

**ANEXO I.****ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MONTANCHEZ****CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

- ☐ Artículo 1. Objeto.
- ☐ Artículo 2. Ámbito personal.
- ☐ Artículo 3. Ámbito temporal.
- ☐ Artículo 4. Ámbito territorial.
- ☐ Artículo 5. Comisión Paritaria
- ☐ Artículo 6. Vinculación a la totalidad.
- ☐ Artículo 7. Denuncia.
- ☐ Artículo 8. Prórroga.
- ☐ Artículo 9. Condiciones más favorables.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- ☐ Artículo 10. Organización y racionalización.
- ☐ Artículo 11. Relación de Puestos de Trabajo.
- ☐ Artículo 12. Ingresos. Oferta Pública de Empleo.
- ☐ Artículo 13. Promoción interna.
- ☐ Artículo 14. Traslados y promoción.
- ☐ Artículo 15. Registro general de personal.
- ☐ Artículo 16. Jornada laboral, horarios y descanso diario.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

- ☐ Artículo 17. Normas generales y comunes.
- ☐ Artículo 18. Conceptos retributivos.
- ☐ Artículo 19. Sueldo o salario base.
- ☐ Artículo 20. Trienios.
- ☐ Artículo 21. Pagas extraordinarias.
- ☐ Artículo 22. Complemento de destino.
- ☐ Artículo 23. Complemento específico.
- ☐ Artículo 24. Gratificaciones.
- ☐ Artículo 25. Trabajos de superior e inferior categoría.
- ☐ Artículo 26. Revisión salarial.
- ☐ Artículo 27. Indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO IV. PERMISOS Y SITUACIONES.

- ☐ Artículo 28. Vacaciones.
- ☐ Artículo 29. Permisos y licencias retribuidos.
- ☐ Artículo 30. Permisos y licencias no retribuidos.
- ☐ Artículo 31. Servicios especiales.
- ☐ Artículo 32. Excedencias.
- ☐ Artículo 33. Servicios auxiliares.
- ☐ Artículo 34. Procedimiento de concesión de permisos y licencias. Normas comunes.
- ☐ Artículo 35. Justificación de Ausencias

CAPÍTULO V. DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

- ☐ Artículo 36. Código de conducta.
- ☐ Artículo 37. Principios éticos.
- ☐ Artículo 38. Principios de conducta.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.



- ☐ Artículo 39. Responsabilidad disciplinaria.
- ☐ Artículo 40. Ejercicio de la potestad disciplinaria.
- ☐ Artículo 41. Faltas disciplinarias.
- ☐ Artículo 42. Sanciones.
- ☐ Artículo 43. Prescripción de las faltas y sanciones.
- ☐ Artículo 44. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

CAPÍTULO VII. DERECHOS Y MEJORAS SOCIALES.

- ☐ Artículo 45. Garantías.
- ☐ Artículo 46. Compensaciones o ayudas económico-sociales.
- ☐ Artículo 47. Jubilación anticipada.
- ☐ Artículo 48. Planes de pensiones.
- ☐ Artículo 49. Complementos retributivos por incapacidad temporal.

CAPÍTULO VIII. FORMACIÓN.

- ☐ Artículo 50. Formación de los empleados públicos.

CAPÍTULO IX. SALUD LABORAL.

- ☐ Artículo 51. Comité de seguridad y salud.
- ☐ Artículo 52. Uniformes, útiles y complementos de trabajo.
- ☐ Artículo 53. Botiquín de primeros auxilios.

CAPÍTULO X. DERECHOS SINDICALES.

- ☐ Artículo 54. Normativas de aplicación.
- ☐ Artículo 55. Las secciones sindicales.
- ☐ Artículo 56. Junta de Personal y Delegados de Personal.
- ☐ Artículo 57. Garantías.
- ☐ Artículo 58. Derecho de reunión.

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES

- ☐ DISPOSICIONES GENERALES.
- ☐ DISPOSICIONES ADICIONALES.
- ☐ DISPOSICION DEROGATORIA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente acuerdo tiene por objeto principal la regulación de las relaciones de trabajo entre el Excmo. Ayuntamiento de Montánchez y los funcionarios a su servicio.

En el presente acuerdo intervienen como partes, en su consideración de Administración Pública, el Ayuntamiento de Montánchez y los funcionarios al servicio de dicho Ayuntamiento, representados a través de su delegada.

Artículo 2. Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente acuerdo son de aplicación:

- a) A todos los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Montánchez, que se encuentren en la situación de servicio activo o en la de servicios especiales, incluidos los de sus organismos autónomos.
- b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario.
- c) Los acuerdos, disposiciones, resoluciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente acuerdo, serán de aplicación a los funcionarios, en lo que les sea más favorable.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Montánchez, independientemente de la fecha de homologación



e inscripción por la Autoridad Competente y estará en vigor hasta el 31 de diciembre de 2016.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Este acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo y organismos autónomos, actualmente dependientes del Ayuntamiento de Montánchez, así como a los que pudieran crearse en un futuro.

Artículo 5. Comisión Paritaria.

1. Se constituye una Comisión Paritaria con funciones de interpretación, arbitraje, control, desarrollo y vigilancia del presente acuerdo, integrada por igual número de representantes del Ayuntamiento de Montánchez y de las Organizaciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento. Éstas podrán estar asistidas por sus asesores, los cuales participarán con derecho a voz, pero sin voto.

2. En los treinta días naturales siguientes a la firma del presente acuerdo, se reunirá dicha Comisión Paritaria para nombrar Presidente y Secretario, así como establecer, en su caso el Reglamento de Funcionamiento.

Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la misma con un máximo de 72 horas posteriores a la petición, previa asignación del orden del día. En caso de urgencia motivada, el plazo de convocatoria podrá reducirse a 24 horas.

A la reunión convocada se adjuntará la documentación necesaria para concretar los temas a tratar. Los acuerdos adoptados se comunicarán en un plazo máximo de QUINCE DIAS, a contar desde la celebración de la reunión correspondiente, enviándose dicho informe a los funcionarios afectados y a las centrales sindicales firmantes. Si dichos acuerdos fueran de interés general, se expondrán en el tablón de anuncios.

3. Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria, la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente acuerdo así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir. Los funcionarios deberán poner en conocimiento de la Comisión, a través de los Delegados Sindicales, cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación del acuerdo a fin de que la Comisión emita dictamen sobre el particular, y consecuentemente pueda utilizar las acciones o medios a los que hace referencia la legislación vigente.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

1. Las condiciones establecidas, tanto normativas como retributivas, en el presente acuerdo, forman un todo orgánico e indivisible y por tanto se aplicarán de forma íntegra.

2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguna o algunos de sus preceptos por la jurisdicción competente, el acuerdo resultará ineficaz en el apartado y/o artículos/s afectado/s, y deberán regularse de nuevo íntegramente, siempre que la Comisión Paritaria determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto.

Artículo 7. Denuncia.

La denuncia se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con la expresión de las materias objeto de la denuncia con tres meses de antelación, a la fecha de terminación de la vigencia del acuerdo.

Denunciado el presente acuerdo y hasta tanto no se apruebe uno nuevo que lo sustituya, se mantendrá en vigor para su aplicación en todo su contenido.

Los pactos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener

Artículo 8. Prórroga.



De no efectuarse denuncia por ninguna de las partes, en el plazo fijado, el acuerdo se entenderá prorrogado por años naturales, estableciéndose el mismo plazo para presentar la denuncia antes de la finalización de dicha prórroga, hasta la firma del nuevo acuerdo.

Artículo 9. Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de este acuerdo, implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente documento por estimar que en su conjunto, y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los funcionarios, quedando no obstante subordinadas, a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización y racionalización.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Corporación, sin perjuicio de la participación de los representantes legítimos de los funcionarios cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento afecten a sus condiciones de trabajo, en cuyo caso procederá a la negociación con los sindicatos firmantes en la Mesa General de Negociación, según determina el Capítulo IV de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los derechos de negociación reconocidos y según establezca a cada momento la legislación vigente aplicable.

2. La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

- a) La mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano.
- b) La simplificación del trabajo, la mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación de las relaciones entre el puesto y la categoría, es decir, valoración de los puestos de trabajo.
- e) Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida la profesionalización y la promoción del personal.
- f) Mejora de las condiciones ambientales y de salud laboral.

3. Serán objeto de informes, consulta y negociación con los Órganos de Representación, las materias de su competencia.

Artículo 11. Relación de Puestos de Trabajo.

1. El Ayuntamiento de Montánchez se compromete a elaborar, revisar y acordar con los sindicatos firmantes, la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) con el objetivo de que esté negociada en el último trimestre del año.

2. La RPT es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y los departamentos, así como los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto, en los términos siguientes:

- a) Previo acuerdo con los sindicatos representativos, la RPT deberá comprender todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Montánchez, que estén ocupados por empleados públicos municipales del mismo, debidamente clasificados, aprobado anualmente con la plantilla y el presupuesto. El personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial, no formará parte de la RPT.
- b) La RPT del Excmo. Ayuntamiento de Montánchez indicará el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán al menos los siguientes datos:
 - Código de puesto.
 - Centro de trabajo al que pertenece.
 - Denominación y características esenciales.



- Funciones reales que se desempeñan en el puesto.
- Sistema de provisión y requisitos para su desempeño
- Retribuciones asignadas: básicas, según grupo de pertenencia, y complementarias, nivel Complemento de Destino y la determinación del C. Específico sobre la base de los conceptos legales, previa negociación.
- c) La Creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la RPT, previo acuerdo de la Mesa General de Negociación, con la participación de los representantes de los empleados públicos municipales.
- d) La RPT se expondrá a los empleados públicos municipales en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, previamente a las pruebas de ascenso y oferta de empleo, facilitándose copia a los sindicatos firmantes, en un plazo de 30 días que podrán formular las observaciones y reclamaciones que consideren pertinentes.
- 3. Corresponde al Pleno Municipal aprobar anualmente, a través del presupuesto, como documento anexo a él LA PLANTILLA, que deberá comprender además, todas las plazas clasificadas de personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.
- 4. Corresponderá a la administración la elaboración de responder a los principios de: racionalidad, economía y eficacia, a la cual se adjuntarán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajusta a los mencionados principios.
Para la determinación de la plantilla, cada plaza pertenecerá a un grupo en función de la titulación requerida para el ingreso y de acuerdo en lo establecido en el artículo 76 y la

Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público:

GRUPO A

SUBGRUPO A1: TITULADOS SUPERIORES

SUBGRUPO A2: TITULADOS GRADO MEDIO

GRUPO B - - - TECNICO SUPERIOR

GRUPO C

SUBGRUPO C1: BACHILLER O TECNICO

SUBGRUPO C2: GRADUADO E.S.O.

AP - - - SIN REQUISITO DE TITULACION

5. La RPT se acompañará de un catálogo de funciones y de retribuciones que serán negociados y acordados en la Mesa General de Negociación.

Artículo 12. Ingresos. Oferta pública de empleo.

1. Toda selección de personal, deberá realizarse conforme a la Oferta de Empleo Público, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica mediante convocatoria pública a través de los sistemas de oposición libre, concurso-oposición o excepcionalmente concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, previo acuerdo y negociación de las bases de cada convocatoria.
2. En los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas y la adecuación a los puestos de trabajo a desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.
3. Las Organizaciones Sindicales firmantes, a través de sus representantes, podrán estar presentes en los tribunales y órganos de selección de personal o comisiones de valoración. Dichos miembros formarán parte de los órganos citados, en calidad de observadores y tendrán voz pero sin voto.

Artículo 13. Promoción interna.

1. La promoción profesional constituye un instrumento para incrementar la capacidad de



trabajo de los funcionarios públicos, además de un mecanismo de mejora y adaptación de la estructura laboral.

2. En todas las convocatorias, el Excmo. Ayuntamiento de Montánchez, facilitará la promoción interna de los funcionarios municipales y para ello deberán poseer la titulación exigida, una antigüedad de dos años en el grupo anterior y reunir los restantes requisitos, superando las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, previa negociación y acuerdo de las bases acordadas en la MGN.

3. En las bases de los concursos-oposiciones restringidos a promoción interna, podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud en función de los conocimientos demostrados.

4. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 14. Traslados y promoción.

1. La Corporación negociará con los sindicatos representativos la preparación y diseño de la relación de puestos de trabajo.

2. Las vacantes de la RPT serán cubiertas de acuerdo con los procedimientos de concurso o libre designación, de conformidad con lo que determine la relación de puestos de trabajo:

a) Todos los puestos de trabajo serán ofrecidos, en principio, mediante concurso de traslado, pudiendo optar a los mismos todos los funcionarios de este Ayuntamiento y estén desempeñando igual puesto de trabajo que el que se pretende cubrir, al menos durante dos años.

La selección se realizará mediante concurso de méritos debidamente baremado, teniendo en cuenta básicamente la antigüedad.

Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes presentadas serán vinculantes para el peticionario. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo para incorporarse se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

b) Una vez resuelto el concurso de traslado, los puestos vacantes se ofertarán mediante concurso de méritos.

En el baremo se tendrán en cuenta la titulación, antigüedad, formación profesional y la experiencia en la misma área funcional de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 15. Registro general de personal.

Todo personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento se inscribirá en el Registro General de Personal de la misma y en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa, conforme a la legislación vigente. A este registro tendrán acceso los interesados y sus representantes sindicales.

El responsable o gestor del registro y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al deber de guardar secreto profesional, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos.

Artículo 16. Jornada laboral, horarios y descanso diario.

Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos.

1. Jornada de trabajo.

a) Los empleados públicos municipales afectados por el presente acuerdo, tendrán una jornada de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual que se desarrollará, con carácter general, de lunes a viernes y de 07:45 a 15:15 horas sin que en ningún caso se puedan realizar más de 8 horas de trabajo efectivo al día.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Montánchez, podrán acogerse al horario flexible, de acuerdo con la normativa vigente, previo acuerdo de los interesados de cada centro de trabajo y siempre que el puesto de trabajo lo permita, de manera que la parte fija estará comprendida entre las 9,00 y 14,30 horas en el turno de mañana.



b) El horario para los empleados públicos municipales, será:

— Servicios administrativos: 07:45 a 15:15 horas.

— Servicios de mantenimiento, obras y oficios varios: 07:00 a 14:30 horas.

El Ayuntamiento establecerá, de acuerdo con las Centrales Sindicales, en qué servicios pueden implantarse dichos horarios, así como su aplicación en los turnos de tardes y de noches. El resto de los servicios adecuarán su horario al propio servicio, previo acuerdo y negociación con los representantes de los empleados públicos municipales.

c) Como norma general se descansará en fines de semana, comprendiendo los dos días de forma ininterrumpida. Para aquellos funcionarios que por su sistema de turnos no sea posible, descansarán otros dos días de la semana también de forma ininterrumpida. Los funcionarios que estén sometidos a turnos, disfrutarán, al menos, del 50% de los fines de semana libres, no pudiendo trabajar más de dos fines de semana seguidos.

En cualquier caso y puesto de trabajo, entre la finalización de un turno de trabajo y el comienzo del siguiente deberán transcurrir, al menos, doce horas con el fin de garantizar un descanso digno al funcionario.

d) Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo. Igualmente, el tiempo utilizado para desplazamientos por razones del servicio se contabilizará como tiempo de jornada laboral a todos los efectos.

e) El funcionario tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamientos relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.

f) El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrán preferencia en elegir turnos de trabajo si tal es el régimen instaurado en el servicio.

g) Siempre que en un puesto de trabajo se realicen horas extraordinarias con carácter habitual, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio de organización y proceder en consecuencia.

h) El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros se confeccionará por la Jefatura de cada centro, de acuerdo con los sindicatos, y antes del día 31 de diciembre del año anterior.

2. Medidas adicionales de flexibilidad horaria.

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

b) Quienes tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente, se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Cualquier modificación de horarios, turnos y descansos establecidos, deberán ser negociados obligatoriamente, y con carácter previo, con los delegados de personal.

3. Descanso diario.

Cada Empleado Público tendrá derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo si es a jornada completa, y la parte proporcional en el caso de que su jornada sea inferior, el cual se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general,



deberá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas, salvo circunstancias excepcionales.

4. Jornada reducida

Durante las fiestas locales se establecerá un horario especial, que implicará una reducción de media jornada a tiempo completo y de la parte proporcional en jornadas a tiempo parcial, para el personal que se halle de servicio, manteniendo siempre cubiertos los servicios municipales. Las fiestas con reducción de jornada serán:

- ☐ 1 día de Carnaval.
- ☐ 1 de Fiestas Patronales.
- ☐ 1 de Lunes de Pascua.

El personal sometido a turnos y el que por necesidades del servicio, no pueda disfrutar de esta reducción, podrá compensarla en fecha distinta.

5. Jornada reducida por interés particular

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida de 5 horas, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

CAPITULO III

RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 17. Normas generales y comunes.

1. Los funcionarios municipales sólo serán remunerados por los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Acuerdo.
2. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse, con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará mediante resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.
3. Los funcionarios que realicen una jornada reducida experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias, en igual medida sobre las pagas extraordinarias.
4. Las retribuciones percibidas por los funcionarios gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
5. Durante la vigencia del presente acuerdo, en lo referente a la subida salarial, se aplicarán los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezcan en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 18. Conceptos retributivos.

Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.

1. Son retribuciones básicas:
 - a) Sueldo base.
 - b) Trienios
 - c) Pagas extraordinarias.
2. Son retribuciones complementarias:
 - a) Complemento de destino.
 - b) Complemento específico.
 - c) Gratificaciones.
3. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y



periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia, sobre situación y derechos de los funcionarios, al primer día hábil del mes que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.
- b) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

Artículo 19. Sueldo o salario base.

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los 6 grupos de clasificación en que se organizan los funcionarios municipales (A1, A2, B, C1, C2, E o Agrupaciones Profesionales).
2. El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de las Corporaciones Locales, o en su caso, norma que lo sustituya.

Artículo 20. Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.
2. Para el perfeccionamiento de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las administraciones públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.
3. Cuando los funcionarios municipales promocionen a un grupo o categoría superior, percibirán los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.
4. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de las Corporaciones Locales, o en su caso, norma que la sustituya.
5. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente en que se cumplan tres años de servicios efectivos y de forma automática por el simple hecho del transcurso del tiempo, sin necesidad de que medie solicitud del interesado.

Artículo 21. Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe cada una de ellas, de sueldo base, trienios, complemento de destino y complemento específico, devengándose los días 1 de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos de los funcionarios municipales en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicios efectivamente prestados.
 - b) Los Empleados Públicos Municipales en servicio activo con permiso sin derecho a retribución devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.
 - c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado público en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
2. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 22. Complemento de destino.

1. El Complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se

desempeño.

2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 30 niveles, respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación:

GRUPO INTERVALO

A1 22 al 30 ambos inclusive

A2 20 al 26 " "

C1 17 al 22 " "

C2 16 al 18 " "

E 12 al 14 " "

3. La cuantía de Complemento de Destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de las Corporaciones Locales, o en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 23. Complemento específico.

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a:

— ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA.

— DEDICACIÓN.

— RESPONSABILIDAD.

— INCOMPATIBILIDAD.

— PELIGROSIDAD.

— PENOSIDAD.

— TURNICIDAD.

— NOCTURNIDAD.

— DOMINGO-FESTIVOS.

— JORNADA PARTIDA.

2. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarle podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3. El establecimiento o modificación del Complemento Específico exigirá con carácter previo, que se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo.

La valoración así como la fijación de la cuantía del Complemento Específico deberá realizarse preceptivamente, con carácter previo, con los representantes de los empleados públicos municipales y tras su negociación en la Mesa General de Negociación se recogerá en las sucesivas RPT.

La RPT contemplará los criterios para asignar el Complemento Específico, pero necesariamente se tendrán en cuenta las siguientes condiciones particulares:

a) ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA.

Retribuirá la especial formación y/o titulación necesarias para el desempeño del puesto no exigidas en la convocatoria de ingreso y/o provisión, la especial habilidad manual y los especiales esfuerzos y procesos mentales desempeñados que superen las exigencias del puesto base.

b) MAYOR DEDICACIÓN.

Retribuirá la mayor dedicación al puesto de trabajo sobre la jornada normal de trabajo. Se considerarán servicios extraordinarios los que sobrepasen dicho número de horas y sean prestados por necesidades del servicio.

También se tendrán en cuenta, como circunstancias de valoración, la permanente localización, atención continuada o una peculiar disponibilidad.

c) INCOMPATIBILIDAD.

Retribuirá la totalidad o las mayores o menores exigencias de no concurrencia con el



desempeño de otro trabajo o actividad pública conforme a la legislación vigente.

d) RESPONSABILIDAD.

Retribuirá la responsabilidad que por razón del puesto recae en función de personas y/o material (maquinaria o vehículos) que estén a su cargo, seguridad, bienes y servicio, imagen, repercusiones judiciales y de errores, manejo de dinero.

e) PELIGROSIDAD.

Se retribuirá la peligrosidad que por razón del puesto recae en función del uso de armas, maquinarias peligrosas o vehículos, esfuerzo físico, toxicidad y contagios o riesgo físico.

f) PENOSIDAD.

Retribuirá la penosidad que por razón del puesto recae en función del esfuerzo físico, puesto de trabajo a la intemperie, con luz artificial, o con circunstancias climáticas adversas, ruido, monotonía, trato con el público.

g) TURNICIDAD.

Retribuirá cuando las jornadas de trabajo se realicen en turnos de mañana y/o tarde y/o noche, o cuando los descansos semanales no sean fijos en la semana.

h) NOCTURNIDAD.

Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas, con horario comprendido entre las 22,00 horas y las 8,00 horas.

i) DOMINGOS Y FESTIVOS.

Se retribuirá cuando el empleado público del Ayuntamiento de Montánchez y como consecuencia de los turnos de trabajo realice su jornada laboral en domingos o festivos.

j) JORNADA PARTIDA.

Se retribuirá cuando la jornada de trabajo del empleado público se realice en horario de mañana y tarde.

Los coeficientes de porcentajes y demás cuantías a utilizar en el cálculo de todos los conceptos definidos en este artículo, se determinarán cuando se negocie y se plasme la RPT.

Artículo 24. Gratificaciones.

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, habrán de responder a lo que se detalla en este artículo y/o servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Las horas extraordinarias se eliminarán, pudiendo realizarse únicamente, con carácter excepcional, las que sean debidas a imperiosa necesidad de realizar trabajos urgentes o imprevistos.

3. Se establecerá una distribución racional entre el personal afectado y previa negociación con los órganos de representación de los funcionarios municipales. En ningún caso podrá obligarse al funcionario municipal a la realización de horas extraordinarias a excepción de los casos graves de catástrofe, seguridad o urgencia.

4. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, procurando que no se superen las 60 horas al año por cada puesto de trabajo, salvo los casos de catástrofe, seguridad y casos extraordinarios debidamente justificados derivados de la atención al ciudadano.

5. Para determinar el valor base de la hora, se computará la totalidad de las retribuciones básicas y complementarias (a excepción de gratificaciones) en montante anual, de forma individualizada para cada trabajador. La cuantía de la hora extraordinaria se determinará de acuerdo a los siguientes términos:

☐ Horas extraordinarias realizadas en día laboral ordinario y diurno, recargo del 50% sobre el valor base.

☐ Horas extraordinarias realizadas en día festivo o de descanso y nocturnas, recargo del 75% sobre el valor base.

6. Las horas extraordinarias se liquidarán mediante retribución y compensación en descanso, a partes iguales (50%/50%). La parte económica se liquidará según los recargos establecidos en el punto anterior y la parte correspondiente de compensación en descanso,



se liquidará siempre por el doble del tiempo. De mutuo acuerdo entre funcionario y administración, las horas extraordinarias realizadas podrán compensarse en su totalidad por tiempo de descanso con la proporción doble ya indicada.

7. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se consideran horas nocturnas las realizadas entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

Artículo 25. Trabajos de superior e inferior categoría.

1. La Alcaldía o Concejal Delegado de Personal, en caso de necesidad, podrá habilitar provisionalmente a los funcionarios municipales a desempeñar trabajos de superior o inferior categoría profesional a la suya por necesidades del servicio y siempre y cuando el puesto no pueda cubrirse por los medios normales de provisión de puestos contemplados en el presente acuerdo. En ningún caso estas adscripciones se desempeñarán por más de tres meses de un año natural, pasado este tiempo el funcionario pasará a su puesto de origen y en caso de seguir la situación originaria se cubrirá el puesto por los procesos legalmente establecidos.

2. En casos de trabajos de superior categoría, la diferencia retributiva existente no supondrá en ningún caso consolidación de las mismas, siendo el periodo máximo de habilitación de seis meses.

3. En casos de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo para habilitación será de un mes o 3 discontinuos en un año.

4. En todo caso los trabajos de inferior o superior categoría, han de ser justificados por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad a propuesta del Concejal Delegado del área y ratificada por la Alcaldía. En todos los supuestos el Ayuntamiento estará obligado a informar a los órganos de representación del personal.

5. Las retribuciones durante el desempeño de funciones de superior categoría se incrementarán en la diferencia de todas las retribuciones del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviere el puesto de procedencia, abonándose en la nómina del mes correspondiente, siempre que este desempeño supere al menos 48 horas consecutivas, independientemente del motivo que lo provoque (vacaciones, bajas por enfermedad, etc.).

En el caso de trabajos de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.

6. Si durante el desempeño de un trabajo de superior categoría el personal al servicio del Ayuntamiento sufriese un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones complementarias que viene devengando en dicha situación.

7. En ningún caso el cambio podrá indicar menoscabo de la dignidad humana del funcionario municipal, procurando el Ayuntamiento que el cambio sea voluntario.

Artículo 26. Revisión salarial.

Se establece una cláusula de revisión salarial por la que las retribuciones fijadas en la RPT, se revisarán anualmente, por la diferencia del IPC real y el incremento previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, habilitándose los fondos adicionales correspondientes y se aplicará durante el primer mes del ejercicio siguiente. Esta revisión estará sujeta a la legislación vigente de aplicación.

Artículo 27. Indemnizaciones por razón del servicio.

Los funcionarios municipales tendrán derecho a percibir en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, expresamente autorizado, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- ☐ Dietas.
- ☐ Gastos de desplazamiento.
- ☐ Indemnizaciones por residencia eventual.



☐ Indemnizaciones por asistencia a tribunales de justicia, tribunales de oposiciones, concurso y comisiones de valoración fuera de la jornada laboral.

☐ Indemnización especial.

1. Dietas:

a) Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera del término municipal de Montánchez, por razón del servicio encomendado.

b) En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, esta se inicie antes de las 14,00 horas y finalice después de las 16,00 horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

c) En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las 22,00 horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de Comisión, abonándose adicional el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

d) La cuantía será la correspondiente para todos los funcionarios municipales, a los importes que se fijen por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo actualice o sustituya, según la tabla anexa.

Dietas en territorio nacional.

Grupos

Cuantías en euros

Alojamiento Manutención Media

manutención

Dieta entera

GRUPOS A y B 65,97 37,40 18,70 103,37

GRUPOS C, D y E 48,92 28,21 14,11 77,13

e) El Excmo. Ayuntamiento de Montánchez abonará, antes del inicio del viaje, a los empleados públicos municipales que tuvieran que desplazarse, al menos el 80% del valor total de las dietas que le correspondan, previa solicitud, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevistas y urgentes y sea patente la imposibilidad del pago. En todo caso, se entenderán las cantidades fijadas por Ley como cuantías máximas, estando el empleado público obligado a presentar los justificantes que exija la legislación vigente.

2. Gastos de Desplazamiento.

a) Se conceptúa como gastos de desplazamiento la cantidad que se abone a los Empleados Públicos Municipales, por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transportes, por razón del servicio encomendado.

Este concepto equivale a viajar por cuenta del Excmo. Ayuntamiento cuando la corporación no pusiera medios de transportes y conductor a disposición del Empleado Público, que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro, situado fuera del término municipal de Montánchez, o fuera de su centro de trabajo habitual, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado.

La indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por los Empleados Públicos Municipales, por el uso voluntario de su vehículo particular en el servicio encomendado, cuando el Excmo. Ayuntamiento lo autorice serán de 0,21 €/kilómetro, actualizándose este importe de acuerdo con las adecuaciones de IPC anuales.

Cualquier modificación que haga la legislación del Estado, referente a los apartados



anteriores, automáticamente será de aplicación a los empleados públicos de este Excmo. Ayuntamiento.

c) El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, previéndose el devengo en un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el empleado público.

3. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de justicia, tribunales de pruebas selectivas y comisiones de selección de personal.

Cuando como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cualquier empleado público municipal se vea obligado a la asistencia o comparecencia por diligencias judiciales ante los tribunales de justicia y se produzca en días no laborables o días de su descanso, serán compensados con una cantidad de 40 € por cada asistencia que se produzca. En esta cantidad estará incluido el desplazamiento, bien con vehículo propio o a través de líneas regulares, hasta el partido judicial nº 1 de Cáceres del que depende el Ayuntamiento de Montánchez.

Las cuantías a aplicar para tribunales de pruebas de selección serán las que marque el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo actualice o sustituya.

Las indemnizaciones por impartir cursos serán efectivas siempre fuera de la jornada laboral, o recuperando la misma, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Las indemnizaciones recogidas en este apartado, serán incompatibles con el reconocimiento y devengo simultáneo de gratificaciones por servicios extraordinarios.

4. Indemnización Especial:

a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga a los Empleados Públicos municipales por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público municipal. En caso del que el empleado público municipal sufra un accidente de circulación, usando su vehículo propio al servicio del Excmo. Ayuntamiento, por razón del servicio expresamente autorizado, con las salvedades establecidas anteriormente, este se hará cargo de los gastos extraordinarios, el daño se deberá justificar en el mismo servicio.

b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto, corresponderá a los Servicios de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Montánchez, tras examinar previamente tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes Órganos de Representación de Personal.

CAPITULO IV

PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 28. Vacaciones.

1. Se efectuará un plan de vacaciones anual por los funcionarios municipales o en su defecto, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, donde se detallarán las fechas de disfrute del periodo de vacaciones anuales por cada empleado público municipal, según los servicios donde se encuadren y será redactado en los cuatro primeros meses del año, siempre que exista acuerdo entre



ellos. De no llegar a un acuerdo, siempre que no hubiese un turno establecido, se hará por sorteo y a partir de esta primera fijación se rotará anualmente.

Una vez aprobado el citado plan de vacaciones anual, se expondrá en el tablón de anuncios. La vigencia de dicho Plan tendrá como fecha máxima el 15 de enero del año siguiente.

2. Los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Montánchez, por cada año natural, las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. disfrutar

3. Se disfrutarán preferentemente durante los meses de julio, agosto y septiembre de cada año, salvo en aquellos casos en que se solicite en meses distintos. Se podrá prolongar su disfrute hasta el 15 de enero del año siguiente y la autorización de las mismas estará sujeta a las necesidades del servicio.

4. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en este apartado, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural, los cuales podrán acumularse a los días por asuntos particulares así como, en su caso, a los días de permiso por compensación de festivos.

5. El no disfrute de las vacaciones anuales nunca será susceptible de compensación económica alternativa, salvo en los casos y excepciones que determine la ley.

6. En caso de necesidades del servicio, y siempre por requerimiento de la Jefatura de Personal, si las vacaciones anuales fueran interrumpidas, se compensará al funcionario mediante gratificación por servicios extraordinarios, así como al reembolso íntegro de las cantidades que fueran procedentes por dicha interrupción, en el supuesto de que le generara un perjuicio económico.

7. Si antes de iniciarse el período de vacaciones anual o durante el mismo, ocurriera alguna circunstancia extraordinaria de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia se podrá disfrutar en fecha distinta. Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

El periodo de baja por enfermedad, será computado como tiempo de trabajo efectivo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al empleado público dentro del año.

8. Se tendrá derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

9. Si ambos cónyuges son empleados públicos del Ayuntamiento de Montánchez, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrán disfrutar las vacaciones en el mismo periodo de tiempo si así lo solicitan.

10. En caso de que el empleado público cesase por jubilación o fallecimiento y no



hubiera disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

Artículo 29. Permisos y licencias retribuidos.

1. Los Empleados Públicos Municipales, previo aviso de 48 horas de antelación (salvo casos de fuerza mayor o emergencia) y justificación podrán disfrutar de licencias y ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural.

Estos días podrán disfrutarse seguidos o alternos a petición del empleado o empleada, dentro de los 30 días naturales siguientes al hecho causante, y sólo mientras dure la enfermedad y/o hospitalización, quedando sin efecto los días restantes no disfrutados.

Concepto de enfermedad grave:

- ☐ Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.
- ☐ El parto tendrá la consideración de “proceso patológico con hospitalización” a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y madre de ambos progenitores o tutores
- ☐ Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.
- ☐ Todos los procesos que requieran intervención quirúrgica.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. En el caso de que la jornada anterior a las pruebas fuese nocturna, dispondrá de ésta como permiso para el examen.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.



Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Esta reducción, se podrá llevar a efecto de forma acumulada en jornadas completas.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. El empleado público podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 17 años o a las personas dependientes a su cargo, debidamente acreditadas en la solicitud, que no dispongan de autonomía, a las consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado. El empleado público municipal deberá justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón a las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria. En el caso de que el/la solicitante y su cónyuge fueran ambos empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Montánchez, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

k) Por asuntos particulares, 5 días. A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta 5 días de permiso por asuntos particulares por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

Los empleados públicos podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa solicitud por escrito, quedando su concesión a las necesidades del servicio. En caso de denegación, ésta se formulará motivadamente lo antes posible, dando conocimiento de todas las denegaciones a los representantes del personal. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá disfrutarse durante el primer trimestre del año siguiente.

Los días reflejados en este apartado, podrán ser fraccionados y disfrutados en

periodos de media jornada cada día, al principio o final de la misma, previa solicitud y siempre que el servicio o especialidad del puesto de trabajo lo permita.

l) Por razón de matrimonio o su acreditación legal como Pareja de Hecho: 15 días naturales, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. Se podrá acumular el periodo vacacional no disfrutado a la licencia por razón de matrimonio o pareja de hecho.

m) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas y guardería. Los servicios donde se trabaje, el personal afectado disfrutará de otras fechas para compensarlo y nadie prestará servicio en ambos periodos festivos (25 diciembre/01 enero), debiendo turnarse entre el resto del personal del servicio. Cuando estos días coincidan en sábado, domingo o descanso, dichos permisos serán compensados. Si estos días fueran en domingo, se compensarán con dos días libres, siempre y cuando la realización del trabajo sea real y efectiva.

Así mismo, el calendario laboral incorporará cada año natural, un día de permiso por cada una de las festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas que coincidan en sábado en dicho año.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará 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.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer

efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayuntamiento, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas (se negociarán las condiciones y supuestos para llevar a cabo esta acumulación)

f) Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

g) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

h) Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, a los que asiste el personal municipal, o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Si la asistencia a dichos actos fuese promovida o auspiciada por la Corporación u otro Organismo, tendrá derecho el empleado público municipal a percibir las indemnizaciones en concepto de dietas, desplazamientos, etc.

Artículo 30. Permisos y licencias no retribuidos.

1. El Empleado Público Municipal podrá solicitar este tipo de permisos siempre y cuando estén lo suficientemente motivados; dicha solicitud será estudiada por la Mesa General de Negociación.

a) Por razones de guarda legal, cuando los empleados públicos municipales que tengan el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo de hasta un medio, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

b) El empleado público que lleve como mínimo 1 año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de 30 días naturales al año y siempre condicionado a las necesidades del servicio.

c) Los empleados públicos municipales tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

d) Se podrán conceder permisos, sin retribución alguna, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, no directamente relacionados con la función pública, estudios y asuntos propios, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

2. Por lo que respecta a los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, no recogidos de forma expresa en este artículo, se estará a lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente y, en concreto, en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas con una antelación al menos de 10 días, salvo imposibilidad o causa de fuerza mayor.

Artículo 31. Servicios especiales.

1. Los empleados públicos pasarán a la situación de servicios especiales en los supuestos establecidos en el artículo 87 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. A los empleados públicos que se hallen en situación de servicios especiales se les reservará la plaza y destino que ocupasen.

Los puestos que deben quedar reservados para su provisión en su momento por los empleados públicos en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados entre tanto, bien en Comisión de Servicios o bien por un trabajador contratado temporalmente. A los empleados públicos en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios, derechos pasivos y premios extraordinarios.

Quienes pierdan la condición, en virtud de la cual fueran declarados en la referida condición, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día que perdieron aquella condición.

Artículo 32. Excedencias.

La excedencia voluntaria supone el cese temporal en la relación con el Ayuntamiento de Montánchez en la categoría profesional a que se pertenezca, procediendo su concesión o



declaración a lo dispuesto en el art. 89 y 92 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.

Artículo 33. Servicios Auxiliares.

1. Todos los empleados públicos pasarán a servicios auxiliares, siempre que ello sea posible y las necesidades del servicio lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:
 - a. Por enfermedad o incapacidad permanente total o parcial, para el desarrollo normal de la función que desempeña, la Corporación de mutuo acuerdo con el empleado afectado, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.
2. Todos los empleados públicos que bajo estas condiciones pasen a servicios auxiliares conservarán las mismas retribuciones.
3. La empleada pública municipal embarazada, tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, densidad o esfuerzo, se le encomienden funciones acordes con su estado.
4. El Ayuntamiento, cada vez que se produzca un cambio de estas características, informará a la Comisión Paritaria.

Artículo 34. Procedimiento de concesión de permisos y licencias. Normas comunes.

1. Todos los derechos que se recogen en el presente Acuerdo y que se ejercitan previa solicitud (permisos y licencias retribuidos, licencias no retribuidas, asistencia a cursos de formación, etc.) tienen un procedimiento reglado; la negativa a su concesión se realizará mediante resolución motivada de la Alcaldía, previo informe de la Jefatura de la Sección o Servicio correspondiente, no bastando la mera referencia a necesidades del servicio, y se notificará siempre por escrito a quien los solicite. Las denegaciones reiteradas o excesivas a un servicio, sección, grupo o a un empleado/a público/a municipal individual, serán objeto de análisis y solución por parte de la Comisión Paritaria.
2. El empleado público municipal deberá justificar la veracidad de la circunstancia alegada para el disfrute de cualquiera de los permisos, licencias, cursos, etc., salvo por asuntos particulares, en el momento de solicitarlo o posteriormente si no pudiera hacerlo antes, a la mayor brevedad posible. En caso de no hacerlo se entenderá automáticamente denegada, pasándose a considerar los días disfrutados como asuntos particulares en caso de que no aporte justificación posterior.
3. Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los empleados públicos municipales, ha de entenderse, referido también a los parientes por afinidad, y siempre según el siguiente cuadro:
PRIMER GRADO SEGUNDO GRADO TERCER GRADO CUARTO GRADO
PADRE
MADRE
CÓNYUGE
HIJO/A
ABUELO/A
NIETO/A
HERMANO/A
TÍO/A



BISABUELO/A
BIZNIETO/A
SOBRINO/A
PRIMO/A

Igualmente, se entenderá por cónyuge la persona a quien el Empleado Público se halle ligado de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

Artículo 35. Justificación de ausencias.

La Administración Municipal y los representantes sindicales expresan su propósito de reducir el absentismo y de mejorar la presencia efectiva en los puestos de trabajo, adoptándose para ello las medidas tendentes a la mejora de los mismos.

Las ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique por el empleado público.

En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en los apartados siguientes:

1. Descuento en nómina.- Los días de ausencia al trabajo por parte del personal que superen el límite de días de ausencia al año, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50 % prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.

Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación, sin perjuicio de la adopción, en su caso, de las medidas que en el orden disciplinario pudieran corresponder.

La deducción de retribuciones se aplicará en los términos establecidos conforme al procedimiento aplicable, una vez oído el personal afectado.

2. Días de ausencia sin deducción de retribuciones.- El descuento en nómina regulado en el artículo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a la declaración de incapacidad temporal.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

En el supuesto de incapacidad temporal, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal

correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

CAPÍTULO V

DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 36. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 37. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento de Montánchez, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 38. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación, con la colaboración complementaria del Ayuntamiento.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

CAPÍTULO VI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 39. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los funcionarios públicos municipales quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente capítulo.

2. Los funcionarios públicos municipales que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos municipales que encubriera las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para el Ayuntamiento o los ciudadanos.

Artículo 40. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Ayuntamiento de Montánchez, corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalados en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera

derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa y en el presente acuerdo.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 41. Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

1. Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- o) El acoso laboral.
- p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea de Extremadura.

2. Se consideran faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
 - b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
 - c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
 - d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
 - e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
 - f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
 - g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
 - h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
 - i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
 - j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
 - k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 - l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
 - m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
 - n) La grave perturbación del servicio.
 - ñ) El atentado grave a la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.
 - o) La grave falta de consideración con los administrados.
 - p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

3. Serán faltas leves las siguientes:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 42. Sanciones.

Por razón de las faltas que se refieren en este capítulo, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) Suspensión firme de funciones, con una duración máxima de 6 años.
- c) Traslado forzoso, por el período que en cada caso se establezca.
- d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- e) Apercibimiento.
- f) Cualquier otra que se establezca por Ley.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la



reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

La sanción de separación de servicio únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.

Las sanciones de los apartados b) o c) podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves. La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Si la suspensión firme no excede del período en el que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con apercibimientos.

Artículo 43. Prescripción de las faltas y sanciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 44. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en la normativa vigente.

Para la imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario, no siendo preceptiva la previa instrucción del expediente referido en el párrafo anterior, salvo el trámite de audiencia al interesado que deberá llevarse a cabo en todo caso.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.



Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

CAPITULO VII DERECHOS Y MEJORAS SOCIALES

Artículo 45. Garantías.

1. Por el Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del empleado público que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, asimismo, salvo renuncia expresa del propio empleado público al ser el Ayuntamiento el demandante.
2. El tiempo que el empleado público emplee en las actuaciones judiciales enunciadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo.
3. El Ayuntamiento garantiza la adscripción del que preste sus servicios como conductor a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal del permiso de conducción, en virtud de resolución firme, administrativa o judicial, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público, manteniendo las retribuciones anteriores.

Artículo 46. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

1. El Ayuntamiento en virtud de este Acuerdo podrá contratar un seguro de vida con una entidad aseguradora a favor de los Empleados Públicos Municipales. Dicha póliza será pagada íntegramente por la Corporación y garantizará la cobertura de los riesgos naturales por fallecimiento o incapacidad permanente, tanto en el caso de enfermedad profesional o común, como en el de accidente laboral.
2. El Ayuntamiento de Montánchez, siempre que no tengan cobertura por la seguridad social u otra vía, concederá las siguientes ayudas:

Ortopédicas:

- ☐ Plantillas ortopédicas no incorporadas a calzado corrector: 25 €

Dentarias:

- ☐ Dentadura superior o inferior: 100 €
- ☐ Dentadura completa: 250 €
- ☐ Piezas (por unidad): 42 €
- ☐ Empastes: 30 €

Oculares:

- ☐ Gafas de lejos o de cerca: 50 €
- ☐ Gafas bifocales: 100 €
- ☐ Sustitución de cristales: 30 € (unidad)

Auditivas:

- ☐ Audífonos: 60 € (unidad)

Para el reconocimiento de las ayudas anteriormente señaladas, será obligatoria la presentación del correspondiente informe médico de prescripción facultativa, acompañado por la factura original de abono. Si la factura presentada, en base a los conceptos aquí detallados, contemplara importes inferiores a los recogidos en este apartado, se abonará la cantidad consignada en la misma.

Las cuantías a percibir por cada empleado público e hijos a su cargo por los conceptos contenidos en este apartado, tendrán un límite de 250 € por cada año natural (más adecuación IPC).

3. Cuando un empleado público, durante su jornada laboral y en el ejercicio de sus funciones, sea agredido o sufra un accidente laboral que le ocasione la rotura o

inutilización de un objeto de propiedad personal (gafas, reloj, ropa, etc), el importe del mismo será abonado en su integridad por el Ayuntamiento al interesado.

A todas las compensaciones o ayudas económico-sociales contenidas en el presente artículo les será de aplicación una cláusula de revisión por la que las cantidades fijadas, se actualizarán anualmente con el incremento del IPC correspondiente.

Artículo 47. Jubilación anticipada.

1. Todos los funcionarios que soliciten y accedan a la jubilación anticipada voluntaria, tendrán derecho a un premio como medida asistencial (ayuda) en las cuantías y condiciones que a continuación se exponen:

- ☐ Un año de adelanto a la edad de jubilación obligatoria: 1.500,00 €
- ☐ Dos años de adelanto a la edad de jubilación obligatoria: 2.500,00 €

2. Por lo que respecta a las circunstancias y requisitos a cumplir para optar a la jubilación, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable en vigor.

Artículo 48. Planes de pensiones.

Con la finalidad de establecer un plan colectivo de pensiones para el ámbito personal de este convenio, la Corporación, a partir de la firma del presente convenio, realizará un estudio sobre los costos y condiciones más idóneos de aquel, en función de las características de la plantilla.

Mediante negociación colectiva, se estudiará la creación de un fondo anual que será dotado para aplicación a los trabajadores.

Artículo 49. Complementos retributivos por incapacidad temporal.

Los empleados públicos afectados por este acuerdo, cuando se encuentren en incapacidad temporal por las causas determinantes de tal situación percibirán, como mejora voluntaria, los complementos previstos en el DECRETO 38/2013, de 19 de marzo, por el que se determina la aplicación de las mejoras voluntarias del sistema de prestaciones de la Seguridad Social, en los mismos términos que para el personal de la Junta de Extremadura (ANEXO I).

En cualquier caso, como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el Ayuntamiento de Montánchez complementará las prestaciones por dichas contingencias hasta el 100% del total de retribuciones desde el primer día del hecho causante.

CAPÍTULO VIII

FORMACION

Artículo 50. Formación de los empleados públicos.

1. La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios. Todos los Empleados Públicos Municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reciclaje, actualización y capacitación profesional, organizados por las administraciones Central, Autonómica y Local.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por el Ayuntamiento de Montánchez para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo. Este permiso no implicará reducción en sus retribuciones y tendrá derecho a las dietas correspondientes si procede según la normativa.

2. Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, los Empleados Públicos Municipales del Excmo. Ayuntamiento tienen derecho a:

- a) La Concesión del tiempo necesario al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la ciudad de Montánchez y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la administración, con justificación de asistencia y

matriculación.

b) Los Empleados Públicos Municipales que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos si ello es posible.

3. La concesión de estos permisos procederá siempre que se soliciten con una antelación de ocho días, salvo excepciones justificadas, serán autorizados según necesidades del Servicio. En el caso de denegación ésta se formulará motivadamente lo antes posible, dando conocimiento de todas las denegaciones a los representantes del personal.

4. Los representantes sindicales de los empleados públicos municipales tendrán derecho a asistir y participar en los cursos relacionados con su actividad sindical, salud laboral y temas que tengan relación con perfeccionamiento profesional o de la actividad sindical, no siendo computable el tiempo dedicado a esta formación como parte del crédito de horas sindicales.

5. El Ayuntamiento de Montánchez, garantizará la formación de sus Empleados Públicos Municipales, bien a través de fondos propios o bien a través de fondos de otras administraciones.

CAPÍTULO IX

SALUD LABORAL

Artículo 51. Comité de seguridad y salud.

De conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas complementarias, se estará a lo dispuesto para las funciones del Delegado de Prevención.

Artículo 52. Uniformes, útiles y complementos de trabajo.

El Ayuntamiento de Montánchez proporcionará gratuitamente a sus funcionarios, del material, armamento, vehículos, demás utensilios necesarios y de carácter complementario, así como el mantenimiento de éstos, según la normativa vigente, para el buen desarrollo del servicio.

Cuando el material se deteriore y siempre con su presentación para justificar tal circunstancia, se les proporcionará nuevo material.

De cada entrega se dejará constancia en el Registro de uniformes y prendas de trabajo que al efecto se cree y que estará a disposición de los representantes sindicales.

La valoración de las necesidades de nuevo material se realizará en la forma que se determine, previa consulta con el Delegado de Prevención y siempre por reposición.

La Policía Local se uniformará de conformidad con lo establecido en el Decreto 204/2008, de 10 de octubre, por el que se regula la uniformidad y creditación de los Policías Locales de Extremadura o norma que la sustituya.

Queda terminantemente prohibido utilizar la ropa del servicio, así como las herramientas para asuntos particulares.

Artículo 53. Botiquín de Primeros Auxilios.

En todos los centros de trabajo habrá como mínimo un botiquín debidamente provisto, velando por ello el Delegado de Prevención.

CAPÍTULO X

DERECHOS SINDICALES

Artículo 54. Normativa de aplicación.

En materia de derechos sindicales será de aplicación lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en la Ley de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, en cuanto no haya sido derogada.

Artículo 55. Las secciones sindicales.

Las secciones sindicales tendrán los derechos y obligaciones que le asigna la legislación vigente o la que pueda aprobarse en el futuro.

Artículo 56. Junta de Personal y Delegados de Personal.

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los funcionarios municipales.
2. Serán objeto de negociación por los citados órganos de representación, las materias establecidas en la normativa vigente.
- 3) Las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, tendrán las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:
 - 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 del 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.
- 4) Las Juntas de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 57. Garantías.

Los miembros de la Junta de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa, de las siguientes garantías y derechos.

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
 - b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.
 - c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado, regulada en el procedimiento sancionador.
 - d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la legislación vigente y con las siguientes especificaciones:
 - Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.
 - Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.
 - Los miembros de la Junta de Personal y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.
 - e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.
- Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del

desempeño de su representación.

Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, así como los Delegados de Personal, en su caso, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Artículo 58. Derecho de reunión

1. Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales:

a. Los Delegados de Personal.

b. Las Juntas de Personal.

c. Los empleados públicos del Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40%.

2. Las reuniones en el centro de trabajo fuera de las horas de trabajo serán previamente autorizadas, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo

3. Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

a. Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.

b. Señalar día, hora y lugar de celebración.

c. Indicar el orden del día.

d. Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

4. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión, el órgano competente del Ayuntamiento no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

Los Empleados Públicos Municipales se someten en esta materia a lo dispuesto en la legislación vigente y en especial a:

— Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local

— RD Legislativo 781/1986 de Régimen Local.

— Ley 30/1984 de Reforma de la Función Pública.

— RD 861/1986 de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

— Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

— Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Y demás disposiciones que desarrollen, modifiquen o amplíen la citada legislación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera:

1. Se entenderá por cónyuge la persona a quien se halle ligado al empleado público municipal de forma permanente, por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso deberá ser acreditado por un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

2. Se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero, y la Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

Segunda:

El Ayuntamiento entregará copia del presente Acuerdo a todos los Empleados Públicos Municipales que figuren en la plantilla. También entregará copias junto con la toma de



posesiones o contratación a que hubiera lugar a todos los nuevos ingresos que le sea de aplicación.

Tercera:

Todos aquellos acuerdos y normas de funcionamiento de colectivos particulares, que no queden recogidos en el presente Acuerdo, a partir de la firma de éste, deberán ser negociados con los representantes de los empleados públicos municipales y ratificados por la Mesa General de Negociación.

Cuarta:

Los representantes sindicales, miembros de la Comisión Paritaria y la Corporación negociarán los fondos adicionales que, en su caso, se pudieran aplicar durante la vigencia de este Acuerdo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de este Acuerdo quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones, de igual o inferior rango, que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.