,73 €	11,91 €	14,29 €	17,87 €	22,33 €
ROTACIÓN 3	9,53 €	10,58 €	12,69 €	15,87 €	19,83 €
NOCHES 23/06, 24/12 Y 31/12	82,18 €	91,22 €	109,46 €	136,83 €	171,04 €
MAÑANAS 1/01 Y 25/12	82,18 €	91,22 €	109,46 €	136,83 €	171,04 €
DISPONIBILIDAD	87,57 €	97,20 €	116,64 €	145,80 €	182,26 €
**** ATENCIÓN AL PÚBLICO	87,57 €	97,20 €	116,64 €	145,80 €	182,26 €

*Tendrán la consideración de jornada festiva los días 24 y 31 de diciembre.

**Para la percepción de esta cuantía será preciso haber prestado el servicio durante la correspondiente jornada laboral de forma efectiva en moto o pala.

***El porcentaje aplicado para los años 2020, 2021 y 2022 es del 30% anual.

**** Para la percepción de esta cuantía mensual será preciso prestar el servicio al menos durante el 80% de la jornada diaria, prorrateándose proporcionalmente cuando no se realice el servicio durante todo el mes.

d) Complemento de productividad

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

	A1	A2	B	C1	C2	E
PRODUCTIVIDAD FIJA	1095,37	1095,37	1095,37	1095,37	1095,37	1141,51
PRODUCTIVIDAD VARIABLE	683,20	665,52	656,36	647,86	630,20	651,23

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

La productividad se abonará semestralmente en los meses de Julio y Enero.

e) Gratificaciones

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

El importe por hora de las gratificaciones se fija en el 140% del valor de una hora ordinaria calculada sobre los conceptos retributivos de salario base, complemento de destino, específico base e importe por hora de las jornadas diferenciadas, según se especifica en el apartado C.

El importe de las horas de las jornadas diferenciadas se incrementará cada año en la misma proporción que las jornadas diferenciadas, teniendo en cuenta que constituyen 1/8 de éstas.

ANEXO II**HORARIOS****HORARIO ADMINISTRATIVO**

I/V	MARGEN ENTRADA	PERIODO FIJO	MARGEN SALIDA
I	7:00 – 9:00	9:00 – 14:00	14:00 – 15:30
V	7:30- 9:00	9:00 – 13:30	13:30 – 15:00

- a) En aquellos servicios que se implante la jornada partida los márgenes de entrada y salida de las tardes será de 16:00 a 20:30 dependiendo de las necesidades del servicio y durante los días que se establezca dicha jornada partida.
- b) 2.- El horario de verano se llevará a cabo desde el 1 de junio al 1 de octubre ambos incluidos.
- c) 3.- La recuperación horaria se podrá llevar a cabo de lunes a viernes, excepto en horario de verano.
- d) 4.- Los centros de trabajo que no tengan apertura continua por la tarde, recuperarán los días, martes, miércoles y jueves.
- e) 5.- La jornada de tarde solo computará en el control horario a partir de las 16:00.

BRIGADAS

I/V	TURNO	ENTRADA	SALIDA
I	MAÑANA	7:00	14:05
	TARDE	14:30	21:35
V	MAÑANA	07:00	13:00
	TARDE	16:00	22:00
	NOCHE	22:00	05:00 (Servicio Playas)

* El horario de verano se llevará a cabo desde el 1 de junio al 1 de octubre ambos incluidos.

* Este colectivo tendrá un margen de entrada y salida de diez minutos.

*El horario de tarde se aplicará según las necesidades del servicio y previamente consultada la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.

INSTALACIONES DEPORTIVAS

MANTENEDORES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y PEONES				
Invierno	MAÑANA	07:30	14:35	LUNES a VIERNES
	TARDE	15:30	23:35	LUNES a VIERNES
Verano	MAÑANA	08:00	14:00	LUNES a VIERNES
	TARDE	16:00	22:30	LUNES a VIERNES

RESTO DE PERSONAL				
Invierno	MAÑANA	07:30	15:30	LUNES a VIERNES
	TARDE	15:30	23:00	LUNES a VIERNES
Verano	MAÑANA	08:00	14:00	LUNES a VIERNES
	TARDE	16:30	22:30	LUNES a VIERNES

* Los turnos de los distintos trabajadores deberán ajustarse al cómputo anual de horas. El horario establecido ha de entenderse como franja horaria entro de la que habrá que ajustar los turnos.

* Los turnos en los operarios de mantenimiento / peones serán rotativos semanalmente entre el personal de la misma instalación, salvo pacto entre los trabajadores.

*Los desplazamientos que deban realizar los monitores deportivos para la prestación de su actividad docente se computarán a efectos de jornada laboral.

* Los monitores deportivos realizarán un máximo semanal de dos jornadas partidas. Si voluntariamente se realizase alguna jornada más, se abonará de acuerdo con lo establecido en este Acuerdo.

* Los horarios laborales se facilitarán antes del 15 de septiembre para la temporada de invierno (octubre a mayo) y antes del 15 de mayo para la temporada de verano (junio a septiembre), dándosele la publicidad oportuna.

* Los monitores deportivos dispondrán de un porcentaje horario del 20% para preparación de clases, aumentando el mismo al 30% cuando éstos cumplan la edad de 55 años.

* Los monitores deportivos no harán jornada partida en verano.

POLICÍA LOCAL

GENERAL - GRUPO I				
I/V	MAÑANA	08:00/08:00	15:05/14:00	SÁBADOS Y FESTIVOS LIBRES
	TARDE	14:55/16:00	22:00/22:00	
GRUPO II				
I/V	MAÑANA	06:00 06:30	14:00 14:30	CADA 3 DÍAS DE SERVICIO, 2 LIBRES
	TARDE	14:00	22:00	
	NOCHE	22:00	06:00	
GRUPO III:				
I/V	HORARIO GRUPO II, PERO TURNAN MAÑANA, TARDE Y NOCHE			CADA 3 DÍAS DE SERVICIO, 2 LIBRES

1º. - Los horarios y turnos reflejados tendrán carácter general pudiendo ser alterados en su ciclo en caso de imprevistos, siniestros, calamidades, etc. o en su realización en turnos de mañana, tarde o noche de forma puntual y por necesidades específicas de los servicios a realizar, debidamente justificados.

2º. - A fin de no modificar los horarios y turnos establecidos, la realización en cómputo anual de horario, se efectuará dando los días de libranza que correspondan en ciclos completos, en los períodos previamente fijados entre los meses de octubre a junio (e incluso en épocas de Navidad y Semana Santa, si lo permiten, las necesidades del servicio), pudiendo solicitar las fechas el agente antes de la 1ª semana de mayo, y con al menos 10 días de antelación. Si no lo hiciera así, será la Jefatura quien disponga el periodo de libranza en las fechas más convenientes y con una comunicación al agente de 10 días de antelación al momento de comenzar la libranza.

3º. - La escala técnica realizarán con carácter general el horario del grupo I, salvo aquellos integrantes de esta escala que tengan un horario específico según el destino asignado.

4º. - La escala ejecutiva realizará los horarios de los destinos que tengan asignados.

5º. - Las funciones de coordinación de los servicios los sábados, domingos y festivos serán realizadas de forma rotativa entre todos los miembros de la escala ejecutiva/técnica, librando una jornada en la semana siguiente al servicio prestado, salvo acuerdo posterior al efecto.

6º. - Si por la creación de nuevas secciones o por la necesidad del propio servicio fuera conveniente la creación de turnos diferentes a los expuestos, estos se negociarán con las secciones sindicales firmantes del acuerdo.

7º. - Si como consecuencia de la aplicación de este horario, se sobrepasare la jornada anual prevista en este ACT, dicho exceso se traducirá directamente en días/horas libres de servicio.

8º.- Se considerará tiempo de trabajo el cambio de vestuario, concediendo para ello 10 minutos a la entrada y 10 minutos a la salida de cada día de trabajo efectivo. Este tiempo se tratará como exceso de jornada compensándose con días/horas libres según las necesidades del servicio.

9º.- Para la puesta en marcha de los turnos 3x2/3x3 se requerirá que la plantilla efectiva de plazas cubiertas de Agentes de Policía sea como mínimo de 275 Agentes.

10º.- Para la puesta en marcha del turno 3x3 se requerirá que la plantilla efectiva de plazas cubiertas de Agentes de Policía sea como mínimo de 290 Agentes. Si como consecuencia de la aplicación de este turno, no se cumpliera la jornada laboral en cómputo anual, el déficit horario se completará de acuerdo con las necesidades del servicio, atendiendo a una distribución proporcionada durante los meses del año.

11º.- En los supuestos 9º y 10º, siempre que no se supere el 15% de la plantilla en 2ª actividad.

SERVICIO CONTRAINCENDIOS

	24 h. consecutivas	08:00	08:00	1 DÍA POR CUATRO LIBRES
--	-----------------------	-------	-------	-------------------------

1.- Si como consecuencia de la aplicación de este horario, se sobrepasare la jornada anual prevista en este ACT, dicho exceso se traducirá directamente en días libres de servicio.

2.- A fin de que todos los funcionarios realicen el mismo horario anual y no lo sobrepasen, se darán los días de libranza que correspondan por exceso de jornada: el número de libranzas variará en función de las guardias no realizadas por vacaciones. El interesado solicitará los días de libranza al inicio del año, con 10 días de antelación a la fecha solicitada y hasta el 1 de abril; pasada esta fecha, las no solicitadas se repartirán desde el Servicio. Al menos cada funcionario deberá disfrutar 24 horas por semestre. Todo el cómputo se disfrutará en períodos de 24 horas y el resto hasta agotar. Los días de libranza estarán comprendidos en los períodos de enero a junio ambos incluidos y de octubre a diciembre ambos incluidos (si lo permiten las necesidades del servicio, también en Semana Santa y Navidad). La concesión de libranzas queda en todo caso condicionada a las necesidades del Servicio.

3.- Con el fin de garantizar las rotaciones anuales de los turnos en las festividades señaladas, el turno al que corresponda trabajar los días 1 y 6 de enero saltará su guardia del día 6, adelantando todos los turnos un día en el calendario anual.

4.- Las vacaciones anuales de verano del personal a turnos serán de 31 días naturales, comenzando el día 1 del mes correspondiente o el 16 si se diera por quincenas, ambos inclusive, o en su defecto, previa petición del trabajador, 22 días hábiles o su equivalente en jornadas tal y como establece la legislación vigente.

5.- Se considerará tiempo de trabajo el cambio de vestuario, concediendo para ello 10 minutos a la entrada y 10 minutos a la salida de cada día de trabajo efectivo. Este tiempo se tratará como exceso de jornada compensándose con días libres según las necesidades del servicio.

ESCUELAS INFANTILES

	Invierno (Enero a Junio y Octubre a Diciembre)	Verano (Julio)	Verano (Septiembre)
Turno I	8,20 a 15,40 h.	8,25 a 15,05	8,30 a 14,30
Turno II	7,20 a 13,35 h. y 15,05 a 16,10	7,25 a 14,05	8,30 a 14,30
	Promedio diario Invierno (Octubre a Junio): 7 h. 20'	Promedio diario Verano (Julio): 6 h. 40'	Promedio diario Verano (Septiembre): 6 h

El exceso de horario anual se distribuirá:

- 4 horas: reuniones de padres
- Resto: reuniones Equipo de Centro, fuera del horario laboral reflejado. (A realizar en reuniones semanales, los Martes o Jueves en la franja horaria de 16,00 a 18,00 h.)

Vacaciones Verano: mes de Agosto.

Por la realización de excesos de jornada, se disfrutarán de días libres por compensación horaria. Dichos días se harán coincidir con las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, así como días no lectivos que se fijen en el Calendario Escolar de la Región de Murcia, sin que la jornada laboral anual efectiva sea inferior al horario administrativo general del Ayuntamiento.

Dependiendo de las festividades y los días no lectivos de cada curso escolar, puede variar la jornada de verano, por lo cual, una vez publicado el Calendario Escolar de cada Curso y realizado el cómputo de la jornada laboral, se habilitarán los medios para que el personal no realice excesos de jornada (por encima de las horas establecidas), reajustándose dicha jornada en los meses de verano y en las horas de reuniones de padres y reuniones del Equipo de Centro.

La jornada laboral diaria de invierno tanto en el turno I (continua) como en el turno II (partida), incluye 30 minutos de descanso del personal, siempre quedando cubiertas las necesidades del servicio.

Los horarios reflejados tendrán carácter general, sin la posibilidad de variaciones ni flexibilidad en las horas de entrada y de salida, ya que por el tipo de servicio de que se trata, si se implantan los horarios ampliados, todo el tiempo hay niños que precisan atención.

La máxima ampliación de horario en los Centros, abarca:

5. En Invierno (Enero a Junio y Octubre a Diciembre): de las 7,30 a las 16,00 h
6. En Verano: Julio: de 7,30 a las 15,00 horas.

No obstante, no siempre se ponen en marcha dichos horarios, ya que depende de la demanda por parte de los padres de los niños matriculados. Cada curso escolar, de acuerdo a dicha demanda, se fija el horario de apertura del Centro y, por tanto, el horario y los turnos del personal, sin que éstos excedan nunca de las 7 horas y 20 minutos diarios en Invierno y de las 6 horas y 40 minutos en Julio.

La jornada laboral en los turnos I y II se realiza en los centros de manera rotativa diaria o semanal. Suelen realizar el Turno II 1 o 2 personas (dependiendo del número de niños que necesiten horario ampliado) y el turno I el resto del personal del Centro. Si algún año hay personas de un Centro a las que le interese tener un turno fijo y el resto de personal de ese Centro está conforme, lo comunican a la Unidad de EE.II. y los turnos se establecen fijos, en lugar de rotativos

CONSERJES DE GRUPO ESCOLAR

HORARIO GENERAL (JORNADA CONTINUA)				
I/V		LUNES A JUEVES	VIERNES	OTROS
I V		De 8:00 a 15:05	De 7:30 a 14:35	SÁBADOS LIBRES
		De 8:00 a 14:00	De 8:15 a 14:15	DEPENDIENDO DEL CENTRO EDUCATIVO

*Los Conserjes de Grupo Escolar en esta modalidad horaria prestarán su servicio en jornada continua, percibiendo de forma voluntaria el concepto de “Localización Conserje Grupo Escolar” para la prestación de servicios fuera de la jornada continua. Dicho concepto, se abonará en número máximo de 5/mes, por cuantía de 38.-€ cada una, en el año 2019, incrementando su cuantía en un 20%, 25% y 25% en los años 2020,2021 y 2022 respectivamente.

CENTROS CON HORARIO ESPECIAL				
CEIP PRIMITIVA LÓPEZ (de lunes a viernes)				
Primer Conserje	MAÑANA	8:15	13:45	SÁBADOS LIBRES
	TARDE	15:00	16:35	SÁBADOS LIBRES
Segundo Conserje	MAÑANA	08:45	15:00	SÁBADOS LIBRES
	TARDE	16:00	16:50	SÁBADOS LIBRES
CEIP LA ASOMADA (de lunes a viernes)				
MAÑANA	8:15	13:10	SÁBADOS LIBRES	
TARDE	14:30	16:40	SÁBADOS LIBRES	

1.- En los colegios de horario normal, por necesidades de organización y horarios del centro escolar, la entrada y/o salida, podrá flexibilizarse hasta un máximo de 15 minutos.

2.- El horario de verano en los centros de horario especial será el horario general.

3.- En tanto se lleva a cabo la regulación de un Reglamento de Traslados aplicable a los Conserjes de Grupo Escolar y Escuelas Infantiles, la Concejalía de Educación podrá, bien a final de cada curso escolar, bien cuando se incorporen nuevos empleados tras un proceso de selección, ofertar los destinos vacantes teniendo prioridad para la adjudicación la antigüedad y la condición de funcionario de carrera o laboral fijo.

CENTRO DE REEDUCACIÓN DE LOGOPEDIA Y PSICOMOTRICIDAD

	MARGEN ENTRADA	PERIODO FIJO	MARGEN SALIDA
Invierno/Verano	07:00 – 08:15	08:15 – 14:30	14:30 – 15:30

- 1.- Recuperación: los martes de 16:00 a 19:00 horas.
- 2.- El servicio permanecerá cerrado en el mes de agosto, por vacaciones del personal.
- 3.- El personal del Servicio de Reeducción de Logopedia y Psicomotricidad, por la realización de excesos de jornada, disfrutará de días libres por compensación horaria. Dichos días se harán coincidir con las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, así como días no lectivos que se fijen en el calendario escolar del municipio de Cartagena, sin que la jornada laboral anual efectiva sea inferior al cómputo anual establecido.

CASA DE ACOGIDA

	MAÑANA	TARDE	
INVIERNO	8:00-15:05	14:55 a 22:00	Lunes a viernes
VERANO	8:00 a 14:00	14:00-20:00	Lunes a viernes

BIBLIOTECAS

	Invierno	Verano	
Aux. Bibliotecas y Aux. Técnico de Bibliotecas	De 07:00 a 22:00 ¹	De 08:00 a 21:00 ⁵	De lunes a viernes (cubriendo mínimo las horas de atención al público)
Ayte. Técnico de Archivo, Bibliotecas y Documentación	De 07:00 a 22:00 ²	De 07:45 a 15:00	De lunes a viernes

- 1.- Los Auxiliares de Bibliotecas (C2) y Auxiliares Técnicos de Bibliotecas (C1)* realizan su jornada en turnos rotatorios de mañana o tarde cubriendo siempre el horario mínimo de atención al público de la biblioteca en la que se encuentren.
- 2.- Los Ayudantes Técnicos de Archivos, Bibliotecas y Documentación realizan su horario principalmente en jornada de mañana con 1 o 2 tardes a la semana.
- 3.- Debido a la ampliación de horario de atención al público durante el periodo de verano en la biblioteca de La Manga del Mar Menor, los auxiliares y auxiliares técnicos podrán realizar hasta un máximo de 6 jornadas al mes en turno de tarde por necesidades del servicio.
- 4.- El servicio permanecerá cerrado durante el mes de agosto en todas las bibliotecas excepto en Centro Cultural y La Manga, a fin de cubrir las vacaciones del personal.

OFICINAS DE TURISMO

VERANO (MAYO A SEPTIEMBRE)				
		MAÑANA	TARDE	OBSERVACIONES
PUERTAS SAN JOSE	LUNES A VIERNES	9:30 A 14:00	17:00 A 19:00	1
	SÁBADO	10:00 A 13:30		
	DOMINGO	10:30 A 13:30		

PALACIO CONSISTORIAL	LUNES A SÁBADO	9:45 A 13:30	17:00 A 19:00	2
	DOMINGOS Y FESTIVOS	10:30 A 13:30		
LA MANGA	LUNES A VIERNES	9:25 A 14:00	17:00 A 19:00	2
	SÁBADO	10:00 A 13:00		
	DOMINGO	10:30 A 13:30		
INVIERNO (OCTUBRE A ABRIL)				
		MAÑANA	TARDE	OBSERVACIONES
PUERTAS SAN JOSE*	LUNES A VIERNES	9:30 a 14:00	16:00 A 18:00	1
	SÁBADO	10:00 A 13:30		
	DOMINGO	10:30 A 13:30		
*Noviembre, diciembre, enero y febrero	LUNES A VIERNES	9:30 a 16:00 (la atención se cierra de 14:30 a 15:00)		2
PALACIO CONSISTORIAL	LUNES A SÁBADO	9:45 A 13:30	16:00 A 18:00	2
	DOMINGOS Y FESTIVOS	10:30 A 13:30		
LA MANGA (octubre, marzo y abril)*	LUNES A VIERNES	9:25 A 13:30	16:00 A 18:00	2
	SÁBADO	10:00 A 13:00		
	DOMINGO	10:30 A 13:30		
*Noviembre, Diciembre, Enero y Febrero	LUNES A VIERNES	9:30 A 15:00		2
	SÁBADO	10:00 A 13:00		
	DOMINGO	10:30 A 13:30		

1.- Trabajan en la oficina del Puerto, los domingos alternos y libran el lunes siguiente al domingo, o martes si el lunes es festivo, cuando hayan trabajado el domingo.

2.- Trabajan domingos alternos y libran lunes o martes si el lunes es festivo cuando hayan trabajado el domingo.

NOTAS COMUNES A TODOS LOS HORARIOS ESTABLECIDOS EN ESTE ANEXO:

- Se autorizarán, previa comunicación a la Jefatura del Servicio/Unidad/Organismo, los cambios de turnos entre funcionarios de la misma categoría y funciones, que en cualquier caso no podrán estar más de 15 días sin prestar servicio. No obstante, y por excepcionales y justificadas circunstancias apreciadas por el Jefe del Servicio/Unidad/Organismo, este tiempo podrá ampliarse por el estrictamente necesario.

- Antes de final de cada año, se convocará a la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo, con el fin de determinar el horario diario y mensual a cumplir por todos los servicios.

- Los empleados públicos del Ayuntamiento de Cartagena podrán acogerse al horario de verano durante todo el año sin merma económica, a partir de la fecha del cumplimiento de los años de acuerdo con la siguiente tabla de aplicación gradual:

- Año 2019.- aquéllos que cumplan 63 ó 64
- Año 2020.- aquéllos que cumplan 60, 61 ó 62 años

- A los efectos de distribución horaria, se deberá tener en cuenta las previsiones establecidas para algunos puestos de trabajo por las evaluaciones de riesgos laborales.

Anexo III

Carrera administrativa

Introducción

El presente articulado tiene como fin la regulación de la carrera administrativa horizontal, en desarrollo de lo dispuesto en el TREBEP.

En efecto, junto a la tradicional "carrera vertical" de los funcionarios, que hace referencia al "ascenso en la estructura de puestos de trabajo", se regula su "carrera horizontal", consistente "en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo".

La regulación de la misma, tal como dispone la Disposición Final 4.ª 2 del texto legal mencionado, se deja a las leyes de Función Pública que se dictarán en desarrollo del Estatuto, aunque el TREBEP dicta algunas modalidades, que de forma aislada o simultánea podrán aplicarse, con las que en el futuro establezcan las correspondientes Leyes de la Función Pública.

En previsión de que las medidas que se adopten por la Ley Autonómica, y con respeto a la autonomía organizativa de la Administración Local, dejarán cierto margen de maniobra a cada una de las Corporaciones, según su entidad y organización, y en el acuerdo de que conocemos la idiosincrasia de nuestro Ayuntamiento, nos disponemos a redactar la siguiente propuesta con los criterios que hagan posible el derecho de los empleados públicos a la promoción profesional; y ello sin olvidar, que elemento fundamental de la nueva regulación es, la evaluación del desempeño, que las Administraciones Públicas deberán establecer mediante procedimientos fundados en los principios de igualdad, objetividad y transparencia.

Es claro que la implantación de la carrera administrativa lleva un retraso en nuestro Ayuntamiento, pero ha llegado el momento en el que la Corporación y los representantes de los trabajadores, en clima de concordia y acercamiento han sentado las bases para que la implantación de aquélla sea un hecho.

No obstante, hemos de tener presente, que la carrera administrativa va unida a una serie de referentes, tal y como establece el TREBEP, cuya conjunción es lo que determinará el progreso en la misma. Así el ascenso horizontal, requiere una correcta valoración de los puestos de trabajo, una permanencia mínima en cada uno de los tramos que se establezcan, la adquisición de la formación, también mínima, que se determine, y la correcta evaluación del desempeño, tema novedoso y obligado en este nuevo Estatuto.

Este texto se concluye con el acuerdo unánime de la Mesa General de Negociación, quedando incluido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo, y con idénticos efectos de aplicación que éste.

Artículo 1.- Definición

Carrera administrativa, es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Carrera horizontal, se define como la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo; y en la que se valorará la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

Artículo 2.- Objeto

El objeto del presente texto es establecer las líneas de actuación mediante las que el personal del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, va a poder hacer efectivo el derecho a la carrera administrativa horizontal.

Artículo 3.- Marco jurídico

El marco jurídico, y teniendo en cuenta que habrá que estar a lo que posteriormente desarrolle la legislación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, como órgano competente para legislar, viene dado por el Capítulo II, "Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna", del Título III, que lleva por rúbrica "Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos", constituido por los artículos 17 a 20, del TREBEP.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

La carrera profesional será aplicada a todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo que preste su servicio en el Ayuntamiento de Cartagena o sus Organismos Autónomos.

Artículo 5.- Criterios para la progresión horizontal

Los parámetros que permitirán el progreso en la carrera administrativa horizontal que se regula en este texto, serán los siguientes:

- La valoración del puesto
- La permanencia en el puesto
- La evaluación del desempeño
- La formación adecuada a la necesidad del puesto

En definitiva, y tal como establece el artículo 17 del TREBEP, se valorarán la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

Artículo 6.- Requisitos generales

Para el progreso horizontal de la carrera, será necesario que se den los siguientes requisitos:

1. El trabajador deberá encontrarse en situación de servicio activo, o no tener suspendida su relación contractual.
2. Deberá asimismo, acreditar la permanencia mínima en el grado anterior a aquél al que pretende acceder.
3. Deberá haber realizado, de acuerdo a como se establezca en el correspondiente Plan de Formación, las horas mínimas de formación, según las necesidades formativas que se hayan detectado.
4. Deberá haber obtenido el correcto rendimiento en el desempeño de su puesto de trabajo.

Artículo 7.- Carrera administrativa en grados

La carrera administrativa tendrá una progresión horizontal dividida en seis grados, cuyo punto de partida vendrá dado en función de la antigüedad reconocida al empleado público.

Artículo 8.- Permanencia en el puesto

Por cada cinco años de permanencia en el puesto a partir de la entrada en vigor de la carrera administrativa, más el cumplimiento de los parámetros que se enumeran en el artículo 5, se irá progresando horizontalmente.

De esta forma:

GRADO I.- Al cumplimiento de cinco años de servicios reconocidos.

GRADO II.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado I.

GRADO III.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado II.

GRADO IV.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado III.

GRADO V.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado IV.

GRADO VI.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado V.

Artículo 9.- Formación

1.- El progreso en la carrera administrativa, estará unido a la formación que debe cumplir el trabajador, ya sea como ponente o como alumno, siendo ésta de 80 horas cada dos años.

Respecto a los empleados públicos que actúen como ponentes, la consideración de la formación será la siguiente:

a) Si el curso que impartan es de nueva implantación, tendrán los mismos efectos que la formación recibida.

b) Si la actividad formativa ya ha sido impartida con anterioridad por el mismo ponente, el tratamiento será el siguiente:

1.º - Si la novación en la materia de la actividad, es de más del 50%, se considerará como una nueva acción formativa.

2.º - Si la novación en la materia de la actividad, no llega al 50%, no se tendrá en cuenta.

Para ello, en el Plan de Formación, se tendrán en cuenta las necesidades formativas de cada puesto, mediante la previa detección de las mismas.

De esta forma se garantizará que la realización de las horas formativas vaya dirigida y encaminada al correcto desempeño del puesto, con el fin de obtener a su vez, una positiva evaluación del desempeño.

2.- La Comisión de Formación, será la que especificará, y elaborará, tras los exámenes sobre las necesidades formativas para cada puesto de trabajo, aquellas actividades de formación adecuadas para alcanzar la progresión en la carrera.

Solo serán válidos para su cómputo en la carrera, aquellos cursos en los que así se establezca por el Plan de Formación.

El Plan de Formación contemplará las garantías necesarias para conseguir la accesibilidad e igualdad de todos los trabajadores a la formación

Artículo 10.- Experiencia profesional

Como variedad en la Formación, se regularán por la Comisión de Formación los requisitos que tengan en cuenta que el desempeño continuado de determinados puestos de trabajo proporciona al trabajador una formación equivalente a la recibida o impartida de forma teórica, pudiendo valorar aquella hasta un máximo de 15 horas teóricas en cómputo anual, a partir de los quince años de servicio.

Con ello, se pretende reconocer en la experiencia profesional, una modalidad de formación igualmente válida.

Artículo 11.- Evaluación del desempeño

Este parámetro estará indefectiblemente unido a la progresión en la carrera administrativa horizontal desde el momento en que se implante.

Artículo 12.- Repercusión económica

1.- La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa, tendrá un reflejo económico, que se incluirá en las Retribuciones Complementarias de productividad, "carrera administrativa".

2.- Con el fin de respetar los principios de justicia e igualdad que presiden este articulado, la cuantía de dicho complemento, será idéntica para todos los empleados que se encuentren en la misma situación, con independencia del Grupo de Titulación al que pertenezcan, lo que determina que la carrera administrativa, sólo será diferente en función de los grados en que se divida la carrera administrativa, y en el que se encuentre el trabajador.

Artículo 13.- Cuantía

La retribución de la productividad "carrera administrativa", por grado de progresión alcanzado, quedará fijada en 100.-€ mes por grado, siendo 1200.-€ anuales por grado.

Las cantidades se ajustarán cada año a las revisiones correspondientes según la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 14.- Procedimiento extraordinario de establecimiento inicial de carrera administrativa por reconocimiento de la antigüedad y la formación ya adquirida

En reconocimiento de los servicios ya prestados por determinados trabajadores, y suponiéndoles una entrega para la mejora del desempeño de su trabajo, traducida en la formación que ya han adquirido con anterioridad a la implantación de la carrera administrativa, es de justicia que en el inicio de su carrera administrativa se evidencie un extraordinario y privilegiado inicio de la misma.

Con el fin de que todos tengan derecho a una misma carrera administrativa, con igual posibilidad de ascenso en grados, se implanta un sistema extraordinario para aquellos que en el año de implantación, tengan reconocidos, al menos 15 años de servicio.

Así:

- El reconocimiento en el año 2020 del Grado I, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 15 años de servicio.
- El reconocimiento en el año de implantación del Grado II, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 20 años de servicio.
- El reconocimiento en el año de implantación del Grado III, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 25 años de servicio.
- El reconocimiento en el año de implantación del Grado IV, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 30 años de servicio.
- El reconocimiento en el año de implantación del Grado V, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 35 años de servicio.

El abono de las cuantías correspondientes a los grados reconocidos en el procedimiento inicial de carrera administrativa se llevará a cabo del siguiente modo:

- Abono de la cuantía correspondiente al Grado I, en el año 2020.
- Abono de la cuantía correspondiente al Grado II, en el año 2021.
- Abono de la cuantía correspondiente al Grado III, en el año 2022.
- Abono de la cuantía correspondiente al Grado IV, en el año 2023.
- Abono de la cuantía correspondiente al Grado V, en el año 2024.

Aquellos empleados públicos que durante los años 2020 a 2024 cumplan los años de servicio señalados en el párrafo anterior, tendrán derecho al abono del grado a partir del mes siguiente de cumplimiento de los mismos.

Tras la implantación del procedimiento extraordinario, se pasará de grado al transcurso de los cinco años desde el grado reconocido, más el cumplimiento de los parámetros del artículo 5.

Disposición final

Los efectos económicos del procedimiento extraordinario regulado en el artículo 14 de este Anexo, se materializarán con los Presupuestos Municipales de 2020.

Durante el período 2020 a 2024 quedará regulada la carrera administrativa de acuerdo con lo establecido en este Anexo.

Este texto está sujeto a las modificaciones y/o adaptaciones que, en su caso, fueren precisas tras la entrada en vigor de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

Anexo IV**Conciliación de la vida familiar y laboral****Artículo 1.- Jornada reducida**

Sin perjuicio de otros supuestos de reducción de jornada de los que pueden disfrutar los empleados públicos, recogidos y regulados legal o reglamentariamente, los empleados y empleadas podrán acogerse a las siguientes modalidades de jornada reducida:

a) Jornada reducida para la armonización de la vida personal, familiar y laboral.

Podrán acogerse a esta modalidad, consistente en la disminución de su jornada laboral hasta 1/2 de la misma, con reducción proporcional de retribuciones que pudieran corresponderles, todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Cartagena que tengan a su cuidado directo a:

- Un menor de doce años. Esta modalidad se extenderá hasta los dieciséis años, en aquellos casos excepcionales que estime el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo estudio en la Comisión de Seguimiento.
- Persona mayor que requiera especial atención y no desempeñe actividad retribuida.
- Un menor en situación de guarda legal
- Una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no realice actividad retribuida

Podrán acogerse asimismo a esta modalidad quienes precisen encargarse del cuidado directo de un familiar hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por accidente o enfermedad no puedan valerse por si mismos, y en tanto se mantengan esta situación.

b) Jornada reducida por razón de enfermedad muy grave de un familiar.

El personal que precise para atender el cuidado de un familiar en primer grado de afinidad o consanguinidad, por razón de enfermedad muy grave, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes.

Cuando dos empleados generen este derecho por el mismo hecho causante podrán disfrutar dicha reducción de manera parcial, no pudiendo exceder la suma de los periodos de ambos, en todo caso, del plazo máximo de un mes.

Asimismo, el funcionario tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, con percepción íntegra de las retribuciones, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas, y carcinomas), o cualquier otra enfermedad grave que implique ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, y como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando dos empleados generen este derecho por el mismo hecho causante, el derecho solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

c) Jornada reducida por interés particular.

Dicha modalidad consiste en el desempeño, de forma ininterrumpida, del 60% de la jornada semanal de trabajo efectivo de lunes a viernes entre las 9:00 y

las 14:00 horas, si están en horario administrativo. En el caso de que el empleado esté a turnos, se reducirá en la misma cuantía. En ambos casos, percibirán las retribuciones correspondientes a la jornada efectivamente trabajada.

El reconocimiento de esta modalidad de jornada reducida estará condicionado a las necesidades del servicio, y será incompatible con el disfrute de otras modalidades de jornada reducida, establecidas legal o reglamentariamente.

Artículo 2.- Flexibilización de horario

a) Quienes tengan a su cargo a un hijo, o por razones de guarda legal, uno o más menores de edad, así como quienes tengan a su cuidado directo a personas que requieran especial atención o personas con discapacidad, podrán flexibilizar, sin carácter acumulable, en una hora en cada jornada la parte fija de su horario cualquiera que sea la modalidad de la jornada que realicen. Podrán disfrutar asimismo de esta modalidad de jornada flexible quienes tengan a cargo algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad, que requiera cuidado del empleado público.

b) Quienes tengan a un hijo escolarizado en Educación Infantil o Enseñanza Primaria Obligatoria, tendrá la posibilidad de acompañar al menor en la entrada y salida del centro escolar, pudiendo así flexibilizar la parte de horario fijo en media hora para la entrada y media hora para la salida.

c) Quienes tengan a su cargo a un hijo, o por razones de guarda legal, un menor con discapacidad podrán flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, para la armonización del mismo con los horarios del centro escolar o de integración a los que asista dicho menor.

d) Con carácter temporal por un máximo de 6 meses, prorrogables por igual plazo, se podrá autorizar una flexibilidad por un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los casos de familias monoparentales. No obstante, y excepcionalmente, se podrá ampliar dicho plazo, cuando así lo estime el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo su estudio en la Comisión de Seguimiento.

e) Derecho a flexibilizar y/o reducir la jornada laboral con el objeto de adaptarlos a los periodos vacacionales de los hijos menores escolarizados (Navidad, Semana Santa, Verano,...).

f) Los empleados públicos víctimas de violencia de género podrán, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, para hacer una asistencia social integrada.

Artículo 3.- Vacaciones y permisos

1.- Los empleados públicos con hijos menores de 12 años, y que por los turnos de sus respectivos Servicios, les fuere asignado el mes de septiembre como mes de vacaciones, podrán, siempre que con informe de la Jefatura queden atendidas las necesidades del servicio, disfrutar de una quincena de las mismas en la primera quincena de julio o la segunda de agosto.

2.- Los días de permiso a que se refiere este apartado salvo que se exprese otra cosa en cada uno de ellos, se tomarán seguidos y a contar a partir del día siguiente laborable del trabajador al que se produzca el hecho que motive dicho permiso, salvo que se tome desde el día en que se produce el hecho causante, en

que se computará el tiempo parcial trabajado, para considerarlo como exceso o débito a opción del trabajador.

En cualquier caso se mantendrán las retribuciones del empleado público con todos los derechos contemplados en situación de vacaciones, a excepción de las suplidas por la seguridad social.

Se dispondrá de una bolsa de horas del 5% de la jornada anual, con carácter recuperable para atender las necesidades de mayores, discapacitados e hijos menores, (mayores 1.º grado consanguíneo o colateral, hijos menores consanguíneo o colateral, discapacitados hasta el 2.º o colateral).

De estas horas no se podrá hacer uso en los períodos de Navidad, Semana Santa y verano, estando sujetos en todo caso a las necesidades del servicio.

Se concederán permisos retribuidos, debidamente justificados y solicitados en tiempo y forma, en los siguientes casos:

a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción un hijo, a disfrutar por el padre o madre que no haya disfrutado la baja o por maternidad en los términos establecidos por la legislación vigente.

b) La empleada municipal con un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en una hora diaria, durante la jornada laboral, tal derecho procede también para el trabajador siempre que el cónyuge trabaje por cuenta ajena y renuncia a este derecho. Asimismo este derecho se podrá sustituir, con carácter opcional, por un permiso adicional de cuatro semanas.

c) Derecho del empleado público a ausentarse dos horas por jornada retribuidas en los casos de nacimiento de hijos prematuros o que tengan que permanecer hospitalizados después del parto. En dichos supuestos, el permiso de maternidad podrá computarse a partir de la fecha del alta hospitalaria.

d) Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización.

e) Derecho a un permiso de dos meses en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, en este caso se mantendrán todas las retribuciones.

f) Por muerte o enfermedad grave (determinada ésta por facultativo) de un familiar hasta primer grado de afinidad o consanguinidad, el empleado público tendrá derecho a tres días hábiles cuando el suceso se produzca en el municipio de Cartagena y cinco cuando sea fuera del municipio, correspondiendo dos y cuatro días respectivamente cuando se trate de familiares de segundo grado de afinidad o consanguinidad. En caso de fallecer el cónyuge o persona con la que se halle unido por análoga relación de afectividad, el empleado tendrá derecho a 15 días naturales contando a partir del mismo día del suceso.

El derecho a este permiso se inicia una vez producido el hecho causante (bien la muerte, o la determinación por el facultativo de la gravedad), pudiendo disfrutarse, de forma sucesiva o alternando con días de trabajo, con de fin de conciliarlo con otras necesidades personales o familiares.

El mismo permiso se concederá para la intervención quirúrgica de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que requiera hospitalización, o que sin requerir hospitalización, se haya prescrito reposo domiciliario por facultativo competente, por tiempo igual o superior al permiso que en cada caso,

corresponda, el cual no podrá solicitarse más de dos veces al año por el mismo hecho causante.

g) Por parto natural de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, tres días si el hecho tiene lugar en el término municipal de Cartagena, y cinco si es fuera del mismo.

h) Por asistencia al sepelio de familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el día del mismo.

i) Concesión de dos días por traslado de domicilio por una sola vez al año. Este derecho se podrá ampliar en casos de violencia de género, separación conflictiva, dificultades de integración familiar en el entorno donde reside, y en general, cualquier situación similar.

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

k) Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo, debidamente justificado, por el tiempo indispensable, para:

- Asistir a reuniones de seguimiento escolar de sus hijos en el centro donde están escolarizados.

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

- Asistencia, consulta o tratamiento médico propio y/o de sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad en caso de que convivan con el trabajador, con posterior justificación sin que ello implique cambio de turno u horario de trabajo. Este mismo derecho se extiende a los trabajadores que tengan un familiar dependiente que viva solo, y necesite acompañamiento a consulta médica. Si la consulta, asistencia o tratamiento, ha de prestarse fuera del término municipal de Cartagena, el permiso podrá abarcar toda la jornada laboral completa.

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

l) En caso de matrimonio se concederán 22 días naturales de permiso.

m) Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad, el día de la boda si es laborable para el empleado municipal, y se celebra en la Región de Murcia, y tres días naturales, si es fuera de ella.

n) Disfrutar de seis jornadas de permiso por asuntos propios o particulares, siempre que queden atendidos los servicios. En caso de urgente necesidad (relacionada con conflictos familiares, violencia de género, etc.), el empleado podrá disfrutar de cada jornada, teniendo prioridad su situación particular sobre la necesidad del servicio, pudiéndose justificar con posterioridad al día siguiente. Estos días se podrán sumar para su disfrute a los días de vacaciones, de libre disposición o antigüedad.

o) Celebrar el día del Patrón o Patrona, que será trasladado a día laborable en aquellos años que coincida con sábado o festivo.

En aquellos servicios que tengan jornadas de trabajo continuadas superiores a 8 horas, los días señalados en los distintos apartados del presente anexo, se y

entenderán referidos días y las jornadas como periodos de 8 horas. En aquellos colectivos que trabajen en jornadas de 24 horas, los días de asuntos propios se podrán disfrutar en fracciones de 8 horas. Se podrá llamar a otro trabajador para realizar 8 horas de trabajo si fuera necesario.

Artículo 4.- Protección personal y familiar contra la violencia de género

a) El empleado público víctima de violencia de género que se vea obligado a abandonar el puesto de trabajo, podrá solicitar un traslado en distinta unidad administrativa y/o se le facilitará cambiar a otra localidad.

b) Derecho a una excedencia, para hacer efectiva su protección o su asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios y sin plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán retribuciones íntegras.

Artículo 5.- Excedencia por cuidado de hijo

Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa. El mismo derecho le asistirá para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive, de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social aplicable. El puesto de trabajo se reservará durante dos años.

Artículo 6.- Licencias no retribuidas

1.- En casos excepcionales relacionados con problemáticas graves de conflictos familiares del empleado, y siempre teniendo en cuenta que se trata de ayudar a conciliar la vida personal, familiar y laboral, se podrá conceder permiso hasta un máximo de 30 días naturales continuados, siempre que lo soliciten con 15 días de antelación, no pudiendo hacer uso de este derecho más de dos veces al año. Estos permisos se podrán tomar más de dos veces al año, con Informe del Jefe del Servicio/Unidad/Organismo, y autorización por el Concejal Delegado del Servicio.

2.- Se podrán conceder con los mismos plazos y condiciones de preaviso, permisos superiores a 30 días e inferiores a 6 meses. El total de cada dos años no podrá ser superior a seis meses. En casos excepcionales relacionados con problemáticas graves de conflictos familiares del empleado, y siempre teniendo en cuenta que se trate de ayudar a conciliar la vida personal, familiar y laboral, estos permisos se podrán tomar más de dos veces al año.

Artículo 7.- Licencias especiales

Los trabajadores municipales tendrán derecho a licencias especiales, con reserva de su puesto, en los siguientes casos, sin perjuicio de los derechos mencionados en el presente anexo:

a) Descanso maternal de 120 días naturales a disfrutar indistintamente por cualquiera de los progenitores, dejando a salvo el descanso mínimo obligatorio a favor de la mujer. La ampliación de los días del descanso maternal a cargo del Ayuntamiento, será proporcional a los días que disfrute el progenitor funcionario,

previstos en la legislación vigente. Por parto múltiple la duración será de 150 días naturales.

b) Adopción o acogimiento administrativo o judicial; con la misma duración que la maternidad biológica. Si ambos cónyuges trabajan sólo uno de ellos podrá disfrutar de este derecho.

c) El cuidado de familiares con discapacidad física o psíquica que convivan en con el empleado, de acuerdo a la normativa vigente.

d) Los trabajadores municipales que pasen a situación de servicios especiales, de conformidad con la Ley 30/84 y R.D. 781/86, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, tendrán el plazo de un mes para el reingreso al servicio activo.

Artículo 8.- Licencias excepcionales

El Concejal Delegado de Personal, ante una situación excepcional que él apreciará a la vista de toda la documentación que se aporte, podrá conceder una licencia retribuida, con la duración que el mismo estime. Durante este tiempo, los Servicios de Inspección, podrán hacer las comprobaciones oportunas. Se comunicará a la Comisión de Seguimiento de este Anexo, y a petición de la misma, el número de licencias concedidas y denegadas.

Artículo 9.- Movilidad funcional por razones de salud del cónyuge o hijos

Prevía solicitud dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, basada en motivos de salud o rehabilitación del cónyuge o hijos a su cargo del funcionario, y acompañada del informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido, se podrá adscribir a éste a puestos de trabajo de distinta unidad administrativa.

Dicha adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El funcionario deberá cumplir los requisitos previstos en la Relación de Puestos de Trabajo.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen.

Artículo 10.- Formación

Los empleados públicos podrán optar por recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Artículo 11.- Comisión de seguimiento

Con el fin de facilitar la aplicación del presente Anexo y la puesta en marcha de cualesquiera otras medidas para la conciliación de la vida personal y familiar, se crea la "Comisión para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

1.- Composición: Estará compuesta por un miembro designado por cada sección sindical del Ayuntamiento de Cartagena, que haya obtenido el 10% de representación en las elecciones sindicales del ámbito de aplicación del Acuerdo de Condiciones de Trabajo, así como igual número de miembros, designados por el Equipo de Gobierno Municipal.

2.- Reuniones: La Comisión se reunirá cuando lo solicite, bien la representación del Equipo de Gobierno, o bien, al menos una de las organizaciones sindicales representadas en ella. La convocatoria se realizará con un mínimo de diez días.

3.- Competencias: La Comisión será competente para estudiar y proponer medidas tendentes a facilitar, entre otros:

- Guarderías para niños de 0 a 3 años.
- Servicio urgente de cuidado a algún miembro de la familia (hijos, mayores, discapacitados...).
- Apoyo en vacaciones para los menores escolares.
- Programa de canguros para familias con hijos entre 0 y 9 años.
- Ocio y tiempo libre para los empleados públicos.
- Cualesquiera otras medidas que por esta Comisión se determinen tendentes a facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4.- Teletrabajo. Tras la aprobación de este Acuerdo de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo para los empleados públicos del Ayuntamiento de Cartagena, la Comisión arriba señalada iniciará los trámites para la implantación del Teletrabajo.

Anexo V**Vestuario****Reglamento de vestuario para los trabajadores del Ayuntamiento de Cartagena****Normas generales**

Art. 1.º- El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la uniformidad a utilizar por determinados trabajadores municipales para el desempeño de sus funciones.

El uso de la referida uniformidad podrá verse temporalmente limitado, si por alguna causa, la situación de servicio activo del trabajador se viera interrumpida por un plazo superior a seis meses.

Art. 2.º- El uniforme, que en todo caso cumplirá la norma CE con relación a la calidad y seguridad, se considera como una herramienta de trabajo.

Deberá utilizarse obligatoriamente de forma completa durante la jornada de trabajo, no pudiendo hacer uso del mismo fuera de dicha jornada.

Art. 3.º- Los puestos de trabajo que por la naturaleza de su contenido requieran el uso de un determinado vestuario son los que se indican en el Catálogo de Uniformes del Ayuntamiento de Cartagena. El personal contratado e interino, tendrá el vestuario de la categoría a la que corresponda el contrato formalizado, y lo será de acuerdo con el puesto que ocupe.

Art. 4.º- El Ayuntamiento facilitará al personal afectado, el vestuario adecuado, correspondiendo al Servicio de Contratación y/o Compras la gestión en la adquisición y distribución del vestuario.

Características del vestuario. Distribución

Art. 5.º- El vestuario será el adecuado y necesario para la función o cometido que el puesto de trabajo requiere. De acuerdo con sus características, el vestuario se divide en las siguientes modalidades:

- a) Vestuario ordinario.
- b) Vestuario especial (Policía, Bomberos, Protección Civil).
- c) Vestuario de seguridad.

Vestuario ordinario

Art. 6.º- El vestuario ordinario es aquel que no presenta en su configuración ninguna nota de singularidad, por no exigirlo así los puestos de trabajo de los colectivos a los que se destina.

Tendrán la consideración asimismo de vestuario ordinario el calzado que se facilite a las personas con discapacidad y el vestuario de las trabajadoras embarazadas. Estas solicitarán, a través del Registro de sus correspondientes Servicios/Organismos, si lo hubiese, y en su defecto, a través del Registro General, entregando copia a su Jefe de Servicio/Organismo.

El Servicio de Contratación y/o Compras facilitará, en un plazo no superior a treinta días, el vestuario adecuado. A tal fin, el mencionado Servicio deberá realizar las previsiones oportunas que garanticen la entrega a la trabajadora en el plazo establecido.

Art. 7.º- Con el fin de realizar una adecuada distribución, el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, facilitará al de Contratación y/o Compras, un listado del personal que haya de utilizar este vestuario, así

como las modificaciones que puedan tener incidencias en la distribución del vestuario(bajas, altas, situaciones administrativas, finalizaciones de contratos), en el que se especificarán los datos siguientes:

- a. Nombre, apellidos y DNI.
- b. Categoría laboral.
- c. Para el personal contratado, sea cual sea el tipo contractual, período de duración.

Art. 8.º- El Servicio de Contratación y/o Compras no podrá cambiar el tipo de vestuario de ningún trabajador, sin la previa comunicación del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, conforme queda expuesta en el artículo anterior.

Art. 9.º- Los Servicios afectados remitirán anualmente al Servicio de Contratación y/o Compras las alteraciones que se hayan producido en las tallas y números de calzado del personal adscrito a los mismos.

Art. 10.º- La entrega de vestuario se efectuará entre los meses de mayo a junio para el vestuario de verano; y de septiembre a octubre para el de invierno.

Si solo se entregare un tipo de vestuario, se hará entre los meses de mayo a junio.

Art. 11.º- Se concederá un período de dos meses para la recogida desde la comunicación que dirija el Servicio de Contratación y/o Compras a los diferentes Servicios/Organismos, de la que éstos darán traslado al personal a su cargo.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera efectuado la recogida, se perderá el derecho a la misma, salvo que el trabajador se encuentre de vacaciones, de baja por enfermedad o de permiso de maternidad. En este caso, y previa justificación se procederá a su entrega en el momento de la incorporación en el que deberá entregar el vestuario correspondiente a la temporada de verano o invierno anterior.

Art. 12.º- De la retirada del vestuario se deberá dejar constancia con la correspondiente diligencia, en la que se especificará el día en que aquella se ha realizado, junto con la firma del interesado. En dicha diligencia, el trabajador deberá hacer constar los cambios de talla para la próxima entrega, de cuyo extremo se tomará nota a los efectos de las previsiones que correspondan.

Art. 13.º- Si en el acto de entrega se detectase un error en la talla o número de calzado por falta de comunicación del Servicio o del trabajador, podrá hacerse entrega del vestuario adecuado a la nueva talla o numeración, siempre que no afecte o perjudique el programa de distribución y haya existencias para ello. De no ser así, al trabajador se le hará entrega de un justificante relacionando las prendas pendientes de recoger.

Art. 14.º- En el almacén de distribución figurarán a disposición de los trabajadores municipales hojas de reclamaciones. En él podrán hacerse constar por el trabajador y en el plazo de quince días a partir de la entrega del vestuario, las observaciones que considere oportunas, indicando su nombre, DNI y Servicio/Organismo al que está adscrito. En el plazo de treinta días, y a través del Servicio de Gobierno Interior, se dará contestación a las observaciones efectuadas.

Vestuario especial

Art. 15.º- Se considerará vestuario especial aquel que en razón de la naturaleza del puesto de trabajo requiera unas características o condicionamientos

singulares que lo diferencien sensiblemente del vestuario ordinario. El vestuario especial se ajustará en cada momento a las disposiciones legales vigentes que le sean de aplicación.

Art. 16.º- Una vez aprobado el Presupuesto de la Corporación, se iniciarán los trámites para la contratación del suministro. A la vista de la indicada reasignación presupuestaria, los Jefes de Servicio/Organismo, junto con la Comisión sectorial de Vestuario correspondiente, fijarán las prioridades en relación con las necesidades iniciales propuestas, procediéndose a la contratación de los suministros priorizados.

Art. 17.º- Una vez concretado y aprobado el suministro por la comisión sectorial, los Servicios/Organismos remitirán las prescripciones técnicas del vestuario objeto del mismo. Dichas prescripciones técnicas harán referencia a las normas de homologación o idoneidad, cuando su cumplimiento sea preceptivo para suministros.

Art. 18.º- La entrega y distribución de este vestuario se realizará por los Servicios/Organismos de quienes dependa el personal usuario del mismo, en los mismos términos vistos para el vestuario ordinario.

Art. 19.º- Los Servicios/Organismos que distribuyan vestuario de carácter especial, facilitarán al Servicio de Contratación y/o Compras datos sobre las entregas, así como los cambios de tallaje que se produzcan en el personal a su cargo, teniendo que comunicar las carencias y estocaje que consecuencia de ello se produzcan.

Vestuario de seguridad

Art. 20.º- Se define como vestuario de seguridad cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de los riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Se excluyen de la definición anterior:

- a. La ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador.
- b. Los equipos de servicios de socorro y salvamento
- c. Los equipos de protección individual de los Policías, Bomberos y Servicios de Protección Civil, a los que se les aplicará su normativa específica.
- d. Los equipos de protección individual de los medios de transporte.
- e. El material de deporte
- f. El material de autodefensa o disuasión.
- g. Los aparatos portátiles para la detección y señalización de los riesgos y de los factores de molestia.

Art. 21.º- Con el fin de proceder a su contratación, los Servicios/Organismos determinarán con el asesoramiento del comité de Seguridad y Salud, aquellos puestos de trabajo que requieran un vestuario específico de seguridad en los términos referidos en el artículo anterior.

Art. 22.º- Los Servicios afectados propondrán el suministro del vestuario especificando los siguientes datos:

- a) Nombre, apellidos y DNI del trabajador.
- b) Tipo de EPI.

c) Prescripciones técnicas en la que se concreten la medida de protección.

d) Indicación de si el vestuario de seguridad que se propone sustituye el ordinario o es complementario del mismo.

Las propuestas se efectuarán antes del 31 de julio de cada año.

Art. 23.º- Cuando el desempeño de un puesto de trabajo exija por sus características el uso durante toda la jornada de un vestuario de seguridad, éste sustituirá al vestuario ordinario.

Art. 24.º- La entrega de este vestuario se realizará por los Servicios/Organismos de quienes dependa el personal usuario del mismo, dejando constancia de dicha entrega mediante diligencia donde conste el tipo de vestuario, fecha y nombre del receptor. Los EPIS terminada la jornada laboral permanecerán en el Servicio/Organismo al que está adscrito el trabajo, salvo aquellas prendas que sustituyan al vestuario ordinario.

Los servicios/organismos facilitarán al departamento de prevención los datos antes mencionados, de todos los receptores de dicho vestuario.

Contratación del vestuario

Art. 25.º- Por el Servicio de Contratación y/o Compras se utilizarán las formas de adjudicación que se consideren más adecuadas, teniendo en cuenta siempre la mejora en la calidad y precio de los suministros que se contraten.

Art. 26.º- El procedimiento normal será el concurso, pero podrá hacerse uso de la subasta cuando las prescripciones técnicas definan con exactitud el suministro y el precio sea el único determinante de la adjudicación.

Art. 27.º- Los suministros se agruparán en lotes homogéneos y en lo posible se tramitará su contratación en un solo expediente, con el fin de facilitar al máximo la concurrencia y conseguir una mayor economía en los precios.

Art. 28.º- Por el Servicio de Contratación y/o Compras se programará anualmente las contrataciones de manera que las entregas del vestuario se efectúen en los periodos previstos en este Reglamento.

Art. 29.º- Cuando la naturaleza del vestuario lo requiera se podrá solicitar el análisis del mismo a través de la colaboración de laboratorios especializados, con el fin de que la adjudicación sea la más adecuada a las necesidades del suministro.

Art. 30.º- Cuando sea necesario introducir alguna modificación en los anexos para la adquisición de vestuario tanto ordinario como especial, se comunicará al Servicio de Contratación y/o Compras, previa deliberación y aprobación en la correspondiente Comisión Sectorial de Vestuario.

Utilización del vestuario

Art. 31.º- Los puestos de trabajo que por su naturaleza tengan asignado un uniforme o el vestuario de protección especial, precisarán que los titulares que los ocupen, utilicen los mismos para su correcto y adecuado ejercicio.

Art. 32.º- Los Jefes de Servicio, los superiores jerárquicos y los órganos con responsabilidad en la materia, que cuentan en su estructura con puestos de los señalados en el anterior artículo vigilarán que el personal que los ocupe vista, durante la totalidad de la jornada, los uniformes o vestuarios establecidos.

Art. 33.º- Si un empleado se presentase en el trabajo sin el uniforme o vestuario preceptivo, su Jefe o responsable le advertirá de la obligación que tiene de llevar el mismo para el desempeño de su función.

Si el vestuario fuese de protección, se deberá impedir realizar las tareas propias del puesto de trabajo hasta tanto se haga uso del mismo.

En ambos casos, se dará cuenta de estas incidencias al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Art. 34.º- Si a un empleado se le deteriorase el uniforme o vestimenta de trabajo antes del periodo de entrega del siguiente, se le podrá reponer el mismo, siempre que justifique que el entregado en su día ha sufrido deterioro y devuelva las prendas deterioradas.

La sustitución se solicitará al Servicio responsable de la entrega acompañada del informe favorable del Jefe del Servicio/Organismo al que figure adscrito al trabajador.

Art. 35.º- Cuando un empleado se traslade de un Servicio/Organismo a otro de forma definitiva, o se produzca un cambio dentro del mismo, que requiera la utilización de un uniforme diferente, se le dotará del vestuario del nuevo puesto al que se le destine. Lo mismo ocurrirá si el traslado es superior a tres meses. No obstante si el traslado fuese por un periodo inferior a tres meses no se le otorgará el indicado vestuario, salvo que el puesto de trabajo tenga asignado por sus características un vestuario de seguridad o EPI.

La finalización de la relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento determinará la entrega del vestuario municipal.

Periodicidad

Art. 36.º- El Ayuntamiento garantizará el derecho de los empleados al uso del uniforme o vestuario de protección necesario para el ejercicio de sus funciones. La periodicidad de las entregas estará en función de la duración de las prendas suministradas y de las características del puesto de trabajo a desempeñar.

Art. 37.º- La periodicidad que se fija para las entregas del vestuario es la que se especifica en el Catálogo de Uniformes.

Comisión de vestuario

Art. 38.º- La Comisión de Vestuario es un órgano de composición paritaria entre el Ayuntamiento y las organizaciones sindicales, cuya composición será la siguiente:

- a) El Director General de Personal.
- b) El Jefe de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- c) Un Técnico del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación.

Asimismo, se integrarán en la Comisión de Vestuario, las Comisiones Sectoriales de Vestuario de los distintos Patronatos y otros Organismos Autónomos Municipales.

La Presidencia la ostentará el Director General de Personal.

Se nombrará un suplente por cada titular.

Cuando se considere necesario, podrán ser citados técnicos de los Servicios para que informen sobre cuestiones puntuales que afecten a los mismos.

Serán funciones de la Comisión de Vestuario:

- a) Formular a los órganos de decisión propuestas de mejoras o modificaciones en el vestuario asignado a los diferentes puestos de trabajo.

b) Conocer e informar sobre las reclamaciones que el personal presente sobre el vestuario concedido.

c) Intervenir e informar sobre las características del vestuario cuando éste sea de nueva implantación.

d) Asesorar a la Mesa de Contratación sobre las ofertas que las empresas formulen en las licitaciones que para el suministro de vestuario convoque el Ayuntamiento.

e) Interpretar y vigilar el cumplimiento de este Reglamento.

Esta Comisión se convocará por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento a propuesta de cualquiera de los integrantes y cuando existan causas justificadas. En todo caso, se reunirá al menos dos veces al año.

No obstante lo anterior, al inicio de cada año la Comisión de Vestuario será convocada con el fin de examinar las necesidades de los distintos Servicios que procederán de la siguiente manera:

1.º Los distintos Servicios que cuentan con vestuario, deberán nombrar un Responsable de Vestuario.

2.º Serán los propios Servicios quienes desde las Subcomisiones se responsabilizarán de elaborar los Pliegos de Prescripciones Técnicas y/o tramitar los contratos menores en su caso.

3.º La Comisión de Vestuario como órgano competente será quien a la vista de las peticiones y sugerencias de las distintas Subcomisiones reparta y autorice las cuantías que, de acuerdo con lo solicitado y a la vista del presupuesto, acuerde la misma.

Art. 39.º- En el ámbito de los Servicios/Organismos podrán constituirse Comisiones Sectoriales cuya competencia será proponer a la Comisión de Vestuario la determinación de las distintas prendas que componen los uniformes, los modelos concretos, número de prendas y puestos de trabajo a los que se asigne, así como las modificaciones de los mismos.

Estas Comisiones tendrán la siguiente composición:

1. Jefe del Servicio/Organismo correspondiente o persona en quien delegue.
2. Un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal y/o Comité.

Art. 40.º- Estas Comisiones se ajustarán en su actuación a las normas de funcionamiento de los órganos colegiados.

Art. 41.º- En ningún caso se podrá adquirir vestuario con el informe desfavorable de la Comisión de Vestuario.

Disposición adicional

La determinación de las distintas prendas que componen los uniformes, los modelos concretos, número de prendas y puestos de trabajo a los que se asigne, así como sus modificaciones, se propondrán por las Comisiones Sectoriales a la Comisión de Vestuario, competente para su aprobación.

Anexo VI**Segunda actividad****Exposición de motivos**

Las funciones que la RPT atribuye a los empleados públicos del Ayuntamiento de Cartagena, pueden requerir en determinados supuestos, especialmente aunque no exclusivamente, las relativas al Cuerpo de Policía Local, Servicio Contra Incendios y Brigadas Municipales, determinadas aptitudes psicofísicas, que naturalmente se van perdiendo con la edad o por otras circunstancias.

La falta de una regulación expresa para los empleados del Ayuntamiento de nuestra ciudad, así como el interés del gobierno, y de las representaciones de los sindicatos, han dado lugar a la redacción de este conjunto normativo, que regule la segunda actividad como una situación especial, las edades y las causas del pase a la mencionada situación especial, las remuneraciones y obligaciones de dichos funcionarios, con criterios de racionalidad y congruencia, y salvaguarda de sus derechos.

TÍTULO I**CONSIDERACIONES GENERALES****Artículo 1.- Definición**

La segunda actividad es una situación especial de los funcionarios que tiene por objeto fundamental, garantizar una adecuada aptitud psicofísica para el desempeño de la actividad profesional correspondiente, que evite situaciones de riesgo para la seguridad y salud del personal y/o de terceras personas, y asegure asimismo, la eficacia en el servicio.

Mediante la regulación de esta situación, se compatibilizarán los derechos del personal afectado por la situación especial de segunda actividad con las necesidades y disponibilidades de nuestro Ayuntamiento.

Se creará una comisión de Segunda Actividad para tratar aquellos casos que fuera del ámbito de Policía Local, Bomberos y Brigadas Municipales, pudieran encuadrarse en esta situación.

Artículo 2.- Ámbito personal

La segunda actividad que se desarrolla en el presente Reglamento, está dirigida especialmente a los funcionarios/as de la Policía Local, Bomberos y Brigadas Municipales.

Artículo 3.- Características y efectos de la situación especial de segunda actividad

1. La situación especial de segunda actividad se desarrollará mediante el desempeño de funciones/tareas en el mismo puesto de trabajo del mismo Cuerpo o Servicio adecuado a la categoría propia.

A tal efecto, se elaborará un Catálogo de Tareas/Funciones susceptibles de ser desempeñados por los funcionarios/as en situación especial de segunda actividad, que figurará como Anexo a este Reglamento.

2. Si no existieren tareas o funciones en el mismo Cuerpo o Servicio, y siempre que el empleado así lo solicite de forma voluntaria, la situación especial de segunda actividad se localizará en otros servicios o dependencias municipales, de igual o similar categoría y nivel al de procedencia, estudiando

de forma individual cada caso por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

3. Durante la permanencia en situación especial de segunda actividad, el personal gozará de todos los derechos y obligaciones que le sean de aplicación, siempre y cuando no contravengan los motivos o las situaciones que originaron la situación especial de segunda actividad.

4. La situación especial de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo que de forma voluntaria, se pase a prestar servicios en otros puestos pertenecientes a Cuerpo o Servicio distintos.

5. Cuando se desempeñen funciones de segunda actividad en el mismo puesto de trabajo del Cuerpo o Servicio al que se pertenece, y como consecuencia de ello, se tuviere que dejar de realizar jornadas diferenciadas, si éstas se hubieren estado realizando durante al menos cinco años a lo largo de toda su vida laboral, y tomando como cuantía de referencia la media de las jornadas diferenciadas del último año en que haya permanecido en dicha situación, se percibirá el 25% de esta cantidad, si han permanecido en jornadas diferenciadas durante cinco años, aumentando un 5% la mencionada cuantía por cada año que hubiere permanecido en esta situación, hasta llegar al máximo del 100% de la cuantía establecida.

6. Todas las cuestiones que surgieren respecto a la interpretación y aplicación de este Reglamento, se resolverán por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

Artículo 4.- Resolución sobre situación especial de segunda actividad.

La resolución que será dictada por el Concejal Delegado de Personal, en todo caso será expresa y motivada, declarando la situación especial de segunda actividad, o en su caso, la denegación de la misma.

TÍTULO II

CAUSAS QUE MOTIVAN LA SITUACIÓN ESPECIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 5.- Causas

1. Las circunstancias que darán lugar a la situación especial de segunda actividad, serán las siguientes:

- Por el cumplimiento de una determinada edad
- Por embarazo
- Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

2. El cumplimiento de una edad determinada: Los funcionarios/as pasarán a la situación especial de segunda actividad, cumplidas las siguientes edades:

- Policía Local y Cuerpo de bomberos de la Escala de Mando: 60 años
- Policía Local y Cuerpo de bomberos de la Escala Básica: 55 años
- Operarios y peones de las distintas brigadas municipales: 58 años

3. Embarazo: La embarazada permanecerá en la situación especial de segunda actividad hasta que finalice el embarazo, sin perjuicio de la licencia o incapacidad temporal que le corresponda.

4. Disminución de las aptitudes psicofísicas: Los empleados que, antes de cumplir las edades determinadas en el número 2 de este artículo, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa instrucción del procedimiento oportuno, pasarán a situación especial de segunda actividad, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de incapacidad permanente en el grado de total o absoluta en el Régimen General de la Seguridad Social.

5. Los funcionarios podrán solicitar cambios de puesto de trabajo no singularizados con carácter definitivo, por motivos de salud al amparo del artículo 20.h) de la Ley 30/1984, siempre que la disminución de sus aptitudes psicofísicas no sea causa de incapacidad permanente, y ello condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria, cuyo nivel de complemento de destino y complemento específico no sea mayor al del puesto de origen.

6. Si el estado de salud del trabajador pudiere constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad, previo informe de los representantes de los trabajadores, el reconocimiento médico dejará de ser voluntario. En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

TITULO III

PROCEDIMIENTOS DE PASE A LA SITUACIÓN ESPECIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD

Capítulo 1.º

Por cumplimiento de la edad determinada

Artículo 6.- Iniciación del procedimiento

La iniciación del procedimiento por esta causa será de oficio al cumplir las edades que se determinan en el artículo 5.2.

Si en el momento de cumplir la edad que determina la situación especial de segunda actividad, el empleado se encontrase en una situación administrativa distinta a la de servicio activo, continuará en la misma hasta que cesen las causas que la motivaron.

Artículo 7.- Comunicación al interesado

El Ayuntamiento comunicará al funcionario el pase a la situación especial de segunda actividad con la antelación suficiente, que en ningún caso, será inferior a los tres meses anteriores al cumplimiento de la edad establecida en el artículo 5.2.

Artículo 8.- Prórroga sin pase a la situación especial de segunda actividad

El órgano competente podrá aplazar el pase a la situación especial de segunda actividad por sucesivos períodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado y siempre que medie dictamen médico favorable del Servicio de Vigilancia de la Salud.

El plazo máximo de resolución del procedimiento para la prórroga sin pase a la situación especial de segunda actividad y su notificación, será de un

mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud del interesado en el Registro general del Ayuntamiento, o por cualquier otro medio de los que establece la Ley 39/2015.

Artículo 9.- Limitaciones al pase a la situación especial de segunda actividad

El Concejal Delegado de Personal, motivadamente, podrá limitar por cada año natural y categoría, el número de empleados que puedan acceder a la situación especial de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en su actual puesto de trabajo con sus tareas/funciones habituales.

A tal efecto, se dictará Resolución en el mes de diciembre anterior al año en el que se fuera a producir el pase de los empleados a la situación especial de segunda actividad.

Capítulo 2.º

Por embarazo

Artículo 10.- Iniciación del procedimiento

El procedimiento se iniciará a instancia de la interesada, mediante solicitud acompañada de dictamen médico, dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, quien tras el examen de dicha solicitud, elevará en el plazo de 3 días, propuesta de resolución al Concejal Delegado de Personal,, quien resolverá en plazo no superior a diez días.

Artículo 11.- Dictamen

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.

Artículo 12.- Duración

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.

Artículo 13.- Plazo de resolución

El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a situación especial de segunda actividad por causa de embarazo será de diez días naturales contados desde la fecha de su iniciación.

Capítulo 3.º

por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional

Artículo 14.- Iniciación del procedimiento

El procedimiento se iniciará de oficio o a solicitud del interesado.

Artículo 15.- Características

1. Pasarán a la situación especial de segunda actividad aquellos empleados que, antes de cumplir la edad a que se refiere el artículo 5.2 de este Reglamento, o cumplida ésta si hubieran obtenido la prórroga sin pase a la situación especial de segunda actividad, tengan una disminución apreciable de las facultades

psíquicas o físicas necesarias para el ejercicio de sus funciones que, sin impedirles la eficaz realización de las fundamentales tareas de su Servicio, determine una insuficiente capacidad de carácter permanente para el pleno desempeño de las propias de su categoría.

2. La causa de la disminución de aptitudes será cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico físico o psíquico que presente el afectado y así lo estimen los Servicios Médicos competentes.

3. La duración de estas disminuciones ha de preverse definitiva, o bien que no sea posible que tales disminuciones desaparezcan dentro de los períodos previstos para la incapacidad temporal por la normativa vigente.

Sección 1.ª - Procedimiento de oficio.

El procedimiento de declaración de pase a la situación especial de segunda actividad se iniciará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Evaluación médica

La evaluación de la disminución será dictaminada conforme a las siguientes reglas:

a) El Servicio de Vigilancia de la Salud concertado por el Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, será competente para conocer y resolver sobre la disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

b) Los dictámenes del Servicio de Vigilancia de la Salud, vincularán al órgano competente para declarar la situación especial de segunda actividad.

c) Se garantiza de secreto del dictamen médico sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad, utilizándose exclusivamente los términos apto o no apto, y en su caso, las limitaciones existentes. En todo caso, el interesado tiene derecho a conocer los dictámenes emitidos por los facultativos. Los funcionarios y demás personal que tengan conocimiento de la tramitación del expediente, guardarán secreto respecto de los datos médicos relativos a la salud del interesado que puedan conocer con motivo de la tramitación del mismo; asimismo, deberán guardar reserva respecto de la comparecencia del interesado ante el Servicio de Vigilancia de la Salud y de los motivos de la misma.

d) El cese, tanto de oficio como a instancia del interesado, en la situación especial de segunda actividad, solo podrá producirse en aquellos casos en que, habiendo sido declarada, se demuestre fehacientemente la total recuperación del funcionario, previo dictamen favorable del citado Servicio de Vigilancia de la Salud.

e) A la vista del reconocimiento médico y del resto de documentación obrante en el expediente, el Servicio de Vigilancia de la Salud emitirá su dictamen, pronunciándose de forma clara, expresa y concluyente sobre la existencia o no de una insuficiencia o disminución apreciable, y presumiblemente definitiva, de las facultades físicas y/o psíquicas necesarias para el pleno desempeño de las tareas propias de la categoría, con indicación de las limitaciones existentes.

Sección 2.ª - Procedimiento a instancia de parte

Artículo 17.- Procedimiento a instancia de parte

1. El interesado podrá instar la iniciación del procedimiento de declaración de pase a la situación especial de segunda actividad mediante la presentación de solicitud acompañada de la documentación en que fundamente su pretensión.

2. Del expediente se dará traslado al Servicio de Vigilancia de la Salud, siguiendo los trámites de la Sección anterior.

Sección 3.ª - Común a las Secciones 1.ª y 2.ª

Artículo 18.- Plazo común de resolución

El plazo máximo de resolución del procedimiento de declaración de pase a la situación administrativa de segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional, será de tres meses desde su iniciación, sin perjuicio de posibles ampliaciones de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.2 de la Ley 30/92.

Artículo 19.- Revisión de las aptitudes psíquicas y/o físicas

1. Quienes se encuentren en situación especial de segunda actividad por la mencionada causa, y teniendo en cuenta la naturaleza de las mismas, podrán ser sometidos a revisiones médicas periódicas por el Servicio de Vigilancia de la Salud.

2. Cuando se entienda que las circunstancias que motivaron el pase a la situación especial de segunda actividad en estos casos, hayan variado, se procederá, bien de oficio, bien a instancia de parte, a su revisión, siguiendo el procedimiento establecido para su declaración.

Artículo 20.- Protección de datos

Se garantizará el secreto del dictamen médico, en los términos dispuestos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, salvo que el interesado autorice expresamente lo contrario.

Disposición final

Se adjunta a este Reglamento un Catálogo de Tareas/Funciones susceptibles de ser desempeñados por los empleados públicos en situación especial de segunda actividad. (Policías, Bomberos, Brigadas)

Policía Local

a) Escala Técnica:

- ESPAC
- Gestión de la calidad
- Relaciones institucionales

b) Escala Ejecutiva:

- ESPAC
- Apoyo Relaciones Institucionales
- Jefatura Unidad de Notificadores

c) Escala Básica:

1.- Cabos:

- o Apoyo Secciones
- o Tráfico
- o Apoyo Unidad de Notificadores
- o ESPAC-Control del mantenimiento de vehículos. Control de material.

2.- Policías:

- o ESPAC-Educación Vial
- o Apoyo labores administrativas

- o Unidad de Notificadores
- o Reparto de material
- o Correo
- o Galería de Tiro
- o Gimnasio
- o Seguridad Edificios e Instalaciones Municipales

Teniendo en cuenta el carácter enunciativo y no limitativo de este catálogo, cualquier destino con tareas administrativas podrá considerarse de segunda actividad.

Servicio de extinción de incendios

a. Escala Ejecutiva:

***Sargentos:**

- Supervisión del personal de segunda actividad.
- Apoyo relaciones institucionales.
- Apoyo en la preparación y planificación de simulacros de salida e intervención.
- Programación e impartición de cursos sobre extinción de incendios a personal externo.
- Programación visitas colegios y otros estamentos.
- Atención a medios de comunicación y gabinete de prensa.
- Colaboración en la programación de las prácticas diarias.

b. Escala Básica:

***Cabos:**

- Colabora y supervisa con el personal de segunda actividad.
- Recepción y contabilización material recibido en el parque.
- Controla el inventario de material y estocaje de los almacenes, informando en todo momento de cómo está el mismo y de la posible falta de algún material.
- Realizará labores de coordinación en sala de control en la emergencia.
- Colaboran en el montaje y recogida del material de prácticas.
- Gestión y coordinación de recursos auxiliares en las emergencias que sean necesarias.
- Atención a medios de comunicación y gabinete de prensa.

***Bomberos:**

a) Personal de almacén, mantenimiento y apoyo logístico

- Mantenimiento de equipos de primera intervención y otro vestuario, así como transporte al lugar de mantenimiento y su recogida.
- Recogida y entrega de correo administrativo
- Preparación de materiales para el transporte a mantenimiento especializado.
- Serán responsables del manejo y control del tren descontaminación.
- Realizaran la carga de cilindros de aire, después de las revisiones y/o intervención.

- Revisión, entrega y recogida material de comunicaciones e iluminación.
- Recepción y contabilización material recibido en el parque.
- Control e inventario de cada uno de los almacenes.
- Pequeñas labores de mantenimiento y conservación del Parque de Bomberos.
- Atenderán visitas de colegios en el Parque o a centros educativos.
- Colaboran en el montaje y recogida del material de prácticas.
- Se desplazaran a la recogida de material gráfico en servicios destacados.
- Control y gestión de la biblioteca Técnica de Bomberos.
- b) Mantenimiento y control de vehículos y embarcaciones.
 - Realizaran labores de mantenimiento de los vehículos y embarcaciones del servicio.
 - Realizaran las inspecciones técnicas de los vehículos y revisiones técnicas de las embarcaciones.
 - Control material de los vehículos y embarcaciones.
- c) Personal de prevención e inspección
 - Inspección de seguridad contra incendios a locales e instalaciones.
 - Revisión de edificios de viviendas.
 - Revisión e informe de almacenamiento, venta y disparos de fuegos artificiales.
 - Realización de informe de distinta índole.
 - Inspección de locales y recintos de afluencia pública (eventos deportivos, conciertos, fiestas, etc.).
 - Revisión de hidrantes.
- d) Apoyo Labores Administrativas
 - Colaboraran con la oficina de personal.
 - Planificación de retenes y servicios.
 - Realizaran escritos y pliegos.
- e) Personal de investigación de incendios
 - Investigación de incendios desde el punto de vista de su origen y propagación.

Teniendo en cuenta el carácter enunciativo y no limitativo de este catálogo, cualquier destino con tareas administrativas podrá considerarse de segunda actividad.

Brigadas

a) Ayudantes y Peones de Oficios

- Introducción de altas y bajas de materiales y actualización de las existencias.
- Realiza comprobaciones de stocks.
- Realiza la apertura y cierre de las puertas de acceso y locales comunes, llaves de corte de agua, luz, gas, electricidad, calefacción, etc., controlando estos consumos y que permanezcan cerradas al finalizar su turno.
- Colabora en la organización de eventos custodiando y vigilando las instalaciones.

- Controla la entrada y salida de los usuarios de las instalaciones.
- Cobra recibos en aquellos centros donde sea necesario.
- Atiende al ciudadano o usuario por teléfono o directamente en aquellos centros donde sea necesario.
- Comprobará el cumplimiento de las normas de uso y acceso a la instalación en que se encuentre trabajando, de acuerdo con las normas establecidas.
- Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, etc.), y realiza labores de administración.

b) Oficiales y Maestros de Oficios

- Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
- Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
- Introduce altas y bajas de materiales y actualiza las existencias y realiza comprobaciones de stocks.
- Replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc., para la distribución de tareas entre los ayudantes u operarios.
- Atiende al ciudadano o usuario por teléfono o directamente en aquellos centros donde sea necesario.
- Comprobará el cumplimiento de las normas de uso y acceso a la instalación en que se encuentre trabajando, de acuerdo con las normas establecidas.
- Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, etc.), y realiza labores de administración.

Teniendo en cuenta el carácter enunciativo y no limitativo de este catálogo, cualquier destino con tareas administrativas podrá considerarse de segunda actividad.

Anexo VII

Bolsas de trabajo

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

Es objeto de este texto regular el funcionamiento de todas las Bolsas de Trabajo que se formen en el Ayuntamiento de Cartagena, a partir de la entrada en vigor del mismo, ya se trate de la sustitución de personal funcionario o laboral, con el fin de llevar a cabo contratos laborales temporales para cubrir puestos de trabajo o nombramientos de personal funcionario interino, que se realizarán exclusivamente de entre las personas que formen parte de las Bolsas.

Lo dispuesto a continuación será de aplicación tanto a las Bolsas que se creen expresamente tras su propio proceso selectivo como a las listas formadas a partir de los procesos selectivos de personal funcionario o laboral fijo celebrados por este Ayuntamiento, y cuyo orden de puntuación se establecerá mediante Resolución del Tribunal o Comisión de Selección.

Artículo 2.- Mantenimiento de las bolsas de trabajo

Los interesados, al objeto de hacer efectivos los llamamientos, tienen la obligación de comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, cualquier cambio que se produzca en los datos por ellos aportados. Todas estas comunicaciones se realizarán por escrito y se presentarán en el Registro General de aquél, o bien a través de cualquier otro medio que permita tener al interesado constancia tanto de su presentación como del contenido.

Artículo 3.- Vigencia de las bolsas de trabajo

Cada Bolsa de Trabajo, una vez configurada, sustituye a la anterior de la misma Escala/Categoría. Esta sustitución se hará efectiva:

1. Si deriva de un proceso selectivo para la provisión de personal funcionario o laboral, a partir de la publicación oficial del nombramiento de los correspondientes funcionarios de carrera, y para el personal laboral, desde la resolución de adjudicación de plazas, para cada proceso selectivo, de forma que la posterior prevalecerá sobre la anterior.

2. Si deriva de un proceso propio para la formación de una Bolsa de Trabajo, cada lista formada tras la finalización del mismo, sustituye a la anterior para la misma Escala/Categoría.

La extinción de una Escala/Categoría lleva aparejada, en todo caso, la extinción de la Bolsa de Trabajo correspondiente, sin que implique el mantenimiento de ningún derecho ni la derivación del mismo a otra/s Bolsas.

Por su parte la modificación de una Escala/Categoría, supondrá la adaptación de la correspondiente Bolsa, manteniéndose activos todos los integrantes de la misma.

El Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento comunicará tales circunstancias.

Cada dos años el servicio de recursos humanos iniciará un proceso donde los integrantes de las bolsas de trabajo aportarán los méritos para su actualización, de acuerdo con el baremo establecido en las bases específicas que dieron lugar a la constitución de dicha Bolsa.

En dicho proceso participará un empleado público designado por la Junta de Personal.

De este proceso saldrá un orden de prelación basado en los puntos obtenidos en la bolsa de inicio (oposición o concurso), más la puntuación derivada de la actualización.

Artículo 4.- Configuración

a) Las Bolsas de Trabajo se crearán:

1. A partir de procesos selectivos específicamente creados para la formación de Bolsas de Trabajo, rigiéndose por los mismos principios y normas que rigen los procesos selectivos de acceso a la función pública, siempre que sean susceptibles de aplicación. Asimismo, las Bases de cada convocatoria seguirán los trámites de las Bases Específicas de cualquier proceso selectivo.

2. A partir de procesos selectivos para el ingreso, bien como personal funcionario, bien como personal laboral, mediante el orden de puntuación establecido por Resolución del Tribunal o Comisión de Valoración, entre aquéllos que no habiendo superado el proceso selectivo, hayan aprobado al menos un ejercicio.

b) Las Bolsas de Trabajo se ordenarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, si se han superado todos los ejercicios, que en su caso constituyan la fase de oposición.

b. Número de ejercicios superados, teniendo en cuenta las calificaciones de los mismos y la puntuación del concurso.

c. Orden alfabético, por la letra que resulte del sorteo realizado por el Tribunal o Comisión de Valoración.

Artículo 5.- Publicación

Una vez concluido el proceso selectivo correspondiente, las listas con el orden establecido, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Cartagena (www.cartagena.es/empleopublico).

Artículo 6.- Funcionamiento

El funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, comprende la realización de los llamamientos y el establecimiento de los supuestos de suspensión provisional y exclusión definitiva, así como otros supuestos especiales.

1. Llamamientos

Se irán produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, mediante petición por escrito del Jefe del Servicio/Organismo, y autorización del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que determinará la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente. Los llamamientos se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación.

En el supuesto que la necesidad a cubrir fuese una interinidad con cargo a vacante, ésta se ofertará al candidato de mayor puntuación. Si éste estuviere contratado, y aceptare la interinidad, cesará en su contratación actual para ocupar la interinidad. De ser rechazada la oferta, ésta se hará al siguiente de la lista con mayor puntuación.

Si el proceso hubiere reservado plazas al cupo de discapacidad, éstos serán llamados en la misma proporción que el concreto proceso selectivo estableció.

2. Procedimiento

Los llamamientos se realizarán por teléfono con conversación grabada o por correo electrónico, en estricto orden de puntuación.

Si no se aceptara la oferta de empleo por alguna de las causas que se establecen a continuación, deberá presentarse documentación acreditativa en un plazo máximo de cinco días naturales. En caso de no presentar dicha documentación, se considerará que el aspirante rechaza la posibilidad de volver a ser llamado.

Finalizado un contrato o nombramiento, el integrante de la Bolsa seguirá en su puesto original, sujeto a otro posible llamamiento, si los requisitos legales lo permitieren.

3. Supuestos de suspensión provisional

Mantendrán su posición en las Bolsas de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al llamamiento, justifiquen la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de estas situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental se valorará individualmente.

Una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en la Bolsa de Trabajo, el interesado deberá comunicar tal circunstancia al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a efectos de su activación en aquélla.

4. Supuestos de exclusión

La exclusión definitiva, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones referidas en el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- Renunciar voluntariamente a la contratación, salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento u otro contrato en el Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, en cuyo caso pasará a la situación de suspensión provisional.
- No superar el período de prueba que se establece en un mes.
- Petición expresa del interesado.
- Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Cartagena.
- Por sanción por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

5. Período de prueba

Si transcurrido un mes desde la contratación o nombramiento, el Jefe del Servicio/Organismo al que se encontrare adscrito, informare desfavorablemente sobre el desempeño de funciones, lo comunicará en este sentido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que tras realizar las comprobaciones oportunas, lo pondrá en conocimiento de los representantes sindicales, al efecto, en su caso, de proceder a su exclusión definitiva de la Bolsa.

Anexo VIII

Formación

Normas de formación del Ayuntamiento de Cartagena y sus organismos autónomos.

Título I.- Principios generales: objetivos

Artículo 1. Principios Generales.

Artículo 2. Objetivos.

Título II.- Tipología de acciones formativas

Artículo 3. Según modalidades de impartición.

Artículo 4. Según el carácter de la acción formativa.

Artículo 5. Según entidad organizadora.

Título III.- Acciones formativas recogidas en el plan de formación municipal para empleados públicos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos

Artículo 6. Acceso a la formación.

Artículo 7. Convocatorias.

Artículo 8. Horario de los cursos.

Artículo 9. Solicitudes.

Artículo 10. Procedimiento.

Artículo 11. Criterios de selección.

Artículo 12. Comunicaciones.

Artículo 13. Evaluación y acreditación de la formación.

Artículo 14. Profesorado, enlaces de formación y coordinadores de cursos.

Artículo 15. Compensación horaria.

Artículo 16. Renuncias.

Artículo 17. Suspensión.

Artículo 18. Fondos documentales y bibliográficos.

Artículo 19. Presupuesto.

Título IV.- Acciones formativas fuera del plan de formación municipal

Artículo 20. Clasificación.

Artículo 21. Acceso a la formación.

Artículo 22. Convocatorias.

Artículo 23. Solicitudes.

Artículo 24. Procedimiento.

Artículo 25. Criterios de selección.

Artículo 26. Comunicaciones.

Artículo 27. Horario formación.

Artículo 28. Renuncias.

Artículo 29. Suspensión.

Artículo 30. Obligaciones de los alumnos.

Artículo 31. Fondos documentales y bibliográficos.

Artículo 32. Presupuesto.

Artículo 33. Tramitación de indemnizaciones.

Título V.- Órganos de seguimiento y control

Artículo 34. Comisión de formación.

Artículo 35. Funciones Generales.

Artículo 36. Composición.

Artículo 37. Funcionamiento.

Artículo 38. Acuerdos.

Artículo 39. Actas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL: ÁMBITO TEMPORAL.

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES: OBJETIVOS

Artículo 1.- Principios Generales

1. La Formación está integrada por el conjunto de acciones formativas, dirigidas a la mejora de las competencias y cualificaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cartagena y de sus Organismos Autónomos, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y eficiencia, así como la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación personal y su promoción profesional.

2. Cualquier acción formativa a emprender por un empleado público tanto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos, deberá supeditarse al cumplimiento de las presentes normas.

3. Complementariamente a este reglamento, se reconoce el derecho a la formación voluntaria reglada u oficial de todo el personal con cargo al Fondo de Ayuda al Estudio.

Artículo 2.- Objetivos

La Formación debe:

1. Proporcionar a los empleados municipales un mayor nivel de cualificación.
2. Contribuir a la eficacia y calidad de los servicios públicos, así como al desarrollo de otros nuevos.
3. Adaptarse a los cambios, motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas formas de organización del trabajo.
4. Incrementar las competencias profesionales de los empleados municipales y de sus organismos autónomos.
5. Mejorar la seguridad en el trabajo.
6. El desarrollo de la carrera profesional que contribuya a conseguir tanto los objetivos del Ayuntamiento, como los suyos propios.

TÍTULO II

TIPOLOGÍA DE ACCIONES FORMATIVAS

Artículo 3.- Según Modalidades de impartición

1. Acciones formativas on-line.
2. Acciones formativas presenciales.
3. Acciones formativas mixtas.

Artículo 4.- Según el carácter de la acción formativa**1. Acciones formativas imprescindibles para el puesto de trabajo, en las que la organización y/o el servicio requiera la asistencia de sus profesionales.**

Destinadas a adaptar a los trabajadores a las innovaciones tecnológicas, reestructuraciones organizativas, cambios legislativos, etc., que afecten fundamentalmente al desempeño del trabajo, sobre todo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los servicios, nuevo ingreso, incorporación a nuevo puesto, prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo.

Estas acciones formativas tendrán carácter de asistencia obligatoria siempre que se realicen en el horario laboral del trabajador y se considerarán a todos los efectos tiempo de trabajo realizado. En el caso de que no queden cubiertas las plazas con los empleados públicos convocados con carácter obligatorio, se establece la posibilidad de admitir a dicha acción a otros con carácter voluntario, según el procedimiento establecido en las presentes normas.

En aquellos situaciones en que resulte inviable la realización dentro del horario laboral del trabajador y deban ser programadas fuera de dicho horario laboral, tendrán carácter de asistencia voluntaria y dicha asistencia será compensada en tiempo al 200%.

2. Acciones formativas relacionadas con el puesto/plaza de trabajo, que no resulten imprescindibles para el mismo y en las que la organización y/o el servicio no requiera la asistencia de sus profesionales.

Orientadas a una enseñanza, que permita un mejor conocimiento de las técnicas y herramientas de trabajo, la promoción profesional y el desarrollo de la carrera profesional.

Estas acciones formativas se realizarán preferentemente en el horario laboral del trabajador y computarán a todos los efectos como tiempo de trabajo realizado.

En aquellos situaciones en que resulte inviable la realización dentro del horario laboral del trabajador y deban ser programadas fuera de dicho horario laboral, tendrán carácter de asistencia voluntaria y dicha asistencia será compensada en tiempo al 100%

3. Todas las acciones formativas se tendrán en cuenta en el desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos

Artículo 5.- Según la entidad organizadora

1. Acciones formativas ofertadas en el Plan de Formación Municipal del Ayuntamiento de Cartagena y sus organismos autónomos.

Son todas aquellas acciones formativas que quedan recogidas en el Plan de Formación aprobado por la Junta de Gobierno Local, tras su estudio y revisión previa por la Comisión de Formación Municipal y que afectan al conjunto de todos los empleados públicos del Ayuntamiento y de Organismos Autónomos.

2. Acciones formativas ofertadas fuera del Plan de Formación Municipal del Ayuntamiento de Cartagena y sus organismos autónomos.

a. Acciones formativas organizadas por la Comunidad Autónoma de Murcia o la Federación de Municipios de la Región de Murcia.

b. Acciones formativas organizadas por cualquier organismo o entidad pública o privada distinta de los anteriores.

TÍTULO III

ACCIONES FORMATIVAS RECOGIDAS EN EL PLAN DE FORMACIÓN MUNICIPAL
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**Artículo 6.- Acceso a la formación**

1. Las acciones formativas tendrán asignado un número máximo de participantes, pudiendo estas dirigirse a todos los colectivos profesionales, o restringirse a un determinado número de ellos. Las convocatorias determinarán con precisión los destinatarios de cada acción formativa en función de su contenido. La realización de una determinada acción exige un mínimo del 50% sobre el total de participantes asignados.

2. Si la demanda superase en más del 50% el número máximo de participantes asignados a la acción formativa, se podrá ampliar el número de ediciones de las acciones formativas que así lo necesitasen.

Artículo 7.- Convocatorias

1. Las convocatorias se realizarán con los procedimientos que garanticen su máxima difusión y publicidad, tales como tableros de anuncios en los centros de trabajo y mediante la utilización de los medios telemáticos disponibles

2. Podrán referirse a una sola actividad formativa o al conjunto de acciones programadas para un determinado período de tiempo.

3. Generalmente, las acciones formativas serán previstas, como mínimo, para un trimestre determinado y serán publicitadas, en ese caso, en el trimestre anterior de manera conjunta, estableciéndose, en el mismo, un plazo único de presentación de solicitudes.

4. En cualquier caso se indicará de forma expresa el plazo de presentación de solicitudes, que en ningún caso será inferior a diez días naturales.

5. Asimismo, se harán públicos los siguientes aspectos:

- Denominación de la actividad programada.
- Clase de acción que se pretende realizar (curso, seminario, jornada).
- Carácter de la acción formativa
- Los objetivos que se pretenden conseguir.
- Fecha de celebración.
- Lugar de realización.
- Número de plazas.
- Destinatarios de las acciones formativas.
- Contenidos formativos.
- Horario.
- Requisitos específicos para el desarrollo de la acción formativa (vestuario, conocimientos previos...).
- Formador/a (salvo que por causa justificada no se haya podido fijar en la fecha en que se haga pública la actividad programada).
- Observaciones.

Artículo 8.- Horario de los cursos

El horario de las acciones formativas dependerá de las características de las mismas, según lo recogido en el artículo 4 de las presentes normas. No obstante, con carácter general, se realizarán dentro de la jornada laboral, en el horario que menos afecte al Servicio/s pudiendo incluir excepcionalmente jornadas fuera del horario laboral.

Artículo 9.- Solicitudes

1. Los solicitantes deberán tener la condición de empleado público y encontrarse en la situación de servicio activo.

2. Las solicitudes de participación en cursos dentro del plan de formación, excepción hecha de los de carácter obligatorio, serán presentadas por cada empleado/a vía intranet según procedimiento telemático oficial una vez que se inicie el plazo de presentación. Todas las solicitudes deberán ser informadas y tramitadas, vía telemática, por el Jefe de Servicio u Organismo Autónomo sobre la relación de la acción formativa con el puesto de trabajo del solicitante y las necesidades del servicio. El informe desfavorable deberá ser motivado. Si el jefe de servicio no informa la solicitud del empleado público interesado en realizar la acción formativa dentro del plazo de 5 días hábiles tras la finalización del plazo de solicitud, se entenderá por informada favorablemente dicha solicitud.

3. En las acciones formativas de carácter obligatorio será considerada como solicitud el oficio del Jefe de Servicio dirigido al Departamento de Formación, relacionando nombre y DNI de los profesionales a su cargo que cree deben asistir obligatoriamente a la acción formativa. Una vez informado por el/la Jefe/a de Formación será autorizada o desautorizada la asistencia por el Concejal de Personal comunicándose, desde el Departamento de Formación, a los designados.

4. Solamente en caso de no completar la totalidad de las plazas de asistencia a acciones formativas de carácter obligatorio (situación que quedará claramente reflejada en la Intranet municipal), se ofertarán las plazas vacantes siguiendo el procedimiento habitual de publicidad y presentación de solicitudes vía intranet por cada empleado/a.

5. La acción formativa tendrá carácter de obligatoria solamente a los designados por el Concejal de Personal previa petición del jefe de servicio e informe favorable del Jefe de Formación del Ayuntamiento. En el resto de asistentes se considerará a todos los efectos el carácter de voluntariedad de dicha acción formativa.

6. La solicitud tendrá el carácter de preinscripción hasta la publicación definitiva de admitidos y excluidos, debiendo reunir el solicitante todos los requisitos establecidos en la convocatoria y en los criterios sobre los cursos de formación para el personal del Ayuntamiento de Cartagena.

Artículo 10.- Procedimiento

1. Para llevar a cabo la solicitud de realización de una acción formativa, una vez visualizada la misma en la Página de Formación de la Intranet Municipal, se deberá pinchar en la opción "enviar solicitud". De esta forma el programa informático le dará automáticamente un número de entrada en el Registro General del Ayuntamiento pudiendo el usuario imprimirse dicha solicitud si así lo estimase oportuno.

2. Una vez pinchada la opción "enviar solicitud" y siguiendo el procedimiento telemático, será remitida automáticamente mediante el programa informático, al Jefe de Servicio vía intranet, quien tras informar la misma la enviará también a través de la Intranet municipal y siguiendo con el procedimiento al Jefe de Formación para su autorización o denegación motivada, que se realizará con suficiente tiempo de antelación para que el empleado público pueda realizar las reclamaciones oportunas.

3. Una vez realizada la selección de los solicitantes se expondrá la lista definitiva de admitidos, excluidos y lista de espera en la Intranet municipal y se remitirán, mediante los medios telemáticos disponibles, las autorizaciones a cada destinatario seleccionado, así como a su jefe de servicio.

Artículo 11.- Criterios de selección

Los criterios de selección para participar en las acciones formativas del Plan de Formación Municipal serán, por orden de prioridad, los siguientes:

1. La actividad formativa debe estar relacionada con el puesto que se desempeñe en la actualidad.
2. Se tendrá en cuenta que las necesidades del servicio queden cubiertas.
3. No haber sido penalizado por inasistencia no justificada a otros cursos. Se tendrá en cuenta el año en curso y el anterior.
4. Situación contractual del solicitante en este orden: funcionario o contratado laboral fijo y funcionario interino o contratado laboral temporal.
5. Preferencia del solicitante que hubiese realizado menor número de cursos en el año en curso y año anterior.
6. Antigüedad del solicitante, otorgándose prioridad al más antiguo.
7. En caso de que varios empleados públicos cumplan los mismos requisitos, se utilizará la letra resultante en el sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado del año en curso o en su defecto y de no haberse efectuado aún el mismo, la del año anterior.
8. Cuando se trate de acciones formativas de distintos niveles, será requisito indispensable haber superado el nivel inmediato inferior para acceder a los de nivel superior, salvo que se acredite que se poseen los conocimientos propios de esos niveles inferiores, cuya valoración corresponderá al Departamento de Formación, que cuando lo crea oportuno arbitrará los procedimientos para determinar dicho nivel.
9. Los trabajadores que se encuentren disfrutando algún tipo de permiso retribuido no será obstáculo para acceder a las acciones formativas.

Artículo 12.- Comunicaciones

Las listas de admitidos y excluidos, así como la posible lista de espera se expondrán en la INTRANET municipal, dentro del apartado de Formación, indicando lugar, fecha y horario de celebración del curso. Así mismo se comunicará al alumno si es admitido o no, por los medios telemáticos disponibles.

Artículo 13.- Evaluación y acreditación de la formación

1. Una vez concluida la acción formativa, y superada la pertinente prueba de conocimientos adquiridos y como paso previo a la obtención del correspondiente certificado de aprovechamiento, los/as participantes cumplimentarán un cuestionario anónimo de valoración de la acción formativa en su espacio personal de formación en la intranet municipal o a través de los medios telemáticos disponibles. Con este cuestionario se pretende evaluar objetivamente la actuación del profesorado y otros aspectos como adecuación del curso al puesto de trabajo, interés de los temas tratados, utilidad práctica, material utilizado, etc.

2. La persona formadora cumplimentará un cuestionario en el que evaluará si los objetivos pretendidos se han logrado, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y la eficacia de las acciones formativas.

3. Transcurridos al menos dos meses desde la realización de una acción formativa se procederá a realizar una evaluación de impacto de la misma.

4. Tras la cumplimentación del cuestionario de valoración de la acción formativa por parte de los alumnos asistentes, se estará en disposición de poder obtener, por parte del alumno, en su espacio personal de formación de la intranet municipal y toda vez que tengan superada la prueba de conocimiento pertinente, un Certificado de Aprovechamiento autenticado

5. La inasistencia no justificada superior al 10% será impedimento para la presentación del alumno a las pruebas de aprovechamiento, salvo valorada la excepcionalidad de la misma por la jefatura de Formación.

6. Se otorgará Certificado de Aprovechamiento a aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten un buen conocimiento de la materia, mediante la superación de las pruebas correspondientes o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos. La no superación de la prueba de conocimiento de una acción formativa, imposibilitará la expedición del certificado de aprovechamiento correspondiente.

7. En los certificados se recogerá con claridad el nombre y apellidos del alumno, DNI, nombre de la acción formativa, fechas y nº de horas, especificando claramente si es de asistencia o aprovechamiento, contenidos impartidos (en el reverso) y nº de registro.

8. Con objeto de llevar un control de las actividades celebradas y de los participantes que obtuvieron la correspondiente certificación, se dispondrá de un registro de acciones formativas, dentro de la Aplicación Informática de Formación, en la intranet municipal, en el que quedarán reflejadas todas las acciones formativas realizadas y el nombre de los participantes a los que se hubiese expedido el correspondiente certificado.

En el caso de acciones formativas-informativas que por su peculiaridad, no requieran de prueba de conocimientos adquiridos, tales como por ejemplo jornadas o ciclos de conferencias entre otras, la inasistencia superior a un 10%, imposibilitará la expedición de una Certificación de Asistencia. En este caso será requisito imprescindible que el alumno haya contestado el cuestionario de valoración a través de la intranet municipal o dispositivo móvil.

Artículo 14.- Profesorado y coordinadores de cursos

1. El profesorado podrá estar integrado por profesionales del Ayuntamiento y/o de sus Organismos Autónomos, así como por otros empleados públicos, particulares, instituciones o empresas que se estimen convenientes. En todo caso se procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica del profesorado quede garantizada y esté al nivel requerido en cada acción. Siendo designado por la Unidad de Formación del Servicio de Recursos Humanos.

2. Se reconocerá la labor formadora mediante certificado acreditativo de la materia y horas impartidas y compensación económica según acuerdo de condiciones de trabajo o convenio colectivo.

3. El profesorado se encargará del control de asistencia y puntualidad del alumnado. Para ello dispondrá de los correspondientes partes de asistencia, que les facilitará el Departamento de Formación y que tras finalizar la acción formativa deberá entregar en dicho servicio.

4. El profesorado se encargará, una vez finalizada la acción formativa, de pasar entre los alumnos una prueba de evaluación de conocimientos adquiridos, que deberá entregar en el Departamento de Formación junto con el listado de alumnos que superen la misma.

5. El profesorado tiene derecho a conocer la valoración realizada por los asistentes a la acción formativa, entendiéndose siempre que se velará por el anonimato de los que la hayan realizado.

6. El profesorado deberá aportar al Departamento de Formación un borrador de programa y el material didáctico necesario para la actividad en el plazo máximo de 15 días desde que le sea requerido por el Departamento de Formación. Con carácter general el material didáctico de las distintas acciones formativas del Plan de Formación estará entregado en el Departamento de Formación antes del inicio de la acción formativa pertinente.

7. Todos los docentes que impartan acciones formativas para el Ayuntamiento se incluirán en una bolsa abierta, en la que figuren además de su experiencia laboral y docente en relación con la materia a impartir, su formación en el ámbito de la acción formativa y su experiencia docente en el Ayuntamiento, así como la valoración docente. Se recogerá así mismo, el haber realizado el curso de formación de formadores y/o el de capacitación pedagógica.

8. El Profesorado interno de las acciones formativas percibirá la retribución prevista en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo o Convenio Colectivo.

9. El Profesorado externo percibirá la misma cantidad que la recogida en el acuerdo de condiciones de trabajo o convenio colectivo para los empleados municipales que impartan una acción formativa fuera de su jornada laboral. A dicha cantidad le será aplicable la retención correspondiente.

10. Coordinadores de cursos: Podrán designarse por el Servicio de Formación coordinadores de los cursos, a los que corresponderá el desarrollo de los mismos, sujetos a las directrices de Formación.

Artículo 15.- Renuncias

1. Las renuncias para asistir a un curso al que hubiese sido seleccionado serán aceptadas cualquiera que fuese la causa que las motive, siempre que hayan sido comunicadas por escrito o mediante los medios telemáticos disponibles al Servicio Formación con una antelación mínima de 5 días del inicio del curso, salvo circunstancias no previsibles y de urgencia, que serán valoradas por el Departamento de Formación.

2. De no existir renuncia en las condiciones establecidas en el punto anterior, se entenderá penalizada la no asistencia a la acción formativa, lo que será tenido en cuenta en los términos manifestados en el artículo 11 relativo a "criterios de selección" recogidos en la presente Normativa.

3. Las vacantes que se produzcan como consecuencia de las renuncias serán adjudicadas a los solicitantes que les corresponda en la lista de espera.

Artículo 16.- Suspensión

1. La acción formativa convocada se celebrará siempre que los seleccionados cubran al menos el 50% del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resultara imposible su celebración.

2. En casos debidamente justificados y excepcionalmente, podrá mantenerse la acción formativa aun cuando no se cubra el 50% de plazas convocadas, a criterio del Servicio de Formación.

Artículo 17.- Fondos documentales y bibliográficos

1.-La documentación existente de cada acción formativa deberá ser conservada en formato electrónico dentro de los ficheros del curso correspondiente, en la aplicación informática de formación, en la intranet municipal. Dicha documentación estará habilitada para su consulta a todos los alumnos admitidos en la acción formativa, que podrán hacer uso de la misma, descargándose el o los ficheros correspondientes si así lo desean. Previa autorización del docente y a criterio del Jefe de Formación, dicha documentación podrá estar habilitada para todos los empleados públicos.

Artículo 18.- Presupuesto

De conformidad con el Acuerdo de Condiciones de Trabajo y el Convenio Colectivo vigente, cada año, y en el Presupuesto Municipal, se dotará una partida presupuestaria para los gastos de formación del personal funcionario y laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, incrementándose anualmente en un porcentaje equivalente al de la subida salarial de cada ejercicio aprobada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

TÍTULO IV**ACCIONES FORMATIVAS FUERA DEL PLAN DE FORMACIÓN MUNICIPAL****Artículo 19.- Clasificación**

1. Las acciones formativas que no estuviesen recogidas en el Plan de Formación Municipal quedan enmarcadas según la clasificación establecida en el artículo 5.2 a y b.

Artículo 20.- Acceso a la formación

1. La asistencia a cualquier acción formativa fuera del Plan de Formación Municipal, de cualquier empleado público, deberá acogerse en todo momento a todo lo estipulado por las presentes Normas, debiendo ser informada por el Jefe/a de Formación y autorizada por el Concejal de Personal.

2. Se autorizará al personal fijo del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.

3. El personal contratado laboral temporal o funcionario interino, podrá realizar este tipo de acciones formativas siempre y cuando no conlleven coste alguno, salvo el coste por desplazamiento en la Región de Murcia.

4. No se autorizarán acciones formativas fuera del Plan de Formación Municipal, de la FMRM, o la CARM si existen las mismas o similares en estos planes, a no ser que el empleado público no haya sido admitido en las mismas debido al cupo de asistentes.

Artículo 21.- Convocatorias

1. La convocatoria de este tipo de acciones formativas se iniciará por parte del Departamento de Formación toda vez tenga conocimiento por parte de algún departamento municipal o empleado público de dicha acción formativa y una vez valorada, por parte de dicho Departamento, la no existencia de acción formativa similar dentro del Plan de Formación Municipal o de la EFIAP o FMRM así como la adecuación al servicio y a sus necesidades.

2. Deberá remitirse, al Departamento de Formación, llegando a dicho departamento con una antelación mínima de 10 días hábiles al inicio de la acción

formativa, la información escrita relativa a contenidos, denominación de la acción formativa, fechas, horario, lugar de celebración y coste de inscripción si lo hubiere.

3. La convocatoria de la oferta formativa de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia (E.F.I.A.P.) y la Federación de Municipios de la Región de Murcia (F.M.R.M.), cuyo contenido se recibe, a través de dichos organismos en el Departamento de Formación del Ayuntamiento, se divulgará, por parte de este, entre los empleados públicos municipales a través de la intranet municipal y medios telemáticos disponibles.

Cada Empleado municipal que así lo considere, solicitará su inscripción a través de los mencionados organismos en aquellas acciones formativas que desee. Una vez que hayan sido seleccionados como alumnos por parte de los citados organismos, deberá comunicar dicho hecho al Departamento de Formación Municipal. Por parte del Departamento de Formación se publicará, a través de la aplicación informática de formación de la intranet municipal, la acción o acciones formativas para las que el empleado municipal ha sido ya seleccionado por la E.F.I.A.P o la F.M.R.M., con objeto de que se inicie, por el procedimiento habitual recogido en este reglamento y siempre a través de la aplicación informática de formación de la intranet municipal, la obtención o denegación de la autorización municipal de asistencia a dicha acción formativa.

Artículo 22.- Solicitudes

1. Los solicitantes deberán tener la condición de personal funcionario o laboral y encontrarse en situación de servicio activo.

2. Las solicitudes de participación serán presentadas por cada empleado/a vía intranet según procedimiento telemático oficial una vez abierto el plazo de presentación. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas e informadas por el Jefe de Servicio u Organismo Autónomo sobre la relación de la acción formativa con el puesto de trabajo del solicitante y las necesidades del servicio. El informe desfavorable deberá ser motivado.

3. Como criterio general se dará un plazo de publicidad de al menos 5 días hábiles. Entre la finalización de dicho plazo de publicidad y el inicio de la acción formativa deberá existir un periodo mínimo de 10 días hábiles.

Artículo 23.- Procedimiento

1. Para llevar a cabo la solicitud de realización de una acción formativa, una vez visualizada la misma en la Página de Formación de la Intranet Municipal, se deberá pinchar en la opción "enviar solicitud". De esta forma el programa informático le dará automáticamente un número de entrada en el Registro General del Ayuntamiento pudiendo el usuario imprimirse dicha solicitud si así lo estimase oportuno.

2. Una vez pinchada la opción "enviar solicitud" y siguiendo con el procedimiento telemático, será remitida la misma automáticamente mediante el programa informático, al Jefe de Servicio vía intranet, quien tras informar la misma la enviará también a través de la Intranet municipal y siguiendo con el procedimiento al Jefe de Formación quien informará la misma al Concejal Delegado de Personal para su autorización o denegación, que se realizará con suficiente tiempo de antelación para que el empleado público pueda realizar las reclamaciones oportunas.

3. Una vez realizada la selección de los solicitantes se expondrá la lista definitiva de admitidos, excluidos y lista de espera en la Intranet municipal y se remitirán, mediante los medios telemáticos disponibles, las autorizaciones a cada destinatario seleccionado, así como a su jefe de servicio.

Artículo 24.- Criterios de selección

Los criterios de selección para la concesión de la acción formativa, serán, por orden de prioridad, los establecidos en el artículo 11 de las presentes Normas.

Artículo 25.- Horario formación

1.- Cuando las acciones formativas autorizadas fuera del plan municipal coincidan con la jornada laboral del trabajador, se considerará a todos los efectos tiempo de trabajo.

2.- Para el cómputo horario será preceptivo la presentación al Departamento de Formación de copia de certificado de asistencia.

3.- Cuando las acciones formativas no coincidan con el horario laboral y considerado el carácter voluntario de esta formación, no tendrán efecto alguno sobre el cómputo horario del empleado municipal.

Artículo 26.- Renuncias

1. Si habiendo sido admitido a un curso, no se pudiese asistir al mismo, por causa justificada, se deberá enviar comunicado de renuncia al Departamento de Formación, con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha del comienzo del curso. Dicho comunicado podrá ser enviado por los medios telemáticos disponibles.

2. En caso de que las necesidades del servicio impidiesen la asistencia, el/la jefe/a o superior jerárquico, motivará las necesidades para la no asistencia, dando conocimiento al Departamento de Formación.

3. En el supuesto de que no se comunique la renuncia de asistencia al curso, una vez que el trabajador/a ha sido admitido se tendrá en cuenta para futuras admisiones según lo recogido en el artículo 11.3 de las presentes normas.

Artículo 27.- Suspensión

1. La suspensión de cualquier acción formativa deberá ser puesta en conocimiento del Departamento de Formación, a los efectos pertinentes.

Artículo 28.- Obligaciones de los alumnos

1. En los casos en los que se determine y al objeto de rentabilidad este tipo de actividades, los empleados que asistan y se les abonen los gastos deberán programar con el apoyo y coordinación del Departamento de Formación, una reunión de trabajo en la que expondrán los contenidos del curso y/o las experiencias recogidas a los empleados cuya función coincida con los contenidos de la actividad.

2. Los cursos de formación fuera del Plan, si se concede ayuda económica por parte del Ayuntamiento de Cartagena, conllevan la obligación de tener que entregar copia de la documentación que se haya suministrado en los mismos.

Artículo 29.- Fondos documentales y bibliográficos

1.-Se conservará la documentación y/o bibliografía entregada al empleado municipal que asiste a la acción formativa externa, siempre y cuando no cuente con la negativa expresa del formador, en la aplicación informática de Formación de la intranet municipal, con objeto de que quede a disposición de cuantas personas puedan estar interesadas en su consulta.

Artículo 30.- Presupuesto

1. Del total del presupuesto de formación se reservará un 15% para la realización de actividades formativas externas, salvo que las necesidades del Plan de Formación absorban más recursos.

2. El presupuesto de formación externa se distribuirá trimestralmente. En el caso de que no se agote el presupuesto total correspondiente a un trimestre, la cantidad sobrante se incorporará a los trimestres restantes de manera equitativa.

Artículo 31.- Tramitación de indemnizaciones

1. Con carácter general, la autorización para asistir a un curso fuera del Plan de Formación, supondrá el abono de los gastos de matrícula, pudiéndose abonar un importe máximo de 2,000 € por acción formativa, independientemente del número de empleados públicos asistentes.

2. Los gastos relativos a la inscripción al curso serán tramitados, una vez autorizada la asistencia al mismo, por el Departamento de Formación, pudiendo llegar a cobrarse por anticipado si se ha tramitado el expediente con la antelación suficiente según los plazos reflejados en la presente normativa. El importe siempre será abonado al empleado municipal que será el responsable de efectuar el pago personal en el curso autorizado.

3. Los gastos ocasionados por medios de transporte así como alojamiento y manutención serán tramitados por el empleado municipal de acuerdo al procedimiento vigente, cumplimentando los impresos pertinentes, siendo preceptivo en todo caso y a la finalización de la acción formativa, la presentación al Servicio de Intervención de copia del certificado de asistencia y las facturas originales de los gastos realizados.

4. En caso de haber recibido el importe de los gastos por anticipado y no realizar estas obligaciones, supondrá el descuento de los mismos en la nómina siguiente a la fecha de realización del curso.

5. Si asiste más de un empleado al curso y se realiza el desplazamiento en vehículo propio, con carácter general se autorizará el pago de un kilometraje por cada tres personas.

TÍTULO V**SEGUIMIENTO Y CONTROL****Artículo 32.- Comisión de formación**

La Comisión de Formación será paritaria, integrada por las secciones sindicales con capacidad de negociación que forman parte de la mesa general de negociación, representantes del Gobierno Local y técnicos del Ayuntamiento.

Tras las elecciones sindicales, las secciones sindicales propondrán "delegado de formación" y su suplente, constituyéndose así en la primera sesión de la Comisión de Formación.

Artículo 33.- Funciones generales

1. Aprobar, antes del 31 de enero de cada año, las propuestas formativas del Plan de Formación del Ayuntamiento para empleados del mismo y de sus organismos autónomos.

2. Garantizar que los fondos destinados a la formación y el número de acciones formativas, sean repartidas y orientados de acuerdo a las necesidades formativas requeridas por la Corporación y las expectativas detectadas en el personal municipal por categoría y/o grupo profesional.

3. Velar por el cumplimiento de estas normas, resolver las dudas de interpretación y proponer, en su caso, modificaciones a esta normativa.
4. Vigilar el correcto cumplimiento del Plan de Formación.
5. Participar en los Estudios de Necesidades Formativas proponiendo aquellas mejoras que estimen convenientes para el correcto funcionamiento del Plan de Formación y que permitan un mayor aprovechamiento del mismo.
6. Reunirse, al menos semestralmente para ser informada sobre las evaluaciones de las acciones formativas en sí y las repercusiones que éstas tienen en el funcionamiento del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
7. Recibir con antelación mínima de 48 horas la convocatoria con el orden del día de las sesiones. Los documentos de trabajo se remitirán con antelación suficiente para favorecer el desarrollo y facilitar la adopción de acuerdos.
8. Ser informada de la ampliación o anulación de acciones formativas en los casos en los que la demanda de los peticionarios así lo requiriese.
9. La Comisión de Formación tendrá acceso a un registro del personal del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, así como el externo a los mismos que ha impartido acciones formativas.
10. Aprobar la memoria anual de Formación, que será presentada antes del 31 de enero de cada año.
11. Con carácter general, velará, por un lado para que la totalidad de las acciones formativas comprendidas en el marco de formación de esta Normativa tengan una conexión con las funciones del puesto, de la plaza o, en su caso, con el ámbito de competencia y servicios propio de la Corporación y de la Administración en general, y, por otro, para que en ningún caso la asistencia a los cursos cause perjuicio en la prestación de los servicios municipales.
12. Todas aquellas recogidas en el acuerdo de condiciones de trabajo vigente.

Artículo 34.- Composición

1. La Comisión de Formación estará constituida por:

El Concejal delegado de Personal o persona en quien delegue, que actuará como presidente de la misma.

Un secretario, perteneciente al servicio de Recursos Humanos.

Un miembro por cada una de las secciones sindicales del Ayuntamiento con capacidad negociadora en la mesa general de negociación.

El número necesario de técnicos para obtener la paridad de la mesa, designados por el concejal de personal, preferentemente del Servicio de Recursos Humanos, debiendo incluir obligatoriamente entre los mismos el Jefe de Recursos Humanos y el Jefe de Formación del Ayuntamiento.

Todos los miembros de la Comisión de Formación tendrán voz y voto a excepción del secretario que no contará con voto.

2. La Comisión de Formación, cuando el objeto de la reunión lo aconseje, podrá invitar en calidad de asesor a cuantas personas estime pertinente, previo aviso y exponiendo el motivo de esta asistencia.

Artículo 35.- Funcionamiento

1. La Comisión de Formación se reunirá, a convocatoria de su Presidente/a, con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario cuando una de las secciones sindicales con capacidad negociadora en la mesa general de

negociación lo solicite, lo que se trasladará a las demás secciones sindicales al objeto de poder añadir posibles propuestas. Debiéndose convocar en un plazo no superior a 15 días naturales.

2. Las convocatorias se realizarán, notificándose con anterioridad suficiente, pero siempre con un mínimo de 48 horas, indicando el correspondiente orden del día y adjuntando la documentación objeto de la sesión convocada.

3. Para la válida constitución de la Comisión a efectos de celebración de sesiones y deliberaciones, se requerirá la presencia del Presidente o persona en quien delegue y la mitad más uno de todos sus integrantes.

4. No podrá ser tratado ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes.

5. De cada sesión se levantará acta por el secretario.

Artículo 36.- Acuerdos

Los acuerdos se adoptarán con la mitad más uno, decidiendo en caso de igualdad el voto del Presidente/a.

Artículo 37.- Actas

1. En las actas se reflejarán: el orden del día, los asistentes, las propuestas y los acuerdos adoptados.

2. El acta, una vez elaborada, se remitirá como borrador a cada uno de los miembros de la Comisión, que tendrán siete días naturales para realizar cualquier aclaración.

3. Cada reunión de la Comisión comenzará con la aprobación del acta anterior, que deberá ser firmada por todos los miembros.

4. Las actas de las reuniones con sus acuerdos deberán hacerse públicas a través de la intranet municipal.

5. En todo lo concerniente en este capítulo, se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Disposición adicional. Ámbito temporal.

La presente normativa entrará en vigor una vez firmada por las partes y efectuada su aprobación definitiva por la Corporación.

Terminología utilizada.

- Acción formativa. Se considera acción formativa cualquier acto que sirva para formar a cualquier empleado público del Ayuntamiento de Cartagena.

- Acciones formativas fuera del Plan de Formación. Son todas aquellas acciones formativas que no quedan recogidas en el Plan de Formación para empleados públicos del Ayuntamiento de Cartagena. Si el horario de estas acciones coincide con el horario laboral de trabajo se considerarán a todos los efectos como tiempo de trabajo. Cuando no coincidan no tendrán efecto alguno sobre el cómputo horario.

- Acciones formativas del Plan de Formación. Son todas las acciones formativas recogidas en el Plan de Formación de empleados públicos del Ayuntamiento de Cartagena.

- Asistencia obligatoria. Sólo tendrán esta consideración aquellas acciones formativas recogidas en el Plan de Formación, que se realicen en el horario

laboral del trabajador, se consideren imprescindibles para el puesto de trabajo y la organización y/o el servicio requiera la asistencia de sus profesionales

- Asistencia voluntaria. Tendrán esta consideración todas las acciones formativas que no queden incluidas en el supuesto de asistencia obligatoria

- Compensación horaria al 200%. Tendrán esta consideración aquellas acciones formativas, recogidas en el Plan de Formación, consideradas imprescindibles para el puesto de trabajo, en las que la organización y/o servicio requiera la asistencia de sus profesionales y en las que resulte inviable la realización de la misma dentro del horario laboral del trabajador

- Compensación horaria al 100%. Tendrán esta consideración aquellas acciones formativas, recogidas en el Plan de Formación, relacionadas con el puesto/plaza de trabajo que no resulten imprescindibles para el mismo, en las que la organización y/o servicio no requiera la asistencia de sus profesionales y que no se hayan podido realizar en el horario laboral del trabajador.

- Delegado de Formación. Representante de cada sección sindical con capacidad de negociación en la mesa general de negociación, que forma parte con carácter estable y continuado de la Comisión de Formación.