I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

7074 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acuerdo Marco Empleados Públicos del Ayuntamiento de Beniel.

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 Marco Empleados Públicos; número de expediente 30/14/0152/2021; referencia 30/14/0152/2021; denominado Acuerdo Marco Empleados Públicos del Ayuntamiento de Beniel; con código de convenio 30100132142021; de ámbito Empresa; suscrito con fecha 20/05/2021, 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, 12 de noviembre de 2021.—El Director General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Diego Barnuevo Ruiz.

TEXTO REFUNDIDO DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

AÑOS 2021-2024

AYUNTAMIENTO DE BENIEL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ámbito temporal.

Artículo 3. Unidad normativa.

Artículo 4. Comisión de seguimiento.

Artículo 5. Denuncia del acuerdo.

Artículo 6. Prórroga del acuerdo.

Artículo 7. Órganos de representación y negociación.

Artículo 8. Organización del trabajo y Relación de Puestos de Trabajo

CAPÍTULO II

PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENIEL, SELECCIÓN DE PERSONAL, PROVISIÓN DE PUESTOS, PROMOCIÓN INTERNA Y/O CARRERA PROFESIONAL, FORMACIÓN, JORNADA LABORAL Y HORARIOS

Artículo 9. Clases de Personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel.

Artículo 10. Categorías profesionales.

Artículo 11. Estructura Orgánica del Ayuntamiento de Beniel.

Artículo 12.-Modificación de la Estructura Orgánica.

Artículo 13. Registros de Personal y gestión de Recursos Humanos.

Artículo 14. Sistemas de Ingreso y Selección.

Artículo 15. Selección de Personal Interino.

Artículo 16. Selección de Personal Laboral.

Artículo 17. Normas generales de Contratación del Personal Laboral.

Artículo 18. Movilidad.

Artículo 19. Traslados y Permutas entre Administraciones Públicas.

Artículo 20. Traslados entre Servicios Municipales por necesidades del Servicio.

Artículo 21. Oferta de Empleo Público y Provisión de Puestos de Trabajo.

Artículo 22. Promoción interna y/o Profesional.

Artículo 23. Cobertura provisional de puestos superiores.

Artículo 24. Formación.

Artículo 25. Jornada laboral y Horario.

Artículo 26. Control de Horario.

Artículo 27. Ausencias y justificación.

Artículo 28. Exceso de Jornada.

CAPÍTULO III
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS
Artículo 29. Vacaciones.
Artículo 30. Permisos de los Empleados Públicos.
Artículo 31. Licencias.
Artículo 32. Reducciones de jornada.
Artículo 33. Situaciones de Excedencia.
Artículo 34. Condiciones de Trabajo en los supuestos de Maternidad,
CAPÍTULO IV
DERECHOS RETRIBUTIVOS
Artículo 35. Retribuciones.
Artículo 36. Devengo de Retribuciones.
Artículo 37. Retribuciones por jornada reducida.
Artículo 38. Complemento por jornada partida.
Artículo 39. Retribuciones diferidas.
Artículo 40. Deducción de Retribuciones.
CAPÍTULO V
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Artículo 41. Régimen disciplinario.
CAPÍTULO VI
CONDICIONES SOCIALES
Artículo 42. Complemento por Incapacidad Temporal.
Artículo 43. Reconocimiento médico.
Artículo 44. Plan Integral de Acción Social.
CAPÍTULO VII
SEGURIDAD E HIGIENE
Artículo 45. Normas generales.
Artículo 46. Comité de Seguridad y Salud.
Artículo 47. Delegados/as de Prevención.
Artículo 48. Medidas de Seguridad.
CAPÍTULO VIII
GARANTÍAS SINDICALES Y DE LA FUNCIÓN REPRESENTATIVA, FUNCIONES Y LEGITIMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN
Artículo 49. Representación Sindical.
Artículo 50. Delegados Sindicales.
Artículo 51. Libertad Sindical.
Artículo 52. Secciones Sindicales.
Artículo 53. Derecho de reunión.
Artículo 54. Garantías sindicales.

CAPÍTULO IX

DEBERES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ALA SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENIEL

Artículo 55. Deberes.

Artículo 56. Régimen de incompatibilidades.

Artículo 57. Responsabilidad.

Artículo 58. Exigencia de Responsabilidad Patrimonial.

CAPÍTULO X

MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 59. Medidas de protección contra el Acoso Laboral.

Artículo 60. Protocolo de actuación en los casos de Acoso Laboral.

Artículo 61. Derechos de Protección de los/as E. P. en los supuestos de Acoso Laboral.

Artículo 62. Medidas de protección contra la Violencia de Género.

Artículo 63. Derechos de protección de los E. P. en los supuestos de Violencia de Género.

Artículo 64. Acreditación de las situaciones de Violencia de Género ejercidas sobre las E.P.

CAPÍTULO XI

CLÁUSULA DE IGUALDAD

Artículo 65. Cláusula de Igualdad.

CAPÍTULO XII

CONDICIONES ESPECIALES PARA LA POLICÍA LOCAL

Artículo 66. Cuadrante Anual de Servicio.

Artículo 67. Complemento de Jornada Laboral de Policía.

Artículo 68. Permisos para la concesión de AP.

Artículo 69. Servicios Extraordinarios.

Artículo 70. Vestuario Policía Local.

Artículo 70. Segunda Actividad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL

Texto refundido de las condiciones laborales del personal funcionario y laboral acordadas entre el Ayuntamiento de Beniel y los empleados municipales

INTRODUCCIÓN

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

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

Conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, este Acuerdo tiene la consideración prevista en el citado artículo 38 para los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación y la consideración prevista en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores, para el personal laboral, y cuya finalidad se establece en la mejora de la calidad de servicios prestados a la ciudadanía.

Los objetivos de este Acuerdo Marco son:

1. Mejorar las condiciones de trabajo del personal de este Ayuntamiento para ofrecer al ciudadano un mejor servicio basado en la calidad y la eficiencia de la Administración.

2. Conciliar la vida laboral y familiar.

3. Adecuar el Acuerdo a la situación actual.

4. Conseguir la estabilización en el empleo a través de la consolidación y la estabilización del empleo temporal.

Capítulo I

Condiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo regula las condiciones de trabajo que han de regir las relaciones entre el Ayuntamiento de Beniel y sus empleados públicos: funcionarios/as, funcionarios/as de carrera, funcionarios/as interinos, laborales fijos y temporales, (en adelante E.P.).

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

Los/as E. P. seleccionados para el desarrollo de programas subvencionados por organismos públicos cuya relación funcionarial comience a la entrada en vigor del presente Acuerdo, no se les aplicará el complemento de producitividad establecido en el artículo 35, ni lo establecido en el artículo 44 (jubilaciones), artículo 42 (ayudas y becas) y el artículo 33. Tampoco serán de aplicación aquellas disposiciones contenidas en el presente Acuerdo que sean incompatibles con la naturaleza de una relación temporal o contradigan lo establecido en las órdenes de bases, convocatoria y concesión de subvención que no le sean de aplicación.

Artículo 2. Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor desde el día siguiente a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, retrotrayéndose sus efectos a 1 de enero de 2021. La duración del presente Acuerdo Marco será hasta el 31 de diciembre de 2024.

Artículo 3. Unidad normativa.

1. El presente Acuerdo será el único aplicable a todos los/as E.P., incluidos en el artículo 1.

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

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

4. En todo lo no previsto en el presente Acuerdo serán de aplicación las normas legales vigentes en cada materia. Será de aplicación cualquier otra norma estatal o autonómica más favorable a los/as E.P., previa modificación del presente Acuerdo.

Artículo 4. Comisión de Seguimiento.

1. Se constituirá una Comisión de Seguimiento para la interpretación de este Acuerdo, que estará integrada por 4 miembros de los órganos colegiados de representación de los/as E. P. y 1 miembro de cada sección sindical firmante de este Acuerdo, e igual número de representantes a designar por el Ayuntamiento, que tendrán el voto ponderado.

2. Tendrá principalmente las siguientes funciones:

· Interpretación auténtica del presente Acuerdo en su aplicación práctica.

· Resolución vinculante para las partes firmantes de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo.

· Arbitraje, mediación y conciliación en el tratamiento y resolución de conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración.

· Vigilancia del cumplimiento del Acuerdo y demás legislación aplicable.

· Denuncia del incumplimiento de Acuerdo en todo o en parte.

3. La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de sus miembros y tendrá como principal función la interpretación y vigilancia del cumplimiento de lo pactado, todo ello sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Jurisdicción competente. La convocatoria de las sesiones se realizará por escrito,

notificándose con una antelación mínima de 72 horas, por correo electrónico. La Comisión de Seguimiento levantará Acta de todas las sesiones que celebre. Dichas actas serán remitidas al órgano competente a los efectos oportunos y a todos los miembros de la Comisión de Seguimiento.

4. La representación de cada Sección sindical y de la Administración podrán asistir a las reuniones acompañadas de un asesor, que podrá ser ajeno al Ayuntamiento y que será designado libremente por cada una de ellas, los cuales tendrán voz pero no voto. Todo ello sin perjuicio del asesoramiento legal preceptivo atribuido al personal, R.D. 1174/87 de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de estos Funcionarios y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. Los/as E. P. tendrán derecho a formular ante la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo tantas consultas, denuncias o reclamaciones estimen pertinentes en relación con su cumplimiento.

6. Los Acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán vinculantes para ambas partes.

Artículo 5. Denuncia del acuerdo.

La denuncia del Acuerdo se efectuará por escrito debiendo de comunicarse por el denunciante a la otra parte. En el escrito habrán de señalarse expresamente las materias objeto de la denuncia, manteniéndose el resto en todas sus condiciones y formas. La denuncia habrá de efectuarse con dos meses, al menos, de antelación a la fecha de finalización de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 6. Prórroga del acuerdo.

Denunciado el Acuerdo, se iniciará su negociación en el plazo de tres meses, y hasta tanto se logre un nuevo Acuerdo, se mantendrá en vigor su contenido.

Si no media denuncia expresa o si mediada no se hace en tiempo y forma, el Acuerdo se prorrogará anualmente, salvo lo que afecta al calendario laboral y al capítulo de condiciones económicas.

Artículo 7. Órganos de representación y negociación.

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

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

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

A) La Corporación

B) Los Delegados/as de Personal

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

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

Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados en la Mesa General de Negociación, que deberá reunirse en un plazo no superior

a 10 días hábiles a contar desde el día de la adopción de dichos acuerdos, elevándose al órgano competente para su aprobación definitiva.

Artículo 8. 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 Beniel deberá solicitar informe previo a los representantes legales de los/as E.P. sobre cualquier modificación de los puestos de trabajo o de horario que sobre cualquier E.P se pretenda realizar, siempre que el afectado no esté de acuerdo.

La relación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Beniel 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 cuando hayan modificaciones.

Capítulo II

Personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel, selección de personal, provisión de puestos, promoción interna y/o carrera profesional, formación, jornada laboral y horarios

Artículo 9. Clases de personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel

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

a) Funcionarios o funcionarias de carrera

b) Funcionarios/as Interinos/as

c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal

d) Personal eventual

Artículo 10. Categorías profesionales.

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

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

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

Artículo 11. Estructura orgánica del Ayuntamiento de Beniel.

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

ÁREA	N.º ÁREA	SERVICIO
Área de Alcaldía	01	Protocolo-Prensa
		Secretaria
		Hacienda
Área Económico Financiera	02	Intervención
		Tesorería
		Recaudación
		Catastro
Área de Fomento	03	Urbanismo
		Servicio de Mantenimiento
		Medioambiente
Área de Asuntos Generales	04	Registro
		Estadística
		Régimen Interior y Personal
Área de Seguridad Ciudadana	05	Policía Local
		Protección Civil
Área de Promoción Social	06	Servicios Sociales, Sanidad e Inmigración
		Empleo y Formación
		Mujer e Igualdad
		Participación Ciudadana y Asociacionismo
Área Socio Cultural	07	Cultura, Turismo y Festejos
		Comercio e Industria
		Deportes
		Educación
		Juventud
Área de Modernización	08	Nuevas Tecnologías
		Archivo Municipal

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

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

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

Artículo 12. Modificación de la estructura orgánica.

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

Artículo 13. Registros de personal y gestión de recursos humanos.

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

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

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

Artículo 14. Sistema de ingreso y selección.

La selección de los/as E.P. de carácter permanente del Ayuntamiento de Beniel se realizará de acuerdo con las normas de aplicación específicas, de conformidad con la plantilla y R.P.T. 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 será objeto de la Oferta Pública de Empleo, que será aprobada y publicada por la Corporación Local, dentro del plazo de 1 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.

Los contratos laborales por acumulación de tareas que se celebren por el Ayuntamiento podrán tener una duración máxima de 12 meses dentro de un periodo de 18 meses. Caso de que el contrato se hubiese 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.

La oposición y el concurso-oposición serán los sistemas habituales para cubrir plazas de funcionarios o funcionarias de carrera o plazas de laboral fijo de nuevo ingreso. El concurso de méritos se utilizará de forma excepcional y por razones objetivas suficientemente justificadas para cubrir plazas por movilidad, consolidación y estabilización de empleo temporal, etc.

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

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

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación en la contratación laboral.

Elaboradas las bases por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento se remitirán a los Delegados de Personal y las Secciones Sindicales al menos con 8 días de antelación, quienes deberán remitir sobre ellas informe no vinculante, en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente al de recepción de las mismas. Asimismo, se informará a las Secciones Sindicales de la celebración de los exámenes, pruebas y composición de los Tribunales de las distintas convocatorias antes de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM)

En las bases de la convocatoria, se observarán en todo caso las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se han de observar además, el R.D. 896/91, de 1 de junio, sobre Ingreso en la Función Pública y R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, normativa aplicable de forma transitoria y supletoria, hasta que se dicten normas de desarrollo, en tanto no se oponga a lo establecido en el TREBEP.

Artículo 15. Selección de personal interino.

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

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

Los procesos y normas de selección se ajustarán a lo contenido en el artículo anterior

Su relación del servicio se extinguirá por los siguientes motivos:

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

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

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

d) Por causas sobrevenidas derivadas de una alteración sustancial del contenido del puesto de trabajo o una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente y que impidan realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, previa audiencia a la persona interesada y oídos los delegados/as de personal correspondientes.

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

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

En los Tribunales de selección del funcionariado interino participará un empleado del Ayuntamiento de Beniel representante seleccionado de las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Beniel con voz y voto e idénticas condiciones de las convocatorias de los funcionarios y funcionarias de carrera.

Artículo 16. Selección de personal laboral.

1.- PERSONAL FIJO.- El personal laboral fijo adquirirá tal condición tras la superación del correspondiente proceso selectivo. Los puestos de trabajo del mencionado personal serán incluidos en la Oferta de Empleo Público, que se negociará en la Mesa General de Negociación, en los mismos términos que lo dispuesto para la Oferta de Personal Funcionario, dando cuenta al Comité de Empresa.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición o concurso-oposición, que en todo caso deberá incluir una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer su orden de prelación; o concurso de valoración de méritos.

2.- PERSONAL TEMPORAL. La selección de personal laboral temporal se ajustará a lo previsto con carácter general para del resto el personal de esta Administración Local, en los términos dispuestos en el artículo 15 del ET, en el R.D 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el anterior, en la legislación aplicable y en lo dispuesto en este texto.

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

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

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

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

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

3.- El Ayuntamiento, en cada caso, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del E.T.

Antes de llevar a cabo las indicadas modificaciones de las condiciones de trabajo, el Ayuntamiento abrirá un periodo de consultas, y en su caso negociación, de acuerdo con el artículo 41 del E.T., con los representantes de los mismos, para lo cual se entregará una memoria justificativa de las causas o motivos de la modificación de la propuesta, así como las medidas a aplicar y las referencias temporales.

El personal laboral estará integrado en la misma Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Beniel.

4.- EXCEDENCIAS. Se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y subsidiariamente, y en la medida en que no sea incompatible con lo dispuesto en el ET., se aplicará el artículo 98 del TREBEP, teniendo en cuenta lo dispuesto en su Disposición Final 4.ª

5.- SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Las causas y efectos de la suspensión de los contratos de trabajo serán las reguladas en los artículos 45 "Causas y efectos de la suspensión", 47 "Suspensión del contrato por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o derivadas de fuerza mayor" y 48 "Suspensión con reserva de puesto de trabajo", del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 17. Normas generales de contratación del personal laboral.

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

- Órgano contratante.

- Datos personales del trabajador.

- Categoría profesional, tipo de jornada, centro y localidad de trabajo, duración y modalidad de contratación empleada.

- Periodo de prueba correspondiente con expresión de la fecha de conclusión del mismo.

- Remuneración desglosada por conceptos.

- Cláusula relativa al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades.

- La circunstancia de quedar el contrato incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

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

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

Artículo 18. Movilidad.

Los/as E.P. que por motivos de salud 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 R.P.T. Será preceptivo el dictamen médico acreditativo de la situación, sin que en ningún caso conlleve merma salarial.

Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación a los empleados públicos que pasen a situaciones de incapacidad permanente o total para su profesión habitual.

Artículo 19. Traslados y permutas entre administraciones públicas.

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

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

3.- La movilidad de la Policía Local se ajustará a la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 20. Traslados entre servicios municipales por necesidades del servicio.

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

2.- El Concejal o Concejala del área por necesidades del servicio podrá dar traslado a todo E.P., a otra unidad administrativa de su área. Asimismo el concejal de Personal, por necesidades del servicio, podrá dar traslado a todo

funcionario o funcionaria dentro del ámbito del Ayuntamiento a cualquier unidad administrativa. Será puesto en conocimiento de los Delegados/as de Personal.

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

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

Artículo 21. Oferta de empleo público y provisión de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo que se encuentren vacantes en la RPT, se proveerán con carácter definitivo mediante los sistemas de concurso, concurso oposición o concurso de méritos, según su descripción.

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

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

Las plazas vacantes salvo que se acuerde su amortización para el ejercicio siguiente, atendiendo a las situaciones administrativas de la plantilla.

Necesidades de plazas de nueva creación.

Preferencia en la Oferta Pública de Empleo a la promoción interna.

Si existieran plazas vacantes que estén desempeñadas por funcionarios interinos, por no haberse podido cubrir con funcionarios de carrera, aquéllas deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce el nombramiento, y si no fuese posible, en el siguiente, si no se acuerda su amortización.

Artículo 22. Promoción interna y/o profesional.

La promoción de los funcionarios y laborales en el Ayuntamiento tendrá dos modalidades:

1- La promoción interna vertical consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior de acuerdo con los siguientes requisitos:

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

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

2.- La promoción interna horizontal consiste en el acceso al siguiente nivel, grado o escala dentro del mismo Subgrupo o Grupo profesional, de acuerdo con los requerimientos de los siguientes casos:

a) En el caso de ascenso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional la promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad.

b) En el caso de acceso al siguiente nivel dentro de un Subgrupo o Grupo profesional la promoción interna deberá cumplir los requisitos siguientes:

Tener una permanencia temporal de tres trienios en ese nivel del Subgrupo o Grupo profesional en el que está localizado el Puesto de Trabajo que ocupa que equivale a un punto en el complemento de destino.

Tener realizadas 200 horas de formación acreditada en la Escuela de Administraciones Públicas y/o Federación de Municipios de la Región de Murcia (FMRM) dentro de los tres trienios que equivale a un punto en el complemento de destino.

Será requisito indispensable para acceder al siguiente nivel dentro del mismo Subgrupo o Grupo profesional el cumplimiento temporal (3 trienios) y la realización de 200 horas de formación en las Entidades citadas en el párrafo anterior. Se incluirán en el cómputo de horas de formación aquellos cursos solicitados por la Concejalía de Personal, aunque se realizasen con organismos distintos de los especificados, para la actualización y mejora del puesto de Trabajo y que tengan una relación directa con el mismo.

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

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

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

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

7.- Superado el proceso selectivo, los aspirantes de promoción interna se adscribirán a los puestos de trabajo con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de los interesados e interesadas y según el orden obtenido en las pruebas de selección. En la resolución para la adjudicación de las plazas y en igualdad de méritos tendrán preferencia los/as E.P. de mayor antigüedad.

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

9.- Este artículo entrará en vigor el 1 de enero de 2022.

Artículo 23. Cobertura provisional de puestos superiores.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la Alcaldía podrá adscribir a los/as E.P., para el desempeño de funciones correspondientes a una categoría superior a la que ostente, por un periodo no superior a cinco meses, salvo causas excepcionales, previo informe de la Junta de Personal.

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

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

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

Artículo 24. Formación.

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

El Ayuntamiento, a través de la Concejalía competente, elaborará un Plan de Formación Anual para los/as E.P., al objeto de conseguir una mejora y actualización de los conocimientos profesionales, así como a los cursos de capacitación para el desempeño de nuevas tareas o de nuevos puestos de trabajo, bien directamente o a través de conciertos con organismos oficiales.

Se creará una Comisión Específica de Formación que estará compuesta por una parte por el Concejal de Personal o persona en quien delegue y de otra los Delegados de Personal, cuyas funciones serán:

a) Analizar las necesidades reales de formación.

b) Valorar los cursos que se aceptan para la promoción interna del personal.

c) Analizar la relación de los cursos a realizar por los/as E.P. con el puesto de trabajo.

d) Garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cursos del plan.

Los cursos homologados por las Administraciones y que guarden relación con el Puesto de Trabajo tendrán relevancia para la promoción del personal de este Ayuntamiento según los baremos que se establezcan por la Comisión Específica de Formación.

En lo relacionado a la formación sobre Seguridad e Higiene en el trabajo, el Ayuntamiento organizará los oportunos cursos de formación.

Todos los servicios están obligados a remitir a la Concejalía de Personal, y ésta a la Comisión de Formación cuanta información llegue relativa a cursos, jornadas, simposio, etc.

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, siempre que tengan relación con su puesto de trabajo, el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá los siguientes derechos y beneficios, según las clases de formación que se indican a continuación:

1.º- Los/as E.P., contarán con permisos retribuidos para concurrir a exámenes. Y acreditarán debidamente que cursan estudios con regularidad para la obtención del título correspondiente y justificarán posteriormente su presentación a examen, cuando coincida con el horario de trabajo.

2.ª- Cursos de perfeccionamiento profesional organizados por el Ayuntamiento u otras instituciones reconocidas, siempre que la realización del mismo haya sido comunicada al Concejal de área y que el curso esté relacionado con el puesto de trabajo.

Se dispondrá de 40 horas al año para la compensación de cursos de formación, previa solicitud del personal a la Concejalía correspondiente y supeditado a los servicios mínimos establecidos. Estas horas deberán ser acreditadas mediante certificado de asistencia. Se computarán en este apartado el 50% de las horas realizadas en cursos on-line, previa solicitud antes del inicio del curso.

Adaptación de la jornada de trabajo, agotadas las horas de formación, no modificando las condiciones de trabajo al resto del personal.

Los/as E. P. podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de paternidad, maternidad y excedencias por cuidado de hijo y/o familiar de primer grado.

Cuando la participación en cursos de formación o perfeccionamiento profesional suponga un desplazamiento. Los/as E. P. tendrán derecho al abono de los gastos del viaje en los términos establecidos por la ley.

Cuando por necesidades del servicio al no cumplirse los servicios mínimos, no pudieran disfrutarse las horas en el año en curso, podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

Las horas de formación realizadas en horario laboral computarán como horas de trabajo efectivo. Las horas realizadas fuera del horario laboral se compensarán con tiempo libre.

Artículo 25. Jornada laboral y horario.

La jornada laboral será de 35 horas semanales, preferentemente en jornada continua de mañana, de conformidad con las especificaciones establecidas en la R.P.T. La distribución de la jornada se realizará en cómputo anual siempre que no contradiga lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La jornada de trabajo podrá ser ordinaria o especial.

1.- Jornada ordinaria:

a) Jornada normalizada:

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

b) Jornada partida:

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

2.- Jornada especial:

La jornada de trabajo se realizará de lunes a domingo en modalidad de turnos de mañana (6:30 h a 14:30 h), tarde (14:30 h a 22:30 h) y noche (22:30 h a 6:30 h).

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

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

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

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

7.- Para los turnos de trabajo de jornada especial se elaborarán cuadrantes tipos, confeccionados entre la concejalía responsable, la jefatura de servicio y los delegados/as de personal. Serán expuestos en el tablón de información del personal. Se admiten los cambios de turno entre policías con aviso por escrito hasta el turno anterior al del cambio comunicado a la Jefatura.

8.- Todos los/as E.P. de este Ayuntamiento, cuando les resten dos años para la edad de jubilación obligatoria podrán acogerse a una jornada especial, sin pérdida de haberes y con los siguientes requisitos:

Tener treinta años de antigüedad en este Ayuntamiento, la jornada especial será pactada entre el empleado municipal y el Ayuntamiento, en función de los servicios municipales.

Tener una antigüedad en este Ayuntamiento de 15 años, y 35 años cotizados en la Seguridad Social, la jornada especial supondrá también la adaptación horaria que será pactada entre el empleado municipal y este Ayuntamiento en función de las necesidades de los servicios municipales. Se reducirán las retribuciones en correspondencia con las adaptaciones realizadas.

Aquel personal que por motivos personales no pueda cumplir la jornada y los horarios establecidos podrán recuperar el tiempo no prestado de servicio fuera de la jornada habitual si su puesto no incluye atención al público.

También se podrá conceder la reducción de jornada con la correlativa disminución proporcional de retribuciones amparándose en lo establecido en RDL 5/2015 TREBEP.

Artículo 26. Control de horario.

Todo el personal tendrá obligación de acreditar la entrada y salida del centro de trabajo al comienzo y final de jornada, así como las salidas que se realicen del mismo por urgencia inexcusable mediante el registro de la huella dactilar o el sistema de control presencial establecido, excepto la pausa de 30 minutos del almuerzo.

El registro de entradas y salidas se realizará desde el ordenador localizado en el puesto de Trabajo del trabajador. Aquellos trabajadores cuyo puesto no estuviese dotado de ordenador utilizarán los puntos de registro habilitados en la entrada de los edificios municipales.

Artículo 27. Ausencias y justificación.

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

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

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

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

5.- Teniendo en cuenta que nuestro horario flexible permite ir regulando el tiempo de trabajo a lo largo del año, compensando el cómputo total de la jornada anual establecida, se aplicará el Régimen disciplinario cuando el incumplimiento del horario establecido y sin justificación persista en el tiempo.

Artículo 28. Exceso de jornada.

1.- Solo por motivos urgentes plenamente justificados se podrán realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo con autorización previa del Concejal de Personal, el cual dará cumplida cuenta mensualmente a los representantes de los/as E.P., de los servicios extraordinarios realizados, así como de la relación nominal de los afectados (No incluye Policía Local ni personal con especial disponibilidad). Se compensará con descansos adicionales del 200% de las horas realizadas en tiempo libre, una vez realizado el cómputo anual de horas trabajadas para facilitar la flexibilidad horaria.

2.- Se prohíbe la realización de servicios extraordinarios en periodo nocturno y festivo, salvo en casos y actividades debidamente justificados, excepto Policía Local y personal con especial disponibilidad.

Capítulo III

Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 29. Vacaciones.

1.- Los empleados y empleadas públicas tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

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

Las vacaciones se podrán disfrutar en julio, agosto y septiembre, de forma continuada, salvo acuerdo entre el personal y la Concejalía de Personal, y como máximo hasta el treinta y uno de enero del año siguiente, cuando por necesidades del servicio no pudieran ser disfrutadas antes, no pudiendo ser compensadas con dinero.

Las vacaciones se disfrutarán en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los periodos vacacionales sean compatibles con el servicio.

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

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

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

4.- Las vacaciones anuales podrán fraccionarse puntualmente previa aceptación de la Jefatura del Servicio y la Concejalía de Personal y se comunicará la resolución al personal afectado.

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

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

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

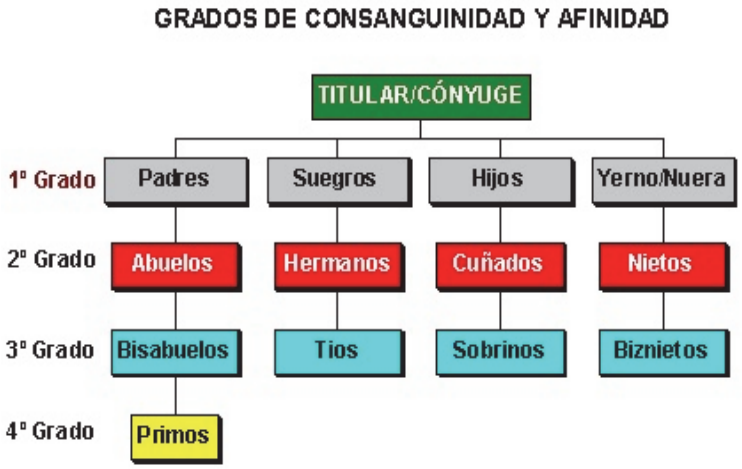
La programación de vacaciones se hará de forma rotativa alternando el disfrute de vacaciones entre los meses de julio, agosto y septiembre salvo acuerdo entre el personal del mismo servicio y la Concejalía de Personal.

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

Años	Días de vacaciones
Hasta 15	22
Más 15	23
Más 20	24
Más 25	25
Más 30	26

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

Artículo 30. Permisos de los E.P.



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

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

a) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u operación de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad 5 días hábiles tanto en la misma como en diferente localidad.

Cuando se trate de fallecimiento, accidente, enfermedad grave u operación de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad el permiso será de 3 días hábiles en la misma localidad y 4 días hábiles cuando sea en diferente localidad.

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

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

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

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

- La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) El personal al servicio de la administración podrá disponer de hasta 7 días de permiso al año sin justificación (Asuntos Propios) o de los días que en proporción le correspondan cuando el tiempo realmente trabajado sea menor, sin perjuicio del disfrute de días de permiso adicionales por la coincidencia de festivos nacionales, autonómicos o locales en días no laborables.

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

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

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

No podrán ser acumulados ni al principio ni al final del periodo vacacional. No será válida la concesión de un día libre extraordinario o un festivo para romper el nexo de unión entre días de Asuntos Propios y Vacaciones.

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

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

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

f) Se establece un permiso por nacimiento de un hijo o hija de una duración de 16 semanas. En caso de parto múltiple, la duración del permiso se amplía a 2 semanas más por cada hijo/a a partir del segundo.

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

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

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

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

i) En el supuesto del parto, las empleadas tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiples hasta 18 semanas. El periodo de permiso se disfrutará a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo o hija en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante de lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, el padre podrá disfrutar de las semanas del permiso de paternidad, en semanas interrumpidas. Si uno de los cónyuges no trabaja, el disfrute de las semanas de paternidad será ininterrumpido desde el hecho causante.

j) La trabajadora víctima de violencia de género, con el fin de hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social, tendrá derecho a un permiso retribuido de 2 meses con la percepción de todas las retribuciones. Asimismo, tendrán derecho a las horas de flexibilidad horaria que, de acuerdo con cada situación concreta, sean necesarias para su protección o asistencia social.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 31. Licencias.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 32. Reducciones de jornada.

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

Artículo 33. Situaciones de excedencia.

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

Artículo 34. Condiciones de trabajo en los supuestos de maternidad.

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

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

a) Condiciones de trabajo durante el periodo de gestación:

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

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

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

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

Capítulo IV

Derechos retributivos

Artículo 35. Retribuciones.

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

2.- Los/as E. P. incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo serán retribuidos durante la vigencia del Acuerdo Marco con una subida salarial igual a la establecida en la Ley General de Presupuestos del Estado..

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

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

1.- Retribuciones Básicas:

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

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

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

c) Pagas Extraordinarias, los/as E.P. comprendidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo percibirán, en Junio y en Diciembre, en proporción al tiempo de trabajo en el semestre natural, el importe de dos pagas extraordinarias equivalentes cada una de ellas al 100% del sueldo base, trienios, complemento específico y complemento de destino. Los/as E. P. que presten servicios en jornada inferior a la establecida o por horas, tienen derecho a percibir proporcionalmente dichas pagas.

2.- Retribuciones Complementarias:

Son retribuciones complementarias:

a) El Complemento de Destino.

b) El Complemento Específico.

c) El Complemento de Productividad.

d) Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

e) Complemento Especial Programas.

f) Complemento Especial Rendimiento.

g)Complemento Especial disponibilidad.

a) Complemento de Destino

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

Como medida excepcional y por una única vez, durante el periodo comprendido entre 2021 y 2023, aquellos E.P que tengan una permanencia en la Administración de 15 años o más, verán modificado su complemento de destino atendiendo a las indicaciones siguientes:

- aquellos E. P. que tengan una antigüedad superior a 15 años a 31 de diciembre de 2021, se le incrementará el complemento de destino en un punto en 2022.

- aquellos E. P. que tengan una antigüedad superior a 15 años a 31 de diciembre de 2022, se le incrementará el complemento de destino en un punto en 2023.

- aquellos E. P que tengan 30 años o mas de antigüedad a 31 de diciembre de 2021, se le incrementará el complemento de destino en dos puntos en 2022.

- aquellos E. P. que tengan una antigüedad de 15 años a 31 de diciembre de 2023, se le incrementará el complemento de destino en un punto en 2024.

Estas situaciones no son acumulables entre sí y afectan única y exclusivamente a la consolidación del nivel de grado personal del trabajador, no hace ninguna referencia a cambios en los niveles de la R.P.T.

Los aumentos de nivel se mantendrán siempre dentro de los límites establecidos para cada grupo en la R.P.T.

El resto de los E. P. no incluidos en esta medida excepcional, seguirán el procedimiento establecido en el artículo 22: Promoción interna y/o profesional de este Acuerdo.

b) Complemento Específico

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

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

c) Complemento de Productividad.

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

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

d) Gratificaciones por Servicios Extraordinarios

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

Tendrán esta consideración las horas trabajadas que excedan de la jornada laboral normal.

Se compensarán los excesos de jornada con el 200% en tiempo libre.

1) El Área de Seguridad Ciudadana posee un artículo propio de Gratificaciones Extraordinarias.

e) Complemento Especial Programas

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

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

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

f) Complemento Especial Rendimiento.

1.- El complemento especial rendimiento se destina a retribuir la asistencia al trabajo, el cumpliento del horario y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe su trabajo.

2.- Se retribuirá con dos pagas que se abonarán en los meses de marzo y septiembre. La correspondiente al mes de marzo comprende el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre del año anterior, a partir de la aprobación de este Acuerdo, y la de septiembre comprende el periodo del 1 de enero hasta el 30 de junio del año en curso, siendo el importe semenstral de 200,00 €, revisable anualmente, para todo el personal del Ayunatmiento que se menciona en el Acuerdo Marco aprobado. Dicho importe comprende realizar la jornada completa y anual.

3.- La concesión de este complemento deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas direcctamente con el desempeño del puesto de trabajo y la consecución de los resultados u objetivos asignados al mismo.

No originan ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Todo el personal del Ayuntamiento de Beniel, salvo aquellos trabajadores subvencionados por programas o que tengan un convenio diferente, tendrá derecho a cobrar este Complento Especial Rendimiento, siempre y cuando cumplan los objetivos establecidos para su concesión: cumplir fielmente con el cometido de la tarea encomendada, mostrar interés por la resolución eficaz de

sus tareas, atención correcta al ciudadano y autoridades, cumplir la jornada y horario establecido. El NO cumplimiento de estos objetivos será motivo para su denegación, mediante la justificción que corresponda.

4.- Los criterios que se establecen para la NO percepción del Complemento de Especial Rendimiento son los siguientes:

- Faltar al trabajo: Se entenderá como falta al trabajo la no asistencia al mismo por causa distinta de:

- Vacaciones.

- Asuntos propios.

- Licencias y permisos concedidos (artículos 30 y 31 de este Acuerdo Marco).

- Cursos o similares previa autorización correspondiente.

- 3 días por semestre de baja por enfermedad (Con 4 días el 50%).

- Imcumplimiento del horario: Se entenderá como incumplimiento del horario los siguientes conceptos:

- Llegar tarde, salir antes de hora sin motivo justificado, y excederse en más de 30 minutos en el desayuno en repetidas ocasiones.

- Estar ausente de su puesto sin motivo en reiteradas ocasiones.

- Otras situaciones similares.

- Interés o iniciativa en el trabajo: Se entenderá como falta de interés o iniciativa en el trabajo en los siguientes casos:

- El no cumplimiento de las tareas encomendadas por motivos ajenos al trabajo.

- El no tratar al ciudadano con el debido respeto y consideración.

- El incumplimiento de plazos y presentación de documentos que afecten gravemente al Ayuntamiento o al Servicio al Ciudadano.

- Otros similares.

Cada Jefe de sección del Ayuntamiento de Beniel será el encargado de emitir un Informe semestral indicando quienes han cumplido con las exigencias para el abono de este complemento. A su vez, los Jefes de sección enviarán su Informe al Concejal de Personal y éste dará traslado de todos los informes a la Comisión de Seguimiento, donde se tratará a todos los trabajadores con la misma equidad.

De la Comisión de Seguimiento saldrá el Informe final con los trabajadores que han cumplido los objetivos, siendo remitido a Intervención y Tesorería para el abono del Complemento de Especial Rendimiento.

g) Complemento Especial Disponibilidad.

Para aquellos puestos que, por razón del servicio, requieran una habitual y especial disponibilidad, consistente en la posibilidad de ser requeridos en cualquier momento por la naturaleza del servicio que prestan y el puesto que desempeñan, se podrá establecer, a propuesta de la Concejalía de Personal y previa negociación en Comisión de Seguimiento, el complemento de especial disponibilidad.

Los servicios que principalmente comprenden la aprobación de este complemento son: Servicio de mantenimiento, tanto de obras, como de instalaciones, averías, eventos e informática. Policía Local tiene un complemento para Refuerzo de Servicios Extraordinarios.

La adscripción a este complemento conllevará la obligación, con carácter general, de encontrarse disponible las 24 horas al día a lo largo de todo el año cuando sea requerido por las necesidades del servicio. Como control del cumplimiento se llevará un registro de actuaciones.

La adscripción a este complemento será voluntaria, por lo que el personal interesado en el mismo deberá firmar su compromiso de realización del mismo en la primera quincena de enero de cada año, para el periodo de 12 meses o el que se acuerde si es menor.

El importe de este complemento es de 312,00 € al mes, o la parte proporcional a este importe que corresponda por baja por enfermedad.

El régimen de especial disponibilidad es incompatible con cualquier régimen de reducción de jornada, excepto en el supuesto de disfrute del permiso de lactancia, así como con la posibilidad de tener un saldo horario negativo (para lo cual el cómputo se realizará trimestral y anualmente).

En los casos de saldos horarios negativos al momento de producirse la baja en el régimen de especial disponibilidad o bien al finalizar el año, se procederá a considerar el mismo como incumplimiento de la especial disponibilidad, y por lo tanto se procederá a causar baja en el régimen y a la deducción proporcional en nómina del saldo negativo con cargo a las retribuciones que tienen su origen en el régimen que nos ocupa.

Este complemento será incompatible, con el abono de horas extraordinarias, que se compensarán, si es preciso, por tiempo libre de acuerdo a lo dispuesto en el apartado correspondiente de este Acuerdo.

Artículo 36. Devengo de retribuciones.

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

Artículo 37. Retribuciones por jornada reducida.

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

Artículo 38. Complemento por jornada partida.

Son turnos no normalizados que se desarrollan en mañana y tarde no superando nunca las 10 horas de la jornada laboral total, a los trabajadores cuyo horario de trabajo se vea afectado por esta condición se les abonará mensualmente la cantidad de 80.-€.

Artículo 39. Retribuciones diferidas.

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

Artículo 40. Deducción de retribuciones.

1.- Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador. La parte de jornada anual no realizada y que exceda los límites establecidos por la Corporación y los Representantes de los Trabajadores para ese año, dará lugar a deducción correspondiente, atendiendo al límite temporal establecido.

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

Capítulo V

Régimen disciplinario

Artículo 41. Régimen disciplinario.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. El personal con relación laboral se regirá por la legislación funcionarial

Capítulo VI

Condiciones sociales

Artículo 42. Complemento por incapacidad temporal.

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

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

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

4.- El tiempo de duración de la situación de incapacidad temporal, así como los periodos de descanso por maternidad, adopción y acogimiento previo, serán considerados como días de trabajo efectivos a efectos del abono de pagas extraordinarias, previa regulación de las cantidades de que se hayan percibido del Ayuntamiento y de la Seguridad Social.

Artículo 43. Reconocimiento médico.

El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a un reconocimiento médico anual.

Artículo 44. Plan integral de Acción Social.

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

Podrán solicitar las ayudas del Plan de Acción Social el personal funcionario de carrera, el personal interino, el personal laboral fijo, el personal laboral temporal y eventual del Ayuntamiento siempre que se reúnan los requisitos exigidos en este Acuerdo. Si el total de las ayudas solicitadas supera la partida presupuestaria prevista se aplicarán los porcentajes fijados por tramos de renta personal definidos a continuación:

- Hasta 30.000 €, se abona el 100% de la ayuda.

- Entre 30.000 € - 35.000 €, se abona el 50% de la ayuda solicitada.

- Más de 35.000 € se abona el 25% de la ayuda.

En caso de que no se supere dicha partida presupuestaria se atenderá el importe fijado para todas las solicitudes.

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

La solicitud de las ayudas se realiza con la renta del año anterior y la justificación de la misma, factura año anterior, y se presentarán durante el mes de abril/mayo de cada año.

1.- Ayudas que se incluyen:

a) Ayuda por natalidad o adopción.

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

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

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

Plazo presentación: hasta el mes de abril/mayo del año en curso.

b) Ayuda por matrimonio.

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

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

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

Plazo presentación: hasta el mes de abril/mayo del año en curso.

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

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

Plazo presentación: hasta el mes de abril/mayo del año en curso.

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

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

Plazo presentación: hasta el mes de abril/mayo del año en curso.

e) Ayudas a otros estudios reglados y guardería.

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

Plazo presentación: hasta el mes de abril/mayo del año en curso.

f) Ayudas para la realización de otros estudios.

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

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

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

Plazo presentación: hasta el mes de abril/mayo del año en curso.

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

g) Ayudas por familia numerosa:

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

Plazo presentación: hasta el mes de abril/mayo del año en curso.

h) Anticipos reintegrables.

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

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

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

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

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

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

j) Ayudas Médico-Farmacéuticas

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

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

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

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

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

k) Indemnización por jubilación, fallecimiento o incapacidad permanente.

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

2.- La jubilación del personal es:

a) Voluntaria, a solicitud del funcionario o funcionaria.

b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.

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

d) Parcial. Según apartados 2 y 4.

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

4.- La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir la edad legal de jubilación (los 65 años de edad o la establecida en ese momento).

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

El Ayuntamiento, previo informe médico, podrá denegar la permanencia en el servicio activo a partir de la edad legal de jubilación.

l) Ayudas protésicas.

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

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

Por piezas, empastes, ortodoncias y similares.

3.- Oculares:

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

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

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

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

Condiciones:

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

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

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

m) Asistencia letrada.

El Ayuntamiento garantiza la asistencia, a través de su Asesoría Jurídica, a los funcionarios y funcionarias municipales que lo soliciten y la precisen por

razones de conflicto derivado de la prestación de los servicios municipales frente a terceros. Esta asistencia se solicitará con un plazo mínimo de 15 días siempre que sea posible.

n) Responsabilidad civil.

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

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

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

ñ) Retirada del permiso de conducir.

Cuando al personal que realice funciones de conductor o conductora le sea retirado el permiso de conducir por motivos diferentes a conducción temeraria o consumo de sustancias o alcohol, el Ayuntamiento de Beniel le proporcionará otro puesto de trabajo, de similar categoría, durante el tiempo que dure la retirada sin merma salarial.

2.- Dotación presupuestaria.

La concesión de las ayudas contempladas en el presente Plan Integral de Acción Social estará supeditada a la existencia de crédito suficiente y adecuado para ello; en caso de que fuera insuficiente se podrá distribuir proporcionalmente entre todas aquellas solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 44 de este Acuerdo.

3.- Lugar de abono.

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

4.- Retenciones.

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

5.- Documentos equivalentes.

Si por cualquier circunstancia los documentos requeridos y aportados no fueran suficientemente acreditativos, la Concejalía de Personal podrá exigir la documentación complementaria que a tal efecto fuese necesaria, con observancia de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 13 de enero de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- Veracidad de datos.

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

7.- Tramitación de documentos.

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

Capítulo VII

Seguridad e higiene

Artículo 45. Normas generales.

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

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

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

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

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

Artículo 46. Comité de Seguridad y Salud Laboral.

El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Beniel es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos. Sus funciones, composición, régimen de funcionamiento y organización serán los dispuestos en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Este comité estará formado por 2 delegados/as de prevención paritariamente con la Administración que designará a sus correspondientes representantes, según lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 31/1995.

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

Artículo 47. Delegados/as de Prevención.

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

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

Sus competencias básicas serán:

a) Colaborar con la Concejalía de Personal en la mejora de acción preventiva

b) Promover y fomentar la cooperación de las personas trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Ser consultados/as.

d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre la normativa de riesgos laborales y todo aquello que disponga la normativa de riesgos laborales.

Artículo 48. Medidas de seguridad.

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

Garantías sindicales y de la función representativa. Funciones y legitimación de los órganos de representación

Artículo 49. Representación sindical.

1.-Delegados/as de personal.

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

2.- Si se modificase el número del personal al servicio del Ayuntamiento se alterará al alza o a la baja, según la escala del RDL 5/2015 de 30 de octubre.

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

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora de rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad

Artículo 50. Delegados/as sindicales.

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

1. En las empresas o, en su caso, en los centros de trabajos que ocupen más de 250 trabajadores, cualquiera que sea la clase de su contrato, las Secciones Sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los sindicatos con presencia en los comités de empresa o en los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones Públicas estarán representadas, a todos los efectos, por delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados en la empresa o en el centro de trabajo.

2. Bien por acuerdo, bien a través de la negociación colectiva, se podrá ampliar el número de delegados establecidos en la escala a que hace referencia este apartado, que atendiendo a la plantilla de la empresa o, en su caso, de los centros de trabajo corresponden a cada uno de éstos.

A falta de acuerdos específicos al respecto, el número de delegados sindicales por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 de los votos en la elección al Comité de Empresa o al órgano de representación en las Administraciones públicas se determinará según la siguiente escala:

De 250 a 750 trabajadores: Uno

De 751 a 2000 trabajadores: Dos

De 2001 a 5000 trabajadores: Tres

De 5001 en adelante: Cuatro

Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10 por 100 de los votos estarán representados por un solo delegado sindical.

3. Los delegados sindicales, en el supuesto de que no formen parte del comité de empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de los comités de empresa o de los órganos que se establezcan en las Administraciones públicas, así como los siguientes derechos a salvo de lo que se pudiera establecer por convenio colectivo:

1.º Tener acceso a la misma información y documentación que la empresa ponga a disposición el comité de empresa, estando obligados los delegados sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.

2.º Asistir a las reuniones de los comités de empresa y de los órganos internos de la empresa en materia de seguridad e higiene o de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones públicas, con voz pero sin voto.

3.º Ser oídos por la empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

Artículo 51. Libertad sindical.

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

Artículo 52. Secciones sindicales.

1.- Los Sindicatos más representativos podrán crear Secciones Sindicales.

2.- Podrán celebrar reuniones previa notificación a la Concejalía de Personal.

3.- Podrán distribuir información sindical, sin perturbar la actividad normal del Ayuntamiento, informada la Concejalía de Personal.

4.- Recibir información que remita su sindicato.

Artículo 53. Derecho de reunión.

Están legitimados para convocar una reunión:

1.- Las organizaciones sindicales directamente o a través de los delegados Sindicales.

2.- Los Delegados/as de Personal.

3.- Las Juntas de Personal.

4.- Los comités de Empresa.

5.- Las empleadas y empleados Públicos en un número no inferior al 40% del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de horas de trabajo. En horas de trabajo, sólo se podrán hacer 10 horas al año previa autorización de la Concejalía de Personal. Cuando no afecten al horario de atención al ciudadano.

Artículo 54. Garantías sindicales.

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

1.- Incoación de expediente disciplinario sancionador para la imposición de faltas graves o muy graves, que se tramitará por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en el que deberá de ser oído aparte de la persona interesada, los Delegados/as de Personal.

2.- Así mismo cuando se inicie a un funcionario o funcionaria un expediente sancionador por falta grave o muy grave se deberá poner en conocimiento de los Delegados/as de Personal.

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

Capítulo IX

Deberes, incompatibilidades y responsabilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de Beniel

Artículo 55. Deberes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Retribuciones íntegras/ días naturales mes= resultado/ horas diarias= valor hora

Artículo 56. Régimen de incompatibilidades.

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

Artículo 57. Responsabilidad.

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

Artículo 58. Exigencia de responsabilidad patrimonial.

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

Capítulo X

Medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género

Artículo 59. Medidas de protección contra el acoso laboral.

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

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

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

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

Artículo 60. Protocolo de actuación en los casos de acoso laboral.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 61. Derechos de protección de los empleados/as en el supuesto de acoso laboral.

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

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

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

Artículo 62. Medidas de protección contra la violencia de género.

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

Artículo 63. Derechos de protección de los empleados públicos en el supuesto de violencia de género.

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

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

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

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

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

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

Artículo 64. Acreditación de las situaciones de violencia de género ejercidas sobre las empleadas públicas.

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

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

Capítulo XI

Cláusula de igualdad

Artículo 65. Cláusula de igualdad.

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

1. Igualdad en el trabajo., eliminando la discriminación directa e indirecta.

2. Igualdad de oportunidades en el empleo.

3. Igual salario para trabajos de igual valor.

4. Formación y promoción social en igualdad de condiciones.

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

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

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

Capítulo XII

Condiciones especiales para la Policía Local

Artículo 66. Cuadrante anual de servicio.

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

El cuadrante de Policía Local será distribuido en servicios de 8 horas durante 7 días trabajados y 7 librados de forma consecutiva, respetando así un fin de semana libre y otro trabajado, excepto en periodo vacacional que se disfrutará de un mes de vacaciones que no podrán disfrutarse del 21 de diciembre al 3 de enero, salvo casos excepcionales aprobados por la Concejalía de Personal. Los días adicionales de vacaciones por antigüedad serán disfrutados en meses diferentes a junio, julio y agosto, no pudiendo ser en la última quincena de diciembre.

El horario de trabajo será el mismo turno durante los 7 días de trabajo, facilitando de esta manera el descanso entre jornada y jornada.

El turno de Policía irá rotando en este orden: Mañana-tarde-noche para los Agentes y noche-tarde-mañana para los mandos policiales o quien proponga Jefatura previo consentimiento del agente afectado.

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

Mañana de 06:30 a 14:30.

Tarde de 14:30 a 22:30.

Noche de 22:30 a 06:30.

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

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

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

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

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

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

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

Se establecerán dos turnos de libranza con motivo de las fiestas navideñas de forma que una parte de la plantilla de Policía Local disfrute de la semana del 24 de diciembre y el resto de la plantilla de la semana del 31 de diciembre con la intención de que todos puedan conciliar en estas fechas navideñas.

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

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

Los cambios de grupo de agentes y mandos en el CUADRANTE ANUAL se podrán efectuar con la autorización de la Jefatura del Cuerpo de Policía Local, siempre y cuando estén de acuerdo en ello los agentes y mandos de Policía implicados y la Concejalía de Personal, salvo en casos de fuerza mayor o catástrofe.

Artículo 67. Complemento de jornada laboral policial.

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

Artículo 68. Permisos por la concesión de asuntos propios.

No se podrá disfrutar días de Asuntos Propios en los días que a continuación se reseñan:

- 1 enero
- 1 y 2 de febrero
- Semana Santa
- Meses de julio y agosto
- 24, 25 y 31 de diciembre.

Para AP:

1. La preferencia de solicitud de aquel empleado público sera conforme al día, fecha y hora reflejada en el correo electrónico de la solicitud.

2. Cuando haya dos solicitudes de asuntos propios y dos policías de servicio, salvo situación de emergencia, catástrofe o eventos planificados, se concederá a un policía, cubriendo con un servicio extraordinario. Tendrá preferencia la primera solicitud, salvo acuerdo entre los solicitantes.

3. Cuando haya dos solicitudes de asuntos propios y tres policías de servicio, salvo situación de emergencia, catástrofe o eventos planificados, se concederá a un policía. Tendrá preferencia la primera solicitud, salvo acuerdo entre los solicitantes.

4. Cuando haya tres solicitudes de asuntos propios y tres policías de servicio, salvo situación de emergencia, catástrofe o eventos planificados, se concederá a un policía. Tendrá preferencia la primera solicitud, salvo acuerdo entre los solicitantes.

5. En caso muy motivado y excepcional, la Concejalía de Personal se reserva el derecho de conceder asuntos propios fuera de estos términos, aludiendo a cualquier situación personal que pueda tener algún/a Policía que sea inaplazable. La solicitud de Asuntos Propios tendrá una anticipación máxima de 2 meses.

Artículo 69. Servicios extraordinarios.

1.- Cada servicio extraordinario tendrá una duración de 8 horas.

2.- El precio de la prestación del servicio será de 220 €, que se devengará en la nómina del mes siguiente. Revisable a partir del ejercicio 2022.

3.- se realizará un corre turnos que irá controlado por Jefatura y expuesto en el tablón policial. El orden será del Policía con el número profesional más bajo al más alto sucesivamente:

a) La realización de servicios extraordinarios es voluntaria.

b) Cuando se informe que hay que hacer un servicio extraordinario y el/ la Policía no desee realizarlo, pierde el turno y salta al siguiente Policía salvo que esté de servicio, vacaciones, baja o asuntos propios.

c) Los servicios extraordinarios serán autorizados por la Concejalía de Policía, en su defecto por urgencia o necesidad, por Jefatura.

d) Los servicios extraordinarios se disponen para cubrir cualquier necesidad como pueden ser bajas, fiestas municipales, asuntos propios, catástrofes, permisos y todos aquellos eventos u operativos que estime oportuno la Concejalía de Policía y en su defecto Jefatura.

e) Con servicios extraordinarios se garantiza que siempre haya como mínimo dos Policías de servicio en cada turno y tres en el turno de mañana en los días lectivos escolares.

f) El Ayuntamiento de Beniel se compromete a que cada Policía pueda realizar un mínimo de cinco servicios extraordinarios anuales.

Artículo 70. Vestuario Policía Local.

Se realizarán dos entregas al año, en verano y en invierno, a demanda de los miembros de Policía Local. Las entregas se realizarán en los meses de mayo y octubre.

Verano:

Un pantalón de verano.

Dos polos azul marino de manga corta (excepto policía de servicio 5 – 2).

Dos pares de calceta para bota

Invierno:

Un pantalón de invierno o verano, a elegir.

Una camiseta interior cuello cisne azul marino.

Dos polos azul marino de manga larga (excepto policía de servicio 5 – 2).

Dos pares de calcetas para bota.

Otras prendas.

Cuando sean solicitadas por deterioro, accidente/ acto de servicio u otro justificado, se repondrán:

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

Policías de nuevo ingreso.

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

Artículo 71.- Segunda actividad.

La segunda actividad se establecerá en la forma y condiciones que establece la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en los art. 57 y siguientes por la que se regula dicha situación. El desarrollo reglamentario de los artículos anteriormente citados de la Ley de Coordinación de Policía Local que entró en vigor en octubre de 2019 establecerá el marco normativo de la segunda actividad.

Disposición adicional primera

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

Disposición adicional segunda

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

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

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

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

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

Disposición adicional tercera

La entrada en vigor del presente Texto Refundido de Condiciones de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Beniel se producirá al día siguiente de su aprobación en pleno con efectos desde el 01/01/2021.

Disposición derogatoria

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

Disposición final

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, salvo en lo relativo a los apartados derogados de la misma.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 7/1985, de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, salvo en los apartados derogados de la misma.

- Ley Orgánica 1/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical.

- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, salvo los apartados derogados de la misma.

- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, salvo en los apartados derogados de la misma.

- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- Ley 7 / 1990, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto 896/1991, de 7 junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Real Decreto 356/1995, de 10 de marzo,por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Ley 39/2015, de 13 de enero, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

- Orden de 9 de enero de 1992, de la Consejería de Administración Pública e Interior, sobre incidencia de los cursos de Formación y Cursos Selectivos en la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Regional.

- Orden de 26 de noviembre de 1998, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de la Función Pública de la Inspección de Servicios.

- Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

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

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

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