

El texto señalado en amarillo es resultado de la última negociación, y está pendiente de su aprobación

En sombreado lo que se acordó eliminar o modificar aunque está pendiente de aprobación, por lo que sigue en vigor.

## **ACUERDO ECONÓMICO-SOCIAL**

### **CAPITULO I**

#### **ARTICULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL**

El presente acuerdo es el resultado de la negociación colectiva, reconocida por la legislación vigente, entre el Ayuntamiento de Crevillent, sus funcionarios y las organizaciones sindicales.

Se declaran como objeto de negociación las materias comprendidas en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), en el estricto ámbito de las competencias municipales.

El documento resultante tendrá naturaleza de Acuerdo Económico-Social y se regirá por la Normativa de la Función Pública Local, Autonómica y Estatal.

El objeto, ámbitos, funcionamiento, acuerdos y demás particularidades de la Mesa General de Negociación se regirá por el Reglamento Municipal de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del Personal Funcionario y Laboral del Ayto. de Crevillent (en vigor desde el día siguiente al de su publicación en el BOP nº243, de 21-12-15).

#### **ARTICULO 2. ÁMBITO PERSONAL**

El presente Acuerdo será de aplicación para el personal del Ayuntamiento de Crevillent, que ostente la condición de funcionario y de personal eventual o de confianza, sin perjuicio de lo establecido en la DF Novena respecto de la temporalidad.

De modo excepcional, se extiende el ámbito de aplicación de este Acuerdo para los funcionarios jubilados y pensionistas del personal del Ayuntamiento de Crevillent, en lo referente a las Ayudas Asistenciales Ordinarias reguladas en el art. 35.

#### **ARTICULO 3. ÁMBITO TEMPORAL**

La vigencia de este Acuerdo será la misma que el mandato de la Corporación que lo negocie, esto es, su vencimiento coincidirá con el cese de la Corporación, dando lugar a la apertura de un nuevo marco de negociaciones con la Corporación que resulte tras las elecciones celebradas, respetando los principios temporales y cuantitativos de los Presupuestos Municipales para cada anualidad. No obstante, se podrán celebrar Comisiones de Seguimiento de la Mesa de Negociación, en el mes de junio y diciembre de cada año, para estudio e interpretación y revisión (se elimina revisión) si procede, de los términos del vigente Acuerdo Económico y Social, previa convocatoria del Presidente o en su caso del Concejal Delegado de Personal o de las Organizaciones Sindicales

La revisión de este Acuerdo se realizará, previa denuncia de las partes y tras la toma del cargo por la nueva Corporación. En cualquier caso, quedará prorrogado hasta la aprobación de otro nuevo. Los Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogarán en su integridad, excepto los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

Será de aplicación lo previsto en el Reglamento Municipal de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del Personal Funcionario y Laboral del Ayto. de Crevillent Las cuantías económicas previstas se revisarán automáticamente en los mismos términos que se disponga por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de cada

anualidad. Asimismo, el reconocimiento de derechos asistenciales que de modo particular afecten a cada funcionario, se referirá, exclusivamente, a un ejercicio económico, quedando suspendidos al final del mismo hasta su revisión y nuevo reconocimiento por resolución expresa de la Alcaldía, si continúan las mismas circunstancias que justificaron su concesión.

## CAPITULO II

### ARTICULO 4. ORGANIZACIÓN PROFESIONAL

Corresponde a la Corporación, informando previamente a los representantes legales de los funcionarios, la organización del servicio, estableciendo sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y la simplificación del trabajo que permitan el mayor y mejor nivel de prestación. Aquellas cuestiones que afecten al personal en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo se someterán a informe previo de la Comisión paritaria de personal, establecida en el mismo, así como cualquier norma que haya de ser adoptada.

### ARTICULO 5. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Anualmente la Corporación procederá a confeccionar y/o actualizar la plantilla y la relación individualizada de puestos de trabajo, esta última de conformidad con los principios definidos en el expte. de su aprobación que quedó materializado en los acuerdos de Pleno de fecha 08-11/04, 09-12/04 y 14-12/04 y los posteriores que puedan adoptarse. En dichos documentos se incluirá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, entre otros aspectos, la enumeración de la totalidad de los puestos existentes en su organización ordenados por servicios con expresión de:

- a) Denominación y características esenciales (profesión, funciones, etc.).
- b) Grupo o grupos de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas.
- c) Código numérico de identificación.

..../....

Todo ello en los términos establecidos en el artículo 90 y ss. de la Ley 7/1985, artículo 126 y ss. del R.D. Legislativo 781/1986 y al artículo 74 del EBEP y Legislación concordante

#### Nueva redacción:

Anualmente la Corporación procederá a confeccionar y/o actualizar la Plantilla de Personal La Relación Individualizada de Puestos de Trabajo (RPT), será aprobada o modificada mediante acuerdo de Pleno único, previa negociación y aprobación en la Mesa General Conjunta de Negociación y se someterá a publicación oficial afectos meramente informativos.

El contenido de la RPT,

1. La relación de puestos de trabajo es pública y ha de incluir todos los puestos de trabajo de naturaleza funcional, laboral y eventual existentes.

2. Las relaciones de puestos de trabajo incluirán:

- a) Número.
- b) Denominación.
- c) Naturaleza jurídica.
- d) Clasificación profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para los puestos funcionariales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.
- e) Retribuciones complementarias asignadas al mismo.
- f) Forma de provisión.
- g) Adscripción orgánica.
- h) Requisitos para su provisión, entre los que deberá constar necesariamente el cuerpo, agrupación profesional y, en su caso, escala correspondiente para los puestos funcionariales y la categoría profesional para los puestos laborales.
- j) En su caso, méritos.
- k) Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión.

Mediante Acuerdo de Pleno, en desarrollo de la RPT, se aprobarán las funciones y cometidos de cada puesto de trabajo.

#### **ARTICULO 6. NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

Previamente a la aprobación anual por el Pleno de la Corporación de la Plantilla y Relación de puestos de trabajo, se remitirá ésta a las Secciones Sindicales representativas, con la finalidad de proceder a la información y discusión de:

- a) La actualización de la plantilla. Las Secciones Sindicales podrán proponer la reclasificación de los puestos de trabajo, dentro de los límites que para cada grupo de funcionarios establece la legislación vigente.
- b) El plan anual de provisión y/o promoción de los puestos de trabajo vacantes o de nueva creación.
- c) La Oferta de Empleo Público del año entrante.
- d) Las retribuciones complementarias, cuya fijación, dentro de las limitaciones normativas, corresponde fijar al Pleno de la Corporación, en los Presupuestos Municipales de cada año. Serán objeto de información y control, las retribuciones básicas de los funcionarios, así como aquellas complementarias cuya cuantía corresponda fijar a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

#### **ARTICULO 7. COMISIÓN PARITARIA**

Para la observancia, seguimiento, interpretación y arbitraje del presente Acuerdo, se establece una Comisión Paritaria, compuesta por la propia Mesa de Negociación. Esta Comisión podrá reunirse, cuantas veces sea necesario, a petición de cualquiera de sus partes, con una antelación mínima de 72 horas.

La Comisión Paritaria será presidida por el Alcalde-Presidente de la Corporación, y se designará un Secretario, siendo responsabilidad del Secretario levantar acta de las reuniones, asimismo el Secretario de la Corporación formará parte de dicha Comisión.

Las funciones de esta Comisión serán las de elaborar informes con carácter previo y perceptivo en los supuestos siguientes:

1. Bases y convocatoria de la selección, provisión y contratación del personal de nuevo ingreso.
2. Bases y convocatoria de promoción interna.
3. Planificación de cursos de formación y capacitación profesional.
4. Asignación de complementos de productividad.
5. Supuestos de redistribución de efectivos.
6. Negociar los servicios mínimos en caso de conflicto.
7. Igualmente serán funciones de esta Comisión la intervención en materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de las relaciones de los empleados públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración Municipal.

Los asuntos relativos a la organización de la Policía Local que incidan en los derechos y obligaciones del personal, se tratarán previamente en el Consejo de la Policía Local, que elevará su propuesta a la Comisión Paritaria.

#### **ARTICULO 8.**

**Redacción actual:**

#### **ARTICULO 8. OFERTAS DE EMPLEO**

Las plazas vacantes que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, constituyen la oferta de empleo del Ayuntamiento de Crevillent.

Anualmente se procederá, con la mayor celeridad posible, a convocar oferta de empleo.

La oferta de empleo deberá contener necesariamente todas las plazas referidas en el primer párrafo dotadas presupuestariamente. Indicarán asimismo las que de ellas deban ser objeto de provisión en el correspondiente ejercicio presupuestario y las previsiones temporales para la provisión de las restantes.

La publicación de la oferta obliga a los órganos competentes a proceder dentro del primer semestre del año natural, a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes comprometidas en la misma y hasta un 10 por 100 adicional. En todo caso, la ejecución de la OEP deberá desarrollarse en el improrrogable plazo de 3 años.

Los Tribunales o las Comisiones de selección, no podrán aprobar ni declarar que se han superado en las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Ayuntamiento de Crevillent selecciona su personal funcionario, de acuerdo con su Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

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

En las convocatorias de acceso a la función pública, el Ayuntamiento de Crevillent, en el ámbito de su competencia, deberá prever la selección de funcionarios debidamente capacitados para cubrir los puestos de trabajo en los que se precise el conocimiento de las dos lenguas oficiales.

El Ayuntamiento de Crevillent facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otros del inmediato superior. Los funcionarios deberán para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el Ayuntamiento de Crevillent.

Los funcionarios que accedan a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna tendrán en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Asimismo conservarán el grado personal que hubieren consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia, siempre que se encuentre en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo Cuerpo o Escala y el tiempo de servicios prestados en aquellos será de aplicación, en su caso, para la consolidación del grado personal de éste.

Lo dispuesto en este artículo será también de aplicación a los funcionarios que accedan por integración a otros Cuerpos o Escalas del mismo Grupo o de Grupo superior de acuerdo con lo previsto en el Ley.

A propuesta del Ayuntamiento se podrán determinar los Cuerpos y Escalas a los que podrán acceder los funcionarios pertenecientes a otros de su mismo grupo, cuando de su nivel técnico se deriven ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación académica requerida y superen las correspondientes pruebas.

A estos efectos, en las convocatorias para el acceso en los referidos Cuerpos y Escalas, deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen.

Los Tribunales de Selección tendrán carácter exclusivamente técnico y se estará, en cuanto a su composición, a lo previsto por el art. 60 del EBEP.

Las convocatorias de acceso, provisión y promoción y sus correspondientes bases, tanto para el personal fijo como el temporal, serán acordadas en el marco de la Comisión Paritaria de Personal.

Para la convocatoria de las plazas que figuren en la Oferta de Empleo, se tendrán en cuenta, además de lo señalado con anterioridad, que en el supuesto de que existan plazas de

inferior categoría, será prioritaria la promoción interna dentro de los cauces que dicte la legislación de la Función Pública.

Para facilitar la integración social del minusválido, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, en cuanto a la selección y contratación de dicho personal, y muy especialmente respecto de lo regulado para la reserva de plazas.

## **OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO Y CONVOCATORIAS DE PROCESOS DELECTIVOS**

Las plazas vacantes que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, constituyen la **oferta de empleo público** del Ayuntamiento de Crevillent, que se deberá publicar oficialmente.

Anualmente se procederá, con la mayor celeridad posible, a aprobar la oferta de empleo público.

La oferta de empleo deberá contener necesariamente todas las plazas referidas en el primer párrafo y las cubiertas interinamente para cubrir vacantes sin reserva, dotadas presupuestariamente. Indicarán asimismo las que de ellas deban ser objeto de convocatoria provisión en el correspondiente ejercicio presupuestario y las previsiones temporales para la provisión de las restantes.

En todo caso, la ejecución de la OEP deberá desarrollarse en el improrrogable plazo de 3 años.

El Ayuntamiento de Crevillent selecciona su personal funcionario, de acuerdo con su Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición, en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El sistema preferente será el de oposición, debiendo justificarse la elección del concurso-oposición, en la conveniencia de que se valore la experiencia y otros méritos en el puesto de trabajo, atendiendo a los precedentes.

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

En las convocatorias de acceso a la función pública, el Ayuntamiento de Crevillent, en el ámbito de su competencia, deberá prever la selección de funcionarios debidamente capacitados para cubrir los puestos de trabajo en los que se precise el conocimiento de las dos lenguas oficiales.

Los Tribunales o las Comisiones de selección, no podrán aprobar ni declarar que se han superado en las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Para la selección y nombramiento de funcionarios **interinos**, se constituirán Bolsa de Empleo, mediante procesos selectivos por los sistemas anteriormente referidos, con preferencia al sistema del concurso-oposición, de acuerdo con la Orden Ministerial de 6-6-99, de aplicación supletoria a las EE.LL, que establece, asimismo, la necesidad de constitución de un Órgano de Selección al efecto en cada proceso selectivo, con la suficiente preparación técnica de sus miembros y con un número impar de componentes, nunca inferior a 3.

Se aprobará un Reglamento para el funcionamiento de las Bolsas de Empleo.

El Ayuntamiento de Crevillent facilitará la **promoción interna** consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otros del inmediato superior. Los funcionarios deberán para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el Ayuntamiento de Crevillent.

Los funcionarios que accedan a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna tendrán en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Asimismo conservarán el grado personal que hubieren consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia, siempre que se encuentre en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo Cuerpo o Escala y el tiempo de servicios prestados en aquellos será de aplicación, en su caso, para la consolidación del grado personal de éste.

Lo dispuesto en este artículo será también de aplicación a los funcionarios que accedan por integración a otros Cuerpos o Escalas del mismo Grupo o de Grupo superior de acuerdo con lo previsto en el Ley.

A propuesta del Ayuntamiento se podrán determinar los Cuerpos y Escalas a los que podrán acceder los funcionarios pertenecientes a otros de su mismo grupo, cuando de su nivel técnico se deriven ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación académica requerida y superen las correspondientes pruebas.

A estos efectos, en las convocatorias para el acceso en los referidos Cuerpos y Escalas, deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen. El número mínimo de temas se fijará reduciendo en un 50% el temario mínimo específico en función del grupo y subgrupo que corresponda previsto en el R.D. 896/91 de 7 de junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección. En cuanto al ejercicio práctico, tendrá las características establecidas en el art. 9 del citado R.D. 896/91.

En cada convocatoria, al menos una de las plazas convocadas debería hacerse por turno libre, para no imposibilitar al ciudadano al acceso a la función pública. Cuando se oferte una sola plaza para una misma convocatoria, ésta se pueda reservar al turno de promoción interna, justificándose en las limitaciones de reposición de efectivos de las leyes presupuestarias.

Los **Tribunales de Selección y Comisiones de Valoración de Méritos** tendrán carácter exclusivamente técnico y se estará, en cuanto a su composición, a lo previsto por el art. 60 del TR de la Ley del EBEP y al art. 57 de la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Las convocatorias de acceso, provisión y promoción y sus correspondientes bases, tanto para el personal fijo como el temporal, serán acordadas en el marco de la Comisión Paritaria de Personal.

Para facilitar la integración social de las personas con diversidad funcional, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, en cuanto a la selección y contratación de dicho personal, y muy especialmente respecto de lo regulado para la reserva de plazas.

#### **ARTICULO 9. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán, de acuerdo con los siguientes procedimientos ordinarios:

- a) Concurso: Constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, y en él se tendrán en cuenta únicamente los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración de trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.
- b) Libre designación: Podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones.

Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de altos cargos directivos, así como aquellos otros de especial responsabilidad para los que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo.

La libre designación será posible en puestos de trabajo catalogados y debidamente reflejados en la Relación de Puestos de Trabajo que no requieran su provisión por plazas vacantes de la plantilla, sino por titulares de otros puestos existentes.

Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso o por libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en las preceptivas publicaciones oficiales.

En las convocatorias de concurso deberán incluirse, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

- Denominación, nivel y localización del puesto.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- Baremo para puntuar los méritos.
- Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.

Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los datos siguientes:

- Denominación, nivel y localización del puesto.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Los nombramientos de libre designación requerirán el informe previo del titular de la unidad a que figure adscrito el puesto convocado.

Por necesidades del servicio, podrán adscribirse a los funcionarios que ocupen puestos no singularizados a otros de la misma naturaleza, nivel y complemento específico, dentro de la misma localidad.

Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.

Los funcionarios que accedan a un puesto por el procedimiento de concurso, podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto **o por supresión del puesto de trabajo**. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oída la Junta de Personal.

Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de **un año** (decía dos años) para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo en el ámbito de este Ayuntamiento, se elimina: o en el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado e) de este artículo, así como por supresión del puesto de trabajo.

El Pleno del Ayuntamiento determinará el número de puestos con sus características y retribuciones reservados a personal eventual, siempre dentro de los créditos presupuestarios consignados al efecto.

El personal eventual sólo ejercerá funciones, expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, y su nombramiento y cese, que serán libres, corresponde exclusivamente al Presidente de la Corporación. El Personal eventual cesará automáticamente cuando cese la autoridad a la que presta su función de confianza o asesoramiento.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna.

#### **ARTICULO 10. DISMINUCIÓN DE CAPACIDAD.**

Se entiende por capacidad disminuida la definida en cada momento por las disposiciones vigentes de la Seguridad Social.

Los funcionarios incursos en algunos de estos apartados serán destinados a un trabajo adecuado a sus condiciones físicas.

Si la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanza grados de invalidez definidos en la normativa vigente, los servicios médicos correspondientes deberán valorar la adecuación del funcionario afectado a su puesto de trabajo. En caso de riesgo para la salud del funcionario o manifiesta ausencia de idoneidad, debidamente acreditada por dichos servicios, se ubicará al funcionario en un puesto adecuado a su situación. La aplicación de este artículo se efectuará con la participación de los representantes de los funcionarios.

La Corporación deberá hacer accesibles los locales y puestos de trabajo a los funcionarios con condiciones físicas disminuidas, eliminando las barreras u obstáculos que dificulten su movilidad física.

Se podrá establecer un procedimiento para la declaración de la segunda actividad del personal de oficios, en función de la situación física acreditada y el previo estudio de cada caso por la Comisión Paritaria.

Podrán preverse en la RPT puestos a proveer por los declarados en segunda actividad que sean adecuados a su situación.

## **ARTICULO 11. TRABAJOS EN DISTINTA CATEGORIA**

Para el desarrollo de los servicios dentro del ámbito funcional, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La realización de trabajo de categoría superior e inferior responderá a necesidades excepcionales y perentorias, y durará el tiempo mínimo imprescindible. No obstante, será obligatorio comunicar por escrito al funcionario el desempeño de funciones de categoría superior e inferior, o en diferente puesto de trabajo especialmente retribuido en la misma categoría, informando a los representantes sindicales.
- b) La ocupación de puesto de trabajo de categoría superior (para cuyo supuesto se exigirá la titulación requerida cuando se trate de los subgrupos A1, A2 y B, o el puesto específicamente así lo requiera), nunca podrá exceder de seis meses.

Transcurrido este plazo se convocará un concurso de traslado, para cubrir, de forma definitiva, el puesto vacante, excepto en los casos en que la realización de estos trabajos se deba a ausencias temporales del titular, en que se acudirá al sistema de contratación de interinos en los términos del art. 4 de. R.D. 2104/84, excepto en los supuestos del apartado 2 del art. 11.

- c) El mero desempeño de una categoría superior nunca consolidará el salario ni la categoría superior. El único procedimiento válido para consolidar una categoría es la provisión definitiva de la plaza. (Se elimina: superación de un concurso de ascenso.)
- d) Ningún funcionario, podrá realizar trabajos de categoría inferior durante un período superior a un mes. Agotado dicho período, el funcionario no podrá volver a ocupar puesto de categoría inferior hasta haber transcurrido un año.
- e) En el ámbito funcional la ocupación de plaza vacante de Escala, subescala y Clase superior será de forma provisional, (Se elimina: o en comisión de servicio) con sujeción a lo previsto por la Ley de la Función Pública Valenciana vigente.

No obstante, de modo excepcional a los principios generales arriba expuestos, se observa que, para la correcta prestación de los servicios comprendidos en este Ayuntamiento, se precisa de determinado personal funcionario la asunción de funciones distintas o superiores, en algunos casos, a las correspondientes a su puesto de trabajo, que exigen un tratamiento retributivo especial. Tales servicios deben obedecer a una obligación normativa del desempeño del puesto o a que se realicen las funciones del puesto vacante o cuyo titular está ausente más de 1 mes. Asimismo, no debe obedecer a una falta de organización adecuada del área donde se produzca la necesidad, motivada por la separación estanca en la distribución de funciones entre los miembros del área. Deberán estar amparados en justificantes emitidos por el responsable del departamento y conformado por el Concejal Delegado correspondiente, a los efectos de su posible retribución en las distintas formas que se disponen (gratificación, Complemento de Productividad). Seguidamente, se describen dichos servicios:



- Cuando el funcionario desempeñe accidentalmente puestos de superior categoría, mediante nombramiento al efecto, percibirá, salvo en el supuesto del punto siguiente, la diferencia de las retribuciones complementarias ( CE y CD,) entre ambos puestos.
- Cuando el funcionario desempeñe accidentalmente unas determinadas funciones del puesto de superior categoría y no en su totalidad, mediante nombramiento que se efectúe en ocasiones excepcionales para el desarrollo parcial, se estará a lo que se acuerde para cada caso concreto por la Corporación, previo estudio y valoración a efectos retributivos de las funciones que son objeto de delegación o suplencia de manera puntual o por motivos de urgencia.
- Cuando se presten funciones de Secretarías de Actas de Comisiones Informativas, de mesas SE AÑADE de Negociación SE ELIMINA y demás, y reuniones de órganos colegiados cuando se actúe por delegación de la Secretaría General el funcionario percibirá en concepto de Complemento de Productividad por sesión, 18,59 19,40 Euros. Si ésta se desarrollara fuera de la jornada se abonarán 27,89 29,12 Euros por sesión, lo que supone un incremento del 50% sobre la cuantía de la sesión dentro de la jornada. Se elimina: (incrementadas en un 50%).
- Con motivo de la celebración de matrimonios civiles en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, los servicios que preste el personal municipal de limpieza y el personal administrativo por asistencia a la Secretaría, se abonarán a razón de 69,29 72,31 Euros, para cada uno.
- (La regulación de la asistencia a juicios del personal, pasa al art 15).

### **CAPITULO III Se elimina**

#### **(ARTICULO 12. PROMOCIÓN INTERNA**

La Corporación facilitará el acceso de sus funcionarios a todos los puestos de trabajo que signifiquen promoción interna, según la legislación vigente, y de conformidad con las necesidades administrativas. )

MODIFICAR POR:

#### **ARTÍCULO 12. PROMOCIÓN INTERNA Y MEJORA DE EMPLEO**

(Dada la extensión del art. 8, que trata varios asuntos, sería conveniente regular en este art. 12. Todo lo relativo a la promoción interna y mejora de empleo.)

Se aprobará un reglamento regulador de los procesos de mejora de empleo, tomando como modelo el aprobado para el personal de la Generalitat Valenciana (Orden de 19 de julio de 2002, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, sobre la provisión temporal de puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano por el sistema de mejora de empleo), y que ha servido de base para redactar las bases específicas de los distintos procesos de mejora de empleo celebrados.

#### **ARTICULO 13. MOVILIDAD DEL PERSONAL POR REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS**

La redistribución de efectivos que conlleve la movilidad del personal asignado a determinados puestos de trabajo de uno o varios servicios, sólo podrá llevarse a efecto como consecuencia de una mejor organización de los servicios, y requerirá que con carácter previo y preceptivo, se eleve una propuesta razonada a la Comisión Paritaria de Personal.

Se estará a la normativa de aplicación, dependiendo de la magnitud de los empleados implicados y de las medidas de reorganización que pretenden llevarse a cabo.

Así, para la reorganización que conlleve la movilidad de varios efectivos, con supresión de puestos de trabajo, la ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana establece el sistema de reasignación de efectivos, para el que es necesario la previa realización de un plan de ordenación de personal o plan de empleo, previa su negociación con los representantes del personal.

Si de lo que se trata es de un cambio de adscripción de uno o dos puestos de un área a otra, que no suponga la adopción de otras medidas de reorganización administrativas entre áreas, la normativa prevé el sistema más sencillo de redistribución de efectivos, que no requiera la aprobación previa a un plan de empleo.

### **CAPITULO III (se eliminaIV)** **RETRIBUCIONES ECONOMICAS**

#### **ARTICULO 14. NÓMINAS**

Todos los funcionarios recibirán mensualmente recibo fechado sellado, que podrá ser sustituido, por comunicación electrónica, en el que consten todos los conceptos que configuran el total sin excepciones, incluyendo el dato referido a la antigüedad del funcionario de que se trate.

#### **ARTICULO 15. DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS**

##### **Redacción en vigor:**

La utilización de vehículo propio para realizar desplazamientos en servicios municipales, será compensada con la cantidad legalmente establecida.

En el supuesto de accidente de circulación, los gastos de reparación e indemnización que, en su caso, no estén cubiertos por la compañía aseguradora, serán por cuenta del Ayuntamiento, excepto en los supuestos de negligencia grave o manifiesta.

Cuando se autorice la percepción de dietas, se retribuirán por la cuantía fijada legalmente para cada grupo o el abono de los gastos previa justificación.

“Con el fin de unificar las distancias entre poblaciones a efectos del abono de indemnizaciones por kilometraje, que resultaren de aplicación en virtud de los art. 17 y 18 del RD. 462/2.002, de 24 de mayo, de indemnización por razón del servicio y la Orden de 1-12-05 que desarrolla el anterior y actualiza los importes y el art. 15 del AES.

Tomando en consideración, para calcular las distancias entre poblaciones, los centros urbanos de las mismas, se establecen las siguientes distancias:

Crevillent – Alicante i/v 90 km.  
Crevillent – Elche i/v 25 km.  
Crevillent - Murcia i/v 110 km.  
Crevillent – Valencia i/v 400 km.  
Crevillent – L'Eliaana i/v 450 km.

Las distancias con poblaciones diferentes, se calcularán para cada solicitud mediante los buscadores al uso habituales en internet.

Es conveniente recordar que, en aplicación de la referida normativa:

Que la distancia se medirá desde el Ayuntamiento de Crevillent, salvo que el solicitante resida en municipio más cercano a la población de destino y, previa la autorización de la Concejalía de Personal, se le exime de acudir al Ayuntamiento previamente al desplazamiento, atendiendo a la hora del servicio o curso que deba realizar.

Que el uso de líneas regulares de transporte será el medio de desplazamiento preferente y únicamente cuando por interés de ambas partes se autorice el uso del vehículo particular se abonará indemnización por kilometraje.

Que cuando sean varios los solicitantes del uso de vehículo particular para un mismo destino y aquél se autorice, se abonará una única indemnización, independientemente de que se utilicen varios vehículos.

- La asistencia a juicios del personal, como consecuencia de la prestación de sus servicios, fuera de su jornada laboral, se indemnizará a razón de 73,76 Euros por día de asistencia, incluidos gastos por desplazamiento y dietas.

## ARTICULO 16. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Las partes coinciden en los efectos positivos que se derivan de una política social solidaria que conduzca a la eliminación de (las horas extraordinarias) servicios extraordinarios. Por consiguiente, la prestación de servicios extraordinarios quedará limitada a los siguientes supuestos:

- a) Cuando vengan exigidos por la necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. En situaciones de extraordinaria necesidad o cuando sean necesarios para mantener el orden público y la seguridad ciudadana. Estos servicios tienen la consideración de fuerza de causa mayor y por tanto no cabe la limitación anual de servicios extraordinarios.
- b) En los casos imprevistos, circunstancias extraordinarias o de carácter coyuntural derivadas de la actividad de que se trate, siempre que, quede suficientemente fundamentado, que tales necesidades no pueden ser atendidas a través de otras modalidades, y sean autorizadas, previa y expresamente por el Concejal del Área cumplimentando el modelo formalizado al efecto, salvo las previstas en el apartado a).
- c) Quedan prohibidos los servicios extraordinarios en período nocturno, (salvo aquellos que hubieran de realizarse a consecuencia de hechos calamitosos. Únicamente podrán realizarse en fiestas patronales por su carácter especial, por voluntad del funcionario.) salvo aquéllos que hubieran de realizarse en los supuestos previstos en el apartado a) y aquéllos que se realicen en Navidad y Semana Santa y actos culturales y festivos programados por su carácter especial.

Criterios y precios aplicables en el caso de Servicios Extraordinarios:

### CRITERIOS:

- a) Las horas realizadas al amparo de los apartados anteriores tendrán el carácter de coyunturales y podrán ser compensadas con el tiempo de descanso en la proporción de 1 hora a 1 hora y 45 minutos, que se disfrutará en función de las necesidades del servicio tras la propuesta del afectado con suficiente antelación. (Se prohíbe la realización de horas extraordinarias que no tengan ese carácter coyuntural.) ELIMINAR.  
“.....podrán ser compensadas con el tiempo de descanso en la proporción de:
  - 1 hora de servicio ordinario a 1 hora y 45 minutos.
  - 1 hora de servicio nocturno ordinario a 2 horas.
  - 1 horas de servicio nocturno y festivo a 2 horas y 30 minutos.
- b) La Corporación informará mensualmente a la Junta de Personal, representantes de las Secciones Sindicales constituidas y a la Mesa de Negociación, sobre el número de horas extraordinarias realizadas por todos los funcionarios, especificándose las causas, distribución y realización nominal de los funcionarios que las realizaron.
- c) En ningún caso, las horas extraordinarias estructurales podrán ser superiores a dos al día, quince al mes y cien al año por funcionario.

d) Los servicios extraordinarios urgentes serán obligatorios y los no urgentes serán voluntarios.

**PRECIOS:**

Remuneración de las horas por servicios extraordinarios “Normales”:

Grupo A.- 30,30 31,61 Euros

Grupo B.- 20,05 20,93 Euros

Grupo C.- 19,40 20,25 Euros

Grupo D.- 13,81 14,41 Euros

Grupo E.- 11,51 12,02 Euros

Remuneración de las horas por servicios extraordinarios “Festivas”:

Grupo A.- 48,40 50,52 Euros

Grupo B.- 32,58 34,00 Euros

Grupo C.- 31,52 32,90 Euros

Grupo D.- 22,77 23,76 Euros

Grupo E.- 18,87 19,70 Euros

Remuneración de las horas por servicios extraordinarios “Nocturnas”:

Grupo C.- 21,13 22,05 Euros

Grupo D.- 15,14 15,80 Euros

Grupo E.- 12,26 12,80 Euros

Remuneración de las horas por servicios extraordinarios “Nocturnas y Festivas”:

Grupo C.- 33,25 34,69 Euros

Grupo D.- 24,11 25,16 Euros

Grupo E.- 19,55 20,40 Euros

Los servicios extraordinarios realizados desde las 14 las 22 horas, los días siguientes:

- 31 de diciembre: Se retribuirá un 33% sobre el festivo

- 5 de enero, Miércoles Santo, Sábado de Entrada de Moros y Cristianos, día del desfile de cabos (“Entraeta”): Se retribuirá como festivo

Se actualizarán las cantidades de conformidad con la LPGE, dentro de los límites de incrementos máximos permitidos en la masa retributiva global del personal y los grupos de clasificación profesional según lo dispuesto en el art. 76 del EBEP. Además se incluye el grupo A, dividido en los subgrupos A1 y A2, y también el grupo B en el apartado de “Remuneración de las horas por servicios extraordinarios “Nocturnas” y “Nocturnas Festivas”.

Todas las remuneraciones por servicios extraordinarios se realizarán a través de la nómina mensual.

Para la asignación de servicios extraordinarios que se precisen en cada departamento o área de servicios, se dispondrá de una relación del personal adscrito al mismo, por orden descendente, en atención a los servicios prestados en la administración, que actuará de forma rotativa y con carácter preferente sobre el funcionario de mayor antigüedad. Dicha relación, se expondrá en los Tablones Informativos de los respectivos Centros de Trabajo.

En todo caso, se tratará de reducir lo máximo la utilización del procedimiento de este artículo, basándose en una correcta organización de los servicios y tendiendo a la creación de puestos de trabajo fijos

## **CAPÍTULO IV**

### **ARTICULO 17. BAJA LABORAL**

Los procesos de larga enfermedad se remitirán a lo que para tales casos disponga la normativa del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

## **PERSONAL FUNCIONARIO ANTERIOR AL 1 DE ABRIL DE 1.993, INTEGRADO EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

Debido a la desaparición de la Mutuality Nacional de la Administración Local y la integración de los funcionarios locales en el Régimen General de la Seguridad Social en los términos y condiciones establecidas en el RD. 480/93, con efectos del 1 de abril de 1.993, supuso para el personal municipal, un tratamiento diferenciado con respecto a la asistencia sanitaria e incapacidad temporal. En este sentido, habría que distinguir entre el **personal de nuevo ingreso** incorporado con todos los efectos en el Régimen General de la Seguridad Social y el **personal integrado**, para el que la asistencia sanitaria es ofrecida a través de entidad privada (ASISA) y el subsidio de incapacidad temporal devenida por contingencia común, que es abonado y soportado por el propio Ayuntamiento. Este trato diferenciado ha provocado una evidente situación de desigualdad entre ambos colectivos, que precisa una actuación inmediata, mediante la imposición de un sistema de control médico efectivo de las bajas por enfermedad correspondientes al personal integrado.

Para la realización efectiva de dicho control médico, el Ayuntamiento podrá suscribir oportuno convenio con la entidad privada que presta los servicios sanitarios (ASISA) o con cualquier facultativo privado, sobre la contratación de **los servicios de Médico de Empresa**, ofreciendo así la acción **INSPECTORA de la Seguridad Social**, con competencia preferente en la determinación de las situaciones de Baja, Confirmación y Alta de los procesos de incapacidad laboral y los consiguientes efectos en el reconocimiento o extinción del derecho del subsidio económico. Podrá la Corporación establecer sistemas adicionales de inspección y control de bajas laborales sospechosas, previa audiencia de la Comisión Paritaria, encomendando esta labor de inspección, que se podrá concretar en visitas al domicilio del funcionario o donde se encuentre el mismo, al personal de los Servicios Sociales, al personal de la Policía Local o al personal declarado en situación de segunda actividad.

Por consiguiente, los procesos de Incapacidad Temporal deberán regularse, con las particularidades que correspondan al personal integrado, en los términos del (Real Decreto 575/1.997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal, así como por la Orden de 19 de junio de 1.997, que en desarrollo de dicho Real Decreto, modifica determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal. ) **NORMATIVA DEROGADA.**  
**SUSTITUIR POR:**

Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, reglamento que ha venido a establecer una nueva regulación que incide en varias cuestiones de la gestión de la referida situación de incapacidad temporal. Dicha regulación responde, entre otras razones, a determinadas reformas legales introducidas en los últimos años en materia de incapacidad temporal, y al avance en los medios de coordinación de actuaciones entre las distintas entidades implicadas en su gestión.

Las modificaciones introducidas por el Real Decreto 625/2014 han afectado, principalmente, a la expedición de los partes médicos de baja, de confirmación y de alta, de manera que, manteniendo el rigor en la constatación de la enfermedad o lesiones del empleado y de su incidencia en su capacidad para realizar el trabajo, se ahorren trámites burocráticos y se adapte la emisión de los partes a la duración estimada de cada proceso.

Dicho reglamento se desarrolla por la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio.

A partir de su entrada en vigor, los médicos facultativos deberán detallar en el parte médico de baja la duración estimada del proceso:

- ‘Muy corta’: inferior a 5 días naturales
- ‘Corta’: de 5 a 30 días naturales
- ‘Media’; de 31 a 61 días;
- ‘Larga’: más de 61 días

Expedición de los partes: bajas médicas

Como norma general, las bajas se expedirán inmediatamente después del reconocimiento del funcionario, o bien por el facultativo del médico del servicio público de salud, o bien por el de la mutua, en caso de que la baja derive de un accidente de trabajo o enfermedad profesional cubierta por ésta.

Cuando el profesional considere que se trata de un proceso de duración estimada 'muy corta' podrá emitir el parte de baja y alta en el mismo acto médico, lo que evita segundas visitas por parte del funcionario o sus familiares al centro de salud.

En el resto de casos, en el parte figurará la fecha de la siguiente revisión médica, que deberá efectuarse la primera vez al séptimo día del parte de baja (para los casos de duración 'corta' y 'media') y al decimocuarto día (en bajas de duración estimada 'larga').

Cuando la duración de la enfermedad vaya más allá de 365 días, el control del proceso de la incapacidad pasará al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).

Partes de alta médica

El alta, en el caso de una baja por enfermedad común, se expedirá siempre por el médico, bien por el servicio público de salud, bien por el Inspector Médico del INSS. A este respecto, cabe mencionar que las mutuas podrán formular una solicitud de alta a la Inspección Médica del Servicio Público de Salud y posteriormente al INSS, si la Inspección no contesta en un plazo de cinco días o si el Servicio Público de Salud deniega el alta. El INSS deberá contestar en un plazo de cuatro días.

Si el proceso deriva de contingencia profesional, el médico de la mutua puede expedir el alta una vez realizados los reconocimientos médicos oportunos.

Tramitación por parte del Ayuntamiento y del funcionario

El funcionario deberá presentar al Ayuntamiento la copia de los partes de baja, y los sucesivos partes de confirmación, en el plazo de tres días desde la fecha de su expedición. Asimismo, cuando le entreguen el parte de alta médica deberá aportar al Ayuntamiento la copia correspondiente en las siguientes veinticuatro horas.

Las tareas de comunicación y coordinación también atañen al Ayuntamiento. Por un lado, deberá reflejar en el parte de baja entregado datos sobre la cotización del funcionario a efectos de determinar la base reguladora de la prestación económica por incapacidad temporal; la clave del código nacional de ocupación, de la provincia del centro de salud que ha emitido el parte; y los datos genéricos identificativos del proceso y del Ayuntamiento, definidos a través del sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED). Toda esta información la transmitirá al INSS junto al parte de baja, de confirmación o de alta presentando por el empleado.

La tramitación deberá hacerse por medios electrónicos.

En principio, y en tanto no se disponga lo contrario por la normativa referida, para la adecuada coordinación de los procesos de Incapacidad Temporal del personal adscrito a la póliza de ASISA, la emisión o expedición de los Partes de Baja, Confirmación y Alta, se realizará a través de los facultativos del Centro Médico de Crevillent, sito en la C/Ruiz Gasch, o por los facultativos de ASISA del municipio donde resida, sin perjuicio de la superior labor INSPECTORA (que deba ejercer al Médico de Empresa con respecto a los procesos de Incapacidad Temporal.) ELIMINAR

En síntesis, la operatoria de los procesos de Incapacidad Temporal para el personal que recibe la asistencia sanitaria a través de ASISA, será igual que para el personal de nuevo ingreso.

**(PARTE DE BAJA.** El parte de BAJA de Incapacidad Temporal se expedirá inmediatamente después del reconocimiento del funcionario, por el facultativo que lo realice, conforme al modelo elaborado por el Ayuntamiento.

El original del parte médico de BAJA, en el que deberá constar, necesariamente, el diagnóstico, la descripción limitativa en la capacidad funcional que motiva la situación de incapacidad temporal y la duración probable del proceso patológico, se destinará en sobre cerrado a los servicios de INSPECCIÓN que desempeñará el mencionado Médico de Empresa.

El funcionario deberá presentar el parte de BAJA y el sobre cerrado para la

**INSPECCION** en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, **dentro del plazo de tres días, contados a partir de la fecha de expedición del parte.**

**PARTE DE CONFIRMACION.** Los partes médicos de CONFIRMACION DE LA BAJA, se expedirán al cuarto día de inicio de la situación de Incapacidad Temporal y, sucesivamente mientras la misma se mantenga, **cada siete días, contados a partir del primer parte de confirmación.**

El funcionario deberá presentar los partes de Confirmación en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, **dentro del plazo de tres días, contados a partir de la fecha de expedición del parte.**

Cuando corresponda la expedición del tercer parte médico de confirmación de la Baja, el facultativo que lo expida cumplimentará un informe complementario, en el que se recogerán las dolencias padecidas por el funcionario, el tratamiento médico prescrito, la evolución de las dolencias en el curso de la situación de incapacidad temporal, así como la incidencia de aquellas sobre la capacidad funcional del interesado. Asimismo, se expresará la duración probable del proceso desde la fecha de expedición del informe. Este informe complementario, deberá formalizarse en los sucesivos partes de confirmación, cada cuatro semanas, a partir del anterior.

**PARTE DE ALTA.** El parte médico de ALTA en la situación de Incapacidad Temporal será expedido por el facultativo del Centro Médico de Crevillent, tras el reconocimiento del funcionario realizado. Dicho parte médico de ALTA será presentado en el Departamento de Personal del Ayuntamiento **dentro de las 24 horas siguientes a aquella. )**  
**ELIMINAR**

La Mesa de Negociación se compromete a establecer un mecanismo de control para evitar irregularidades durante las bajas **tanto por contingencias profesionales como por contingencias comunes** (tanto laborales como por enfermedad común)**ELIMINAR**, así como para incentivar la puntualidad y disminuir el absentismo laboral.

#### Justificación de ausencias.

(En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

- Ausencias aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma, tanto a la Jefatura del Servicio al que esté adscrito como al Departamento de Personal, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, debiendo aportar justificante expedido por el facultativo competente, **que de no presentarse éste o, cualquier otra causa válida, en el Departamento de Personal dentro del plazo de tres días, podrá descontarse el día o días faltados.**
- Ante la ausencia de tres o más días, el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación deberán ser entregados en el centro de trabajo cada siete días, o en el Departamento de Personal, con la máxima puntualidad. De no entregarse los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia.
- Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación por los representantes sindicales y los de la Corporación municipal (Comisión Paritaria o Comisión Informativa de Régimen Interior), a instancia de cualquiera de las partes y proponiendo conjuntamente la solución adecuada al caso.
- Los supuestos de licencia por maternidad no precisarán la presentación de partes intermedios o de confirmación de baja, dado que esta situación no es una propia baja por enfermedad, sino una suspensión temporal de la relación funcional.

Los descuentos por incumplimiento de jornada, es decir, por faltas de asistencia injustificadas al trabajo, se determinarán de conformidad con la legalidad vigente.

Las ausencias de varias horas durante la jornada deberán también justificarse documentalmente el mismo día o al siguiente, pudiendo, cuando se trate de visitas médicas, pedir en el Negociado de Personal el impreso correspondiente para que sea cumplimentado por el facultativo con expresión de la hora de consulta. La falta de justificación oportuna de estas ausencias dará lugar asimismo al correspondiente expediente de deducción de haberes.)

#### SE SUSTITUYE POR:

Los funcionarios deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

1. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

2. Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

3. 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 documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita. Para ello, cuando se trate de visitas médicas, se deberá pedir en el Negociado de Personal el impreso correspondiente para que sea cumplimentado por el facultativo con expresión de la hora de consulta.

4. 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 caso de que no se justifique debidamente la ausencia, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación 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.

5. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, 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.

6. 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.

7. 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.

8. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes, previo el correspondiente procedimiento.

!



## **ARTICULO 18. ANTICIPOS REINTEGRABLES (PASARÍA AL CAPÍTULO III CON OTRA NUMERACIÓN)**

Los funcionarios podrán obtener anticipos de hasta dos mensualidades de su salario bruto, conforme a las previsiones de los Presupuestos Municipales en vigor.

Cuando la partida presupuestaria haya sido dispuesta en mas del 70% de su valor inicial consignado, será prioritaria la concesión de nuevos anticipos a aquéllos (que no estuvieran devolviendo los concedidos en el plazo de los doce meses anteriores) SE SUSTITUYE POR: que no hubieran obtenido algún anticipo en el plazo de los 12 meses anteriores, procurando que su adjudicación sea rotatoria.

(La cantidad inicialmente destinada, será dividida en doce partes iguales, el monto disponible para las asignaciones sucesivas, estará formado por la doceava parte inicial, incrementada con las cantidades de las devoluciones de los anticipos y préstamos concedidos anteriormente así como la cantidad sobrante de la doceava anterior si existiese.) SE ELIMINA

Todo ello quedará regulado como se establece a continuación:

1. Tanto los funcionarios (fijos) de carrera como los interinos, de la Corporación, tendrán derecho a solicitar un anticipo.
2. El importe de los mencionados anticipos será reintegrable en (6 ó 13) 7 ó 14 meses.
3. Dentro de las condiciones perentorias tendrán preferencia, con arreglo al grupo al que se pertenezca, (siguiendo esto del siguiente orden E, D, C, B y A.) siguiéndose el orden de inferior a superior grupo y subgrupo de clasificación profesional. EN EL CONV COLECTIVO SE INCLUIRÁ A LOS TEMPORALES DE MÁS DE 5 AÑOS CONSECUTIVOS.
4. Para lo no previsto en los apartados anteriores se acudirá a la Comisión Paritaria o Mesa de Negociación.

## **ARTICULO 19. RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR (PASARÍA AL CAPÍTULO VI CON OTRA NUMERACIÓN)**

Para todo el personal en cuyo acceso al puesto de trabajo se exigió como requisito estar en posesión del permiso de conducción, así como para el que, sin darse la circunstancia indicada, precise estar en posesión de dicho permiso para ejercer su trabajo por la propia naturaleza de éste, se garantiza que el Ayuntamiento correrá con los gastos que ocasionen la renovación de dicho permiso de conducción, concretándose en los siguientes conceptos: Revisión Médica, Tasas Expedición y Fotografías.

Para el abono de las cantidades correspondientes, deberá justificarse el pago de las mismas, además de acreditar la renovación del permiso.

Se incluirá este gasto en la aplicación presupuestaria de formación

## **CAPITULO V ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, VACACIONES Y LICENCIAS**

### **ARTICULO 20. JORNADA Y HORARIO LABORAL.**

(La jornada laboral del personal que afecta al presente Convenio se establece en 37 h. y 30 min. semanales, con la salvedad de la época estival, que será de 35 h. Semanales.) SUSTITUIR POR:

La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.

Para calcular el cómputo anual únicamente se pueden descontar:

- 22 días de vacaciones.
- 12 festivos estatales y autonómicos.
- 2 festivos locales.
- 6 asuntos propios.
- 24 y 31 de diciembre.

(Que siguiendo los criterios del art. 40.2 de la Constitución en donde se señala “Así mismo los poderes públicos... garantizarán el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral...” y de las reivindicaciones sindicales contenidas en la Propuesta Sindical Prioritaria de iniciativas para el reparto del trabajo, con el objeto de crear empleo a través de la reducción progresiva de la jornada laboral, en la perspectiva de las 35 h. Semanales propuestas por la Confederación Europea de Sindicatos, las partes acuerdan su estudio para su posible aplicación.) ELIMINAR

No obstante y conforme a la RPT podrá establecerse una jornada no superior a las 40 h. Semanales.

(El horario laboral para todo el personal se podrá distribuir de las formas siguientes:

De 8'00 a 14'30 h. de lunes a viernes.

Horario flexible:

1. Servicios Especiales:

- De 7'30 a 14'30 h. De lunes a viernes.

- Un día a la semana –que no será viernes- de 16'00 a 18'30 h.

2. Resto de la semana:

- De 7'30 a 14'30 h. o el siguiente:

- De 8'00 a 15'00 h.

- Un día a la semana –que no será viernes- de 16'00 a 18'30 h)

SUSTITUIR POR:

Se acuerda, como horario de presencia obligada para el personal con jornada ordinaria de trabajo, desde las 9.00 horas hasta las 14.30 horas y, como horario flexible, desde las 7.15 horas a las 9.00 horas y desde las 14.30 horas a las 17.00 horas. Para la realización de un horario distinto deberá contarse con la necesaria autorización o con la aprobación de horario especial.

El personal que integra la Policía Local, los Conserjes y el resto con horarios especiales se registrarán por sus propios calendarios, que deberán respetar lo previsto en este artículo en cuanto al cómputo anual.

Se prevé la posibilidad de reducir el horario de jornada laboral, para determinados sectores de la actividad pública, con motivo de las fiestas Patronales u otras, siempre que se respeten las necesidades del servicio y medie acuerdo para su compensación horaria.

Se deberán aprobar los calendarios laborales anuales especiales en Comisión Paritaria o Mesa de Negociación durante el primer trimestre de cada anualidad.

#### CONTROL HORARIO:

El personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas del centro de trabajo mediante los sistemas establecidos al efecto por los órganos competentes. Los centros de trabajo establecerán los medios necesarios para su seguimiento.

Los Jefes de los Departamentos o Áreas de Servicios, colaborarán en el control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control general asignado al Departamento de Personal.

#### DESCANSO SEMANAL:

Los días de descanso semanal serán dos: Sábado y Domingo.

Para el personal que por razón del servicio tenga que desempeñar su cometido en sábados, domingos y festivos, se confeccionará un calendario que expresará, desde el comienzo del año hasta el final del mismo, sus dos días de descanso semanal, que podrá disfrutarse cualquier día de la semana, pero teniendo como regla general el disfrutarlo en sábados y domingos. No obstante, los servicios obligatorios deberán mantenerse inexcusablemente, para lo que se proveerán los turnos adecuados de funcionarios que los tengan encomendados.

En cualquier caso, los calendarios especiales establecerán el mismo número de descansos por festivos al año y el mismo número de horas laborales al año que para el resto del personal, sin perjuicio de la existencia de puestos de trabajo con jornadas reducidas o ampliadas.

El personal que por razón del servicio haya de prestarlo en domingos y festivos en atención a la especial circunstancia, disfrutarán sus descansos con las compensaciones que se indican:

(Los festivos y domingos que el resto del personal disfruta, y los del presente apartado no disfrutan, se compensarán de la siguiente manera:

- a) Con la inasistencia el mismo día domingo o festivo, siempre que se asegure el servicio obligatorio.) ELIMINAR POR AMBIGUO
- b) La Policía Local se regirá por su propio calendario, debiendo reflejarse en la relación de puestos de trabajo como factor integrante del Complemento Específico la penosidad de los puestos que conlleven la prestación del servicios en día festivos.
- c) Entre la terminación de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente, salvo urgencias o necesidad perentoria debidamente justificada, (en los trabajos a turnos rotatorios) ELIMINAR, deberá transcurrir un mínimo de 12 horas.
- d) (Algunos servicios dispondrán de jornada y régimen especial de horas, conforme a las necesidades de los mismos, que podrán establecerse en las bases de sus correspondientes convocatorias.) ELIMINAR.

#### ORGANIZACIÓN CONCRETA DE ALGUNOS SERVICIOS:

El servicio de Registro de Entrada de Documentos de los sábados y (demás días similares) días 24 y 31 de diciembre, se realizará desde la dependencia del Retén de la Policía Local, en horario de 9:00 a 14:00 horas, disponiendo un cartel informativo en la entrada del Ayuntamiento y en la propia dependencia de la Oficina de Información y Registro. En el Retén de la Policía Local se diligenciará la documentación recibida dejando constancia del número, fecha y hora de su recepción, para posteriormente, el siguiente día hábil, ser tratada administrativamente por el personal de la Oficina de Información y Registro Municipal. Para la puesta en funcionamiento de este servicio, deberá modificarse a tal efecto la Ordenanza de Información y Registro Municipal, asimismo, se advertirá de modo especial en los Pliegos de Condiciones de las contrataciones que tales días (sábados y (días similares) días 24 y 31 de diciembre) tendrán la consideración de inhábiles para la presentación de plicas u ofertas. Entre tanto no se adopten las medidas preventivas anteriormente expuestas, el servicio continuará prestándose en los términos actuales.

Estos servicios sustitutivos de la Policía Local, se entienden incluidos dentro del actual ordinario de ésta, como oficina permanente del Ayuntamiento de atención e información al ciudadano.

#### **(ARTICULO 21. REDUCCION DE JORNADA.)**

MODIFICAR POR:

### **ARTÍCULO 21. REDUCCIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN DE JORNADA**

#### **1. Reducción de jornada.**

**1.1.** El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar, la pareja que conviviendo con el funcionario se encuentre inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana, (creado por Decreto 250/1994, de 7 de diciembre, del Gobierno Valenciano (DOGV. Nº 2408, de 16 de diciembre), o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho.( ELIMINAR POR DEROGACIÓN)

Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo 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.

Cuando la reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. En el caso de guarda legal de menores de doce años, únicamente se disfrutará este derecho, cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.

Igualmente, el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.

Las disminuciones de jornada anteriormente descritas son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el párrafo anterior.

~~1.2. Se podrá solicitar reducción de jornada de una hora diaria sin disminución de retribuciones por las causas siguientes:~~

~~a) Por las causas previstas en los párrafos 1.º, 2.º y 3.º del número 1.~~

~~No obstante, en el caso de guarda legal de niñas o niños de 12 años o menores, se podrá conceder únicamente cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:~~

~~1.º Que el menor requiera especial dedicación.~~

~~2.º Que la niña o niño tenga 3 años o menos.~~

~~3.º Que tenga a su cargo dos o más niñas o niños de 12 años o menores.~~

~~4.º Que se trate de familia monoparental.~~

~~b) Durante un plazo máximo de 6 meses, a contar desde la fecha de finalización del permiso correspondiente, por adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción, de un menor de más de 12 meses, que por sus circunstancias y experiencias personales debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar.~~

~~Las disminuciones de jornada anteriormente descritas son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el párrafo anterior.~~

~~(Apartado 1.2 añadido y modificado por acuerdo de Pleno el 29 de septiembre de 2019, publicado en el BOP nº 192 de 08/10/2019, en vigor desde el 09/10/2019).~~

~~(Apartado 1.2 derogado por acuerdo de Pleno el 30 de mayo de 2023)~~

### 1.3. 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 inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 09:00 a las 14 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

En el supuesto de que la especial dedicación no se derive de las mencionadas circunstancias y venga retribuida exclusivamente mediante el concepto de productividad por la realización de la correspondiente jornada, podrá autorizarse la reducción, previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión de dicho concepto retributivo.

## **2. Medidas de conciliación**

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

2.1 Los funcionarios 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 de presencia obligada o fijo de jornada que tengan establecida.

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

2.3 Excepcionalmente, se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo o de presencia obligada 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.

2.4 Los funcionarios 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.

2.5 Los funcionarios 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.

2.6 Los funcionarios que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. Se podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y se deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, se podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que se considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

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

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

## **ARTICULO 22. TURNO FIJO POR ESTUDIOS**

En los centros de trabajo que se aplique el horario de trabajo por turnos rotatorios, los funcionarios que acrediten estar realizando estudios en centros de enseñanza oficiales, tendrán derecho durante el periodo académico a un turno fijo, que les permita realizar aquellos estudios, siempre que ello no suponga menoscabo del servicio.

## **ARTICULO 23. TRABAJO NOCTURNO**

Se considerará trabajo nocturno el comprendido entre las 22 y 6 horas.

En la RPT se establecerán los puestos que conlleven trabajo nocturno, valorándose esta circunstancia como un factor de penosidad y/o peligrosidad del Complemento Específico, primando especialmente los que conlleven nocturnidad los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero.

## **ARTICULO 24. VACACIONES**

(El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de un mes natural de vacaciones retribuidas o de treinta días naturales si se toma completo o de 22 días hábiles si se toman fraccionadas. En este último caso podrán disfrutarse en periodos, sin que ninguno sea inferior a siete días naturales consecutivos. La suma total de los periodos será de treinta días naturales.

En el caso de que el servicio prestado en la administración fuera inferior a un año se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.)

SUSTITUIR POR:

Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Si se tomaran en periodos fraccionados, ninguno será inferior a siete días naturales consecutivos.

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

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

Asimismo, se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio respectivamente, (hasta un total de 26 días hábiles por año natural) ELIMINAR. Este derecho se

hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio indicados. Para su cómputo no se considerarán las licencias sin retribución disfrutadas. A tales efectos, no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan en los horarios especiales.

Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente durante los meses de (julio y agosto) junio a septiembre de cada año, si bien podrán disfrutarse en otros periodos de tiempo diferentes, de forma excepcional, previa petición del interesado. Asimismo, podrán establecerse las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y se fijarán los turnos de permisos que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefatura del Servicio que por su naturaleza y peculiares funciones requieran un régimen especial.

El personal que desee disfrutar de sus vacaciones en el periodo estival, elevará, antes del 1 de mayo, al responsable del servicio una comunicación formal en la que expresará su opción personal al periodo de vacaciones anuales. El resto del personal deberá solicitarlas con un mes de antelación a la fecha prevista para su inicio.

Recibidas las opciones, desde la Jefatura del correspondiente servicio se informará sobre el particular a su respectivo Concejal, quien someterá su propuesta a examen y revisión de la Concejalía de Personal. Finalmente, por la Concejalía de Personal, en atención a las necesidades de los diferentes servicios municipales y al cumplimiento de la reglamentación dispuesta para el disfrute del personal de su Licencia por Vacaciones, elevará propuesta definitiva, al órgano competente, que deberá resolver con quince días de antelación a la fecha de inicio prevista, sobre el periodo de vacaciones anuales de cada funcionario, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

En el caso de que, por razones justificadas, cualquier funcionario desee alterar su periodo de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal, la cual será sometida a examen de la Concejalía de Personal, previo informe del Jefe del Servicio y conformada por su respectivo Concejal, sobre la oportunidad de conceder lo solicitado. La denegación del periodo solicitado, deberá ser motivada.

El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que corresponda. Excepcionalmente, por razón de las necesidades del servicio, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el (15) 31 de enero del año siguiente. No podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes.

(El personal tendrá derecho:

- a) Al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad laboral temporal.
- b) A la interrupción del periodo de vacaciones cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlas posteriormente hasta completar los días que le resten.
- c) A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo cumpla doce meses, separación legal, divorcio o viudedad, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otros funcionarios.
- d) Al disfrute de treinta y un días naturales de vacaciones si se toman continuadas en un mes de treinta días por decisión de la administración.)

ELIMINAR

El personal interino, tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

Las vacaciones serán retribuidas incluyendo los conceptos retributivos variables que sean de percepción habitual en el año correspondiente.

## ARTÍCULO 25. LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS.

En los supuestos que se citan, el personal tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias, sin ningún tipo de merma en sus retribuciones fijas y periódicas, teniendo efectos como si de trabajo habitual se tratase.

### **1. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho**

1. El personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho.

2. Asimismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración del matrimonio o inscripción de la unión de hecho de sus padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos.

3. Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 kilómetros, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

### **2. Permiso por matrimonio o unión de hecho**

1. El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho.

2. Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante.

3. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

### **3. Permisos por técnicas prenatales**

Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario y previa justificación.

### **4. Permiso por maternidad biológica**

1. En el supuesto de parto, la trabajadora tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Asimismo, se ampliará en dos semanas más en el supuesto de que el recién nacido sufra discapacidad.

2. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. El padre también podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

3. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio de la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

### **5. Especialidades del permiso por maternidad biológica**

1. En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella fallezca, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o niña. El padre también podrá hacer uso de este derecho cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

2. Se excluyen del cómputo del apartado anterior las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.



3. Mientras dure la hospitalización posterior al parto prevista en este artículo, la madre tendrá permiso para ausentarse durante dos horas diarias en tanto permanezca esta situación y previa justificación, percibiendo las retribuciones íntegras.

#### **6. Permiso por adopción o acogimiento de menores**

1. Se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas:

a) En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años.

b) En el supuesto de adopción o acogimiento múltiple, la duración de 16 semanas se ampliará en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.

También se ampliará en dos semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores con más de seis años de edad que estén discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

2. Las semanas se contarán a elección del personal, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

3. En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso por adopción o acogimiento se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

#### **7. Permiso por adopción internacional**

1. El personal tendrá derecho, además del regulado en el artículo 26, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o adoptada.

2. Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del menor.

3. El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el período en el que disfrute de este permiso.

#### **8. Permiso por lactantes**

1. El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.

2. Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

3. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero, en cualquier caso, sólo por uno de ellos. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

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

#### **9. Permiso por paternidad**

Se tendrá derecho a quince días naturales por nacimiento, acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, o adopción de un hijo o hija, que disfrutará el padre 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. Previa renuncia del padre este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

#### **10. Permiso por interrupción del embarazo**

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

#### **11. Permiso médico y asistencial**

1. El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo, a:

a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

b) Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial.

c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.

2. Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados en el apartado 1 durarán el tiempo indispensable para su realización.

#### **12. Permiso por fallecimiento**

1. Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.

2. Por fallecimiento de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal el permiso será de 5 días.

3. Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.

4. Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del artículo siguiente.

#### **13. Permiso por enfermedad grave**

1. Por enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.

2. Por enfermedad grave de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 5 días.

3. Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

4. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

5. En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

6. Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del artículo anterior.

#### **14. Permiso por pruebas selectivas y exámenes**

El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.

#### **15. Permiso por traslado de domicilio habitual**

1. El personal dispondrá de dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo.

2. Cuando el nuevo domicilio se encuentre situado a más de 100 kilómetros del actual, dispondrá de tres días naturales consecutivos de permiso.

#### **16. Permiso por deber inexcusable**

1. Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, al tiempo indispensable.

2. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.

b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado.

d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

#### **17. Permiso por funciones representativas y formación**

Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

#### **18. Permiso por razón de violencia sobre 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 funcionaria 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.

#### **19. Licencia por asuntos propios**

1. Cada año natural, y hasta el día 15 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de hasta 6 días por asuntos propios o particulares.

2. El personal distribuirá dichos días a su conveniencia, previa solicitud a la correspondiente unidad de personal con la suficiente antelación, y tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada.

3. El Ayuntamiento, previa negociación con los representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas, durante el primer trimestre del año, para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.

4. El personal funcionario interino podrá disfrutar de dicha licencia a razón de un día por cada dos meses completos trabajados en la administración del Consell y sus organismos autónomos.

5. Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año a que tal período corresponda.

6. Los 6 días anuales de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de licencia sin retribución o de reingreso, cuando el tiempo de servicios prestados fuese menor, se disfrutarán un número de días proporcional al tiempo trabajado, a razón de un día por cada dos meses trabajados, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. Esta previsión no se aplicará al supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

Además de estos días, los funcionarios tendrá derecho al disfrute de 2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

#### **20. Licencia por cursos externos**

El Alcalde o Concejal Delegado de Personal podrá conceder hasta cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en el Ayuntamiento y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

#### **21. Licencia por estudios**

1. El Alcalde o Concejal Delegado de Personal, previo informe favorable del servicio afectado, podrá conceder licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en el Ayuntamiento.

2. La materia elegida por el interesado, de la que se requiere que sea de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público, debe ser aceptada por el órgano que la conceda

3. El curso deberá ser homologado previamente por el órgano competente en materia de formación.

4. Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.

5. Al finalizar el período de licencia por estudios el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados.

La no presentación por parte de la beneficiaria o el beneficiario de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

6. En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este artículo se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.

7. Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que éstos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.

Para agilizar el procedimiento de tramitación de éstos permisos, la instancia que se presente en el Registro General del Ayuntamiento, deberá ir visada, o en su caso conformada, por el Jefe del Servicio y/o Político, a los efectos de su comunicación o del informe de incidencia en el servicio.

#### SUSTITUIR POR:

##### **A. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave.**

Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 5 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 2 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad. Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado. En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

A los efectos del permiso se considerará la localidad de trabajo.

##### **B. Permiso por traslado de domicilio.**

Sin cambio de residencia, 1 día. El personal dispondrá de 2 días naturales consecutivos por cambio de residencia habitual. Cuando el nuevo domicilio se encuentre situado a más de 100 km. del actual, dispondrá de 3 días naturales consecutivos.

##### **C. Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal.**

En los términos que se determine.

**D. Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.** Durante los días de su celebración. En caso de trabajo nocturno, podrá extenderse al turno completo.

**E. Permiso** por el tiempo indispensable para la realización de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** por las funcionarias embarazadas y, en los casos de **adopción o acogimiento**, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

**F. Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses**, o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto.

Tendrá derecho a 1 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 1 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, aunque la madre no trabaje.

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, acogimientos o adopción múltiples.

**G. Permiso por nacimiento de hijos prematuros** o que por cualquier otra causa deban permanecer **hospitalizados** a continuación del parto.

La funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

**H. Permiso por razones de guarda legal.**

Cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de 12 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. Permiso por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.**

El funcionario 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 1 mes.

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. Permiso** 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.

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.

b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado.

d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

f) Suministrar cuidados domiciliarios a los hijos, cuando se acredite esta necesidad mediante certificado médico.

#### **K. Permiso por asuntos particulares, 6 días.**

1. Cada año natural, y hasta el día 15 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de hasta 6 días por asuntos propios o particulares. Por necesidades del servicio, debidamente justificadas, se podrá ampliar su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente.

2. El personal distribuirá dichos días a su conveniencia, previa solicitud a la correspondiente unidad de personal con la suficiente antelación, y tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada.

3. La Administración, previa negociación con los representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas, durante el primer trimestre del año, para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.

4. El personal funcionario interino podrá disfrutar de dicha licencia a razón de un día por cada dos meses completos trabajados en el Ayuntamiento.

5. Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año a que tal período corresponda.

6. Los 6 días anuales de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de licencia sin retribución o de reingreso, cuando el tiempo de servicios prestados fuese menor, se disfrutarán un número de días proporcional al tiempo trabajado, a razón de un día por cada dos meses trabajados, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. Esta previsión no se aplicará al supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

#### **L. Permiso por matrimonio, 15 días.**

Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante, aunque sí deberá iniciarse dentro del año natural. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona. Se entenderán que los días hábiles son días de descanso en el caso de los funcionarios con horario especial.

#### **LL. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.**

El Personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho. Asimismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración del matrimonio o inscripción de la unión de hecho de sus padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos. Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 km, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de 2 días naturales.

#### **M. Permiso por parto.**

1. La funcionaria tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Asimismo, se ampliará en dos semanas más en el supuesto de que el recién nacido sufra discapacidad.

2. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. El padre también podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

3. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio de la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

4. 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 13 semanas adicionales.

#### **N. Permiso por adopción o acogimiento de menores.**

1. Se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas:

a) En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años.

b) En el supuesto de adopción o acogimiento múltiple, la duración de 16 semanas se ampliará en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.

También se ampliará en dos semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores con más de seis años de edad que estén discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

2. Las semanas se contarán a elección del personal, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

3. En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso por adopción o acogimiento se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos

#### **Ñ. Permiso por adopción internacional.**

1. El personal tendrá derecho, además del regulado en la letra anterior, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o adoptada.

2. Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del menor.

3. El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el período en el que disfrute de este permiso.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta 2 meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

#### **O. Permiso por paternidad.**

Se tendrá derecho a 6 semanas por nacimiento, acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, adopción de un hijo, que disfrutará el padre a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución por la que se constituya la adopción. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

El Ayuntamiento asumirá, respecto del periodo ampliado, las mismas retribuciones abonadas por la Seguridad Social, mientras no se establezca para todos los funcionarios del Estado.

**P. Permiso por interrupción del embarazo.**

En caso de interrupción del embarazo, la funcionaria tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

**Q. Permiso por razón de violencia sobre violencia de género o doméstica sobre la funcionaria o el funcionario.**

Las faltas de asistencia de las 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 víctimas de violencia, 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.

**R. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.**

1. Se podrá conceder percibiendo las retribuciones íntegras, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad y como máximo el ochenta por cien de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de la o el 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 los informes del órgano correspondiente de la Administración Sanitaria y, como máximo, hasta que la o el menor cumpla los 18 años.

2. 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, se tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la o 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.

3. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayto. de Crevillent, por éstos se podrá limitar el ejercicio simultáneo del derecho a la reducción de jornada, por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio

**S. Permiso médico y asistencial.** Se podrá acudir durante la jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o afectados por diversidad funcional a su cargo, a:

1. Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización. La ampliación del permiso al cónyuge acompañante, solo cabría admitirla si se acreditara mediante informe médico la necesidad de que el paciente fuera acompañado.

2. Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial.

3. Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.



Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados durarán el tiempo indispensable para su realización.

#### **T. Licencia por cursos externos.**

El Alcalde o Concejal Delegado de Personal podrán conceder hasta 55 horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en el Ayuntamiento y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

Asimismo, podrán determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos, pudiendo ser ordenado, cuando la urgencia o las necesidades del servicio lo requieran, como servicio extraordinario, fuera de la jornada de trabajo.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los funcionarios que no alcancen las 55 horas, deberán prestar servicio por las horas que les falte hasta completar la jornada anual de trabajo.

#### **U. Medidas por violencia terrorista.**

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Para agilizar su tramitación, la solicitud de todos los permisos, licencias y medidas enumeradas se presentará, mediante el procedimiento electrónico habilitado, que necesitará para su resolución, la previa conformidad de la jefatura del servicio correspondiente, a los efectos de atender debidamente las necesidades del área.

### **ARTICULO 26.- LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

(a) Podrán concederse por el Ayuntamiento, previo informe del responsable del servicio conformado por su Concejal Delegado, sin que el periodo máximo de la licencia pueda exceder de seis meses cada tres años. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

La administración, mientras dure la licencia sin retribución, mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda. Asimismo, esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de cómputo de antigüedad y consolidación de grado personal.

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales. En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

b) En el caso de que el cónyuge o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que habitualmente convivan con la funcionaria o el funcionario, padezcan enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continua, dicha licencia sin sueldo podrá prorrogarse hasta un año, no constituyendo el periodo de prórroga causa de alta especial en el régimen previsor y sí la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

c) Asimismo, podrán concederse por el Ayuntamiento Licencia no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

El Ayuntamiento mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo. Igualmente, esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

A los exclusivos efectos de la concesión de los permisos y licencias establecidas en este artículo, la pareja, siempre y cuando estuviere inscrita en el Registro de Uniones de hecho de la Comunidad Valenciana, o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho, tendrá la mismas consideración que el cónyuge.)

SUSTITUIR POR:

1. Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos. Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

2. Con una duración máxima de seis meses cada tres años, el Alcalde, previo informe del Jefe del Servicio correspondiente, podrá conceder licencia sin retribución por interés particular. Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

El Ayuntamiento, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda. Tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal. De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales. En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

3. En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de un año. El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

4. El Alcalde podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la

administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. La Administración mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

## CAPITULO VI

### PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

#### **ARTICULO 27.- FORMACION PROFESIONAL.**

La Corporación conjuntamente con la Junta de Personal, representantes de las Secciones Sindicales constituidas y la Mesa de Negociación establecerán un Plan de Formación que englobe progresivamente al conjunto de funcionarios, pudiendo concertar con otras entidades públicas o privadas la posible coordinación y colaboración para impartir los cursos que se determinen, al objeto de alcanzar y garantizar un mayor nivel de eficacia en la prestación de los servicios.

Corresponde al Ayuntamiento, de conformidad con la legalidad vigente, determinar la línea formativa de su personal, en aras a ofrecer a los ciudadanos la mejor calidad de sus servicios públicos. Por consiguiente, su formación deberá estar orientada a las particulares funciones del puesto de trabajo que ocupe el funcionario en cuestión, en cada momento, con especial atención a las necesidades que desde la perspectiva municipal se pretenden satisfacer.

El interés en los Cursos de Formación y demás actos formativos (Seminarios, Conferencias, etc.), es doble, de una parte, por la repercusión en la mejora de los servicios públicos, y de otra, por el desarrollo formativo del funcionario respecto a su promoción en la carrera administrativa. La administración dispondrá los medios necesarios para que el desarrollo formativo de los funcionarios sea real y efectivo, conforme a la colaboración e interés que manifiesten éstos, procurando conciliar su interés particular con el del Ayuntamiento. En este sentido, los funcionarios podrán instar, por iniciativa propia, la autorización necesaria por parte del Ayuntamiento para el desarrollo de su formación, siempre que ésta no suponga menoscabo alguno del servicio, y se alcance acuerdo en cuanto a las indemnizaciones económicas que le afecten, conforme a la siguiente reglamentación y, sin perjuicio de cualquier otra que pueda considerarse conveniente:

- Su asistencia, quedará supeditada a las necesidades del servicio, sin que, en ningún caso, pueda constituir un mayor coste de éste, como consecuencia de la prestación complementaria de servicios extraordinarios.
- La autorización que el Ayuntamiento conceda al funcionario para la asistencia a determinado acto formativo, podrá ser revocada por éste, cuando se aprecien necesidades del servicio que exijan su atención o prestación inmediata.
- Cuando se trate de personal que preste servicios por turnos, se procurará que su asistencia a determinado acto formativo, sea fuera de la jornada laboral.
- Cuando se trate de personal que preste servicios en turno fijo y la celebración de determinado acto formativo concorra con el horario de su jornada laboral, se procurará que parte de aquel se realice fuera de la misma.

Cuando la Corporación realice algún cursillo de perfeccionamiento o de formación profesional dentro de la jornada de trabajo, el funcionario que aquélla estime necesario, tendrá la obligación de asistir a los mismos.

#### Tiempos para la formación:

1.- Cuando el funcionario acuda a Cursos de Formación programados por distintos órganos de la Administración Pública 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, siguiendo instrucciones directas del Ayuntamiento, el tiempo de asistencia a éstos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, si se celebran dentro de ese horario.

2.- No obstante, para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los funcionarios se concederán permisos para los siguientes supuestos:

a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocidos, durante los días de su celebración.

b) Permiso, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.

c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los periodos de disfrute de estos permisos no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

#### Gestión de los Cursos de Formación y demás actos formativos:

Los Cursos de Formación y demás actos formativos, se gestionarán desde la Concejalía Delegada de Personal, conforme a la siguiente reglamentación:

- Cuando la Concejalía Delegada de un determinado Servicio, aprecie la necesidad de desarrollar algún acto formativo con respecto a su personal adscrito, emitirá propuesta a la Concejalía Delegada de Personal, con un plazo de antelación a su inicio de, al menos, 15 días.
- Dicha propuesta, deberá ir acompañada de informe del funcionario responsable del Área o Servicio, en el que deberán tratarse fundamentalmente los siguientes aspectos:
  - Justificación sobre la conveniencia de dicho acto formativo con respecto a las funciones que el funcionario propuesto presta en su puesto de trabajo. A efectos de su mejor aprovechamiento por el funcionario propuesto, se tendrá en cuenta la categoría de la plaza que ocupa y su particular formación académica, con respecto a las materias formativas a tratar.
  - Información sobre la Administración que lo Convoca, con indicación del lugar de celebración, calendario, horario, gastos de inscripción, desplazamientos, dietas, ..etc., y cuanta información sea precisa para mejor conocimiento del mismo. Deberá concretarse el grado de incidencia del calendario y horario de su celebración con respecto a la prestación del servicio, así como el coste económico estimado.

SUSTITUIR POR:

#### A) Derecho a la formación

1. El funcionariado tiene el derecho al perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.

2. A tal efecto, el Ayuntamiento, directamente o con la colaboración de otras Administraciones Públicas programará y regulará con cargo a sus respectivos presupuestos, acciones formativas como cursos, itinerarios, talleres o conferencias, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio público y para la promoción profesional del personal.

3. El tiempo de asistencia a las acciones formativas a que se refiere el número dos del presente artículo se considerará de trabajo a todos los efectos. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

El funcionariado tendrá la posibilidad de acceder a la formación. A tal efecto, el Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas para garantizar este acceso a través de una o alguna de las modalidades previstas. Estas medidas podrán incluir, entre otras, el uso de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.

4. El funcionariado podrá acudir a actividades formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal siempre que su estado de salud se lo permita.

5. Con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas relacionadas con las funciones o tareas de su puesto de trabajo, a quienes se hayan incorporado procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por cuidado de familiares. Esta preferencia únicamente se otorgará, en el supuesto de no haber ejercido el derecho previsto en el apartado anterior.

6. La denegación de la asistencia a actividades de formación deberá ser motivada.

#### B) Deber de formación

Las funcionarias y funcionarios públicos deben contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas.

A tal fin, deberán asistir, salvo causa justificada, a las actividades programadas, bien cuando la finalidad de éstas sea adquirir los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias, bien cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de los procedimientos de evaluación del desempeño. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

Esta asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos, pudiendo ser ordenada, cuando la urgencia o las necesidades del servicio lo requieran, como servicio extraordinario, fuera de la jornada de trabajo.

Cuando el Ayuntamiento realice algún curso de perfeccionamiento o de formación dentro de la jornada de trabajo, el funcionario/a que la Jefatura del Servicio correspondiente estime necesario, tendrá la obligación de asistir a los mismos con buen aprovechamiento, debiendo aplicar los conocimientos obtenidos en el desempeño de sus funciones.

La Corporación conjuntamente con la Junta de Personal, representantes de las Secciones Sindicales constituidas y la Mesa de Negociación establecerán un Plan de Formación que englobe progresivamente al conjunto de funcionarios, pudiendo concertar con otras entidades públicas o privadas la posible coordinación y colaboración para impartir los cursos que se determinen, al objeto de alcanzar y garantizar un mayor nivel de eficacia en la prestación de los servicios.

Corresponde al Ayuntamiento, de conformidad con la legalidad vigente, determinar la línea formativa de su personal, en aras a ofrecer a los ciudadanos la mejor calidad de sus servicios públicos. Por consiguiente, su formación deberá estar orientada a las particulares funciones del puesto de trabajo que ocupe el funcionario en cuestión, en cada momento, con especial atención a las necesidades que desde la perspectiva municipal se pretenden satisfacer.

El interés en los Cursos de Formación y demás actos formativos (Seminarios, Conferencias, etc.), es doble, de una parte, por la repercusión en la mejora de los servicios públicos, y de otra, por el desarrollo formativo del funcionario respecto a su promoción en la carrera administrativa. La administración dispondrá los medios necesarios para que el desarrollo formativo de los funcionarios sea real y efectivo, conforme a la colaboración e interés que manifiesten éstos, procurando conciliar su interés particular con el del Ayuntamiento. En este sentido, los funcionarios podrán instar, por iniciativa propia, la autorización necesaria por parte del

Ayuntamiento para el desarrollo de su formación, siempre que ésta no suponga menoscabo alguno del servicio, y se alcance acuerdo en cuanto a las indemnizaciones económicas que le afecten, conforme a la siguiente reglamentación y, sin perjuicio de cualquier otra que pueda considerarse conveniente:

- Su asistencia, quedará supeditada a las necesidades del servicio, sin que, en ningún caso, pueda constituir un mayor coste de éste, como consecuencia de la prestación complementaria de servicios extraordinarios.

- La autorización que el Ayuntamiento conceda al funcionario para la asistencia a determinado acto formativo, podrá ser revocada por éste, cuando se aprecien necesidades del servicio que exijan su atención o prestación inmediata.

- Cuando se trate de personal que preste servicios por turnos, se procurará que su asistencia a determinado acto formativo, sea fuera de la jornada laboral.

- Cuando se trate de personal que preste servicios en turno fijo y la celebración de determinado acto formativo concorra con el horario de su jornada laboral, se procurará que parte de aquel se realice fuera de la misma.

- La asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos, pudiendo ser ordenada, cuando la urgencia o las necesidades del servicio lo requieran, como servicio extraordinario, fuera de la jornada de trabajo

Gestión de los Cursos de Formación y demás actos formativos:

Los Cursos de Formación y demás actos formativos, se gestionarán desde la Concejalía Delegada de Personal, conforme a la siguiente reglamentación:

- Cuando la Concejalía Delegada de un determinado Servicio, aprecie la necesidad de desarrollar algún acto formativo con respecto a su personal adscrito, emitirá propuesta a la Concejalía Delegada de Personal, con un plazo de antelación a su inicio de, al menos, 15 días.

- Dicha propuesta, deberá ir acompañada de informe del funcionario responsable del Área o Servicio, en el que deberán tratarse fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Justificación sobre la conveniencia de dicho acto formativo con respecto a las funciones que el funcionario propuesto presta en su puesto de trabajo. A efectos de su mejor aprovechamiento por el funcionario propuesto, se tendrá en cuenta la categoría de la plaza que ocupa y su particular formación académica, con respecto a las materias formativas a tratar.

- Información sobre la Administración que lo convoca, con indicación del lugar de celebración, calendario, horario, gastos de inscripción, desplazamientos, dietas, ..etc., y cuanta información sea precisa para mejor conocimiento del mismo. Deberá concretarse el grado de incidencia del calendario y horario de su celebración con respecto a la prestación del servicio, así como el coste económico estimado.

En cuanto al Plan de formación continua de la Diputación Provincial, se estará al procedimiento que ésta proponga.

## **ARTICULO 28.- CURSOS DE CAPACITACION**

La Corporación organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del funcionario en su empleo en supuestos de transformación o modificación funcional de los organismos. En ambos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos, se considerará como de trabajo efectivo.

## **ARTICULO 29.- ESTUDIOS PROFESIONALES**

La Corporación abonará los gastos de libros de estudios, fotocopias (que no infrinjan la normativa reguladora de la propiedad intelectual) o gastos de impresión acreditados mediante factura, cuando el temario no se imparta con libros de texto cursados en cualquier centro oficial

por el propio funcionario y atendiendo con ello a la constante mejora cultural, intelectual y profesional del funcionario, ya que no se trata de un concepto retributivo.

La Corporación abonará el 50% del importe de las tasas de matriculación de estudios impartidos por las Universidades de Alicante, Miguel Hernández de Elche y la UNED que tengan relación directa con las funciones desarrolladas en el Ayuntamiento.

## CAPITULO VII.

### ARTICULO 30.- PLAN DE PENSIONES.

El Ayuntamiento destinará hasta un máximo del 0,5 % de la masa salarial, dentro siempre del límite del porcentaje de la masa salarial que se fije en las correspondientes leyes de presupuestos generales del estado, a financiar un plan de pensiones para su personal fijo de plantilla, que voluntariamente lo suscribiera, debiendo en este caso el Ayuntamiento cofinanciar al menos el 50% las aportaciones que se realicen.

La asignación individual de las aportaciones se determinará en relación con el grupo o subgrupo de clasificación al que pertenezca el personal y con su antigüedad.

### ARTICULO 31.- PLAN DE FOMENTO DE JUBILACIONES

1. La Corporación se compromete a promover de oficio y con la antelación suficiente los expedientes de jubilación forzosa. En cualquier caso se creará un fondo de préstamos sin interés para auxilio de determinadas situaciones económicas y familiares, hasta un máximo del sueldo consolidado mensual, durante un período máximo de tres meses, para compensar posibles demoras.

2. La Corporación realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación, informando de ello a los representantes de los funcionarios, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes.

3. Los funcionarios que estén en la situación de excedencia forzosa o en expectativa de destino como consecuencia de un Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos o de una reasignación de efectivos y estén próximos a la edad de jubilación podrán solicitar los premios por jubilación anticipada de acuerdo con la escala de edades y mensualidades previstas:

A los 60 años de edad el equivalente a 20 mensualidades completas.

A los 61 años de edad el equivalente a 16 mensualidades completas.

A los 62 años de edad el equivalente a 12 mensualidades completas.

A los 63 años de edad el equivalente a 08 mensualidades completas.

A los 64 años de edad el equivalente a 04 mensualidades completas.

SUSTITUIR POR:

Cuando le resten 5 años para cumplir la edad de jubilación, el equivalente a...

Cuando le resten 4 años para cumplir la edad de jubilación, el equivalente a...

Cuando le resten 3 años para cumplir la edad de jubilación, el equivalente a...

Cuando le resten 2 años para cumplir la edad de jubilación, el equivalente a...

Cuando le reste 1 año para cumplir la edad de jubilación, el equivalente a...

4. Los funcionarios que pasen a la situación de Incapacidad Permanente, tendrán derecho a obtener de la Corporación las cantidades conforme a la escala anterior que, en el caso del reingreso del funcionario, serán devueltas a la Corporación o compensadas con cargo a la nómina conforme a la escala anterior.

La Corporación le asignará la defensa letrada y sufragará los gastos que conlleve el proceso, previo informe favorable de viabilidad del letrado para obtener la declaración de incapacidad.

5. El importe de estas mensualidades se estimará según prorrata de las retribuciones practicadas durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de cumplimiento de la edad en cuestión.

6. La Corporación hará entrega de una placa honorífica para funcionarios públicos con un tiempo de servicios prestados a la Administración de 25 años.

### **ARTICULO 32.- AYUDAS POR EDUCACION ESPECIAL**

Aparte de las cantidades legalmente establecidas por ayuda familiar, los funcionarios que tengan hijos a su cargo, con probada deficiencia física o psíquica, que supongan un especial gasto en educación especial, asistencia de personal cualificado, educador a domicilio o en centros especializados, AÑADIR (PENDIENTE DE VALORACIÓN): incluídos los casos de aplicación de métodos de la estimulación temprana o conjunto de intervenciones en centros especializados dirigidas a los hijos de funcionarios entre 0 y 6 años que presenten necesidades transitorias, trastornos o disfunciones en el desarrollo, etc. recibirán unas prestaciones contempladas dentro de la política asistencial que el Ayuntamiento realiza en su área social. Para percibir las mencionadas prestaciones, será preciso adjuntar certificación oficial que avale dichas circunstancias: estas prestaciones no constituyen concepto retributivo. Asimismo, al principio de cada ejercicio deberán ser revisadas las condiciones arriba exigidas, para mantener el funcionario la vigencia del derecho, mediante la aportación de los documentos justificativos que desde la C. Paritaria se consideren necesarias.

#### **AÑADIR:**

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para el derecho a recibir la prestación, se realizará mediante la aportación de los documentos justificativos siguientes:

- Certificado oficial de la deficiencia, cuando el aportado con anterioridad haya caducado o se cumpla la fecha de revisión de la deficiencia sufrida.

- Factura de abono de la matrícula en centro de educación especial o del precio del contrato con educador especial o con asistente cualificado.

- Los justificantes de pago que no tengan la condición de factura deberán acompañarse de declaración suscrita por el educador especial en la que manifieste su condición titulada y que está prestando el servicio al hijo-a del empleado-a.

Se propone, también, que este artículo de cobertura a la prestación de o en situación de padecerlos con la finalidad de favorecer el óptimo desarrollo del niño, quedando pendiente de estudio y valoración esta propuesta.

Prestaciones por hijo y mes:

- Funcionario del grupo A (A1): 106,43 109,97 Euros x mes.
- Funcionario del grupo B (A2 Y B): 124,28 128,41 Euros. x mes
- Funcionario del grupo C (C1): 142,15 146,87 Euros x mes
- Funcionario del grupo D (C2): 160,01 165,34 Euros x mes
- Funcionario del grupo E (AP): 177,12 183,01 Euros x mes

### **ARTICULO 33.- BOLSA DE ESTUDIOS.**

El Ayuntamiento defenderá el desarrollo cultural del funcionario y de sus hijos, y les orientará a un mejor conocimiento de la lengua Valenciana.

Anualmente fijará cuadros de bolsas de libros de texto para todos los niveles educativos y estudios universitarios de funcionarios, hijos, incluidas la educación preescolar y la educación especial. Dichos gastos no constituyen concepto (retribuido) retributivo alguno.

El Ayuntamiento se hará cargo, en concepto de bolsa de estudios, hasta el límite de la consignación prevista en la correspondiente partida presupuestaria, del importe equivalente al



coste de la adquisición de los libros de texto para las diferentes asignaturas oficiales, que cursen durante la Enseñanza Primaria, E.S.O., B.A.T., F.P., y estudios universitarios.

Las solicitudes se ajustarán al calendario que se fije durante el curso escolar. Una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes, también se atenderán aquellas que la sean por incorporarse el alumno encontrándose ya iniciado el curso escolar. La presentación de solicitudes tendrá como fecha máxima el 15 de Diciembre de cada anualidad.

Se establece vinculación entre los créditos consignados en la Ptda Bolsa de Estudios y la Ptda de Ayudas Asistenciales Ordinarias, del Presupuesto (Mal.) Municipal, con el fin de satisfacer plenamente las solicitudes de subvención que se formulen para cada una de ellas.

**AÑADIR:**

Se establecerán las medidas que se estimen necesarias para garantizar que los funcionarios que sean perceptores de otras subvenciones públicas para adquisición de libros, no puedan ser beneficiarios de las previstas en este artículo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir el perceptor, por no declararlo.

El Ayuntamiento podrá establecer medidas para que los libros de texto objeto de subvención reviertan, una vez utilizados, a centros docentes públicos o concertados.

Por gastos de Guardería infantil, en concepto analógico a la Bolsa de Estudios, se establece una ayuda económica anual fija y sin prorratas de 149,45 154,42 Euros por curso, para cada hijo de funcionario, inscrito en el Registro Civil (que se acreditará mediante la presentación del Libro de Familia), hasta que cumpla los 2 años de edad, acumulable el año en que cumpla los 2 ó 3 años con la ayuda para bolsa de libros, previa justificación del gasto realizado en la anualidad correspondiente.

**PENDIENTE DE ESTUDIO UN INCREMENTO DE LA CUANTÍA SEGÚN LOS CRITERIOS DE LA CONSELLERIA PARA LAS ESCUELAS INFANTILES**

#### **ARTICULO 34. - ASISTENCIA MÉDICO QUIRÚRGICA Y AYUDAS EXTRAORDINARIAS**

1.El Ayuntamiento prestará a sus funcionarios completa asistencia médico-quirúrgica, sobre la base de lo dispuesto en el R.D. 480/93 de Integración en la Seguridad Social. Los representantes de los funcionarios podrán promover la sustitución de los conciertos asistenciales en función de las mejores ofertas de servicios, para los funcionarios integrados seguirá vigente el Convenio médico-quirúrgico suscrito con la (empresa ASISA) compañía de asistencia sanitaria.

(Si el paciente debe someterse a superespecialidad, cuya prescripción esté condicionada por motivaciones subjetivas de difícil valoración, el interesado podrá solicitar de la Comisión citada en el Artículo 7º del presente (Convenio) Acuerdo, un trato de excepción del cuadro ordinario de prestaciones. La Comisión Paritaria valorando las circunstancias concurrentes y siempre y cuando la Compañía aseguradora que presta la asistencia sanitaria no se haga cargo, podrá proponer la cobertura de todos los gastos de honorarios médicos, materiales y de hospitalización, que incluirán:

- A. Exámenes de salud o “chequeos”.
- B. Motivos estéticos en cirugía plástica.
- C. Psicoterapia, hipnosis, etc., tratamientos en Psiquiatría. Psicometrías.
- D. Rehabilitación de enfermedades crónicas cuando se hayan estabilizado las lesiones.
- E. Métodos de planificación familiar.)

SUSTITUIR EL PÁRRAFO POR EL SIGUIENTE (PENDIENTE DE ACUERDO):

#### **2.Ayudas extraordinarias:**

Se entiende por ayuda extraordinaria aquella que cubre una situación de necesidad grave y urgente, siempre y cuando:

a) la situación planteada no tenga carácter habitual o permanente y responda a gastos forzosos originados por servicios no cubiertos por otras instituciones.

b) La cuantía del gasto extraordinario sea lo suficientemente importante en relación a los ingresos del solicitante como para producir un grave quebranto en la economía familiar.

c) la situación objeto de la ayuda no esté contemplada en las Ayudas Asistenciales del presente Acuerdo.

Se podrán incluir expresamente en este apartado las ayudas por gastos extraordinarios generados por la violencia de género.

(F.) 3. La Corporación abonará una cantidad máxima de 251,46 259,83 Euros para sufragar las intervenciones quirúrgicas de eliminación o reducción de miopía en los dos ojos, siempre que no estén a cargo de la Seguridad Social o de la Compañía Aseguradora, según el régimen aplicable al funcionario solicitante, en el caso de un solo ojo se abonará la mitad de dicha cuantía.

(Se dispone que el remanente de crédito de la Ptda. de Ayudas Asistenciales Extraordinarias resultante de la Liquidación Presupuestaria de su ejercicio económico se incorpore a su respectiva partida en el Presupuesto del próximo ejercicio. Asimismo, se dispone vinculación del crédito que se asigne a esta Ptda. con el correspondiente a las de Ayudas Asistenciales Ordinarias y Bolsa de Libros, del Prto. Municipal.) ELIMINAR.

### ARTICULO 35.- PRESTACIONES SANITARIAS.

Los derechos asistenciales se seguirán prestando directamente por el Ayuntamiento, en tanto no sean asumidos por el sistema de la Seguridad Social, o en su caso, por (ASISA) la Compañía Aseguradora. Las prestaciones económicas de carácter asistencial que se reconozcan, serán incompatibles con la percepción de cualquier otra de carácter análogo, que se genere por igual derecho en el Sistema de la Seguridad Social, frente a la que se tendrá que presentar la solicitud de cobertura.

Con la finalidad de complementar las prestaciones sanitarias del personal funcionario de este Ayuntamiento y sus beneficiarios, según lo previsto en el sistema de la Seguridad Social al respecto, (debiendo realizar al principio de cada anualidad una Declaración Jurada, (de conformidad con lo dispuesto en el art. 3, de este Acuerdo Económico y Social) CAMBIAR POR : de acuerdo con el modelo establecido en el negociado. Se establece el siguiente baremo de subvenciones:

GRUPOS/ COEFICIENTE S/MODULO DE REPARTO: 49,56 50,21 Euros.

A) A1: 0,75 % por número de miembros con derecho a asistencia sanitaria (35,4 35,87 E. ud.)

B) A2 Y B: 0,81% por número de miembros con derecho a asistencia sanitaria (38,94 39,45 E. ud.)

C) C1: 0,87% por número de miembros con derecho a asistencia sanitaria (42,48 43,04 E. ud.)

D) C2: 0,84% por número de miembros con derecho a asistencia sanitaria (46,02 46,62 E. ud.)

E) AP: 1,00% por número de miembros con derecho a asistencia sanitaria (49,56 50,21 E. ud.)

#### ACTUALIZAR CANTIDADES

La aplicación de estos valores determinará la cuantía del Crédito Inicial que corresponde a cada funcionario, que integre la Plantilla al principio de cada anualidad, en proporción al importe consignado en la Ptda de Ayudas Asistenciales del Presupuesto Municipal de la anualidad correspondiente, por la que podrán ser atendidas las subvenciones solicitadas dentro de los límites previstos en este Acuerdo Económico Social para cada gasto concreto. Como quiera que el criterio de reparto de la cuantía prevista para este gasto, se inspira en el principio de solidaridad entre el personal funcionario de este Ayuntamiento, antes de la liquidación del ejercicio económico y consiguientemente de la Ptda de Ayudas Asistenciales, se redistribuirán nuevamente los remanentes de crédito iniciales en beneficio de aquellos que hubieran superado los límites, en principio previstos, hasta su agotamiento o liquidación del total de las ayudas concedidas. La presentación de solicitudes tendrá como fecha máxima el 15 de diciembre de cada anualidad. Las facturas de fecha comprendida entre el 16 y 31 de diciembre podrán presentarse hasta el 15 de enero del año siguiente.

(El remanente de crédito de la Ptda de Ayudas Asistenciales Ordinarias resultante de la Liquidación Presupuestaria de su ejercicio económico, se incorpore a su respectiva partida en el Presupuesto del próximo ejercicio, incrementando su crédito inicial) ELIMINAR

. Se establece vinculación jurídica entre los créditos consignados en la Partida de Ayudas Asistenciales Ordinarias, y la Partida Bolsa de Estudios, del Presupuesto Municipal, con el fin de satisfacer plenamente las solicitudes de subvención que se formulen para cada una de ellas. (Este aspecto debe quedar recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto).

El Ayuntamiento podrá contratar lo servicios de prestación sanitaria a los funcionarios con una clínica del municipio.

A los exclusivos efectos de la concesión de éstas Ayudas, la pareja, siempre y cuando estuviese inscrita en el Registro de Uniones de hecho de la Comunidad Valenciana, o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho, tendrá la misma consideración que el cónyuge.

### 1.Prótesis dentales:

**Empastes u obturación:** Hasta **63,29 65,39** €, por unidad.

**Empastes con extirpación de nervio (endodoncias):** Hasta **125,73 129,91** €, por unidad.

**Reparación o sustituciones de piezas dentarias: Fundas, coronas,** hasta **125,73 129,91** € por unidad. En caso de sustitución de piezas dentarias adyacentes, se reducirá en 10 por 100 por pieza, hasta tres piezas. Mayor cantidad de piezas se considerará prótesis parcial, cuya cuantía será de hasta **312,96 323,38** €. Si fuera la parte superior completa, o la parte inferior completa tendrá una cuantía de hasta **624,95 645,75** €, o la dentadura completa con un máximo de hasta **874,72 903,84** €.

Por servicio de **limpieza bucal** al año **47,11 48,67** €.

**Ortodoncias:** Por prescripción facultativa: Hasta **2.062,25 2.130,90** €, por ortodoncia, abonando los importes de los tratamientos practicados a la presentación de su recibo.

**Implantes:** Por prescripción facultativa: Hasta **251,46 259,83** Euros, por implante, abonando los importes de los tratamientos practicados a la presentación de su recibo.

**Cirugía periodontal** tradicional o con láser, (quedando pendiente de concretar la cuantía).

**Ortopantografía bucal** hasta 60 €.

### (2.Gafas: Por prescripción facultativa:

**Cristales:** Se fijará un tope máximo de **45,22** € por unidad, salvo que por causas especiales el facultativo crea necesario otro tipo de cristales (debiéndose justificarse), fijándose para ello un tope máximo de **68,44** €, por unidad. En los casos de **cristales bifocales** (progresivos) se fijará un tope máximo de **90,46** € por unidad. Renovación máxima al año.

Cuando sean cristales normales, el 100% de su costo. Renovación mínima al año. (Se trata de cristales graduados blancos, sin aditamentos ni especialidades y valores sujetos a catálogo oficial). En este mismo concepto se incluirán las **lentillas**, con una renovación máxima bianual por prescripción facultativa y hasta un total de **271,37** €.)

SUSTITUIR POR:

**2. Gafas:** Por prescripción facultativa y renovación máxima anual.

**Cristales:** Cuando sean cristales normales el 100 % de su costo (se trata de cristales graduados blancos, sin aditamentos ni especialidades y valores sujetos a catálogo oficial, salvo que, por causas especiales el facultativo crea necesario otro tipo de cristales (debiendo justificarse), fijándose para ello un tope máximo de **68,44 70,72** €, por unidad. En los casos de cristales bifocales (progresivos) se fijará un tope máximo de **90,46 93,48** € por unidad. En este mismo concepto se incluirán las lentillas por prescripción facultativa y hasta un total de **271,37 280,41** € anual.

**Monturas:** Hasta **109,37 113,01** € por unidad. Renovación (mínima) **máxima** a los dos años. (Arreglos de monturas: el 100 por 100 de su costo y sin período mínimo, siempre que se trate de monturas convencionales, sin que la reparación supere el valor de nueva montura.)

**3.Fonación:** El 100% de su costo (aparato convencional).

**4.Audífonos:** El 100% de su costo (aparato convencional).

**5.Calzado ortopédico:** Por prescripción facultativa:

**Plantillas (infantiles) ELIMINAR:** El 100% de su costo. Hasta los 10 años la renovación será dentro del año natural. A partir de los 11 años la renovación será cada dos años naturales.

**Calzado ortopédico:** El 100% de su costo. Hasta los 10 años la renovación será dentro del año natural. A partir de los 11 años la renovación será cada dos años naturales.

**6.Sillas de ruedas,** coches de ruedas, collarines, corsés ortopédicos, muletas, **prótesis, férulas,** etc.: el 100% de su coste.

**Los desplazamientos en caso de rehabilitación o tratamiento especializado** del enfermo o accidentado serán **(compensados con la cantidad legalmente establecida por kilómetro.) CAMBIAR POR: indemnizados en aplicación de la normativa sobre indemnización por razones del servicio.**

**8.- Ayuda nacimiento de hijos:** Subvención por los gastos de desplazamiento ocasionados, en el supuesto de nacimiento de hijo prematuro que precisando asistencia hospitalaria en localidad distinta a la de la funcionaria, se requiera para su adecuada asistencia sanitaria y a indicación de facultativo competente - debidamente justificado- el desplazamiento de la madre funcionaria **o del padre funcionario** desde su residencia habitual al hospital.

Todas estas prestaciones son incompatibles con las otorgadas por el Sistema de la Seguridad Social o Cía Aseguradora con la que este Ayuntamiento haya concertado la asistencia sanitaria para su personal funcionario.

**9.-** Para las funcionarias sujetas al Régimen de la Seguridad Social, se contemple una prestación sanitaria consistente en una **revisión ginecológica** preventiva y periódica con periodicidad anual, que incluya una citología y una mamografía, con la finalidad de complementar las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social, que no asume los controles periódicos y preventivos en pacientes asintomáticas, con la doble finalidad de descartar una posible patología detectando factores de riesgo y, por otro lado, un diagnóstico precoz.

QUEDA PENDIENTE DE ESTUDIO Y VALORACIÓN

#### **ARTICULO 36.- URGENCIAS MÉDICAS**

Para la atención de las urgencias médicas durante las 24 horas del día se establece que dicho servicio será prestado preferentemente por el Centro de Salud de la localidad, para el personal con asistencia sanitaria a través de la Seguridad Social, mientras que para el personal con asistencia sanitaria a través de ASISA lo será, por este orden: la Clínica Vista Hermosa, el Centro Hospitalario (Ciudad Jardín) **IMED de Torrellano o centro hospitalario que se asigne por la compañía** y el Centro Médico de Crevillent.

#### **ARTICULO 37.- PRESTACIONES FARMACÉUTICAS**

Estas prestaciones tendrán la extensión y contenido similares a los del Régimen General de la Seguridad Social, incluyendo y excluyendo análogos medicamentos y productos farmacéuticos que aquel.

### **ARTICULO 38.- APORTACIÓN GASTOS FARMACÉUTICOS.**

La participación en las prestaciones farmacéuticas, será satisfecha por el Ayuntamiento y funcionario en los mismos términos que los previstos en el Régimen General de la Seguridad Social.

No obstante, en lo referente a los **medicamentos “homeopáticos”**, desde su consideración de medicina alternativa a la tradicional, se dispone en el Prto. Municipal de Gastos la creación de una Ptda. específica, con una consignación limitada de 3.000 Euros, que en el supuesto de ser superada por las solicitudes presentadas, se repartirá en proporción directa al gasto justificado por los interesados. La participación en el gasto de estos medicamentos será de un 40% para el Ayuntamiento y de un 60% para el funcionario. Su gestión y control, se realizará desde el Departamento de Personal, conforme a la siguiente reglamentación (sin perjuicio de cualquier otra que el Ayuntamiento estime conveniente):

- Atendiendo a la limitación de su gasto, los funcionarios interesados habrán de presentar sus correspondientes solicitudes en el Rgto. Gral. del Ayuntamiento, entre el 1 de noviembre y el 15 de diciembre de cada año, a efectos de facilitar el 31 de diciembre, la liquidación del Ejercicio Económico.
- A dichas solicitudes deberán acompañar el justificante del gasto y la correspondiente prescripción médica. Los gastos se referirán al ejercicio económico que se trate, con el fin de respetar el principio de temporalidad del gasto.

### **ARTICULO 39.- RECETARIO OFICIAL.**

Los medicamentos y demás productos farmacéuticos se adquirirán preferentemente en las oficinas de farmacia de la localidad con presentación de la receta oficial del Ayuntamiento que mediante talonarios se hará entrega a sus funcionarios y personal pasivo.

### **ARTICULO 40.- RECETAS FACTURABLES.**

En cada receta únicamente podrán dispensarse un solo envase de especialidad farmacéutica, efecto, accesorio, etc. salvo las excepciones que son admitidas por la Seguridad Social.

### **ARTICULO 41.- ASISTENCIA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD CIVIL.**

La Corporación estará obligada a prestar asistencia jurídica adecuada a sus empleados, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación del servicio. Todo funcionario que necesite de dichos servicios deberá comunicarlo al departamento de personal. Cualquier discrepancia, en caso de haberla, la resolverá la Mesa de Negociación.

En aquellos supuestos que los funcionarios con cometido de conducción de vehículos sufrieran la pérdida de su permiso de conducción por conflictos originados mediante la prestación de su servicio, la Corporación estará obligada, salvo caso de negligencia manifiesta, a adecuarlos a otro puesto de trabajo mientras dure dicha eventualidad.

(El Ayuntamiento mantendrá una póliza de seguro de responsabilidad civil, como cobertura de daños objetivos que sean consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, para garantizar la responsabilidad administrativa que le sea imputable a ella misma y no directamente a los funcionarios, ni repercutible a ellos.)

**SUSTITUIR POR:**

El Ayuntamiento contratará, además de una póliza de RC profesional, una póliza de responsabilidad de todos los empleados del Ayuntamiento, que garantice el pago de las indemnizaciones que legalmente pudiera resultar civilmente responsable el funcionario por los perjuicios ocasionados involuntariamente a la Administración Pública o a terceros por actuaciones u omisiones basadas en actos negligentes cometidos en su condición de funcionario del Ayuntamiento de Crevillent siempre que medie culpa o negligencia. Entre los riesgos

cubiertos incluirá la acción de regreso, la acción por daños a sus bienes y derechos y la acción por responsabilidad contable.

Adicionalmente, sufragará los gastos de las Pólizas complementarias de los técnicos de la OTM que completen la cobertura de las pólizas recogidas en el párrafo anterior, haciéndola extensiva a la totalidad de los riesgos derivados de su actividad en el Ayuntamiento, como pueden ser los derivados de la dirección de obra o la redacción de proyectos.

El Ayuntamiento sufragará los gastos de colegiación de los funcionarios, cuando quede acreditado el ahorro en los gastos de las pólizas anteriores, al resultar más económico para el Ayuntamiento sufragar el coste de las pólizas que ofrece el colegio oficial, aun haciéndose cargo de los gastos de colegiación.

Asimismo, el Ayuntamiento contratará o incluirá en su Póliza de RC profesional, un seguro de conducción de vehículos policiales en situaciones de emergencia o urgencia que dé cobertura al funcionario conductor del vehículo asegurado cubriendo los gastos, tanto de los daños personales como materiales, así como la garantía de defensa jurídica y los gastos en que se pueda incurrir para defender los intereses del asegurado como consecuencia de un accidente de circulación en el ejercicio de sus funciones.

## CAPITULO VIII

### ARTICULO 42.- SALUD LABORAL.

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

Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de la misma, a través de sus representantes legales. Y concretamente tiene derecho a:

a) Conocer de forma detallada y concreta, los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

b) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave y a no-reanudar dicho trabajo, con comunicación inmediata al responsable del servicio y Comisión de Salud Laboral, hasta que no haya sido eliminado.

c) Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.

d) Un mínimo de 4 horas/año de formación en salud laboral, en tiempo computable como horas de trabajo.

e) Beneficiarse de reducciones de la jornada laboral o edad de jubilación cuando se encuentren expuestos a sistemas de trabajo perjudiciales o tóxicos, siempre que no se consiga una adecuada prevención.

2. La Corporación está obligada a:

a) Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo, así como facilitar la participación de los funcionarios en la misma y a garantizar una formación adecuada y práctica en estas materias a los (funcionarios que, de nuevo acceso, a cuando cambien de puesto de trabajo, ) los funcionarios de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo, tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio funcionario, o para sus compañeros o terceros. El funcionario está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo invertido en las mismas, de la jornada laboral.

b) Elaborar un Plan de Prevención, Salud y Seguridad, que contemple entre otros aspectos, inversiones de mejora de las condiciones de trabajo.

### **ARTICULO 43.- COMITE DE SALUD LABORAL**

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y demás legislación concordante, determinan las líneas de actuación del Ayuntamiento, en la prestación de los diferentes servicios municipales.

No obstante, se dispone que el Comité de Seguridad y Salud Laboral tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Promover en el centro de trabajo la observancia de las disposiciones vigentes en materia de salud laboral.

b) Informar sobre el contenido de las normas de seguridad e higiene a aplicar.

c) Velar porque la Corporación cumpla la legislación y normativas sobre seguridad e higiene.

d) Estudiar y promover las medidas correctoras en orden a la prevención de riesgos profesionales, protección a la vida, etc.

e) Proponer anualmente a la Corporación el presupuesto destinado a la implantación y/o mejora de las condiciones de trabajo en materia de salud.

f) Solicitar la colaboración de los gabinetes de seguridad e higiene o instituciones públicas dedicadas a estas funciones en la implantación o inspección de medidas de protección individuales o colectivas.

2. Los derechos de los representantes de los funcionarios en (esta Junta de Personal) este Comité de Seguridad serán los siguientes:

a) A ser informados por la Corporación de los riesgos, resultado de las evaluaciones de prevención con que cuente la Corporación, debiendo contar los responsables de tales servicios con la confianza de aquellos.

b) A informar y formar a los funcionarios en horas de trabajo.

c) A investigar las causas de accidentes y enfermedades, sean o no laborales, estableciendo un control sobre el absentismo laboral por estas causas y proponer a la Corporación las medidas a adoptar en cada caso.

d) A ser consultados previamente a la introducción de nuevas tecnologías, modificación de los procesos productivos, de los locales de trabajo o adquisición de nuevos equipos y, en general, sobre todas aquellas medidas que puedan afectar a la salud y seguridad, tanto directa como indirectamente, de forma inmediata o transcurrido un periodo de tiempo. Una vez emitida la opinión mayoritaria de los representantes de los funcionarios la Corporación estará obligada a motivar por escrito sus razones, en caso de no asumir la opinión expresada.

e) A proponer a la Corporación cuantas iniciativas considere pertinentes para mejorar las condiciones de trabajo, y en concreto, a proponer la realización de campañas y cursos de formación y sensibilización de los empleados públicos en materia de salud pública, planificación familiar, y seguridad e higiene en el trabajo.

f) A paralizar las actividades cuando se aprecie la existencia de un riesgo inminente.

g) A ser consultados previamente a la toma de decisiones sobre inversiones y gastos o modificaciones de procesos de trabajo que puedan tener repercusión sobre el medio ambiente, en particular, el control de emisiones y el tratamiento de desechos y a conocer el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

h) A ser informados de los seguimientos o comprobaciones de incapacidad laboral transitoria que se instruyan y la causa y criterios que los motivan así como su resultado, con la evaluación que corresponda.

3. Para la realización de sus funciones, los representantes de los funcionarios en el Comité de Salud Laboral, tendrán los mismos derechos y garantías que los reconocidos para los delegados sindicales.

### **ARTICULO 44.- REVISIONES MÉDICAS**

Anualmente se realizará un reconocimiento médico con carácter voluntario al personal que, en todo caso tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo

que ocupe el funcionario. El expediente médico será confidencial, y de su resultado se dará constancia documental al interesado y a la Comisión de Salud Laboral cuando sea preciso alegar la capacidad disminuida para el ejercicio de la profesión habitual.

Para el personal de nuevo ingreso se efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar.

A la mujer funcionaria se le realizará anualmente un reconocimiento por el Gabinete de Planificación Familiar del Ayuntamiento. (ELIMINAR PÁRRAFO)

La revisión médica se realizará dentro de la jornada de trabajo, no suponiendo por ello merma de haberes.

(QUEDÓ PENDIENTE DE ESTUDIO EL COSTE DE UNA REVISIÓN GINECOLÓGICA EN LA CLÍNICA VIRGEN DEL CARMEN)

#### **ARTICULO 45.- EMBARAZO**

Durante el embarazo, cuando exista riesgo, por mínimo que este pudiera ser, para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa del médico (de empresa) **correspondiente** o de la Seguridad Social, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo mientras dure aquél.

#### **ARTICULO 46.- ROPA DE TRABAJO**

La Corporación facilitará la adecuada ropa de trabajo a los funcionarios que presten servicio en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal o que requieran especiales medidas de seguridad y protección, así como al personal que deba usar uniforme y ello al menos una vez al año. Igualmente se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie. En anexo al final del presente, figura la relación de prendas.

Deberá adecuarse a la normativa en vigor en materia de Riesgos Laborales y de Seguridad e Higiene en el trabajo, esto es, a la Ley 31/95, de 8 de noviembre y normativa de desarrollo.

En cuanto al vestuario y material de la Policía Local, se deberá estar a lo preceptuado por la legislación sobre Policías Locales, en particular, habrá de adecuarse a lo previsto en el Decreto 114/2005, de 17 de junio del Consell, regulador de la Homogeneización y Homologación de la Uniformidad de la Policía Local de la Comunidad Valenciana

(SE PROPUSO SU ACTUALIZACIÓN EN EL ANEXO QUE LO REGULA)

### **CAPITULO IX**

#### **ARTICULO 47.- REGIMEN DISCIPLINARIO**

El régimen disciplinario se sujetará a lo establecido en los **artículos 93 a 98 del EBEP y a la normativa de desarrollo**, MODIFICAR POR:

**arts. 93 a 98 del TRLEBEP, arts. 138 a 148 de la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, arts.30 a 58 del Decreto 19/2003, de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Norma-Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana y el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.**

pero la investigación previa a la iniciación de un expediente disciplinario deberá informarse al delegado sindical y Junta de Personal

### **CAPITULO X**



#### **ARTICULO 48.- INFORMACIÓN SINDICAL**

Se garantiza el acceso de las organizaciones sindicales representativas a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal. Consiguientemente, se les facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes, actas y órdenes del día de Pleno y Comisión de Régimen Interior, ejemplar de la nómina mensual del personal y copia de los Acuerdos Plenarios o Resoluciones adoptados en materia de personal.

#### **ARTICULO 49.- CONVOCATORIAS**

La Junta de Personal podrá convocar asambleas en locales municipales destinados al efecto, generales o parciales, durante la jornada laboral comunicándolo por escrito a la Corporación con una antelación de 48 horas, señalando el orden del día, y en su caso, haciendo referencia, si personas ajenas al Ayuntamiento van a intervenir en la misma.

Fuera de la jornada laboral, la Junta de Personal podrá convocar cuantas asambleas generales o parciales estime necesario, comunicándolo con 24 horas de antelación a la Corporación. En caso de gravedad comprobada dicho plazo podrá reducirse a 2 horas.

#### **ARTICULO 50.- TABLÓN DE ANUNCIOS**

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

#### **ARTICULO 51.- DERECHOS DE LOS AFILIADOS**

1. Los funcionarios tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato al que estén afiliados, al que se remitirá un listado mensual con las retenciones efectuadas.

2. En caso de faltas muy graves, será informado el Delegado Sindical y la Junta de Personal. Y en casos de expedientes disciplinarios a miembros de la Junta de Personal durante su mandato y un año después, se dará audiencia a los citados órganos representativos.

#### **ARTICULO 52.- GARANTIAS SINDICALES**

El crédito horario a los miembros de la Junta de Personal se ajustará a la escala establecida en el artículo 41 del EBEP, por lo que en estos momentos se limita a 20 horas. Ahora bien, se permite acumulación de horas, dentro de los miembros de la Junta de Personal que pertenezcan a la misma candidatura, con las limitaciones que establece el apartado b), número 1 del art. 20 de la Ley 30/84.

#### **ARTICULO 53.- PERMISOS RETRIBUIDOS**

El tiempo reconocido como retribuido y para dedicarlo a labores sindicales propias de los miembros de la Junta de Personal se podrá acumular conforme determine el Reglamento de la Junta de Personal. Las reuniones que a iniciativa de la Corporación se realicen en horas de trabajo no serán computables dentro del tiempo invertido en las horas sindicales. En las reuniones mantenidas entre la Junta de Personal y la Corporación o representantes de ésta para la negociación de convenios, pactos o acuerdos, el tiempo invertido no será computable como horas sindicales.

Los miembros de la Junta de Personal que fueran elegidos como delegados a Congresos Sindicales, tendrán derecho a permiso para acudir a los mismos, sin disminución de ningún tipo de sus retribuciones.

#### **ARTICULO 54.- SECCIONES SINDICALES**

Las Secciones Sindicales o agrupaciones electorales que hubieren obtenido un 10% de los votos emitidos en las elecciones sindicales, podrán nombrar un delegado sindical.

Los Delegados sindicales tendrán derecho a disponer de la misma cantidad de horas sindicales que los miembros de la Junta de Personal. Dichas horas podrán ser acumulables de unos delegados a otros de la misma Sección sindical.

Los Delegados sindicales que fueran elegidos delegados a Congresos Sindicales tendrán derecho a permiso para acudir a los mismos sin merma ni disminución de ningún tipo de sus retribuciones.

#### **ARTICULO 55.- DERECHOS SINDICALES**

Las Secciones Sindicales dispondrán de los siguientes derechos:

a) Si no existiera Junta de Personal, o la mayoría absoluta de los funcionarios lo solicitara, podrán negociar convenios colectivos o cualquier tipo de problemática general de los funcionarios.

b) Podrán informar oralmente o por escrito, repartir propaganda, proceder al cobro de cuotas y otras aportaciones con fines sindicales, dentro de la jornada laboral.

c) Podrán convocar asambleas o reuniones con los funcionarios en locales municipales destinados al efecto, comunicándolo con 48 horas de antelación a la Corporación. Cualquiera de dichas asambleas podrán ser presididas por cargos sindicales que lo acrediten, que no sean funcionarios de este Ayuntamiento, debiendo este hecho ser comunicado a la Corporación.

d) Los representantes sindicales que ostenten cargo sindical de ámbito comarcal o superior, dispondrán de horas sindicales adicionales para atender dicha representación, por el tiempo necesario fijado en la convocatoria de las actividades para las que sean citados oficialmente.

#### **ARTICULO 56.- LOCAL SINDICAL.**

Las Secciones Sindicales más representativas dispondrán de un local, dotado con los medios necesarios y asesoramiento preciso (suscripciones a revistas o publicaciones especializadas en Derecho Administrativo o Laboral y otras publicaciones legislativas), para desarrollar sus actividades sindicales.

La Corporación consignará anualmente en sus presupuestos un fondo de 1.446,61 Euros para las Secciones Sindicales que integran la Junta de Personal.

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

#### **ARTICULO 57.- SERVICIOS MINIMOS**

En caso de huelga los servicios mínimos, en su caso, serán negociados entre la Corporación y el Comité de Huelga.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA**

La Corporación o sus funcionarios darán conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del (Convenio) presente AES, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

#### **SEGUNDA**

En febrero de cada año se facilitará a los funcionarios una hoja en donde estarán detallados los datos de su situación en la Corporación, incluyendo clasificación, retribuciones básicas y complementarias, etc., retenciones a cuentas de I.R.P.F., cuotas abonadas a la Seguridad Social, etc. todo ello referido, en cómputo anual, al ejercicio presupuestario anterior.

### **TERCERA**

En los supuestos de extinción de servicios, ceses de actividades, razones económicas o tecnológicas, causas de fuerza mayor que imposibiliten definitivamente la prestación de trabajo u otras causas, la Corporación garantiza a todos sus funcionarios la adscripción a servicios análogos, de modo que manteniéndolos en la misma escala, sub-escala y clase o categoría laboral, sigan percibiendo sus retribuciones o salario normal.

### **CUARTA**

Para resolver los conflictos surgidos entre las partes, estas podrán nombrar de mutuo acuerdo uno o varios mediadores, los cuales formularán el correspondiente dictamen. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador/mediadores habrá de ser razonada y por escrito, del que se enviará copia a las otras partes, a los efectos que se estimen pertinentes. Las propuestas del mediador/mediadores y la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

### **QUINTA**

La consolidación de grado se sujetará (al artículo 51 de la Ley de la Función Pública Valenciana), a la DA 9ª del TRLEBEP y los arts. 114 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y al art. 14 del presente AES. En todo caso, la Corporación garantiza que en posteriores reclasificaciones de plantilla, la asignación de niveles no tendrá carácter regresivo, incluso para plazas cuyos titulares todavía no hayan consolidado grado personal.

### **SEXTA**

Todos y cada uno de los conceptos económicos regulados en el presente acuerdo, anualmente tendrán al menos, el mismo incremento que con carácter general se acuerde para las retribuciones. MODIFICAR POR: se actualizarán de conformidad con la LPGE, dentro de los límites de incrementos máximos permitidos en la masa retributiva global del personal

### **SÉPTIMA**

Las condiciones acordadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieren por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso-administrativo, pactos de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales o por cualquier otra causa.

### **OCTAVA**

La entrada en vigor de estos pactos, implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente acuerdo, 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 legislación vigente.

Las vinculaciones de las aplicaciones presupuestarias que sirvan para financiar cualquier gasto en materia de personal regulado en el presente AES, serán reguladas por las Bases de Ejecución del Presupuesto, previa su negociación.

### **NOVENA**

Los derechos reconocidos en el presente Acuerdo Económico y Social se aplicarán a los funcionarios interinos y al personal eventual o de confianza, de forma proporcional al periodo de prestación.

---

Para poder acceder a cualquier ayuda social o anticipo de nómina, deberán prestar servicios, al menos, durante 3 años.

---

## **ANEXO DE ROPA DE TRABAJO**