I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente

4792 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 convenio; denominación, Ayuntamiento de Totana (personal laboral y funcionario).

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de Acuerdo Funcionarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Acuerdo de condiciones de trabajo; número de expediente 30/01/0067/2019; denominado Ayuntamiento Totana (personal laboral y funcionario); con código de convenio 30000010012010; de ámbito Empresa; suscrito con fecha 08/05/2019, por la Comisión Negociadora.

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

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

Murcia, 8 de julio de 2019.—La Directora General de Relaciones Laborales y Economía Social, PD. Caridad de la Hera Orts.

Acuerdo de normas reguladoras de condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Totana

Periodo 2019, 2020, 2021 y 2022

En Totana a 8 de mayo de 2019

Se reúnen

De una parte, D. Andrés García Cánovas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Totana, en nombre representación legal del mismo, conforme a las atribuciones dispuestas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, autorizado para la firma del presente por acuerdo del Pleno, en sesión celebrada ordinaria celebrada el día 24 de abril de 2019.

Y de otra parte, los representantes de los trabajadores, miembros de la mesa general de negociación:

- Don Antonio García Fernández, en representación del sindicato Unión General de Trabajadores (UGT).

-Doña Isabel Román Soler, en representación del sindicato Comisiones Obreras (CC.OO.)

-Don Francisco Miñarro Ramírez, en representación del sindicato CSIF.

-Don Domingo Romero Rojo, en representación del sindicato SIME.

Al objeto de proceder a la firma del Acuerdo de normas reguladoras de condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Totana. periodo 2019, 2020, 2021 y 2022, previamente acordado en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Totana, conforme consta en el acta de la sesión de ésta de fecha 24 de abril de 2019

Seguidamente se inserta el texto del Acuerdo, que firman los presentes en prueba de conformidad, en la fecha indicada en el encabezamiento del presente documento.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
ARTÍCULO 1.- OBJETO Y NORMA SUPLETORIA
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL
ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL
CAPÍTULO II. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, DENUNCIA Y PRÓRROGA
ARTÍCULO 4.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN
ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO
CAPÍTULO III.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ARTÍCULO 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ARTÍCULO 7.- REGISTRO DE PERSONAL
CAPÍTULO IV. ACCESO, COBERTURA DE PUESTOS Y TRASLADOS
ARTÍCULO 8.- PLANES Y OFERTAS DE EMPLEO
ARTÍCULO 9.- SISTEMAS DE ACCESO
ARTÍCULO 10.- METODOLOGÍA DE ACCESO
ARTÍCULO 11.- MOVILIDAD. ADAPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD
ARTÍCULO 12.- SEGUNDA ACTIVIDAD
ARTÍCULO 13.- REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE PUESTOS SUPERIORES
ARTÍCULO 14.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ARTÍCULO 15.- TRASLADOS Y PERMUTAS ENTRE ADMINISTRACIONES

ARTÍCULO 16.- CONVERSIÓN DE PLAZAS TEMPORALES EN FIJAS
ARTÍCULO 17.- FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO
ARTÍCULO 18.- SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL
ARTÍCULO 19.- SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN
CAPÍTULO V.- JORNADA DE TRABAJO
ARTÍCULO 20.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
ARTÍCULO 21.- EXCESOS DE JORNADA
CAPÍTULO VI.- VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS
ARTÍCULO 22.- VACACIONES
ARTÍCULO 23.- PERMISOS Y LICENCIAS
ARTÍCULO 24.- EXCEDENCIAS
CAPÍTULO VII.- RETRIBUCIONES
ARTÍCULO 25.- RETRIBUCIONES ECONÓMICAS
ARTÍCULO 26.- COMPLEMENTO DE DESTINO
ARTÍCULO 27.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO
ARTÍCULO 28.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD SEMESTRAL
ARTÍCULO 29.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO VARIABLE
ARTÍCULO 30.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR ASISTENCIA JURÍDICA A COMISIONES
ARTÍCULO 31.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR JORNADA DE ESPECIAL DEDICACIÓN
ARTÍCULO 32.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR JORNADA PARTIDA
ARTÍCULO 33.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR FORMACIÓN PERMANENTE
ARTÍCULO 34.- COMPLEMENTO POR REALIZACIÓN DE JORNADAS LOS DÍAS 24 Y 31 DE DICIEMBRE, JUEVES Y VIERNES SANTO
ARTÍCULO 35.- COMPLEMENTO POR EJERCICIO DE MANDO
ARTÍCULO 36.- INCREMENTO DE RETRIBUCIONES PARA LOS 2019, 2020 Y 2021 Y 2022
ARTÍCULO 37.- FONDO PARA LA REALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ARTÍCULO 38.- DIETAS Y GASTOS DE MANUTENCIÓN
CAPÍTULO VIII.- FORMACIÓN
ARTÍCULO 39.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
CAPÍTULO IX.- IGUALDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL
ARTÍCULO 40.- CONCEPTO DE IGUALDAD
ARTÍCULO 41.- IGUALDAD Y ACCESO AL EMPLEO, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES
ARTÍCULO 42.-ACOSO. ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO
ARTÍCULO 43.- VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y DEFENSA JURÍDICA
CAPÍTULO X.- PLAN DE ACCIÓN SOCIAL
ARTÍCULO 44.- ACCIÓN SOCIAL
ARTÍCULO 45.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL
ARTÍCULO 46.- COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
ARTÍCULO 47.- ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL
ARTÍCULO 48.- AYUDA POR NATALIDAD O ADOPCIÓN
ARTÍCULO 49.- AYUDA PARA LA ATENCIÓN DE HIJOS MENORES DE TRES AÑOS
ARTÍCULO 50.- AYUDA PARA LA ATENCIÓN A HIJOS DE 3 A 18 AÑOS
ARTÍCULO 51.- AYUDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL
ARTÍCULO 52.- ANTICIPOS REINTEGRABLES
ARTÍCULO 53.- INDEMNIZACIÓN COMPLEMENTARIA POR JUBILACIÓN
ARTÍCULO 54.- AYUDA PARA ESTUDIOS

ARTÍCULO 55.- AYUDAS PARA DISCAPACITADOS
ARTÍCULO 56.- INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO E INCAPACIDAD PERMANENTE
ARTÍCULO 57.- FINANCIACIÓN DE PUNTOS DE INTERÉS
ARTÍCULO 58.- ATENCIÓN A HUÉRFANOS Y CÓNYUGES VIUDOS DEL PERSONAL
ARTÍCULO 59.- SERVICIOS ASISTENCIALES
ARTÍCULO 60.- OTROS SERVICIOS
ARTÍCULO 61.- INCAPACIDAD TEMPORAL. LICENCIA POR ENFERMEDAD
ARTÍCULO 62.- ASISTENCIA LETRADA
ARTÍCULO 63.- PERMISOS DE CONDUCIR
ARTÍCULO 64.- PLAN DE PENSIONES
ARTÍCULO 65.- INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN
CAPÍTULO XI
ARTÍCULO 66.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
ARTÍCULO 67.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN
ARTÍCULO 68.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN
ARTÍCULO 69.- ROPA DE TRABAJO
CAPÍTULO XII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL LABORAL
ARTÍCULO 70.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 71.- SANCIONES
ARTÍCULO 72.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
ARTÍCULO 73.- PRESCRIPCIÓN
ARTÍCULO 74.- CANCELACIÓN
ARTÍCULO 75.- DENUNCIAS A INSTANCIA DE PARTE
CAPÍTULO XIII.- DERECHOS Y DEBERES SINDICALES
ARTÍCULO 76.- INFORMACIÓN SINDICAL
ARTÍCULO 77.- TABLÓN DE ANUNCIOS
ARTÍCULO 78.- CRÉDITO HORARIO
ARTÍCULO 79.- SECCIONES SINDICALES Y DELEGADOS SINDICALES
ARTÍCULO 80.- DERECHO DE REUNIÓN
ARTÍCULO 81.- LOCAL SINDICAL
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Limitación de créditos presupuestarios
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Complementos percibidos por el personal del servicio municipal de aguas
ANEXO I.- PERSMISOS Y LICENCIAS
ANEXO II.- CARRERA ADMINISTRATIVA
ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN
ARTÍCULO 2.- OBJETO
ARTÍCULO 3.- MARCO JURÍDICO
ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTÍCULO 5.- CRITERIOS PARA LA PROGRESIÓN HORIZONTAL
ARTÍCULO 6.- REQUISITOS GENERALES
ARTÍCULO 7.- CARRERA ADMINISTRATIVA EN GRADOS
ARTÍCULO 8.- PERMANENCIA EN EL PUESTO
ARTÍCULO 9.- FORMACIÓN

Acuerdo de normas reguladoras de condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Totana

Periodo 2019, 2020, 2021 y 2022

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto y norma supletoria.

El presente Acuerdo, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y artículos 32, 35 y ss. de 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 las Administraciones Públicas (con las modificaciones introducidas por la ley 7/ 1990 de

19 de julio), regula las condiciones de trabajo de los empleados públicos que prestan servicios para el Ayuntamiento de Totana, y percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto Municipal.

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

Se considerarán incorporados a las presentes Normas Reguladoras los acuerdos suscritos, o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias), o la Federación Murciana de Municipios, así como por parte de la Administración Regional y del Estado, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado, siempre previa incorporación al derecho positivo o ratificación por el órgano municipal competente, en su caso. En este sentido, de desarrollarse el Estatuto Básico del Empleado Público por parte de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Ayuntamiento de Totana se compromete a negociar la adecuación del mismo a esta Administración Local.

Artículo 2.- Ámbito funcional y personal.

El presente Acuerdo se extiende en todo el ámbito de la actividad que el Ayuntamiento de Totana realiza en todos sus centros y dependencias; y será de aplicación a todos los empleados públicos de la Corporación.

El personal laboral que se rija por normas específicas quedará excluido del ámbito del presente convenio. En relación a dicho personal se establece que se considerará como normas más favorables, y por tanto aplicables a los mismos conforme a lo establecido en el artículo 3 del Estatuto de los Trabajadores, las siguientes:

-Artículo 20 Jornada de trabajo y horario de trabajo, artículo 22 vacaciones, artículo 23 permisos y licencias

-Capítulo VIII Formación

-Capítulo XI

-Capítulo XII

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación, si bien sus efectos económicos se retrotraerán a 1 de enero del 2019 y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2022.

Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado, en toda su extensión, por períodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con un mes de antelación a la fecha de vencimiento. Una vez denunciado, y hasta tanto no se logre un acuerdo que lo sustituya continuará en vigor el presente Acuerdo.

Capítulo II

Comisión de seguimiento, denuncia y prórroga

Artículo 4.- de los órganos de representación y negociación.

La Junta de Personal y el Comité de Empresa se ajustará en su cometido a lo establecido en el presente acuerdo y, en lo no previsto, a la legislación vigente.

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

• Por las Secciones Sindicales: Un Delegado por cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en la Junta de Personal y/o en el Comité de Empresa.

• Por la Corporación: Un número igual al de delegados sindicales.

A las reuniones de la Mesa General de Negociación podrán asistir asesores tanto por parte de la Corporación como de las Secciones Sindicales.

La Mesa de Negociación se reunirá cuando sea convocada por una de las partes, y en todo caso previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Orgánica, cuyo borrador se remitirá a los representantes sindicales, con la finalidad de proceder a la negociación de aquellas cuestiones que son objeto de negociación según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto de Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico, la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical y cualesquier otra legislación aplicable a la materia como son:

a.- Actualización de la plantilla (clasificación, número de puestos).

b.- El plan anual de provisión y/ o promoción de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección y la elaboración de las bases de los sistemas de selección.

c.- La Oferta de Empleo Público del año entrante. d.- El diseño y aprobación de Planes de formación.

e.- Las retribuciones básicas y complementarias que correspondan aplicar a cada puesto de trabajo.

f.- Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área o programa.

g.- La modificación parcial o total de la Relación de Puestos de Trabajo tras su aprobación inicial, o al inicio de cualquiera de las circunstancias previstas en torno a los planes de empleo en la Administración.

h.- El establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.

i.- Los reglamentos de prestación de servicios.

j.- Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus Organizaciones Sindicales con la Corporación.

k.- Todas aquellas que expresamente se mencionan en el presente Acuerdo.

La Mesa General de Negociación podrá llegar al acuerdo de creación de Mesas Sectoriales de Negociación para resolver temas específicos relacionados con el colectivo al que afecta. Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados en la Mesa General de Negociación, que deberá reunirse en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde el día de la adopción de dichos acuerdos, elevándose al órgano competente para su aprobación definitiva.

Artículo 5.- Comisión de seguimiento.

Se constituirá, una vez aprobado el Acuerdo y en el plazo de un mes, una Comisión de Seguimiento del mismo, para control e interpretación de este Acuerdo Marco, que estará integrada, de forma paritaria, por 1 representante de cada una de las Secciones Sindicales firmantes del acuerdo y un número igual de representantes designados por la Corporación Municipal.

La presidencia de la Comisión se ostentará por mutuo acuerdo y, en caso de no haberlo, se hará por turnos rotativos entre la Corporación y los Empleados Públicos.

No existirá el voto de calidad de la Presidencia.

El Secretario será un miembro del propio Órgano o un funcionario del propio Ayuntamiento. Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes y al menos una vez cada tres meses, y tendrá principalmente las siguientes funciones:

• A) Interpretación auténtica del Acuerdo en su aplicación practica.

• B) Resolución definitiva y vinculante, 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 colectivos 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.

• F) Cuantas se le atribuyan en el texto del presente Acuerdo.

• G) Las partes firmantes del presente Acuerdo se adhieren al acuerdo sobre solución extrajudicial de conflictos laborales en la Región de Murcia, y a su Reglamento de Aplicación, publicados en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 50, de 1 de marzo de 1997, en su totalidad y sin condicionamientos alguno que vinculará a todas las empresas y trabajadores incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañados de asesores, que podrán ser ajenos al Ayuntamiento y designados libremente por cada una de las partes, los cuales tendrán voz pero no voto. Todo ello sin perjuicio del asesoramiento legal preceptivo atribuido a los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92.3 de la Ley

Reguladora de Bases de Régimen Local, y R. D. 1174/87 de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de estos funcionarios.

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

Capítulo III

Organización del trabajo

Artículo 6.- Organización del trabajo y relación de puestos de trabajo.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la administración y su personal directivo.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

-Aumento de la eficacia sin detrimento de la humanización del trabajo.

-Simplificación del trabajo y mejora de los métodos.

-La valoración de los puestos.

-La profesionalidad y la promoción.

El Ayuntamiento de Totana deberá solicitar informe previo a los representantes legales de los/as empleados públicos sobre cualquier modificación en las condiciones de trabajo o de horario que sobre cualquier empleado público se pretenda realizar.

La relación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Totana es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto. La Relación de puestos de trabajo será objeto de revisión anual.

Artículo 7.- Registro de personal.

De conformidad con el RD 1045/86, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro General de personal y normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas, se llevará en Recursos Humanos, bajo la dirección de la Secretaría General, un registro de empleados públicos, en el que se inscribirá a todo el personal al servicio del Ayuntamiento y en el que se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo.

Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de justificación de todas las retribuciones.

Los empleados públicos tendrán libre acceso a su expediente individual.

Capítulo IV

Acceso, cobertura de puestos y traslados

Artículo 8.- Planes y ofertas de empleo.

1.- La planificación integral de los recursos humanos y del empleo de la Corporación, se desarrollará, en su caso a través de Planes de Empleo.

La Planificación de recursos humanos y del empleo, estará vinculada a la planificación de actividades y tareas del ámbito a que se refieran. Este plan será anual y se presentará el primer mes del año natural.

2.- Los Planes de Empleo, como instrumentos de planificación integral, contendrán, al menos, las siguientes previsiones y medidas:

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

• Medidas de carácter cuantitativo y, especialmente, cualitativo que se precisen para adaptar y ajustar la plantilla inicial a la prevista en el Plan.

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

• Medidas y procesos de gestión que deban llevarse a cabo en materia de formación, promoción, movilidad, ingreso y modificación o distribución de puestos de trabajo.

Las previsiones y medidas de los Planes de Empleo, se reflejarán en una memoria justificativa que contendrá las referencias temporales que procedan. Esta memoria se remitirá a los representantes sindicales para su negociación en la Mesa General de Negociación, con una antelación mínima de quince días.

3.- El conjunto de vacantes existentes en la plantilla de personal conforma la Oferta de Empleo, sin perjuicio de que el Ayuntamiento haga uso de las facultades que la Ley le confiere para planificar la oferta y convocatoria de las diversas plazas conforme a sus necesidades y disponibilidades presupuestarias. Para ello, se aplicará lo establecido en el segundo acuerdo para la mejora del empleo publico y de condiciones de trabajo publicado en el BOE de 26 de marzo de 2018 y cualesquiera otra normativa de aplicación.

Son vacantes las plazas dotadas presupuestariamente no ocupadas por personal fijo de plantilla con carácter definitivo y que no sean objeto de reserva en términos legales.

De efectuarse la amortización de algún puesto de trabajo no vacante, se proveerá al personal afectado a otro puesto de trabajo, al menos, del mismo empleo o equivalente y nivel, en los términos previstos para la redistribución de efectivos y, en todo caso, sin menoscabo de sus retribuciones básicas y complementarias. Durante el proceso de reasignación a un nuevo puesto de trabajo, se percibirán las retribuciones del último puesto desempeñado.

Artículo 9.- Sistemas de acceso.

La selección de los/as empleados públicos de carácter permanente del Ayuntamiento de Totana se realizará de acuerdo con las normas de aplicación específicas, de conformidad con la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo aprobadas por el Pleno de la Corporación, una vez incluidas en los Presupuestos Municipales de cada ejercicio económico.

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, que será aprobada y publicada por la Corporación Local anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto.

La Concejalía de Personal informará por correo electrónico a las secciones sindicales negociadoras del presente acuerdo de las convocatorias.

Para el acceso de personas con discapacidad, la Corporación reservará en la Oferta de Empleo Público el número porcentual del 25% o aquel que la legislación prevea para este tipo de personal en caso de ser un porcentaje superior, cumpliendo así con la legislación vigente. A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Público el número, denominación y características de las plazas que se trate.

Con el fin de reducir la temporalidad (unos de los objetivos de este acuerdo) se crearán procesos de consolidación de empleo tendentes a conseguir una temporalidad inferior al 90% de la actual, antes de la finalización de la vigencia del presente Acuerdo.

Los contratos laborales por acumulación de tareas que se celebren por el Ayuntamiento podrán tener una duración máxima de doce meses dentro de un periodo de 18 meses. Caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior, podrán prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una sola vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Artículo 10.- Metodología de acceso.

1.- El Ayuntamiento realizará, de acuerdo a sus necesidades y previo reingreso del personal funcionario excedente, las correspondientes acciones para cubrir las plazas vacantes existentes en la plantilla, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En todo caso, el procedimiento y metodología aplicables para cubrir estas plazas serán determinados por el órgano competente de la Corporación, previo informe a la Mesa General de Negociación.

2.- Se promocionará a los empleados públicos de modo objetivo, atendiendo a su cualificación, capacidad e idoneidad, para el puesto de trabajo en cuestión. Esta promoción se realizará tanto en el acceso a puestos de Jefaturas como de creación de nuevos puestos estructurales dentro de cada escala y subgrupos, atendiendo a las necesidades municipales. En este sentido se garantizará que, al menos, un 50% de las plazas vacantes adscritas a los niveles profesionales A1 y A2, y el 80% adscritas a los niveles profesionales C1 y C2, serán objeto, en primer lugar, de convocatoria por promoción interna entre los empleados públicos del Ayuntamiento perteneciente a grupos de titulación inferior y que posea los requisitos requeridos en cada convocatoria.

3.- Para la fase de promoción interna se utilizarán preferentemente los sistemas de concurso y/o concurso oposición, conforme a lo establecido en el artículo 61 del Estatuto del empleado público. En el caso de los funcionarios de carrera del subgrupo C2, que promocionen al subgrupo C1 se atenderá a lo dispuesto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, por ello la titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categoría o empleos del Subgrupo C1 desde categorías afines del subgrupo C2, con una antigüedad de 10 años; o de 5 y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, que serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación.

4.- Concluida la fase de promoción interna, el Ayuntamiento confeccionará y publicará la correspondiente convocatoria de selección externa, la cual incluirá, al menos, las siguientes referencias:

• Declaración expresa de que no se propondrá la adjudicación de plazas en número superior al de las convocadas.

• Número y fichas de ocupación de las plazas.

• Forma y plazo para participar en el proceso selectivo.

• Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

• Sistema de evaluación de los candidatos.

5.- La adscripción del personal a los puestos de trabajo se efectuará, con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de los interesados y según el orden obtenido en las pruebas de selección.

6.- El baremo aplicable en las modalidades de concurso de méritos o concurso-oposición se negociarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 37.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En su defecto, se aplicarán los establecidos para cada Categoría en las convocatorias de selección de personal permanente de nuevo ingreso, en su caso.

Artículo 11.- Movilidad. Adaptación de las condiciones de trabajo por motivos de salud.

Los/as E.P. que por motivos de salud, edad u otra circunstancia vean disminuida su capacidad de trabajo sin que ello suponga ineptitud, serán destinados a un puesto de trabajo adecuado definido en la RPT. Será preceptivo el dictamen del Comité de Seguridad y Salud Laboral que valorará la situación alegada y los informes obrantes en el expediente.

Se llevarán a cabo las siguientes medidas:

a) Protección del personal especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo. El personal al servicio del Ayuntamiento de Totana que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, tendrá derecho a una adecuación de sus condiciones de trabajo acorde con sus disminuciones funcionales o, en caso contrario, podrán ser trasladados a otro puesto de trabajo en las condiciones y con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

a.1) Adecuación de las condiciones de trabajo.

La adecuación de las condiciones de trabajo indicadas se realizará de la siguiente forma:

a.1.1).- Se procurará una adaptación de las condiciones o tiempo del puesto de trabajo concreto, siempre que sea compatible con las funciones a desempeñar.

a.1.2).- Cuando la adaptación de la condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación las condiciones del puesto pudieran influir negativamente en la salud del empleado público se podrá encomendar al mismo un desempeño provisional de funciones adecuadas a sus capacidades mientras concurran dichas circunstancias previa conformidad del interesado.

a.1.3).- En el supuesto de que aplicando las reglas señaladas en los puntos anteriores no pudiesen evitarse los efectos negativos sobre la salud del E.P afectado, este podrá ser destinado a otro puesto de trabajo preferentemente en la misma unidad administrativa/concejalía/servicio.

a.1.4).- La adecuación de la condiciones de trabajo no podrá suponer una modificación extraordinaria en el contexto de la organización, respetando siempre las necesidades del servicio y la planificación general de los recursos humanos, debiendo estar los E.P. afectados en condiciones de cumplir las tareas

fundamentales de los puestos de trabajo y funciones a desempeñar sin que en ningún caso puedan ser modificadas las condiciones de titulación y capacidad suficiente para el desempeño de los mismos.

a.1.5).- Las adecuaciones serán revisadas anualmente por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del ámbito que corresponda, al objeto de determinar si perduran las circunstancias que las motivaron o en caso contrario efectuar propuesta de revocación de las adecuaciones llevadas a cabo.

a.2) Procedimiento y documentación.

a.2.1).- El procedimiento se podrá iniciar de oficio o a solicitud del interesado cuando, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, cuando se aprecie que concurren alguna de las circunstancias previstas en dicho precepto.

a.2.2).- El procedimiento podrá instarse por el E.P. afectado, mediante solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente.

a.2.3).- El Jefe del Servicio correspondiente remitirá al Área Personal informe en el que se deberá indicar de forma detallada las tareas que desarrolla el funcionario público en su puesto de trabajo.

a.2.4.- Los expedientes deberán ser informados con carácter previo por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

a.2.5.- A la vista de la documentación anterior el Concejal de Personal efectuará la propuesta correspondiente.

b) Protección de la maternidad.

Las empleadas públicas en situación de embarazo o parto reciente que estén sometidas a procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud, en la del feto o a una posible repercusión sobre la lactancia tienen derecho a una adecuación de sus condiciones de trabajo, en los términos establecidos en el presente acuerdo.

b.1) Adecuación de las condiciones de trabajo.

La adecuación de las condiciones de trabajo previstas se realizará de la siguiente forma:

b.1.1).- Se procurará una adaptación de las condiciones o tiempo del puesto de trabajo concreto, incluyendo, cuando resulte necesario la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

b.1.2).- Cuando la adaptación de la condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación las condiciones del puesto pudieran influir negativamente en la salud de la E.P. se procederá a encomendarle un desempeño provisional de funciones adecuadas a sus circunstancias previa conformidad de la interesada.

b.1.3).- En el supuesto de que aplicando las reglas señaladas en los puntos anteriores no pudiesen evitarse los efectos negativos sobre la salud de la E.P. podrá ser destinada a otro puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo/Escala/Opción preferentemente dentro de la propia concejalía o servicio.

b.1.4).- En el supuesto de que aun aplicando las reglas anteriores no existiese puesto de trabajo o función compatible dentro de su cuerpo/escala u opción, la E.P., podrá ser destinada o desempeñar funciones de un puesto de

diferente cuerpo/escala u Opción, siempre que se corresponda con su nivel de titulación y aptitudes.

En el supuesto de cambio de puesto previsto en el presente apartado no será necesaria la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla Orgánica.

b.1.5).- Las adecuaciones previstas cuando se limiten al ámbito de un centro directivo serán competencia del Alcalde-Presidente o Concejal competente en materia de personal, al que también le corresponderá los cambios de puesto o funciones previstos en el punto anterior.

b.2) Procedimiento y documentación.

Las E.P. que se encuentren en alguna de las situaciones indicadas en el apartado anterior, solicitarán la adecuación de sus condiciones de trabajo al titular del centro directivo donde presten sus servicios, acompañando la correspondiente acreditación médica del facultativo que les asista en el régimen de seguridad social que les sea aplicable, para que se produzca la adecuación de sus condiciones de trabajo pudiendo solicitar informe al Servicio de Prevención correspondiente.

El Servicio de Prevención emitirá un informe proponiendo las medidas preventivas oportunas de adecuaciones, que será remitido a los órganos competentes, con el fin de que se adopten las medidas necesarias, pudiendo concederse licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia.

En estos casos, se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la E.P. durante la duración de la licencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación especifica.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación durante el período de lactancia natural.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la E.P. tendrá el derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad.

c) Reubicación

El personal al servicio del Ayuntamiento de Totana que, por exigencias especiales de las funciones que tengan encomendadas, requieran unas aptitudes determinadas que pueden verse mermadas, podrán ser reubicados.

El empleado podrá solicitar una adecuación de sus condiciones de trabajo acorde con sus limitaciones o, en su caso, podrá realizar funciones correspondientes a otros cuerpos/escalas/opciones diferentes del de origen, dentro de su mismo grupo de titulación siempre que se corresponda con sus aptitudes.

Asimismo, en caso de que no fuese posible el desempeño indicado en el párrafo anterior, el empleado podrá ser adscrito a otro puesto de trabajo correspondiente a otro cuerpo/escala/opción diferente, dentro de su mismo grupo de titulación, y siempre que se corresponda con sus aptitudes, de acuerdo con las necesidades del servicio y la planificación general de recursos humanos.

En este supuesto, no será necesaria la modificación de la relación de puestos de trabajo o plantilla orgánica.

c.1) Requisitos

Para la reubicación, será necesario haber alcanzado la edad de 55 años y desempeñar funciones en puestos que conlleven un esfuerzo físico importante que pudiera afectar a la salud del personal. Previa negociación sindical en la Mesa correspondiente se establecerán los puestos y su número a los que será de aplicación la reubicación.

c.2) Procedimiento y documentación

El procedimiento y documentación para la reubicación se realizará de acuerdo con lo previsto en el apartado relativo a la protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos derivados del trabajo.

d) Normas aplicables a todos los supuestos.

d.1) Aptitud para el desempeño de funciones

Las condiciones de aptitud, para el desempeño de funciones correspondientes a otro cuerpo/escala/opción deberán obtenerse mediante la superación de una actuación formativa.

d.2) Comité de Seguridad y Salud Laboral.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral será el órgano encargado de realizar un seguimiento de los E.P. afectados, así como de su índice de absentismo en el puesto de trabajo o funciones asignadas. Si en el plazo de un año desde la adecuación de las condiciones de trabajo, las faltas de asistencias fueran superiores al 20% de las jornadas hábiles durante dicho período por motivos relacionados con las circunstancias de salud que motivaron la adaptación, se producirá la anulación de actuaciones y el retorno a la situación anterior para que, en su caso, por los órganos competentes, se tramite el correspondiente expediente de incapacidad.

d.3) Confidencialidad de la información

En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad y la dignidad de la persona así como la confidencialidad de toda la información relacionada con su salud.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal sanitario, sin que pueda facilitarse a otras personas sin consentimiento expreso del empleado público. Los órganos competentes en materia de personal o con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del personal para el desempeño de los correspondientes puestos de trabajo o funciones, así como de la necesidad de realizar adaptaciones o cambios de puesto.

d.4) Adscripción a puestos.

La 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.

Artículo 12.- Segunda actividad.

Los empleados que tengan disminuida su capacidad para la adecuada prestación de sus funciones, por enfermedad, embarazo o razón de salud, podrán pasar a la situación de segunda actividad, siempre que una disposición legal así lo permita, conforme a los siguientes criterios:

a) Por razón de edad, en ningún caso será ésta inferior a cincuenta y cinco años.

b) El traslado a otros puestos vacantes de la plantilla, aunque estén ocupados temporalmente, lo será para aquellos compatibles con la capacidad del empleado, ello aunque el puesto sea de inferior categoría, manteniendo, en este último caso, las retribuciones del puesto de origen. A ser posible lo será dentro del mismo servicio al que esté adscrito.

c) El traslado a otros puestos por esta causa tendrá preferencia sobre cualquier otro de carácter voluntario.

d) La Alcaldía-Presidencia resolverá sobre cada caso concreto, si bien, con carácter previo a la decisión definitiva el órgano competente para resolver podrá recabar cuantos informes estime convenientes, así como el dictamen del Comité de Seguridad y Salud Laboral, a fin de determinar el alcance real del cuadro clínico del empleado afectado en relación con su aptitud profesional.

e) A aquellos colectivos que tengan una ley específica y concreta al respecto, se les aplicará su propia normativa.

f) El paso a la segunda actividad dará lugar a la vacante del puesto ocupado hasta ese momento por el beneficiario del traslado, salvo que se considere una situación transitoria, en cuyo caso se podrá decretar posteriormente el reingreso a la primera actividad cuando el interesado se encuentre totalmente recuperado, previo dictamen o informe oportunos.

g) Cuando un miembro de los Cuerpos de Policía Local tenga disminuida su capacidad para la adecuada prestación de sus funciones, por enfermedad, embarazo o razón de edad, pasará a la situación de segunda actividad, conforme a los siguientes criterios:

1. Por razón de edad, en ningún caso será ésta inferior a cincuenta y cinco años.

2. Por enfermedad, deberá serlo mediante dictamen médico emitido por un tribunal formado por tres médicos, de los cuales uno será propuesto por el interesado, otro por el Servicio Murciano de Salud y el tercero por el respectivo ayuntamiento, cuyo régimen será el mismo que el de los tribunales de selección.

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

4. Como norma general la Policía Local desarrollará la segunda actividad en el mismo Cuerpo al que pertenezcan, desempeñando otras funciones fuera del cuadrante de servicios del resto de la plantilla y que con ello reduzca su penosidad, de acuerdo con su categoría; si ello no fuese posible, por falta de puestos o por motivos de incapacidad, podrán pasar a prestar servicios complementarios adecuados a su categoría en otros puestos de trabajo de la misma corporación local.

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

6. En el plazo máximo de un año, desde la aprobación de este Acuerdo Marco, se deberá elaborar un Reglamento de Segunda Actividad para los empleados públicos de este Ayuntamiento.

h) El pase a la segunda actividad se tramitará previa solicitud de los interesados, a través de la Mesa General de Negociación, podrá ser temporal o definitiva, comportando en este último caso la adscripción definitiva al nuevo puesto de trabajo.

Artículo 13.- Realización de funciones de puestos superiores.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Alcalde podrá adscribir a los/as empleados públicos, para el desempeño de funciones correspondientes a una categoría superior a la que ostente, por un periodo no superior a 6 meses, salvo por causas excepcionales, previo informe de la Junta de Personal y/o Comité de Empresa. La diferencia de retribuciones entre el puesto realmente desempeñado y el puesto ocupado se retribuirán mediante un complemento de productividad equivalente a la diferencia de retribuciones entre ambos puestos.

Artículo 14.- Provisión de puestos de trabajo.

Los puestos que se encuentren vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, se proveerán con carácter definitivo mediante los sistemas de concurso o libre designación, según su descripción.

Procederá, en aquellos casos que se considere más adecuado, por razones de eficacia, eficiencia o urgencia, la provisión de los puestos vacantes de forma temporal, por aquellos sistemas establecidos en la legislación estatal, comisión de servicios, adscripción provisional, atribución temporal de funciones, etc.

La resolución por la que se acuerde la anterior asignación deberá estar debidamente motivada, en cuanto a las necesidades de servicio que la justifican y designación del empleado público en cuestión, cuando hubiera varios con aptitud suficiente para desempeñarlas.

Artículo 15.- Traslados y permutas entre administraciones.

1.- Traslados: Se estará al desarrollo legal previsto en la legislación de vigente

2.- Permutas: Se estará a lo dispuesto a las situaciones previstas por la legislación vigente en ésta materia.

Artículo 16.- Conversión de plazas temporales en fijas.

1.- Durante el período de vigencia del presente acuerdo, se desarrollará un programa de conversión de empleo de carácter temporal en fijo, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de impulsar de forma decisiva la solución de este problema durante el referido período.

2.- La transformación de plazas de carácter temporal en fijas se podrá llevar a cabo mediante la creación de plazas de carácter laboral o funcionarial en aquellos sectores o áreas funcionales en los que esta medida pueda resultar adecuada. Para proceder a la transformación de plazas de carácter temporal en fijas, deberá plantearse un Proyecto donde se analice globalmente el empleo en la Corporación. Este Proyecto deberá formar parte del Plan o de la Oferta de Empleo correspondiente.

3.- Los contratos para cubrir necesidades estacionales finalizarán automáticamente al vencer su plazo temporal.

4.- La adquisición de fijeza se efectuará a través de los sistemas previstos en la legislación y en los términos en que se prevea, en su caso, en los correspondientes Acuerdos colectivos.

Artículo 17.- Funcionarización del personal laboral fijo.

Cuando las disposiciones legales lo permitan, la Corporación Municipal continuará con el proceso de funcionarización del Personal laboral fijo. Para ello, se negociará con la Mesa General, la forma adecuada de realizarlo, con el fin de que el Personal Laboral fijo pueda realizar cursos adecuados al puesto que se funcionarizará para su posterior oposición.

Para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria segunda del TREBEP: Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.

Artículo 18.- Selección de personal laboral temporal.

1.- La selección del personal interino, solo podrá realizarse por causas sobrevenidas o sustituciones, con la duración máxima prevista en el artº 9 o mientras sea efectiva la sustitución.

2.- La contratación temporal de personal laboral se limitará a las formas previstas la actual legislación de aplicación.

3.- Las condiciones o requisitos que deban reunir los aspirantes deberán ser, necesariamente, iguales a las exigidas para acceder como personal fijo.

4.- En los supuestos de personal desempleado para la realización de obras o servicios mediante subvención de otras administraciones, en el marco de la Mesa General de Negociación, se informará de los proyectos a realizar y de los criterios de selección del personal. Los listados del personal a contratar serán públicos.

Artículo 19.- Seguimiento de la contratación.

1.- Los contratos laborales serán visados por los representantes sindicales en los términos previstos en la Ley vigente, sobre Derechos de Información de los Representantes de los Trabajadores en Materia de Contratación, y demás legislación concordante

2.- Trimestralmente, al menos, la Corporación informará por escrito a los representantes sindicales del número de contratos temporales en vigor, de su modalidad, antigüedad y previsible duración, así como de las previsiones de contratación laboral.

Capítulo V

Jornada de trabajo

Artículo 20.- Jornada y horario de trabajo.

1.- Anualmente se someterá al dictamen de la Comisión de Seguimiento, dentro del mes de Noviembre, el calendario de horas de trabajo del año siguiente en cada uno de los colectivos. A tal efecto, el cómputo anual será el establecido legalmente para la Administración Pública de trabajo efectivo, para todo el personal, con independencia de su realización en régimen de turnos, horario partido, horarios especiales, festivos, etc.

2.- Para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral por el personal del Ayuntamiento, éste instalará en todos los centros de trabajo un reloj, o el medio que se considere más adecuado.

3.- Se disfrutará de un descanso diario de 30 minutos, a disfrutar preferentemente entre las 9,30 y las 11,30 horas, sin que esto pueda suponer, en ningún caso, que el servicio quede desatendido. En los servicios en que trabaje a turno se disfrutarán con criterios semejantes.

En jornadas diarias menores de seis horas, se establecerá un periodo de descanso durante la misma de forma proporcional a la reducción de jornada establecida.

En aquellos casos en que el servicio esté atendido por un solo empleado, la Administración buscará la fórmula para atender el relevo del trabajador o dictará el periodo de cierre por el tiempo de descanso. De no ser esto posible se acumulará el tiempo de descanso para su disfrute posterior, previo informe del jefe de servicio o similar.

4.- La jornada diaria tendrá una flexibilidad de adaptación al puesto de 15 minutos a la entrada y 15 minutos a la salida, que computaran como jornada efectiva, sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual. No obstante, se mantendrán los horarios especiales vigentes en los servicios municipales que así lo requieran.

5.- Los trabajadores que realicen su jornada en turnos, deberán conocer el 01 de diciembre, los días que les corresponde librar a lo largo del año siguiente, no pudiendo modificarse los mismos si no es previo dictamen de la Comisión de Seguimiento.

6.- La jornada del "día de San Marcos" será de 9 a 13 horas, en los servicios cuya realización no suponga perjuicios para el normal desarrollo de su trabajo.

7.- Los días 22 de mayo, festividad de Santa Rita, 24 y 31 de diciembre, nochebuena y nochevieja, tendrán la consideración de festivos, a todos los efectos, permaneciendo las oficinas públicas cerradas

8.- La Corporación aceptará los cambios de turnos entre los empleados públicos que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido informados al Jefe del Servicio.

9.- El control mecánico del horario se establece en general en régimen de jornada continuada, siendo éste de 7,30 a 15,00 horas y de 17,00 a 21,00 horas de lunes a viernes.

10.- En el caso de que se adoptaran otras medidas de reducción de jornada no recogida en este Acuerdo para determinados colectivos, dicho beneficio se extenderá al resto de colectivos del Ayuntamiento como mejor proceda, a través de la Comisión de Seguimiento.

11.- La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9,00 y las 14,00 horas.

12.- La parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad del mismo, constituido por la diferencia entre el tiempo estable mínimo de veinticinco horas y las que se establezcan como jornada semanal en el calendario laboral, se podrá cumplir de lunes a viernes.

13.- Para la aplicación de los horarios flexibles, deberá procurarse, en la medida de lo posible, limitar y concretar la parte variable, reduciendo el margen horario entre las horas de entrada y salida en la jornada de mañana, y pudiendo

agruparse en una o dos tardes el horario restante, dando cuenta al Jefe de Servicio.

14.- Excepcionalmente se podrá establecer la jornada reducida de 30 horas semanales con la correlativa disminución de haberes, por motivos suficientemente justificados, de conformidad con la ley y con los apartados de este acuerdo.

15.- Tendrán consideración de jornada partida aquella en la que se da un descanso ininterrumpido de, al menos, 1 hora.

16.- A través de la Catalogación de los Puestos de Trabajo podrán determinarse puestos de trabajo con jornada laboral distinta a la normal, retribuyéndose esta circunstancia a través del complemento específico del puesto, en consideración a la especial dedicación que exige el mismo.

17.- En aquellos servicios que lo precisen se organizarán turnos para la jornada de noche, sábados, domingos y festivos. Dichos turnos serán rotativos y fijados por la Mesa General de Negociación.

18.- Los empleados públicos del Ayuntamiento de Totana, como medida para conciliar la vida personal, laboral y familiar podrán acogerse a la siguiente jornada intensiva con reducción horaria de una hora:

a) Verano. Julio y Agosto.

b) Navidad. Del 22 de Diciembre hasta después de la romería de la santa.

c) Semana Santa. Días laborales desde lunes hasta miércoles santo ambos inclusive.

d) Fiestas Patronales. Días laborables de la semana en que se encuadre el festivo local. e) Día de la mujer

19.- La jornada de trabajo de la Policía Local se realizará de forma continuada, en turnos de mañana, tarde y noche con una periodicidad de 6 trabajados (2 mañanas, 2 tardes y 2 noches) y cinco días libres, excepto los meses de vacaciones, preferentemente julio y agosto, que será de seis días trabajados (2 mañanas, 2 tardes y 2 noches) y dos días libres.

Los turnos de trabajo serán de 05:45 a 14:15 horas (mañana); de 13:45 a 22:15 horas (tarde) y de 21:45 a 06:15 horas (noche), permitiendo así el solape de los turnos entrante y saliente, asegurando, de esta forma, que siempre se atiendan los servicios e incidencias que surjan en el momento del relevo.

En Navidad se harán dos periodos de trabajo, 1er. periodo de 23 al 27 de diciembre y 2.º periodo del 28 de diciembre al 1 de enero. La mitad de policías trabajará el 1er. periodo, librando el

2.º y la otra mitad librará el 1er. Período, trabajando el 2.º, rotando los periodos cada año de la forma siguiente: T 1.º, M 2.º, N 1.º (Nochebuena) T 2.º, M 1.º y N 2.º (Nochevieja), con la finalidad de que cada 3 años, cada policía trabaje una nochevieja o una nochebuena, como máximo.

En Semana Santa se harán dos períodos de trabajo, coincidentes con el turno de trabajo de Navidad, el 1.º período que comprende de Domingo de Ramos a Miércoles Santo y el 2.º período que comprende del Jueves Santo a Domingo de Resurrección.

Este horario especial no será de aplicación a aquellos policías locales que no estén sujetos a turnos.

20.- La jornada de trabajo de las Escuelas Infantiles se realizará de forma continuada, en turnos de mañana y tarde, en computo anual igual al del resto de empleados públicos, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El horario de los centros de trabajo será de 08’00 horas hasta las 17’00 horas, con la excepción de la 1.ª Semana de enero, los meses de Julio y septiembre, el día de la excursión, el día de Reyes, el día de San Marcos y el día de la fiesta de fin de curso, que será de 08’00 a 14’00 horas.

b) Los centros permanecerán cerrados el lunes, martes y miércoles de semana Santa y la última semana de diciembre. También cerraran el Día del Maestro (27 de noviembre), en sustitución de la celebración de Santa Rita. Caso de ser festivo se trasladará al lunes siguiente.

c) Los excesos que puedan surgir en los cómputos anuales de jornada en la plantilla del personal encargado de atender este servicio, por la especial dedicación y aplicación práctica del cálculo de la jornada de trabajo al calendario laboral de la Escuela Infantil y teniendo en cuenta que, por las características del servicio a prestar no es posible que se aplique la flexibilidad horaria, se compensarán de la siguiente forma:

-Durante el mes de julio se atienda el horario del centro con el 50% de la plantilla la primera quincena, estando el otro 50% de la plantilla que estuvo de compensación

- Caso de que persistiese exceso de jornada después de esta reducción, se considerarán como días de libre disposición que se disfrutaran por cada empleado, uno por mes, sin que pueda coincidir con ningún otro permiso o ausencia.

d) Además de lo anterior, en la negociación del calendario laboral y cálculo de las jornadas de trabajo, se podrá establecer un festivo cerrado para disfrutar un puente. Se computarán como trabajo efectivo, a los efectos del cómputo anual, los 30 minutos diarios del desayuno no disfrutado por tener atención permite a los niños a su cargo

El resto de horarios especiales, existente en las diferentes concejalías de este Ayuntamiento permanecerán vigentes, respecto de las peculiaridades de cada uno de ellos.

Resultando un cómputo anual, de todo el personal definido en este punto, de horas igual a los demás funcionarios municipales.

21.- A efectos de este artículo tendrán la consideración de horas nocturnas las trabajadas en el periodo comprendido entre las 22 horas de la noche a las 06 horas de la mañana del día siguiente. Tendrán la consideración de horas festivas las trabajadas en el período comprendido entre las 22 horas del viernes y las 06 del lunes, y desde las 22 horas de la víspera de cualquier día festivo a las 06 horas del día siguiente al festivo.

22.- Se establece la posibilidad de implantar la jornada de Especial Dedicación en aquellos servicios que por su naturaleza, conveniencia de adaptación de horarios o de plantillas, absorción de horas extraordinarias, o acumulación de tareas se considere conveniente la adscripción al régimen de especial dedicación, siempre que medie solicitud expresa de los funcionarios afectados.

Esta adscripción supone la realización de una jornada semanal de dos horas y media adicionales sobre la jornada semanal ordinaria.

23.- Aquellas horas y/permisos que se produzcan por la realización de horas extras, nocturnas, festivas, etc, tendrán una vigencia para su disfrute de un año

a partir de la fecha de su reconocimiento. A partir de los cuatro meses se inicia la cotización de las mismas.

Artículo 21.- Excesos de jornada.

Los excesos de jornada con carácter periódico quedarán totalmente suprimidos a partir de la fecha de entrada en vigor del Acuerdo. Únicamente para resolver trabajos o situaciones imprevistas se solicitará por los servicios permiso al responsable 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 puedan ser de aplicación por las características específicas del trabajo a desarrollar. Una vez autorizada la solicitud por el responsable de personal, el Jefe del Servicio correspondiente dispondrá la realización de los trabajos extraordinarios atendiendo a la distribución entre el personal disponible y voluntario para la realización de dichos servicios. Sólo por motivos de urgencia, plenamente justificados con posterioridad, se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización del responsable de personal, el cual dará cumplida cuenta, mensualmente a la Junta y Delegados de Personal, de los servicios extraordinarios realizados, así como de la relación nominal de afectados.

Las horas extraordinarias serán voluntarias, en cualquier caso, salvo situaciones de siniestro, catástrofe o calamidad públicas.

Las horas extraordinarias se compensarán económicamente, previo informe del concejal y reserva de crédito en la intervención municipal, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor hora extra} = \frac{\text{Retribuciones íntegras mensuales/días naturales del mes}}{\text{Horas de media de la jornada}} \times 2$$

Si ello no fuese posible, podrán ser compensadas con tiempo libre en la misma proporción

(una hora extra = dos horas de descanso), teniendo en cuenta la preferencia del trabajador

Mensualmente desde la Concejalía de RRHH se emitirá relación nominal de horas compensadas en tiempo libre al comité de empresa, la junta de personal funcionario y a todas y cada una de las representaciones sindicales en el Ayuntamiento.

Capítulo VI

Vacaciones, licencias y permisos

Artículo 22.- Vacaciones.

Se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural, preferentemente entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre, y como máximo hasta el treinta y uno de enero del año siguiente, cuando por motivos de necesidades del servicio no pudieran ser disfrutadas antes, no pudiendo ser compensadas por dinero.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal se regulan en el Anexo I de este acuerdo.

Artículo 23.- Permisos y licencias.

En los supuestos que se citan el personal tendrá derecho a las licencias relacionadas en el Anexo I.

(a) de lunes a viernes. Los permisos se iniciarán en el día inmediato posterior hábil del suceso. No contabilizando el día del suceso

(b) Estos días se disfrutarán consecutivos y a contar a partir del siguiente del hecho causante. En los supuestos de enfermedad grave se podrá disfrutar el permiso en días sueltos mientras permanezca el enfermo ingresado en un centro hospitalario o requiera asistencia domiciliaria, en un plazo no superior a quince días naturales desde el alta hospitalaria. En los supuestos en que se produzca el alta hospitalaria con anterioridad a haber agotado el permiso, y el paciente requiera asistencia domiciliaria, se podrá completar hasta el límite máximo siempre que se aporte junto a la solicitud informe médico que indique la necesidad de asistencia domiciliaria posterior al alta hospitalaria.

(c) Una vez reconocida la situación de hospitalización y autorizado el permiso, este se concede por la totalidad de los días que esté ingresado el familiar, con el límite máximo establecido para el caso de enfermedad grave de familiar de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior. No obstante, si se produce el alta hospitalaria antes de agotarse el periodo máximo de concesión, se podrá prolongar el permiso hasta concluir este si en el informe expedido por facultativo médico del hospital, donde se ha producido el ingreso, se expresa motivadamente que el alta hospitalaria no conlleva alta médica y que el paciente requiere cuidados de terceros en el domicilio.

En el caso de concurrencia de hospitalización y enfermedad/accidente grave, los permisos no son acumulativos, concediéndose exclusivamente el de mayor duración.

El computo de estos permisos se iniciara el día que tenga lugar el hecho que lo solicite. Si el hecho causante sucediera en el día en el que se ha completado ya la jornada laboral, el permiso se iniciará a partir del siguiente día hábil.

En el caso de dudas en la interpretación de la justificación de estos permisos será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este acuerdo.

Artículo 24.- Excedencias.

Los empleados públicos tendrán derecho a las situaciones administrativas que correspondan según la legislación vigente, en la forma, plazo y condiciones que en la misma se determinen. De acuerdo con lo regulado en el artículo 92 "Situaciones del personal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, al personal laboral le será de aplicación el capítulo previsto en el citado texto, en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo VII

Retribuciones

Artículo 25.- Retribuciones económicas.

1.-Los niveles salariales del personal del Ayuntamiento de Totana, se establecen en tres grupos en cuanto a las retribuciones básicas, con los siguientes subgrupos (A1 y A2, B, C1 y C2)

Componen el total de las retribuciones:

• El sueldo base.

• Trienios.

• Pagas extraordinarias.

• Complemento de Destino.

• Complemento Específico.

• Complemento de Productividad.

• Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

2.- Las pagas extraordinarias serán dos y estarán compuestas por una mensualidad de salario base complementos y trienios,.

Artículo 26.- Complemento de destino.

El nivel de complemento de destino se asignará teniendo en cuenta la categoría a que pertenezca el empleado público, y deberá estar comprendido entre el nivel mínimo y máximo legalmente establecido y en función del puesto de trabajo que desempeñe.

Los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán asignados los niveles de complemento de destino fijados legalmente.

Grupo Titulación	Nivel inicial	Nivel Máximo establecido
A1	24	28
A2	20	26
C1	18	22
C2	14	18
E. Agrupación de servicios	12	14

Se actualizará la Relación de Puestos de Trabajo para que los niveles de los distintos puestos homogéneos de trabajo tengan el mismo complemento de destino.

Artículo. 27.- Complemento específico.

Durante la vigencia de este Acuerdo, se podrán revisar y actualizar cuantas veces sea necesario las fichas de los puestos de trabajo con complemento específico (incompatibilidad, responsabilidad, dedicación, especial dificultad técnica, peligrosidad o penosidad y cualquier otro concepto), al objeto de subsanar o modificar las mismas, previa negociación con los representantes de los trabajadores.

Artículo 28.- Complemento de productividad semestral.

De conformidad con el artículo 23. c) de la Ley 30/ 1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, se podrá a cada empleado público sujeto a este acuerdo de condiciones de trabajo, y durante la vigencia del mismo, un complemento de productividad, como incentivo a la mejora de los servicios públicos, armonización horaria y reducción del absentismo laboral, conforme a lo dispuesto para la Administración Local en resolución de 15 de noviembre de 2002, acuerdo de Consejo de Ministros.

Se establece un complemento de productividad por importe de 200 € a percibir semestralmente en los periodos comprendidos entre el 1 de enero y el 30 de junio y 1 de julio y 31 de diciembre en la cuantía establecida por periodo para aquellos trabajadores que no hayan incurrido en falta de asistencia, o baja por incapacidad temporal en más de tres días por semestre, que se abonará al mes siguiente de su devengo.

No se computarán como faltas de asistencia, a los efectos del párrafo anterior, las ausencias debidas a huelga legal por el tiempo de duración de la misma, el ejercicio de actividades de representación legal de los trabajadores, accidente de trabajo, maternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia, enfermedades causadas por embarazo, parto o lactancia, paternidad, licencias y vacaciones, ni las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de Salud, según proceda.

Tampoco se tendrán en cuenta aquellas ausencias derivadas de un ingreso hospitalario que tenga una duración superior a un día ni las derivadas de enfermedades relacionadas con el cáncer.

Esta medida se evaluará anualmente y será revisada en el caso de que no se alcance una reducción del absentismo laboral

Artículo 29.- Complemento específico variable.

Para aquellos puestos de trabajo que no estén valorados en el complemento específico, en tanto en cuanto no sean valorados a través de la R.P.T., el trabajo realizado en los apartados que se detallan a continuación, se abonarán las siguientes cantidades (que dejaran de percibirse cuando se valoren en esta):

Se establece un complemento específico variable conforme a la siguiente distribución: Festividad: entendida esta entre las 22’00 horas del viernes y las 06’00 horas del lunes y desde las 22’00 de la víspera de cualquier festivo a las 06’00 horas del día siguiente al festivo (art. 21.20 del presente acuerdo), se percibirán las siguientes cantidades:

4’50 €/hora festiva.

Nocturnidad: Entendida entre las 22’00 horas y las 06’00 horas del día siguiente, (art. 21.20 del presente acuerdo) se percibirán las siguientes cantidades:

4’50 €/hora nocturna.

Caso de no valorarse en RPT, estas cantidades se incrementarán a razón del IPC anual.

Artículo 30.- Complemento de productividad por asistencia jurídica a comisiones.

Aquellos funcionarios que presten sus servicios como Secretario en Comisiones Informativas o similares, fuera del horario normal percibirán 50 Euros/ sesión.

Artículo 31.- Complemento de productividad por jornada de especial dedicación.

La Especial Dedicación, con cómputo de jornada establecido en el artículo 20.21, se le asignan las siguientes cuantías mensuales:

GRUPO	IMPORTE
A1	230’00 €.
A2	200’00 €
C1	180’00 €.
C2	150’00 €.
Agrupación de servicios	135’00 €

Artículo 32.- Complemento de productividad por jornada partida.

Se entiende por jornada partida la señalada en el artículo 20.15[1]

Se percibirán 200’00 €/mes

(1) Rectificación de errores.

Artículo 33.- Complemento de productividad por formación permanente.

Condiciones que dan derecho al complemento de formación permanente.

• El personal funcionario que durante un periodo de seis años (sexenio), realice un determinado número de horas en cursos de formación (100 horas), tendrá derecho, a partir del cumplimiento de estos requisitos, a la percepción de dicho complemento, siempre a petición del interesado.

• El abono de este complemento será de carácter mensual. Para fijar la fecha del primer sexenio el año de entrada se computará íntegramente de manera que la fecha de cumplimiento de sexenio siempre será a 01 de enero.

• El personal funcionario justificara la asistencia al curso mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por organismos oficiales, donde se acredite el número de horas, a la Comisión de Evaluación, la cual dará traslado al Negociado de Personal para que se incluya en el Expediente Personal de cada Funcionario.

• A partir de la publicación de este acuerdo, los empleados públicos del ayuntamiento de Totana, podrán solicitar y obtener el reconocimiento de los sexenios afectados por el periodo de suspensión del acuerdo marco anterior, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos.

Las cantidades asignadas a cada sexenio serán las siguientes:

• Primer sexenio: 40’00 €

• Segundo sexenio: 50’00 €

• Tercer sexenio y siguientes: 60’00 €

Esta medida que estaba congelada, se activará a fecha de firma del presente acuerdo, debiendo ser ponderada con cargo al 0,20 adicional de masa salarial previsto por la Ley de Presupuesto Generales del Estado para el ejercicio de 2018 y afectará a todos los trabajadores que cumplan los requisitos, independientemente de su fecha de entrada. Se actuará de igual forma para los ejercicios de 2019 con el 0.25% y 2020 con el 0.30% adicional de incremento de la masa salarial, debiendo estar totalmente restablecida para el ejercicio de 2021.

Se percibirá un complemento de productividad adicional por importe igual al complemento de productividad por formación, que se hará efectivo en la paga ordinaria del mes de junio y en la paga ordinaria del mes de diciembre.

Artículo 34.- Complemento por realización de jornadas los días 24 y 31 de diciembre, Jueves y Viernes Santo.

Los empleados públicos que realicen su jornada ordinaria en la noche de los días 24 y/o 31 de Diciembre y, en la noche de los días de Jueves Santo y/o Viernes Santo, por las especiales circunstancias que concurren en los referidos días, percibirán un complemento de productividad de

100’0 € por día, y a modo de compensación un día libre por cada uno de los trabajados.

De igual modo, los empleados públicos que sean requeridos por la Autoridad Judicial o cualquier otro Organismo, para declarar o manifestar fuera de su jornada de trabajo, con motivo de su puesto de trabajo, percibirán a modo de compensación 100 € por cada uno de los días citados.

Artículo 35.- Complemento por ejercicio de mando.

Los Policías Locales que ejerzan las labores de mando en cada turno y/o servicio por la ausencia de cabo o responsable del mismo por designación de Jefatura, percibirán un complemento de productividad de 10,00 euros/jornada completa. Si las funciones de jefe de turno se realizan durante menos tiempo, se valorará en proporción al tiempo desempeñado. Este complemento, cuando debido a circunstancias económicas especiales no se pueda retribuir en dinero, se valorará en tiempo libre con una ratio de 1’5 por hora trabajada (coeficiente corrector).

La responsabilidad máxima del servicio de cada turno y de los Jefes de unidad/servicio debe estar contemplada y valorada entre las funciones de los Cabos en la relación de puestos de trabajo. Mientras no

se apruebe y entre en vigor dicha RPT, se valorará con una ratio de 1’10 por hora trabajada en tiempo libre (coeficiente corrector).

El control de dicho coeficiente corrector en tiempo libre corresponderá a la Jefatura del Cuerpo, sin perjuicio ni menoscabo de reducción en los servicios mínimos de turnos/servicios establecidos por la Jefatura, y sin tiempo límite para su disfrute, por la peculiaridad del cuerpo y servicios, en cuanto a los días de trabajo en festivos y acontecimientos de diversa índole.

Artículo 36.- Incremento de retribuciones para los 2019, 2020 y 2021 Y 2022.

Se estará a lo dispuesto por los Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los años de vigencia de este convenio. El Ayuntamiento se compromete a incrementar las masas salariales de los ejercicios 2019 y 2020 con los fondos adicionales previstos en la Ley General de Presupuestos del Estado de 2018. De igual forma se compromete a incrementar la masa salarial del ejercicio de 2021 en el porcentaje necesario para la recuperación total y efectiva del 100 por 100 del plan de acción social previsto. Para su correcta asignación se faculta a la Comisión de Acción Social prevista en el artículo 46 de este Acuerdo.

Artículo 37.- Fondo para la realización de la relación de puestos de trabajo.

Ambas partes reconocen la necesidad de proceder a la valoración del puesto de trabajo.

Las cantidades necesarias para la aplicación íntegra de la Relación de Puestos de Trabajo se incluirán proporcionalmente en los presupuestos de los años 2.019, 2.020, 2.021 y 2022.

Artículo 38.- Dietas y gastos de manutención.

El personal tendrá derecho a percibir indemnizaciones para resarcirles de los gastos (de forma total o parcial) que se vean precisados a realizar por razón del servicio, asistencia a cursos de formación y otros eventos que hayan sido aprobados por la Corporación, de conformidad con los conceptos siguientes:

1.- Dietas. Cantidad diaria para compensar los gastos originados por la estancia y manutención fuera de la residencia habitual.

Corresponderá una dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual, incluyendo el día de salida y el de regreso; y dieta por manutención si se pernocta en la residencia habitual.

Las cantidades por estancia, manutención y dietas serán:

Por alojamiento: 65’97 €

Por manutención: 37’40 €

Dieta entera: 103’37 €

2.- Gastos por desplazamiento. Cantidad destinada a compensar los gastos ocasionados por la utilización de cualquier medio de transporte.

Vehículo	Precio/Kilómetro
Automóvil	0,19 €
Motocicleta	0,078 €

Las indemnizaciones se abonarán en la nómina del mes siguiente al que se originó el gasto. En aquellos supuestos en que el personal sea designado por la Corporación para ostentar la representación de ésta en cualesquiera actos a celebrar, se le abonarán todos los gastos que esta participación ocasione.

En el supuesto de accidente de vehículo, en la realización de los servicios descritos, los gastos de reparación e indemnizaciones, en su caso, que no esté cubiertas por el seguro obligatorio del vehículo, serán abonados por la Corporación.

Capítulo VIII

Formación

Artículo 39.- Formación y perfeccionamiento profesional.

1.- Cursos de Perfeccionamiento Profesional y Formación Continua organizados por el

Ayuntamiento y otras Instituciones:

El Ayuntamiento se compromete a realizar un Plan de Formación Continua de forma unilateral o adherido a la F. M. R. M. negociado con los Sindicatos, para lo cual se constituirá una Comisión de Formación integrada por tres miembros de la Junta de Personal con representación y tres miembros de la Corporación. Este Plan se revisará anualmente, entendiendo por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento de forma unilateral o conjuntamente con la F. M. R. M. al objeto de conseguir una mejora de los conocimientos y prácticas profesionales que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios públicos con la formación individual, la motivación del empleado público y su formación profesional. Dichos Planes se encuadrarán dentro de las normas y criterios establecidos en el Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Con independencia de las ayudas que para la realización de dichos planes se puedan obtener de la Comisión de Formación Continua de la Administración Pública correspondiente, el Ayuntamiento de Totana se compromete a consignar la Partida Presupuestaria con la cantidad suficiente, en proporción al Presupuesto General, para hacer frente a los Planes de Formación. Las calificaciones obtenidas en dichos cursos tendrán relevancia, dentro de lo que resulte legal, para la promoción de los funcionarios a jefaturas o categorías superiores.

Los Planes de Formación, baremos de calificación, centros, plazos de realización, etc., se elaborarán por la Comisión de Formación que, a través de la Concejalía de Personal, presentará el acuerdo al órgano municipal correspondiente. La adjudicación de los cursos se hará mediante convocatoria pública a través de los tablones de anuncios, en los que se especificará el plazo para la presentación de instancias y funcionarios que pueden optar al mismo.

La Comisión de Formación será la encargada de estudiar las peticiones para realizar cursos de formación y/o perfeccionamiento profesional. Los criterios a seguir para la realización de cursos de formación y/ o perfeccionamiento profesional serán los siguientes:

• Los cursos de formación serán, generalmente, de carácter voluntario, salvo necesidades muy específicas del servicio; cuando el curso sea obligatorio y fuera de la jornada de trabajo, tendrá la consideración de exceso de jornada, y por tanto se compensará con la formula de las horas extraordinarias, se compensarán con un número de horas libres equivalente al doble de las horas de asistencia lectivas de que conste el curso y tiempo de desplazamiento, siempre y cuando esté relacionado directamente con las funciones que se realiza en el puesto de trabajo que se desempeña.

• Tendrán preferencia aquellos funcionarios que no hayan podido realizar ningún otro curso de formación necesaria para el desarrollo de su puesto de trabajo.

• Todo funcionario podrá realizar cursos de perfeccionamiento profesional en horario que coincida con la jornada laboral siempre que esté autorizado por la Comisión de Formación.

• Los cursos que se organicen fuera de la Región, previo dictamen de la Jefatura de la Concejalía y de la Comisión de Formación, tendrán derecho a dietas y gastos de locomoción según RD. 462/ 2002, de 24 de mayo.

• El cómputo máximo de cursos con derecho a dietas y gastos de manutención recogidos en este artículo, se establece en cuatro cursos de los solicitados.

• Para acudir a los cursos de formación profesional u ocupacional, congresos cursillo, mesas redondas y, en definitiva, a cualquier acto que tenga incidencia en el trabajo que venga desempeñando o esté relacionado con su actividad profesional o sindical, el personal podrá disponer hasta 15 días de permiso retribuido, siempre que así lo determine la comisión de Seguimiento.

La Comisión de Formación llevará un control exhaustivo de todos los cursos cuya realización conlleve un gasto, teniendo la potestad de autorizarlos o denegarlos en base a la repercusión que tendrán para el buen funcionamiento del Negociado, para lo cual se podrá solicitar informe a la Jefatura del Negociado o a la Concejalía en el que se especifique la utilidad del curso para el Negociado. También se tendrá en cuenta la rotación de los funcionarios y Negociados que realicen estos cursos con la finalidad de que el presupuesto sea lo más y mejor repartido posible.

La realización de cursos cuya autorización dependa de la Comisión de Formación (cursos que conlleven gastos de inscripción, dietas, desplazamientos, etc.) deberá ser solicitados, obligatoriamente, al Negociado de Personal.

Todos los Negociados están obligados a remitir al Negociado de Personal y éste a la

Comisión de Formación cuanta información les llegue relativa a cursos, jornadas, simposium, etc.

A fin de computar correctamente las horas de asistencia a cursos para su posterior disfrute, es obligatorio presentar en el Negociado de Personal la correspondiente certificación que acredite los días asistidos así como las horas lectivas por día. Todo ello sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde, en orden a la autorización para la realización de cursos.

2.- Estudios para obtención de título académico o profesional cuando se cursen con regularidad en Centros Oficiales o reconocidos:

Los trabajadores que acrediten debidamente que cursan con regularidad estudios en Centros Oficiales para la obtención de un título, que deberán justificar mediante la matrícula del curso correspondiente, tendrán los siguientes derechos:

• Permisos retribuidos para concurrir a exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales durante los días de su celebración o el inmediato anterior para el caso de trabajadores a turnos, siempre y cuando se trate de exámenes que tengan carácter definitivo por sí mismos o bien liberen parte de una asignatura. Será imprescindible la justificación de dicho permiso mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por el Centro donde se señale el día de celebración del examen así como el carácter del mismo.

• Preferencia para elegir turno de trabajo siempre y cuando las necesidades del servicio lo permita.

Capítulo IX

Igualdad y conciliación de la vida familiar y laboral

Artículo 40.- Concepto de igualdad.

1.- A los efectos de este capítulo se deben tener en cuenta las definiciones de los siguientes conceptos:

Principio de igualdad de trato: El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Discriminación directa: Es la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pueda ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Discriminación indirecta: Es la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados. Se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

Discriminación por embarazo o maternidad: Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.

Indemnidad frente a represalias: También se considerará discriminación por razón de sexo, cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinado a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Acciones positivas: Son las medidas de carácter temporal dirigidas a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales sociales, laborales que impiden a un grupo discriminado o infravalorado alcanzar una situación real de igualdad de oportunidades. Tales medidas, que podrán ser aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

2.- Igualmente, conforme al art. 51 de la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, son principios de actuación del Ayunta miento de Totana, los siguientes:

a).- Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de dis criminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

b).- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.

c).- Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.

d).- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de se lección y valoración.

e).- Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

f).- Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier tipo de discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

g).- Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

3.- Durante la vigencia del presente Convenio, la Administración y las representaciones sindicales firmantes del mismo, se comprometen a llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Incluir entre los objetivos de la Política de Recursos Humanos recogidos en el Plan de Actuación Municipal los referentes a indicadores que acrediten la mejora de resultados en la Igualdad de Oportunidades, corrigiendo aquellos comportamientos u actuaciones que impidan un mejor desarrollo del Plan de Igualdad.

- Establecer un canal de recogida de iniciativas y sugerencias sobre igualdad de oportunidades y conciliación de la vida personal y familiar, reconociendo aquellas iniciativas que al implantarse mejoren sustancialmente la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Artículo 41.- Igualdad y acceso al empleo, promoción profesional y retribuciones.

1.- El Ayuntamiento de Totana incluirá necesariamente un informe de impacto de género tanto en los procesos selectivos, ya sean temporales o de ofertas de empleo público, como en las provisiones de puestos de trabajo, ya sean por concurso, libre designación o redistribución de efectivos, y relaciones de puestos de trabajo.

2.- Anualmente, en la memoria de gestión del Área de Recursos Humanos se incluirá un informe en el que se indique la retribución media por categorías y sexos, como indicador del grado de igualdad retributiva.

3.- En todo caso, en las pruebas de acceso al empleo, deben contemplarse temas relativos a la legislación en materia de igualdad.

Artículo 42.- Acoso. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1.- Constituye acoso o intimidación en el trabajo cualquier comportamiento no deseado que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. El acoso ocurre cuando uno o más empleados/as o directivos/as, de manera repetida y deliberada, abusan, amenazan o humillan a una persona en circunstancias relativas al trabajo.

2.- Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3.- Constituye acoso por razón del sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar a su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerarán en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho, a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

4.- Cualquier conducta que incida en los supuestos anteriores queda expresamente prohibida. Quien realice actos de esta naturaleza incurrirá en responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar en otras vías jurisdiccionales. Igualmente incurrirán en responsabilidad disciplinaria los jefes y superiores que encubran o toleren este tipo de comportamientos.

5.- Los comportamientos que incidan en los supuestos anteriores podrán ser denunciados ante la Inspección General de Servicios o cualquier otra instancia que se considere adecuada, tanto por la interesada/interesado que sufra cualquiera de estos supuestos como por sus compañeros/as o superiores.

Artículo 43.- Violencia de género, acoso y defensa jurídica.

El ayuntamiento y sus empleados con el fin de hacer efectiva la protección de la mujer y su derecho a la asistencia social integral frente a la violencia de genero, acuerdan suscribir y aplicar en su integridad la reciente resolución la resolución de 3 de mayo de 2017 de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se hace publico el acuerdo de la mesa general de negociación para la prevención y actuación en caso de violencia de género (BORM n.º 109 de 13 de mayo de 2017).

El Ayuntamiento de Totana garantiza la defensa jurídica de las empleadas/os municipales que por razón de la función que desempeñan se encontraran en alguna de las situaciones enunciadas en los artículos anteriores

Capítulo IX

Plan de acción social

Artículo 44.- Acción social.

El plan de acción social tiene por finalidad mejorar la calidad de vida del personal al servicio del ayuntamiento de Totana mediante el establecimiento de un conjunto de medios actuaciones encaminadas a la promoción y desarrollo del bienestar social de los E.P., atendiendo demandas comúnmente aceptadas como necesidades a través de unas coberturas sociales complementarias de los sistemas de protección social habituales.

Artículo 45.- Fondo de acción social.

El Ayuntamiento de Totana para la correcta aplicación de las medidas de acción social establecerá un fondo de acción social con destino al pago y hacer efectivas las ayudas establecidas, cuyo importe para el ejercicio de 2021 deberá ser el 100 x 100 de las mismas.

Hasta tanto, el Ayuntamiento dotará las partidas presupuestarias necesarias con los fondos adicionales previstos en cada ejercicio presupuestario por el II Acuerdo para la Mejora del Empleo Público y de Condiciones de Trabajo de 09 de marzo de 2018 (BOE n.º 74 de 26 de marzo), es decir:

-Ejercicio 2019 … 0’25% de la masa salarial.

-Ejercicio 2020 … 0’30% de la masa salarial.

La Comisión de Acción Social acordará la distribución de estos fondos adicionales en la aplicación de los niveles de complemento de destino y los sexenios, entre cada una de las modalidades de ayuda, cuya concesión estará sujeta en todo caso a las disponibilidades presupuestarias. El importe no aplicado de una modalidad de ayuda podrá complementar lo destinado a otra modalidad mientras quede remanente.

En caso que se alcanzará el 100 x 100 de la recuperación de las ayudas antes del ejercicio de 2021, de existir remanentes se distribuirán entre el personal como aportación extraordinaria al Plan de Pensiones del Ayuntamiento de Totana, una vez aprobado éste.

Artículo 46.- Comisión de acción social.

Se constituirá una Comisión de Acción Social, que estará compuesta por un miembro de cada una de las Secciones Sindicales con presencia en el Ayuntamiento y otros tantos miembros designados por la Administración, actuará como Presidente de la misma un miembro designado por la Administración y como Secretario uno de las Organizaciones Sindicales.

La comisión coordinadora tendrá las siguientes funciones:

- La coordinación de la gestión de Acción Social.

- Aprobar la Memoria anual de Acción Social, que se remitirá en el trimestre siguiente al cierre del ejercicio Social.

- Informe acerca de las ayudas, revisión, modificación e interpretación del Plan de Acción.

- Informar de los pliegos de cláusulas, convenios y adjudicaciones de los servicios de acción social que se concierten.

- Informe sobre la distribución de los remanentes del Fondo de Acción Social

-Informe sobre la distribución de los remanentes del Fondo Adicional previsto en el II Acuerdo para la mejora del empleo público y de condiciones de trabajo.

Artículo 47.- Actuaciones incluidas en el plan de acción social.

El Plan de Acción Social incluirá las siguientes actuaciones:

La concesión de ayudas económicas directas, en las modalidades que a continuación se indican:

d.1) Ayuda por natalidad o adopción

d.2) Ayuda para a atención de hijos menores de tres años

d.3) Ayuda para atención de hijos de 3 a 18 años

d.4.) Ayuda de carácter excepcional

d.5) Anticipos reintegrables

d.6) Indemnización complementaria por jubilación

d.7) Ayudas para estudios

d.8) Ayudas para discapacitados

d.9) Indemnización por fallecimiento en incapacidad permanente

d.10) Financiación de puntos de interés

d.11) Atención a huérfanos/as y cónyuges viudos/as del personal

d.12) Servicios asistenciales

d.13) Otros Servicios relacionados con el tiempo libre, viajes, cultura, ocio, deportes y similares

Artículo 48.- Ayuda por natalidad o adopción.

El personal percibirá un importe de 151 € en el momento del nacimiento o adopción de cada hijo.

En el caso de que el padre y la madre tengan derecho a la ayuda, se percibirá por mitades.

Artículo 49.- Ayuda para la atención de hijos menores de tres años.

El personal percibirá un importe anual de 400 € por cada hijo menor de tres años desde el momento del nacimiento, esta ayuda será compatible con la percepción de otras becas o ayudas de empresa.

En el caso de que el padre y la madre tengan derecho a la ayuda, se percibirá por mitades.

Artículo 50.- Ayuda para la atención a hijos de 3 a 18 años.

El personal percibirá un importe anual de 170 € por cada hijo desde los tres años hasta que cumpla 16 años de edad, esta ayuda será compatible con la percepción de otras becas o ayudas de empresa.

Para percibir esta ayuda por los hijos que tengan entre 16 y 18 años, estos deberán estar cursando algún tipo de formación reglada. No se podrán percibir en el caso realicen trabajos remunerados.

En el caso de que el padre y la madre tengan derecho a la ayuda, se percibirá por mitades.

Artículo 51.- Ayudas de carácter excepcional.

Consistirá en el abono de una cantidad máxima de 5.000 € con el fin de atender situaciones de enfermedad grave u otras circunstancias de carácter excepcional de la unidad familiar. Esta ayuda se concederá a propuesta de la Comisión Coordinadora de Acción Social.

En el caso de que el padre y la madre tengan derecho a la ayuda, se percibirá por mitades

Artículo 52.- Anticipos reintegrables.

Se concederán dos tipos de anticipos:

- Ordinarios: por un importe máximo de 3.000 € a devolver en 12, 18 ó 24 mensualidades.

- Extraordinarios: por un importe máximo de 6.000 € a devolver en 60 mensualidades.

La percepción de estos anticipos será incompatible con la financiación de puntos de interés durante la amortización del préstamo. Así mismo, estos anticipos serán incompatibles entre sí mientras que no hayan sido liquidados.

Artículo 53.- Indemnización complementaria por jubilación.

Se garantizará que todo el personal que cese en su actividad profesional por haber alcanzado la edad de jubilación forzosa perciba un importe de 2500 €, en caso de que el empleado público perciba cualquier otra indemnización por el mismo concepto, se abonará la diferencia resultante. No se tendrán en cuenta el cobro de Planes de Pensiones.

Artículo 54.- Ayuda para estudios.

Se concederán las siguientes modalidades de ayudas al estudio:

1.- Estudios Universitarios (Grado, Master y Doctorado).

Destinadas a sufragar parte de los gastos derivados de las primeras matrículas de enseñanzas universitarias para el personal y sus hijos, por el 100% de los gastos de matriculación hasta 600 €. Caso de ser inferiores a los topes la diferencia incrementará la cantidad a percibir en el apartado siguiente que podrá alcanzar el 125% hasta 750 € en caso de transporte; el 150% hasta 900 € en el caso de residencia.

En el caso de los hijos, solo se tendrá derecho a esta ayuda para la realización de los estudios conducentes a la obtención de 1 titulo. Las sucesivas titulaciones no darán derecho a esta ayuda.

2.- Gastos derivados de otros estudios superiores no universitarios (Enseñanzas Artísticas Superiores, Ciclos Formativos de Grado Superior) que permitan la especialización o habilitación para el ejercicio de una actividad o profesión, para el personal y sus hijos, 400 €.

En el caso de los hijos, solo se tendrá derecho a esta ayuda para la realización de los estudios conducentes a la obtención de 1 titulo. Las sucesivas titulaciones no darán derecho a esta ayuda.

3.- En el caso de ayudas a los hijos, el padre y la madre se percibirán por mitades.

Artículo 55.- Ayudas para discapacitados.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Totana con una minusvalía igual o superior al 33%, percibirá una ayuda anual de pago único por importe máximo de 150 €.

En caso de los hijos del personal con una discapacidad psíquica o física:175 € al mes.

En el caso de que el padre y la madre tengan derecho a la ayuda, se percibirá por mitades.

Artículo 56.- Indemnización por fallecimiento e incapacidad permanente.

La Corporación vendrá obligada a mantener las coberturas de la actual póliza colectiva de seguro de vida y accidentes con entidad aseguradora por los importes mínimos que a continuación se señalan:

Riesgo Cubierto Periodo 2019-2022

Fallecimiento 18.000 €

Fallecimiento accidente 36.000 €

Fallecimiento accidente de circulación 54.000 €

Incapac. permanente total 54.000 €

Incapac. permanente absoluta 54.000 €

Incapac. absoluta accidente y gran invalidez 54.000 €

Artículo 57.- Financiación de puntos de interés.

Se ofrecerá una ayuda económica al personal que tenga que solicitar préstamos a las entidades de crédito para atender necesidades diversas, equivalentes a tres puntos de interés del préstamo cuyo importe no podrá superar los 7.500 € y cuyo plazo de amortización deberá ser como máximo de 36 meses.

Artículo 58.- Atención a huérfanos y cónyuges viudos del personal.

Los huérfanos y cónyuges viudos del personal del Ayuntamiento de Totana que estuvieran en servicio activo en el momento del fallecimiento tendrán acceso

al Plan de Acción Social en las mismas condiciones que los hijos del personal en activo hasta que cumplan la edad de 25 años o mayores discapacitados, en el caso de los huérfanos y en las mismas condiciones que los cónyuges del personal con dependencia económica, mientras permanezca en la situación de viudedad.

Artículo 59.- Servicios asistenciales.

Los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Totana, de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo, percibirán las siguientes ayudas asistenciales

- Ayudas por matrimonio o inscripción en Registro de Parejas de Hecho, del funcionario: 350 €

- Por sepelio, (cónyuge e hijos): 300 €

Para el reconocimiento de las ayudas por matrimonio y sepelio, será necesario tener una antigüedad, de al menos, un año.

- Prótesis dental o estomatología, gafas, plantillas o similares: máx. 350 €/ año (se abonará el 50%, hasta un máximo de 350 €/año).

El total de las ayudas por este concepto no podrá superar los 350 €/año por trabajador.

Para la percepción de estas prestaciones será necesario tener una antigüedad de 6 meses y presentar la prescripción facultativa oficial, así como el justificante de pago.

En el supuesto de rotura en accidente laboral, la reposición se efectuará por el total de su valor, previo informe del Jefe de Servicio.

Artículo 60.- Otros servicios.

El Ayuntamiento de Totana podrá concertar con entidades públicas o privadas la prestación de determinados servicios relacionados con el tiempo libre, viajes, cultura, ocio, y deporte entre otros, destinados a mejorar la calidad de vida del personal.

Artículo 61.- Incapacidad temporal. Licencia por enfermedad.

En los supuestos en que un trabajador/a se encuentre en situación de baja laboral, cualquiera que sea su origen, percibirá desde el primer día de iniciarse este proceso el cien por cien de su salario y hasta su reincorporación al trabajo o la adquisición de la condición de pensionista.

No se efectuará descuento en nómina alguno a los días de ausencia a lo largo del año natural que estén motivados por enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal.

Artículo 62.- Asistencia letrada.

El Ayuntamiento se compromete a la cobertura de la responsabilidad civil y asistencia letrada (a través de la asesoría jurídica del Ayuntamiento,) derivada del acto del servicio de los empleados públicos sujetos a este acuerdo.

Artículo 63.- Permiso de conducir.

Los trabajadores que como consecuencia de su puesto de trabajo necesiten para el desarrollo del mismo la posesión del permiso de conducir y/o tengan que desplazarse fuera de la población, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos de renovación del mismo. Se decidirá por parte de la Mesa de Negociación qué trabajadores pueden acogerse a la ayuda para renovación del permiso de conducir.

Artículo 64.- Plan de pensiones.

Con la finalidad de establecer un Plan Colectivo de Pensiones para el personal fijo, la Corporación, en un plazo no superior a tres meses desde la firma del presente acuerdo, recabará los servicios especializados necesarios para la realización de un estudio actualizado sobre los costos y condiciones más idóneas de aquél en función de las características de la plantilla.

Del resultado de este estudio, y en los Presupuestos de los años 2021 se concertará el Plan de Pensiones, aportando el Ayuntamiento todos los meses una cantidad al Plan de Pensiones del personal funcionario y laboral fijo:

• Año 2021: 0'5% de la masa salarial bruta.

Los trabajadores que lo deseen podrán destinar la cuantía del plan a una asistencia sanitaria privada.

Artículo 65.- Indemnización por jubilación.

Se consignará en el presupuesto municipal la dotación necesaria para conceder una indemnización en la cuantía que se determine a aquellos empleados públicas, funcionarios y/o laborales fijos, que habiendo excedido en la edad reglamentaria de jubilación por no haber alcanzado el periodo de carencia necesario para la jubilación, soliciten la extinción de su relación con el Ayuntamiento, siempre y cuando lo permita la normativa

Capítulo XI

Artículo 66.- Comité de seguridad y salud.

En todo lo referente a la Seguridad y Salud laboral, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas legales o convencionales contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral.

Para ello, y en cumplimiento del art. 38 de dicha Ley, existe el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Totana, cuya composición, funciones y régimen de funcionamiento y organización, serán los dispuestos en la L.P.R.L. así como en sus propias Normas de Funcionamiento.

Los delegados de prevención dispondrán de un crédito horario de 20 horas mensuales, independientes de las que pudieran tener por su condición de delegados sindicales.

Artículo 67.- Obligaciones del Ayuntamiento en materia de prevención.

a) El Ayuntamiento proporcionará a los empleados públicos en el momento de la contratación, información y formación sobre los riesgos laborales generales y específicos, así como la forma de prevenirlos.

La formación en materia de prevención quedará establecida en el Plan de Formación, de manera que todos los empleados públicos reciban dicha formación teórica, práctica, suficiente y adecuada, a tenor del artículo 19 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Anualmente la Corporación realizará un reconocimiento médico a los empleados públicos, con carácter voluntario, que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el

trabajador o trabajadora. Los resultados de este examen servirán de base para la elaboración de un programa de salud laboral.

El expediente médico será confidencial, y de su resultado se dará constancia documental al interesado/a. A la empresa se comunicará, exclusivamente, las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

c) El Ayuntamiento adoptará medidas de protección colectiva que se antepongan a la protección individual. Cuando no sea posible aplicar medidas de protección colectiva el área o departamento a cual este adscrito el trabajador o la trabajadora facilitará los equipos de protección individual necesarios para desempeñar las tareas asignadas.

d) A todo el personal que realice tareas para las que fuera necesaria una determinada equipación de ropa de trabajo, se le facilitarán dos vestuarios completos de trabajo de invierno y dos de verano, en los casos que se utilice prenda de abrigo se facilitará una cada dos años.

Artículo 68.- Obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención.

Corresponde a los empleados públicos velar por su propia seguridad y salud laboral en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Para ello deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación sobre la materia y especialmente aquellas que reglamentariamente desarrolle el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 69.- Ropa de trabajo.

A todo el personal que realice tareas para las que fuera necesaria una determinada ropa de trabajo, se le facilitará la ropa de trabajo necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, elaborando el comité de Seguridad y Salud Laboral reglamento al respecto.

Capítulo XII

Régimen disciplinario del personal laboral

Artículo 70.- Graduación de las faltas.

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por los órganos competentes, mediante la resolución correspondiente, en virtud de incumplimientos de las obligaciones contractuales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este Capítulo.

2. Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

a) Serán faltas leves las siguientes:

1. La leve incorrección con el público y en general con los usuarios del servicio, así como con los compañeros o subordinados.

2. El retraso injustificado, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

5. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre tres y cinco ocasiones al mes.

6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

b) Serán faltas graves las siguientes:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

4. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente.

5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres o cuatro días en el período de un mes.

6. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre seis y diez ocasiones al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de diez horas mensuales.

7. El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada.

8. La simulación de enfermedad o accidente.

9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

10. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

11. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.

12. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

13. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.

14. Cometer falta leve, teniendo anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas leves.

15. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador reconocido legalmente por este Convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

c) Serán faltas muy graves las siguientes:

Las establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 71.- Sanciones.

1. Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves:

Inhabilitación para la promoción o ascensos así como para concurrir a pruebas selectivas por un período no superior a un año.

Suspensión de empleo y sueldo de tres días a tres meses.

c) Por faltas muy graves:

Las establecidas 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.

2. El alcance de la sanción, dentro de cada categoría, se hará teniendo en cuenta:

a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

b) El daño al interés público, cuantificándolo incluso en términos económicos cuando seaposible.

c) La reiteración o reincidencia.

3. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

Artículo 72.- Tramitación y procedimiento sancionador.

1. Durante la tramitación de todo expediente disciplinario deberá cumplirse el principio de audiencia al interesado. El incumplimiento de este principio dará lugar a la nulidad de lo actuado, debiendo retrotraerse la tramitación del procedimiento al momento en que se produjo el incumplimiento de dicho principio. Al interesado se le notificarán por escrito las actividades que vayan desarrollándose.

Será de aplicación al procedimiento el régimen legal sobre derechos de los ciudadanos del artículo 13 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las sanciones por faltas leves serán impuestas previa audiencia al presunto infractor, oídos los representantes de los trabajadores y la representación sindical en su caso. La sanción deberá notificarse por escrito al interesado, a los representantes de los trabajadores y a la representación sindical en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado.

En el escrito de notificación se hará constar la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y los recursos que contra la misma procedan.

3. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario. La incoación podrá ser de oficio o mediante denuncia, debiendo constar en el escrito de incoación los hechos susceptibles de sanción y la designación de instructor. De dicho escrito se dará traslado simultáneamente al interesado, al instructor, a los representantes de los trabajadores y a los delegados sindicales de la sección sindical correspondiente

en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado. En el supuesto que el motivo de incoación sea el contemplado en el apartado c.15 del artículo 67, se solicitará informe del servicio médico de la Administración. En caso de iniciarse el expediente por denuncia, el acuerdo de incoación deberá ser comunicado al firmante de la misma.

4. La incoación de expediente disciplinario corresponderá al órgano competente, y en su tramitación se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados siguientes.

5. Una vez notificada la incoación del expediente sancionador, el trabajador podrá solicitar la recusación del instructor. Asimismo, el instructor podrá plantear su abstención en caso de concurrir las causas legales. La autoridad que acordó la incoación deberá resolver sobre la abstención y la recusación en el plazo de diez días hábiles, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento haciéndolo saber por escrito al interesado.

6. El instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

7. Pliego de cargos: En el plazo de un mes desde la incoación del expediente, ampliable en quince días más, deberá notificarse el pliego de cargos que debe contener: Hechos que se imputen al trabajador, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos debe estar redactado de modo claro y preciso mediante párrafos separados y numerados.

El trabajador podrá, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación del pliego de cargos, proponer los medios de defensa que le convengan y realizar cuantas alegaciones estime procedentes.

8. Práctica de la prueba: Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que considere así como la práctica o denegación de las propuestas. El instructor comunicará por escrito al interesado las pruebas que se realicen, así como las que se denegasen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9. Propuesta de resolución: Deberán constar los hechos declarados probados que se imputan al trabajador, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta. Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado al trabajador para que puedan efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días hábiles. Asimismo, se dará traslado al Comité de Empresa o Delegados de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

10. Resolución: Se dará traslado del expediente a la autoridad competente, que deberá ser distinto del encargado de la fase de instrucción, y que adoptará la decisión de sancionar, no sancionar u ordenar nuevas diligencias para esclarecer puntos confusos del expediente. En este último caso se dará traslado de las mismas al trabajador en el plazo de diez días hábiles para llevar a cabo alegaciones sobre las actuaciones últimas.

La resolución deberá contener los siguientes elementos: Hechos probados, falta cometida, preceptos en que aparece tipificada, trabajador responsable, sanción impuesta y fecha de efectos. Cuando la sanción consista en la suspensión de empleo y sueldo se procurará que la misma se cumpla en meses sucesivos, con un límite máximo de seis meses.

La resolución se notificará al interesado con expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que deben de interponerse y plazo para ello.

La resolución definitiva se comunicará al Comité de Empresa o Delegados de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento.

11. El procedimiento sancionador quedará interrumpido cuando exista un procedimiento penal por los mismos hechos hasta la sentencia firme, pudiéndose reanudar en ese momento el expediente disciplinario.

12. Podrá decretarse por el órgano competente, durante la tramitación del expediente sancionador por falta muy grave, la suspensión provisional de empleo cuando se considere que la presencia del trabajador en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, o cuando razones justificadas así lo aconsejen.

Artículo 73.- Prescripción.

Los plazos de prescripción se regirán por lo dispuesto en el artículo 97 del Las establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 74.- Cancelación.

Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado, y se cancelarán de oficio o a instancia de parte, una vez transcurrido el plazo de tres meses cuando se trate de falta leve, un año si es falta grave y dos para las muy graves.

Artículo 75.- Denuncias a instancia de parte.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad personal o profesional.

La Administración a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Capítulo XIII

Derechos y deberes sindicales

Artículo 76.- Información sindical.

Se garantiza el acceso de la representación sindical a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal, así como al resto de información que precisen para el ejercicio de sus funciones, en los términos legales.

Asimismo, se les facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al capítulo 1, actas y órdenes del día del Pleno y Junta de Gobierno Local, ejemplar de la nómina mensual del personal y copia de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal.

Artículo 77.- Tablón de anuncios.

La Corporación facilitará a los representantes de los trabajadores un tablón de anuncios en lugar idóneo, decidido de común acuerdo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada centro de trabajo existirá uno de los mencionados tablones.

Artículo 78.- Crédito horario.

Las organizaciones sindicales podrán crear una sola bolsa de horas mensuales, con la totalidad de los créditos correspondientes a los Delegados de la Junta de Personal y a los Delegados del Comité de Empresa y, los Delegados Sindicales, en los términos y condiciones legalmente previstos.

La Sección Sindical podrá distribuir de esta bolsa de horas el tiempo que los representantes sindicales precisen para el ejercicio de su actividad, también podrá asignar horas sindicales a aquellos afiliados sindicales a los que se encarguen tareas sindicales, bastando para su justificación el citado encargo.

No serán a cargo del crédito horario las horas empleadas en mesas de negociación, comité de Seguridad y Salud u otras Comisiones de Seguimiento.

Artículo 79.- Secciones sindicales y delegados sindicales.

Las Secciones Sindicales de los sindicatos más representativos constituidas en la Corporación, podrán, cada una de ellas, designar Delegados Sindicales con las mismas garantías y derechos que las reconocidas a los Delegados de Personal.

Se dotará al Comité de Empresa y a la Junta de Personal de la cantidad de 30 euros/mes, para cada uno, para gastos derivados de su actividad sindical.

Artículo 80.- Derecho de reunión.

La Corporación facilitará el derecho de reunión de los trabajadores durante la jornada laboral.

A este efecto se dispondrán de 40 horas anuales por el conjunto de los trabajadores para las reuniones o las asambleas convocadas por los representantes del personal o las Secciones Sindicales constituidas, quienes garantizarán tanto el orden debido en las mismas, como que los servicios de atención al público y vigilancia no queden desasistidos.

Las convocatorias de reunión que afecten exclusivamente a los afiliados de un sindicato constituido en la Corporación, contarán con un crédito de 20 horas anuales.

Artículo 81.- Local sindical.

Las Secciones Sindicales más representativas dispondrán de un local, dotado con los medios necesarios, para desarrollar sus actividades sindicales.

Se garantiza, asimismo, el uso gratuito de fotocopiadoras, fax y otros medios técnicos que faciliten la tarea de los representantes sindicales de los trabajadores.

Disposición adicional primera.- Limitación de créditos presupuestarios.

Dadas las limitaciones en cuanto a la masa salarial que se vienen imponiendo por las leyes presupuestarias, en el caso de que debido a las mismas no sea posible el reconocimiento de todos los derechos económicos pactados en el presente acuerdo, se constituirá una mesa de negociación con ocasión de la confección de los presupuestos municipales encargada de decidir, dentro de las

limitaciones presupuestarias que se establezcan por la legislación, cuáles de los beneficios establecidos en el presente acuerdo quedan en suspenso durante el año presupuestario.

En el supuesto de que se deba adoptar un acuerdo al respecto, será necesario que se aporte un informe económico que motive las razones por las que no es posible el cumplimiento del acuerdo.

Solo se admitirán como causas de suspensión aquellas derivadas de la limitación legal del aumento de la masa salarial.

En todo caso se deberá tener en cuenta lo establecido por el informe previo y vinculante del Ministerio de Hacienda y Función Pública, al haber tenido acceso a medidas extraordinarias o mecanismos adiciones de apoyo a la liquidez articuladas por la Administración General del Estado en el marco de la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad y Sostenibilidad Financiera.

Disposición adicional segunda.- Complementos percibidos por el personal del servicio municipal de aguas.

Los complementos salariales que tengan consolidados los empleados del servicio municipal de aguas se seguirán percibiendo conforme a las normas vigentes para su establecimiento.

No podrán reconocerse nuevos complementos de este tipo.

ANEXO I

PERMISOS Y LICENCIAS

TIPO	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
1.-Fallecimiento, accidente o enfermedad de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad	Cinco días hábiles (a) dentro de la población. Y siete días fuera de la población; y pudiendo dejar 2 de los días en los siguientes 20 días posteriores del suceso. Prorrogables por otros tantos	Aviso inmediato de la solicitud del permiso y posterior justificación del hecho causante.	En caso de dudas en la justificación de este permiso, será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo. (b)
2.- Fallecimiento, accidente o enfermedad de un familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad	Tres días hábiles si es en la misma localidad, y seis días hábiles si es en distinta. Prorrogables por otros tantos.	Aviso inmediato de la solicitud del permiso y posterior justificación del hecho causante.	En caso de dudas en la justificación de este permiso, será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.
3.-Fallecimiento, accidente o enfermedad de un familiar de tercer grado por consanguinidad o afinidad	Un día hábil si es en la misma localidad, y dos días hábiles si es en distinta. Prorrogables por otros tantos	Aviso inmediato de la solicitud del permiso y posterior justificación del hecho causante.	En caso de dudas en la justificación de este permiso, será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.

4.-Por traslado de domicilio	Dos días sin cambio de residencia Cuatro con cambio de residencia	Justificación con el certificado de empadronamiento	
5.-Para realización de funciones sindicales o de representación del personal	Durante el tiempo necesario para la realización de la función.		Las condiciones de su disfrute será el establecido legalmente.
6.- Para el ejercicio de la funciones preventivas por parte de los delegados de prevención	Durante el tiempo necesario para la realización de la función.		
7.- Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	Para concurrir a exámenes o pruebas eliminatorias de aptitud o evaluación en centros oficiales, durante el día de su celebración o la noche anterior en el supuesto de trabajo nocturno o en el turno anterior completo	Solicitud del disfrute del permiso y posterior justificación del hecho causante.	
8.-Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	El tiempo necesario para su realización.	Solicitud del disfrute del permiso y posterior justificación del hecho causante.	Podrán disfrutar de este permiso las empleadas municipales embarazadas, y en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

9.- Adopción	El tiempo necesario para su realización. Podrán disfrutar de este permiso las empleadas municipales en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo		
10.-Lactancia de un hijo menor de doce meses, biológico o de adopción.	Una hora diaria de ausencia, que podrá ser dividida en dos fracciones. Se podrá pedir la sustitución por un permiso que acumule dichas horas en jornadas completas.	El disfrute de la hora o media hora podrá ser al inicio o final de la jornada.	Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Este permiso se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple.

11.-Nacimiento hijos prematuros o que permanezcan hospitalizados a continuación del parto	Los empleados municipales podrán disfrutar de un permiso para ausentarse dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. También podrán solicitar la reducción de jornada hasta un máximo de dos horas con la reducción proporcional de haberes.	Aviso de disfrute del permiso o solicitud de reducción de jornada, y justificación de hecho causante.	
12.-Por razones de guarda legal de un menor de edad y/o familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y que por razones de edad, gestación, accidente, discapacidad o enfermedad no pueda valerse por sí mismo	El tiempo necesario para su realización.	Justificación de hecho causante.	Conlleva reducción de las retribuciones proporcionalmente
13.- Por cuidado de un familiar del primer grado por enfermedad grave, o por razones de incapacidad o inmovilidad.	Reducción hasta el 50% de la jornada, con un máximo de un mes.	Solicitud de reducción de la jornada y justificación del hecho causante.	Si hubiera varios titulares de este derecho se podrá prorratear el disfrute con el máximo del mes.
14.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave	Reducción de jornada de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones integras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado del hijo menor de 18 años afectado por cáncer u otra enfermedad que requiera ingreso hospitalario de larga duración y cuidado directo.	Solicitud y acreditación mediante informe del servicio Público de Salud o entidad sanitaria concertada correspondiente.	Cuando concurran en ambos progenitores las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso, en el supuesto de trabajar ambos para el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

15.- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable del carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral	Tiempo indispensable.	Solicitud en caso de tener conocimiento de su utilización y posterior justificación del hecho causante.	
16.- Cuando como consecuencia de su actividad profesional, cualquier empleado público que tenga obligación de asistir a un deber inherente a su cargo fuera de su jornada de trabajo, será compensado con un día de descanso. Se entiende como deber inherente la asistencia a ejercicios de tiro, o cualquier otra a la que se deba con ocasión de sus funciones	Un día	Solicitud en caso de tener conocimiento de su utilización y posterior justificación del hecho causante.	
17.- Por asuntos particulares	seis días al año.	Solicitud con antelación.	El permiso estará subordinado en su concesión a las necesidades del servicio, manteniendo siempre los servicios mínimos establecidos.

18.- Permiso por asuntos particulares por antigüedad	15 años cumplido de servicio	6 días 7 días	Se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente.
	18 años cumplidos de servicio	8 días	
	21 años cumplidos de servicio	9 días	
	24 años cumplidos de servicio	10 días	
	27 años cumplidos de servicio	11 días	
	30 años cumplidos de servicio	12 días	
	33 años cumplidos de servicio	13 días	
	36 años cumplidos de servicio	14 días	
		Solicitud con antelación.	
19.-Por matrimonio y/ o pareja de hecho	20 días hábiles	Solicitud del disfrute del permiso y posterior justificación del hecho causante.	
20.- Permiso para ausentarse para someterse a técnicas de fecundación asistida.	El tiempo indispensable para su realización. Comunicación de la ausencia y posterior justificación.	justificación de hecho causante	

21.-Permiso por parto	18 semanas. Dos semanas más en los supuestos de	Justificación del hecho causante con el obligado parte de baja.	En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de
	discapacidad del hijo y por cada niño a partir del segundo Obligatoriamente la madre debe disfrutar el permiso durante la seis semanas inmediatas y posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto por descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.		los mismos no podrá exceder de las 18 semanas que correspondan o de las que correspondan en caso de discapacidad de hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Ver nota común d)

22.- Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción	Conforme a lo dispuesto en el Estatuto del Empleado público		
o acogimiento, tanto temporal como permanente			
23.- Permiso por paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo.	Conforme a lo dispuesto en el Estatuto del Empleado público		
24.- Permiso por razón de violencia de género	Faltas de asistencia totales o parciales justificadas, o bien, reducción de jornada, y todas aquellas recogidas en la resolución de 3 de mayo de 2017 de la Secretaria General de la Consegería de Hacienda y Administración Pública (BORM nº109 13 de mayo 2017)	Justificación de las ausencias con informe de servicios sociales, o de los servicios de salud.	
25.- Permisos para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral como consecuencia de actos terroristas	Derecho a reducción horaria con reducción proporcional de haberes, y a la flexibilidad horaria, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.		
26.- Licencias por situaciones de causa mayor (terremotos, inundaciones, incendios, etc)	5 días laborables consecutivos, prorrogables en periodos de 5 días previo acuerdo de la mesa general de negociación		Cuando la situación origine una alteración del servicio, se sustituirá a la personas que se encuentren en dicha situación

27.- Vacaciones	22 días hábiles anuales (18 días en periodos mínimos de 5 días, 4 días de manera independiente y acumulable a permisos por asuntos particulares)	Solicitud del disfrute del permiso.	No se consideran hábiles los sábados. Se podrá disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.
28.- Días adicionales de vacaciones por antigüedad	Hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos Por cumplimiento de años de antigüedad en la Administración, el disfrute será el siguiente:	Solicitud del disfrute del permiso.	

	• Qquince años de servicio: Un día más. • Vveinte años de servicio: Dos días más. • Vveinticinco años de servicio: Tres días más. • Ttreinta o más años de servicio: Cuatro días más. El derecho se generará al cumplimiento de los años de servicio anteriormente descritos. Se podrán disfrutar preferentemente hasta 31 de enero del año siguiente. En aquellos casos que por necesidades del servicio no se haya podido disfrutar, se ampliará hasta el 15 de marzo		
29.- Permiso para ausentarse del trabajo para asistencia a reuniones de del centro educativo en el que este matriculado el hijo/a	Comunicación de la ausencia y posterior justificación.		
30.- Días 22 de mayo, 24 y 31 de diciembre	Permanecerán cerradas, a todos los efectos, las oficinas públicas.	Los calendarios laborales incorporarán tantos días de permiso como coincidan en festivo, sábado o día no laborable.	

31.- Día de permiso adicional por festivo nacional no sustituible, cuando coincida con sábado	Los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.		
32.-Licencia por asuntos propios, sin retribución	Cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.	Solicitud y autorización del disfrute de la licencia, subordinada a las necesidades del servicio.	
33.- Vacaciones adicionales por jubilación	2 meses	Solicitud y autorización del disfrute de la licencia,	

Todos los permisos se computarán en el día inmediato posterior hábil del suceso. No contabilizando el día del suceso. En caso de dudas en la justificación y o interpretación de cualesquiera de estos permisos, será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.

(a) De lunes a viernes o días efectivos de trabajo en el caso de turnos.

(b) Estos días se disfrutarán consecutivos y a contar a partir del siguiente del hecho causante. En los supuestos de enfermedad grave se podrá disfrutar el permiso en días sueltos mientras permanezca el enfermo ingresado en un centro hospitalario o requiera asistencia domiciliaria, en un plazo no superior a quince días naturales desde el alta hospitalaria. En los supuestos en que se produzca el alta hospitalaria con anterioridad a haber agotado el permiso, y el paciente requiera asistencia domiciliaria, se podrá completar hasta el límite máximo siempre que se aporte junto a la solicitud informe médico que indique la necesidad de asistencia domiciliaria posterior al alta hospitalaria.

(c) Una vez reconocida la situación de hospitalización y autorizado el permiso, este se concede por la totalidad de los días que esté ingresado el familiar, con el límite máximo establecido para el caso de enfermedad grave de familiar de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior. No obstante, si se produce el alta hospitalaria antes de agotarse el periodo máximo de concesión, se podrá prolongar el permiso hasta concluir este si en el informe expedido por facultativo médico del hospital, donde se ha producido el ingreso, se expresa motivadamente que el alta hospitalaria no conlleva alta médica y que el paciente requiere cuidados de terceros en el domicilio.

En el caso de concurrencia de hospitalización y enfermedad/accidente grave, los permisos no son acumulativos, concediéndose exclusivamente el de mayor duración.

El computo de estos permisos se iniciara el día que tenga lugar el hecho que lo solicite. Si el hecho causante sucediera en el día en el que se ha completado ya la jornada labora, el permiso se iniciará a partir del siguiente día hábil.

En el caso de dudas en la interpretación de la justificación de estos permisos será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este acuerdo.

(d) En los casos previstos en los apartados 23, 24 y 25 anteriores, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de los empleados públicos afectados, durante todo el periodo de duración del permiso, y en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los/las empleados/as públicos/as que hayan hecho uso del permiso por parto, maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

ANEXO II

Carrera administrativa

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 Totana, 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 Titulo 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 Totana 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:

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

2.- 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 aquélla 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 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.