



AYUNTAMIENTO DE  
TEGUIISE



SG

**Don Mariano de León Perdomo, Secretario General del Ayuntamiento de Teguiise (Lanzarote),**

**Certifica:**

Que el Pleno del Ayuntamiento de Teguiise, en sesión de fecha 02 de abril de 2014, en el punto del Orden del Día **Acuerdos que procedan sobre condiciones laborales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Teguiise**, acordó, por mayoría absoluta, aprobar la siguiente Propuesta de Alcaldía:

“Visto el acuerdo de la Mesa General de Negociación (MGN) del Ayuntamiento de Teguiise, de 28 de marzo de 2014, donde se acordó la aprobación del Acuerdo que regula las condiciones de trabajos comunes a los empleados públicos del Ayuntamiento de Teguiise, cuyo índice se resume en 96 artículos, disposiciones y anexos de uniformidad de la Policía Local, Vías y Servicios.

**Propongo al Pleno los siguientes acuerdos:**

**INDICE:**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO PERSONAL.

ARTÍCULO 3: ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONAL

**CAPÍTULO II.- ÁMBITO TEMPORAL, SEGUIMIENTO, DENUNCIA Y PRÓRROGA.**

ARTÍCULO 4: ÁMBITO TEMPORAL.

ARTÍCULO 5: DENUNCIA Y PRÓRROGA DEL ACUERDO.

ARTÍCULO 6: MESA GENERAL DE NEGOCIACION

ARTÍCULO 7: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y ESTUDIO.

**CAPÍTULO III.- CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS.**

ARTÍCULO 8: VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

ARTÍCULO 9: CONDICIONES MÁS FAVORABLES.

ARTÍCULO 10: ABSORCIÓN.-

**CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

ARTÍCULO 11: ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 12: DEFINICIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 13: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 14: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

**CAPÍTULO V.- ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.**

ARTÍCULO 15: MODIFICACIONES DE LA PLANTILLA.

ARTÍCULO 16: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 17: CONCURSO DE TRASLADOS.

ARTÍCULO 18: PROMOCIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 19: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ARTÍCULO 20: COMISIÓN DE SERVICIO.

ARTÍCULO 21: ORGANOS DE SELECCIÓN Y COMISIONES DE VALORACION

ARTÍCULO 22: TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

ARTÍCULO 23: PUESTOS ESPECIALES.

ARTÍCULO 24: REORGANIZACIÓN DE LA PLANTILLA.

ARTÍCULO 25: FORMACIÓN DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 26: JUBILACIÓN

**CAPÍTULO VI.- PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO.**

ARTÍCULO 27: CALENDARIO LABORAL

ARTÍCULO 28: JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 29: JORNADAS DE HORARIOS ESPECIALES

ARTÍCULO 30: FLEXIBILIDAD HORARIA.

ARTÍCULO 31: REDUCCIÓN DE JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES

ARTÍCULO 32: DESCANSO DIARIO

ARTÍCULO 33: DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 34: CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

ARTÍCULO 35: CONTROL HORARIO

ARTÍCULO 36: DEDUCCIONES MEDIANTE CONTROL HORARIO

ARTÍCULO 37: VACACIONES

ARTÍCULO 38: PERMISOS RETRIBUIDOS O LICENCIAS

ARTÍCULO 39: PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD: (Permisos y excedencias)

ARTÍCULO 40: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES (EXCEDENCIAS Y LICENCIAS)

**CAPÍTULO VII.- DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

ARTÍCULO 41: RETRIBUCIONES DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS Y ACADEMIA

ARTÍCULO 42: NORMAS GENERALES Y COMUNES  
ARTÍCULO 43: CONCEPTOS RETRIBUTIVOS  
ARTÍCULO 44: SUELDO O SALARIO BASE  
ARTÍCULO 45: TRIENIOS O ANTIGÜEDAD  
ARTÍCULO 46 PAGAS EXTRAORDINARIAS  
ARTÍCULO 47: COMPLEMENTO DE DESTINO  
ARTÍCULO 48: COMPLEMENTO ESPECÍFICO  
ARTÍCULO 49: COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO O CPT.  
ARTÍCULO 50: COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD  
ARTÍCULO 51: GRATIFICACIONES.  
ARTÍCULO 52: INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO  
ARTÍCULO 53: REVISIÓN SALARIAL  
ARTÍCULO 54: ANTICIPOS REINTEGRABLES  
ARTÍCULO 55: HOJAS SALARIALES  
**CAPÍTULO VIII.- PLAN INTEGRAL DE AYUDA A LA FAMILIA (MEDIDAS ASISTENCIALES)**  
ARTÍCULO 56: AYUDA A LA GUARDERÍA  
ARTÍCULO 57: AYUDAS POR ESTUDIOS DE HIJOS  
ARTÍCULO 58: AYUDAS MÉDICAS  
ARTÍCULO 59: AYUDA ÚNICA PARA HIJOS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O PSÍQUICA  
**CAPÍTULO IX.- OTRAS AYUDAS Y MEJORAS SOCIALES**  
ARTÍCULO 60: AYUDAS POR ESTUDIO AL EMPLEADO PÚBLICO  
ARTÍCULO 61: AYUDAS POR SEPELIO  
ARTÍCULO 62: PREMIOS A LA JUBILACIÓN  
ARTÍCULO 63: SEGURO DE VIDA  
ARTÍCULO 64 BAJAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL  
ARTÍCULO 65: OCIO, RECREO, CULTURA Y DEPORTES  
**CAPITULO X.- GARANTÍAS PERSONALES**  
ARTÍCULO 66: ASISTENCIA LETRADA  
ARTÍCULO 67: MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO  
ARTÍCULO 68: RESPONSABILIDAD CIVIL EXIGIDA POR TERCEROS  
ARTÍCULO 69: SERVICIOS AUXILIARES O SEGUNDA ACTIVIDAD  
ARTÍCULO 70: FUNCIONARIOS CON CAPACIDAD DISMINUÍDA  
ARTÍCULO 71: CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS  
**CAPÍTULO XI.- SEGURIDAD LABORAL Y SALUD**  
ARTÍCULO 72: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD  
ARTÍCULO 73 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD  
ARTÍCULO 74: REVISIÓN MÉDICA  
ARTÍCULO 75: UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL  
ARTÍCULO 76: BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS  
**CAPÍTULO XII.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN**  
ARTÍCULO 77: JUNTA DE REPRESENTANTES  
ARTÍCULO 78: LA JUNTA DE PERSONAL  
ARTÍCULO 79: DERECHOS SINDICALES  
ARTÍCULO 80: GARANTÍAS PERSONALES  
ARTÍCULO 81: DERECHO DE HUELGA  
ARTÍCULO 82: DERECHO DE REUNIÓN  
ARTÍCULO 83: SECCIONES SINDICALES  
ARTÍCULO 84: RELACIONES JUNTA DE PERSONAL-CORPORACIÓN  
**CAPITULO XIII.- ELABORACION DE PLANES DE IGUALDAD.**  
ARTÍCULO 85: PLAN DE IGUALDAD  
**CAPÍTULO XIV.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
ARTÍCULO 86: DEBERES  
ARTÍCULO 87: RESPONSABILIDADES  
**CAPÍTULO XV.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
ARTICULO 88: LEGISLACIÓN APLICABLE  
ARTÍCULO 89: ÁMBITO DE APLICACIÓN  
ARTÍCULO 90: FALTAS DISCIPLINARIA  
ARTÍCULO 91: SANCIONES DISCIPLINARIAS  
ARTÍCULO 92: EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA  
ARTÍCULO 93: TRAMITACION Y TERMINACIÓN DEL PROCESO SANCIONADOR  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS: PRIMERA Y SEGUNDA.**  
**ANEXO I (DE LA UNIFORMIDAD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA Y VÍAS Y OBRAS)**  
**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**  
**ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

El presente Acuerdo tiene como objeto primordial la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento de TEGUISE y los empleados públicos a su servicio, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de Agosto, de Libertad Sindical y demás disposiciones vigentes.

El art. 32 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP (LA LEY 3631/2007)), establece que «la negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato

laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este capítulo que expresamente les son de aplicación». Así, tanto el aspecto negocial como formal (procedimiento), en el caso del convenio colectivo para el personal laboral, se regirá por lo estipulado para ello en la normativa laboral.

Para el personal funcionario, el derecho a la negociación colectiva tiene un fundamento distinto al laboral, tal y como ha venido declarando la jurisprudencia (STC 57/1982, de 27 de julio (LA LEY 13916-JF/0000)) que subraya su configuración legal, con base antes en la Ley 9/1987 y actualmente en el EBEP; sujetos por tanto a los procedimientos establecidos exclusivamente en el Capítulo IV del EBEP (LA LEY 3631/2007). Solamente el EBEP, en su art.36.3, reconoce la existencia de mesas de negociación conjunta para personal laboral y funcionario, para aquellas materias y condiciones de trabajo comunes a dicho personal.

Estamos ante un instrumento negociado que es un «pacto» para los funcionarios y un «convenio» para los laborales, y que para este caso nos encontramos ante un pacto/convenio sobre materias de negociación conjunta.

Así y respecto a la vigencia del convenio (personal laboral), este proceso negociador resulta un convenio colectivo, y el Estatuto de los Trabajadores (ET), Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 marzo (LA LEY 1270/1995) (BOE del 29), impone tres trámites administrativos: registro, depósito y publicación oficial.

#### **ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.-**

Cuando en el presente Acuerdo se alude al término «empleado público», debe entenderse referido tanto a las mujeres como a los hombres.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación a:

- a) Todo el personal funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Tegui, que se encuentren en la situación de servicio activo o en la de servicios especiales.
- b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupe plaza de funcionario.
- c) A los funcionarios pensionistas o jubilados, los artículos que expresamente se indiquen.
- d) Los preceptos contenidos en este Acuerdo serán aplicables al personal fijo, temporal, indefinido, contratado por tiempo determinado, así como a tiempo parcial, formación y en prácticas, que durante la vigencia de este Convenio, trabaje bajo la dependencia de esta Corporación.

Los empleados públicos que estén trabajando en esta Corporación como consecuencia de Convenios de INEM u otros Organismos Oficiales se regirán por lo dispuesto en sus respectivos convenios, y, subsidiariamente, por el Convenio Laboral del Ayuntamiento de Tegui, excepto en aquellas cuestiones que afecten al régimen de retribuciones.

Lo que no se contemple en el presente Convenio se atenderá a lo que diga la ley y más concretamente a lo que establece la legislación vigente en materia laboral.

Siempre que en este Acuerdo se hace referencia a los empleados públicos, debe entenderse hecha a todos los especificados en los apartados anteriores de este artículo, salvo que se disponga de forma concreta lo contrario en el texto.

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo/Convenio, serán de aplicación a los empleados públicos municipales en lo que les sea más favorable.

#### **ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TERRITORIAL Y FUNCIONAL.-**

Este Acuerdo será de aplicación en todos los Centros de Trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Tegui, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque, tanto, unos como otros, no estén en el término municipal de Tegui, y en ellos presten servicio empleados públicos municipales.

### **CAPÍTULO II.- ÁMBITO TEMPORAL, SEGUIMIENTO, DENUNCIA Y PRÓRROGA.**

#### **ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL:**

El presente Pacto tendrá vigencia desde la fecha de su publicación en el B.O.P o al mes desde la fecha de su firma, si bien los efectos económicos derivados de la aplicación de los preceptos contenidos en el presente Pacto, lo será a partir del día 1 de Enero de 2014, salvo que en el correspondiente artículo se dispongan otros efectos.

La duración del presente Pacto será de 5 años, es decir, desde el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2018.

#### **ARTÍCULO 5.- DENUNCIA Y PRORROGA DEL ACUERDO:**

El presente Pacto quedará denunciado automáticamente, sin necesidad de que ambas partes, o una de ellas, lo solicite a la finalización del mismo. En todo caso, durante el tiempo que transcurra entre la fecha de vencimiento del presente Pacto y la aprobación del siguiente, continuarán en vigor las actuales condiciones.

La Mesa General de Negociación deberá constituirse seis meses antes de vencimiento del presente Pacto.

#### **ARTÍCULO 6.- MESA GENERAL DE NEGOCIACION: (M.G.N):**

En el marco de lo dispuesto en la Ley 7/90 de 19 de julio, y teniendo en cuenta la experiencia y proceso de negociación colectiva producido en la Corporación Local, las partes manifiestan la necesidad de profundizar en el diálogo y la cooperación como los instrumentos más adecuados para ordenar las relaciones entre el Ayto. de Tegui y los Sindicatos. Las partes constatan la necesidad de mejorar los procesos de negociación colectiva y acuerdan la potenciación de esta vía como cauce fundamental de participación en la determinación de las condiciones laborales en el Ayto. de Tegui.

1.- Serán criterios inspiradores de la negociación colectiva los siguientes:

- a) Las partes firmantes negociarán bajo los principios de buena fe, lealtad cooperación.
- b) Las partes, a través de la negociación colectiva, perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, una mayor eficacia en el funcionamiento de la Administración y una mejor calidad de los servicios públicos que prestan a los ciudadanos.
- c) La Corporación se comprometen a poner a disposición de los sindicatos firmantes la documentación técnica que se solicite por los mismos, con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación, al menos en el ámbito de las competencias y funciones específicas de los representantes sindicales.
- d) La Corporación cede los medios personales y materiales necesarios para el desarrollo de las tareas propias de la negociación colectiva.

2.- Para ello, se crea la Mesa General de Negociación, en adelante M.G.N, que estará compuesta por el Alcalde o Concejales en quien éste delegue, en representación de la Corporación, que presidirá la misma, más un número de Concejales que estimen necesarios (máximo el mismo número que los representantes sindicales) y que podrán valerse de los asesores que estimen conveniente en cada momento, un representante de los Sindicatos legalmente constituidos en este Ayto. Y



dos representantes de cada Órgano Unitario legalmente constituido en este Ayto. Los mismos podrán valerse de los asesores que estimen en cada momento. La Secretaria será elegida de mutuo acuerdo por la MGN entre el personal del Ayto.

3.- La MGN se reunirá de forma ordinaria el primer jueves o siguiente laboral de los meses de febrero, mayo, septiembre y noviembre de cada año, asimismo, se constituirá una mesa técnica que se reunirá el primer jueves o siguiente laboral de los meses en los que no se reúna el órgano, ambas mesas no tendrán que celebrarse, si por parte de la Corporación o los Sindicatos no se ha aportado ningún tema para el orden del día. Igualmente se reunirá, con carácter extraordinario, por decisión de la Corporación o de alguna Sección Sindical dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. La representación de los empleados públicos elegida, corresponderá a los miembros designados para la MGN, y se considerará tiempo efectivo de trabajo la duración de la Sesión con un margen de 2 horas de licencia para entrar o reincorporarse al servicio.

4.- Al menos una vez al año y previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación de cualquier modificación que se lleve a cabo de la Relación de Puestos de Trabajo, de la Plantilla Orgánica o del Capítulo I del Presupuesto Municipal, se convocará con una antelación de cinco días hábiles la MGN con la finalidad de negociar:

- La aplicación de las retribuciones de los empleados públicos.
- La preparación y aplicación de los planes de oferta de empleo.
- La clasificación y actualización de puestos de trabajo.
- Negociación de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)
- Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los empleados públicos.
- Medidas sobre salud laboral y prevención de riesgos laborales, así como en la elección de la Mutua de Accidente de Trabajo.
- Distribución de la jornada laboral y horario de trabajo, régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
- Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los empleados públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Corporación.
- Toda aquella cuestión que se refiera a materia de personal o relacionada con ella.

5.- Los miembros de la MGN podrán elaborar un Reglamento de Procedimiento y Funcionamiento de la misma.

6.- Para quedar constituida válidamente la M.G.N será necesaria la presencia como mínimo de la mitad más uno de los representantes de cada parte. Los acuerdos habrán de adoptarse por mayoría de los asistentes, siendo dichos acuerdos vinculantes para la Corporación y los empleados públicos.

7.- Se facilitará a los miembros de esta M.G.N, en un plazo máximo de 15 días naturales, cuantos datos requieran por el procedimiento formal para esclarecer cualquier asunto relativo al presente Pacto, así como la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

8.- Para resolver los conflictos surgidos entre las partes negociadoras, éstas 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 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 y la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

9.- En materia de regulación de conflicto colectivo y derecho de huelga se estará a lo que establece la Constitución Española, y Real Decreto 17/1.977, de 4 de marzo, según interpretación de la sentencia del Tribunal Constitucional de 8 de abril de 1.981, con especial referencia a los requisitos y trámites previstos en estos casos para las empresas que desarrollen un servicio público.

10.- La tramitación del conflicto colectivo o huelga que pudiera afectar a los empleados públicos del Ayuntamiento de Teguiise, se planteará ante el organismo competente de la Consejería con competencias para ello, por la representación de los empleados públicos. Durante el periodo de preaviso en caso de huelga se convocará a las partes a un Acto de Conciliación.

11.- El descuento a efectuar por la Corporación al personal que se acoja al derecho de huelga se llevará a cabo mediante la aplicación de la siguiente fórmula para el cálculo del valor de una hora de huelga: El salario íntegro anual dividido entre 365 días este descuento se efectuara al mes siguiente.

#### **ARTÍCULO 7.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y ESTUDIO.**

Dentro de los quince días siguientes a la aprobación plenaria del Acuerdo para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación de este Acuerdo, se acuerda crear una Comisión de Seguimiento, Interpretación, Vigilancia y Estudio del mismo, que estará compuesta a partes iguales por miembros que la Corporación designe y representación de los empleados públicos, designados de entre los miembros de la Junta de Personal y el Comité de Empresa con presencia de cada Sección y Organización Sindical que haya obtenido representantes y respetando, en cualquier caso, la proporcionalidad de los resultados obtenidos en las elecciones sindicales. Por cuestiones operativas, como máximo estará compuesta por cuatro representantes de la Corporación, dos representantes de la Junta de Personal y dos Representantes del Comité de Empresa.

La Comisión de Seguimiento se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:

Será presidida por el/a Sr/a. Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue, actuando como secretario, quien sea nombrado por acuerdo de la mayoría, ambos de entre sus miembros, o pudiendo designarse igualmente, al de la Corporación. Asimismo, las partes podrán estar asistidas por sus respectivos asesores

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en la correspondiente Acta, que suscribirán las partes, y se incluirá como parte integrante del Acuerdo, dándoles la debida publicidad.

Se convocarán reuniones ordinarias una vez al trimestre, y de forma extraordinaria, a instancia de alguna de las partes, convocando la reunión con una semana de antelación, debiendo adjuntarse a la correspondiente convocatoria el Orden del Día y la documentación necesaria para su discusión, y remitirse a todos los miembros de la misma. El Orden del Día será elaborado en virtud de las propuestas presentadas con anterioridad por cada una de las partes.

Se convocarán reuniones extraordinarias a instancia del cincuenta por ciento de la representación sindical o de la Administración integrantes en dicha Comisión. Estas reuniones deberán ser celebradas dentro de los seis días hábiles siguientes a contar desde su solicitud, debidamente registrada y al que se acompañará la debida documentación justificativa.

Para quedar válidamente constituida, será necesaria la presencia de, al menos dos tercios correspondientes a cada una de las partes.

La Corporación queda obligada a facilitar cuanta información sea solicitada por los miembros de la Comisión de Seguimiento en cuestiones relativas a su cometido.

Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas en este artículo, para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, la Administración Pública y las Organizaciones Sindicales a que se refiere el presente Capítulo, se someterán a una mediación o arbitraje que dé solución a los conflictos que pudieran surgir.

Si finalizada la mediación o arbitraje, ambas partes, continuasen sin llegar a un acuerdo efectivo, se someterán las cuestiones a la Autoridad Laboral o Administrativa correspondiente, obligándose las partes a respetar y cumplir el dictamen que emita dicha autoridad.

Esta Comisión de Seguimiento será la encargada de velar por el cumplimiento en el transcurso de la vigencia del presente Acuerdo, así como de las disposiciones transitorias pactadas en el mismo.

### **CAPÍTULO III.- CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS.**

#### **ARTÍCULO 8.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.-**

Si las condiciones establecidas en el presente pacto de condiciones de trabajo, tanto normativas como salariales, no fuesen aprobadas, en su conjunto, por la autoridad competente, o fuese declarada la nulidad de alguna de sus cláusulas, tanto normativas, como salariales, que venga recogida en su texto o en sus anexos, y, siempre que no afecte de manera sustancial a la totalidad del Acuerdo, todo lo pactado, salvo la/s cláusula/s afectada/s, será de aplicación, debiendo negociarse de nuevo, en un plazo no mayor a quince días, aquella/s cláusula/s denunciada/s.

Para lo no previsto en este Pacto, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

Se considerarán incorporados a este Acuerdo, los pactos y/o acuerdos que se adopten como consecuencia de los trabajos que en él se encomienden a comisiones o grupos de trabajo específicos, previa asunción de los mismos, por parte de la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia y Estudio y/o Mesa General de Negociación. Dichos pactos y/o acuerdos entrarán en vigor en la fecha de su publicación en el B.O.P., con los efectos que en aquellos se determinen, y en cualquier caso, en el plazo máximo de un mes desde la fecha de adopción del acuerdo por la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia y Estudio y/o Mesa General de Negociación.

Asimismo, se considerarán incorporados en el presente Convenio los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro, tanto en la Mesa General de la Función Pública Estatal como entre los sindicatos más representativos y la Federación Española de Municipios y Provincias y/o la Federación Canaria de Municipios, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado, siempre y cuando sea ratificado por la Mesa General de Negociación.

#### **ARTÍCULO 9.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES.-**

Las condiciones más favorables en el presente texto tendrán carácter de mínimas, quedando subordinadas a cualquier disposición de carácter general o Autonómico siempre y cuando incluyan expresamente el ámbito de la Administración Local, que pudieran tener efectos más favorables, respetándose todas las condiciones más beneficiosas, tanto individuales como colectivas, y especialmente las referidas a jornadas, licencias, salarios y vacaciones.

#### **ARTÍCULO 10.- ABSORCIÓN Y COMPENSACION.-**

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos, o creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia sí, consideradas en su cómputo anual, y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Acuerdo. En caso contrario se considerarán absorbidas por las aquí pactadas.

Todos aquellos casos en que como consecuencia de la aplicación de la RPT, han dado lugar a que el Empleado público que ocupa el puesto venía percibiendo un salario superior al que la RPT y VPT, ha definido para el mismo, se crea un Complemento Personal transitorio (CPT) equivalente a dicha diferencia, del cual a partir de enero de 2009, se irán deduciendo las diversas subidas salariales que se produzcan a partir de la aplicación de la RPT y VPT, hasta que se haga cero y se normalice la situación. Las condiciones y mejoras resultantes de este Acuerdo-Convenio son compensables, en su totalidad, con las que anteriormente rigieron por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza, o cualquier otra causa.

### **CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:**

#### **ARTÍCULO 11.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.-**

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Tegui, que la ejercerá a través de los órganos competentes en cada caso.

Serán derechos y obligaciones de los representantes legales de los empleados públicos:

- a)- Estudiar y proponer las condiciones de trabajo en los distintos centros.
- b)- Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica.
- c)- Participar en cuantas reuniones de carácter organizativo y de coordinación se realicen en sus respectivos centros.
- d)- Trasladar a la comisión correspondiente que en tal sentido les comuniquen sus representados.

Las Administraciones Públicas podrán asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones. Por todo ello, la asignación de los puestos no debe impedir que el empleado público realice tareas distintas, si tiene el perfil de competencias preciso, cuando corresponda por necesidades del servicio, ni enervar las facultades de la Administración para alterar el diseño del puesto por razones justificadas, sin perjuicio de los derechos que correspondan aquel.

La movilidad funcional en el seno de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Tegui, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral o de servicios, y por la pertenencia al grupo profesional.

La movilidad funcional se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del empleado público.

La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención.

El empleado público tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Los grupos profesionales se encuentran asimilados en relación con la titulación requerida de ingreso, de conformidad a la Relación de Puestos de Trabajo, y los grupos determinados son los siguientes:

Grupo I: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Grupo II: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario.

Grupo III: Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Grupo IV Título de Graduado Escolar, Formación Profesional Primer Grado o equivalente.

Grupo V Certificado de Escolaridad, certificado de estudios primarios o equivalente.

Los grupos profesionales determinarán las categorías profesionales equivalentes en relación a la aptitud profesional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la primera categoría permite desarrollar las prestaciones laborales básicas de la segunda, previa la realización, si ello es necesario, de procesos simples de formación o adaptación.

Se procurará ejercer la movilidad funcional voluntaria, para ello, los empleados públicos que se encuentren interesados en prestar servicios en diferentes servicios, podrán formalizar solicitud a los efectos del presente artículo.

La racionalización del trabajo, tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

- a)- La mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
- b)- Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c)- Establecimiento de plantillas correctas de personal.

#### **ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN DEL PERSONAL.-**

Concepto y clases de empleados públicos.

1. Son empleados públicos (mujeres y hombres) quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

2. Los empleados públicos se clasifican en:

- a) Funcionario de carrera.
- b) Personal interinos.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

3. Funcionarios de carrera:

A) Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

B) En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

4. Funcionarios interinos.

4.1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

4.2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

4.3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del empleado público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

4.4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 4.1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

4.5. A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

5. Personal laboral.

5.1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

5.2. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado público, establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2 del mencionado Estatuto Básico.

6. Personal eventual.

6.1. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

6.2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo se establecerá por los respectivos

órganos de gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicos.

6.3. El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

6.4. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

6.5. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

#### **ARTÍCULO 13.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.-**

Los cuerpos y escalas se clasifican de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos:

- A-1 (Título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente)
- A-2 (Título de ingeniero técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, Formación Profesional de Tercer grado o equivalente)

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de bachiller o técnico.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Grupo E (Agrupaciones Profesionales): Certificado de escolaridad o equivalente.

#### **ARTÍCULO 14- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.-**

Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo reservados al personal funcionario y personal laboral, se aprobarán anualmente junto con el Presupuesto Municipal Ordinario.

La relación de puestos de trabajo, deberá actualizarse cuando así lo exija el cumplimiento de los fines descritos en la RPT, debiendo contener, cada uno de los puestos de trabajo como mínimo:

- a).- Denominación de cada uno de los puestos.
- b).- Descripción de las características y funciones esenciales de los mismos.
- c).- Determinación de los requisitos exigidos para su desempeño, especificando, en todo caso, si están reservados a personal eventual, laboral o personal funcionarios y, en este caso, a qué cuerpos, escalas o grupos deben pertenecer aquellos y si el puesto es o no de libre designación.
- d).- Determinación, cuando proceda, de los méritos preferentes para el acceso a los puestos.
- e).- Nivel con el que han sido clasificados, (del 12 al 30). Las retribuciones correspondientes a cada nivel se fijarán en los presupuestos de cada ejercicio.
- f).- Complemento específico que, en su caso, les corresponda.

#### **CAPÍTULO V.- ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL:**

#### **ARTÍCULO 15- MODIFICACIONES DE PLANTILLA.-**

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Corporación, el Ayuntamiento modificará y aprobará, previa negociación con la Junta de Representantes (en caso de existir), o en su caso, con la Junta de Personal y Comité de Empresa, la Relación de Puestos de Trabajo de la plantilla municipal, y formulará su Oferta Pública de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Las vacantes de personal funcionario o laboral que existan en la actualidad o que se produzcan en el futuro, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán, preferentemente, por los siguientes procedimientos y con arreglo al siguiente orden de preferencia:

- 1.- Concurso de traslado voluntario entre el personal funcionario o laboral del mismo nivel y que cumpla los requisitos establecidos.
- 2.- Por promoción interna.
- 3.- Convocatoria pública para personal de nuevo ingreso a través de concurso, concurso-oposición u oposición libre.

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. Asimismo, el desempeño de un puesto de trabajo con carácter provisional no se valorará como mérito a la hora de concursar para ocupar dicho puesto de forma definitiva.

#### **ARTÍCULO 16- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.-**

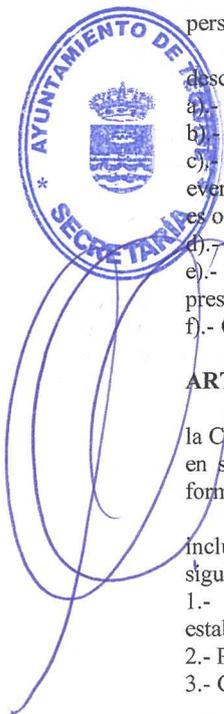
La provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 2/87, de 30 de Marzo, de la Función Pública Canaria, según la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas de la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, de Acuerdo de Ingreso del Personal al servicio de las Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; así como cuantas disposiciones y normas sean aplicables.

La Relación de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Tegui, determinará, al menos, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos mínimos que deberán reunir las personas para ocuparlos y cuál será el sistema de provisión. El sistema de provisión para las plazas vacantes será el siguiente:

- a).- Mediante concurso de traslado entre los empleados públicos que ocupen puestos de igual cualificación o profesión.

A tal efecto, y con objeto de no alargar los plazos, no se realizará convocatoria, admitiéndose al concurso a aquellas personas que durante el período de admisión de solicitudes hubiesen pedido traslado por escrito en los servicios de personal.

Las plazas de nueva creación se negociarán con la Junta de Personal y Comité de Empresa, o, en su caso, a la Junta de Representantes y se publicarán en el Tablón de Anuncios y en todos los Servicios, estableciéndose en estos casos, un período de admisión de solicitudes de Veinte Días Naturales.



b).- Mediante convocatoria de concurso, que será la regla general, concurso-oposición o libre designación entre personas de igual escala, subescala clase, subclase o grupo.

c).- Por libre designación con convocatoria pública, que se encuentren establecidos en la RPT y aquellos que en un futuro se acuerden con la representación sindical.

d).- Por concurso-oposición, cuando exista un cambio de categoría, excepto en la Escala de Administración General y en Administración Especial, Subescala Técnica.

El Tribunal Seleccionador estará formado según lo establecido en el vigente Acuerdo de Acceso a la Función Pública Local; y deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En las bases de los concursos para la provisión de puestos se computará, a efectos de valoración y de los méritos correspondientes, el tiempo que se haya permanecido en situación de excedencia, reducción de jornada, permisos u otros beneficios a fin de proteger la maternidad/paternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

#### **ARTÍCULO 17- CONCURSO DE TRASLADOS.-**

Para la provisión de plazas vacantes, el órgano competente de la Corporación realizará la oportuna convocatoria, ya de un concurso permanente, ya de un concurso de traslados, al que podrán concurrir el personal funcionario, que tengan las mismas características que la vacante objeto del concurso.

A tal efecto, y con objeto de no alargar los plazos, no se realizará convocatoria, admitiéndose al concurso a aquellas personas que durante el período de admisión de solicitud hubiesen pedido traslado por escrito en los servicios de personal.

La adjudicación de plaza se regirá por normas objetivas que se negociarán con la representación de los empleados públicos, teniendo en cuenta, sobre todo la antigüedad en la misma categoría profesional y en la propia plantilla municipal.

Será preceptivo, para poder acceder al traslado, la elaboración de informe favorable por parte de los Jefes de Departamento de origen y de destino, que aconseje o no el traslado, de forma que no resulte perjudicial ni para el empleado público ni para los Departamentos afectados.

Los empleados públicos que cubran alguna de las plazas del concurso de traslados no podrán participar en nuevos concursos hasta transcurridos dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

A efectos de la valoración de méritos para el concurso de traslados, se tendrá en cuenta el baremo de puntuación utilizado por la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### **ARTÍCULO 18- PROMOCION INTERNA.-**

1º- La promoción interna supone la posibilidad del personal del Ayuntamiento de Tegui, de ascender desde Cuerpos o Escala de un grupo de titulación a otros del inmediato superior, tras superar las pruebas determinadas al efecto.

La promoción interna deberá ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de la plantilla municipal y, en definitiva sus niveles de motivación e integración.

La promoción se deberá basar en el historial profesional y la carrera, la formación y la cualificación adquirida, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

2º- Con carácter general, para el ascenso de un grupo al inmediatamente superior, los empleados públicos deberán poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de al menos 2 años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezcan, de común acuerdo con los representantes sindicales, respetándose en todo caso, lo dispuesto en el apartado 5º del presente artículo.

3º- El acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C-1, podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo C-2, del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con la valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el Estatuto Básico del empleado público (Ley 7/2007 de 12 abril), o una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo C-2, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación, al que se accederá por criterios objetivos y de común acuerdo con los representantes sindicales. Para estos cursos específicos se notificará previamente a la representación sindical para su elaboración e impartición.

4º- La promoción interna deberá realizarse respetando los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad entre el funcionariado que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su cometido profesional y nivel técnico.

5º- La forma normal de proveer las plazas mediante la promoción interna, será la de concurso-oposición. En la fase de oposición podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

6º- La Corporación está en la obligación de informar puntualmente a la Junta de Personal, Comité de Empresa o Junta de Representantes, de las plazas vacantes, si existieran y de los procesos de promoción de las mismas.

7º- Las pruebas de promoción interna podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el órgano competente de la Administración Municipal.

#### **ARTÍCULO 19.- CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO.**

La aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá acompañarse de un informe de impacto de género, salvo en los casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo.

La Oferta de Empleo Público deberá contener necesariamente todas las plazas vacantes dotadas de presupuesto, precisando en relación con cada plaza los requisitos exigidos para acceder a la misma.

La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, 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 puestos que resulten vacantes, una vez realizadas las convocatorias descritas en el artículo 18, podrán ser

cubiertas por concurso de mérito entre personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o integrar la Oferta Pública de Empleo.

En la convocatoria se hará constar con la mayor precisión posible el destino de la plaza y la categoría profesional, respetando en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como publicidad.

En las citadas convocatorias deberán constar las materias sobre las que versarán las pruebas, que deberán ser adecuadas a la categoría y grupo de la vacante, sin que en ningún caso, sea exigible otra titulación, que la que está expresamente reflejada en la correspondiente definición que de la categoría contempla el Acuerdo.

En cualquier caso los empleados públicos que accedan a estas plazas no podrán participar en pruebas de Promoción interna hasta que hayan transcurrido dos años desde su ingreso. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que, progresivamente se alcance el tres por ciento de los efectivos totales en esta Administración Pública. A tal efecto se hará constar en la Oferta de Empleo Público el número, denominación y características de la plaza de que se trate.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración se propondrán por la Alcaldía los miembros necesarios, que deberán poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca. Dichos miembros, formarán parte del Tribunal en calidad de vocales, con voz y voto. Estos miembros podrán ser personal perteneciente a la plantilla municipal o a otras Administraciones Públicas.

El ingreso de los empleados públicos al servicio de la Administración local, se efectuará de acuerdo con la Legislación vigente:

Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado público.

Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto 781/86, de 18 de abril.

Real Decreto 2.223 /84, de 19 de diciembre.

Real Decreto 28/90, de 15 de enero.

Ley 30/84, de 2 de agosto.

Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como todas aquellas disposiciones futuras que regulen posteriormente el acceso a la Función Pública, tanto Autonómicas como Estatales.

#### **PERIODO DE PRUEBA Y PERIODO DE PRÁCTICAS.**

El personal laboral estará sujeto al periodo de prueba que se establece en 60 días como norma general para todos los grupos, excepto el grupo A1 y A2 que se establece en 180 días. A instancia de cualquiera de las partes objeto del contrato laboral, se podrá resolver la relación laboral dentro del periodo de prueba a través de notificación fehaciente.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del empleado público.

El personal aspirante a funcionario, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberá superar los cursos especificados en la misma, y los restantes requisitos determinados en la Legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 20.- COMISIÓN DE SERVICIO.**

Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajo, descrito en el artículo anterior, se podrá realizar por la Corporación, nombramientos en comisión de servicio que durarán hasta que el puesto se cubra, y en todo caso, con un plazo máximo de seis meses. Estos nombramientos se comunicarán a la Junta de Personal.

El público en comisión de servicio, habrá de reunir los requisitos de titulación requeridos para ocupar el puesto de trabajo para el que ha sido nombrado.

La comisión de servicio no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo.

Al mismo tiempo que se acuerde la comisión de servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo en la forma establecida en el artículo anterior. No obstante, ello no procederá, cuando el puesto quede desocupado porque su titular se halle en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo, o de permiso retribuido.

El reingreso de personas en suspensión, excedencia o cualquier otra situación que la Ley permita y que lo hubiesen solicitado, se realizará en comisión de servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajo descrita en el artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 21.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN Y COMISIONES DE VALORACIÓN.**

Tanto los tribunales como los órganos de selección del personal para esta Administración Local y organismos vinculados a ella deben responder al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

De igual manera, la representación de esta Administración Local y organismos vinculados a ella en las comisiones de valoración de méritos para la provisión de puestos de trabajo se ajustará al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres.

#### **ARTÍCULO 22.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.-**

Los empleados públicos que desempeñen accidentalmente, por estar vacante, o por necesidades de urgencia, un cargo de superior categoría, tendrá el derecho a percibir las retribuciones objetivas inherentes al cargo desempeñado, retribuciones objetivas que serán: las diferencias de complemento de destino y del específico asignado al puesto superior. El tiempo máximo de realización de trabajos de superior categoría, no podrá ser superior a siete meses en un año, ni de nueve en dos años. En el caso de existir varios empleados públicos cualificados para la realización de estos trabajos, preferentemente se realizarán turnos rotativos entre ellos.

Para los casos de interinidad de los Cuerpos Nacionales Habilitados este artículo no tendrá aplicación.

#### **ARTÍCULO 23.- PUESTOS ESPECIALES.**

En caso de incapacidad para su trabajo habitual (salvo Invalidez Absoluta o Gran Invalidez) y previo informe del Tribunal Médico del INSS, (en caso de restricciones temporales o permanentes) se asignará al/la empleado público un nuevo



puesto de trabajo, equivalente al suyo, y de no existir puesto adecuado, se le asignará otro de características similares, respetándose las condiciones más favorables, tanto laborales como económicas, con la excepción de las modificaciones correspondientes para la adaptación de las retribuciones complementarias inherentes al nuevo puesto ocupado, según establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

En el caso de restricciones laborales deberá pasar por el Comité de Seguridad y Salud.

#### **ARTÍCULO 24.- REORGANIZACIÓN DE LA PLANTILLA.**

Siempre que en una categoría determinada se superen ochenta horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.

#### **ARTÍCULO 25.- FORMACIÓN DEL PERSONAL.**

La formación es un derecho y un deber de los empleados públicos. El Ayuntamiento habilitará una partida (según cuadro adjunto) destinada a la formación de los empleados públicos, previa presentación de los proyectos de formación por parte de la Junta de Representantes o Junta de Personal y Comité de Empresa.

Se creará una Comisión de Programación y Selección de Cursos de Formación. Los planes propuestos a desarrollar por dichos cursos, tendrán cuatro aspectos diferenciados:

1.- Los relacionados con los puestos de trabajo a desempeñar, y tendentes a mejorar la preparación de la plantilla en aspectos de su puesto de trabajo, y donde quedarán concretadas las áreas abarcadas y la forma de realización.

2.- Los tendentes a dotar al empleado público de nuevos conocimientos profesionales que hagan viable la posibilidad de una Formación adecuada para su puesto de trabajo, así como una mejora continua que le permita obtener formación para poder alcanzar una categoría profesional superior, según los criterios expuestos en el artículo dieciséis del presente Acuerdo. Asimismo, los empleados públicos dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a cursos de formación profesional, haciéndolos compatibles con el desempeño de su actividad laboral.

3.- Los relacionados con la formación en prevención de riesgos laborales relacionados con los puestos de trabajo, en virtud de lo expuesto en el Art. 19 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Esta formación en concreto se impartirá dentro de la jornada de trabajo o compensando las horas correspondientes a la misma en el caso de que ésta se desarrolle fuera del horario laboral, facilitando la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4.- Los relacionados con la Formación para la Igualdad, en virtud de lo dispuesto en el Art. 61 de la LOIEMH. Se impartirán cursos de formación sobre la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y sobre prevención de la violencia de género, que se dirigirán a todo el personal de este ayuntamiento, facilitando la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La formación tendrá carácter voluntaria salvo cuando se corresponda con el aprendizaje de actividades propias de la categoría laboral así como Seguridad y Salud laboral, realizándose durante o fuera de la jornada laboral, según la programación del curso o reciclaje, y según las necesidades de servicio del Departamento. En cualquier caso se compensará en tiempo libre la realización de la formación fuera de la jornada laboral.

Se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para la formación a quienes se hayan incorporado al trabajo tras un permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares.

La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de categorías y empleados municipales.

Para la selección de las personas asistentes a actividades formativas, cuando sea necesaria, se tendrá en cuenta la relación de las mismas con las funciones del puesto de trabajo desempeñado, así como la pertenencia al Departamento que programe el curso. Subsidiariamente podrán establecerse, de acuerdo con la MGN, criterios específicos de selección.

Toda actividad formativa irá precedida, con la suficiente antelación, de una convocatoria pública, en la que se recogerán las circunstancias y condiciones de la actividad: contenidos formativos, personas destinatarias, número de plazas y aquellos otros extremos que se consideren relevantes.

La participación en las actividades formativas será objeto de acreditación, salvo que se trate de actividades en las que, por su naturaleza, no se realice control de asistencia. A estos efectos, no se podrá expedir acreditación alguna, cuando la asistencia del alumnado no haya superado el 80% de la actividad formativa.

La realización de cursos oficiales (presenciales o a través de medios telemáticos) de formación o perfeccionamiento personal organizados por la Corporación, FECAM, o cualquiera de las Instituciones dependientes de la Comunidad Autónoma, o bien, concertados con aquellas, así como los aprobados en los respectivos Planes de Formación Continua que desarrollen las distintas instituciones legitimadas para ello, se considerarán como trabajo efectivo incentivándose económicamente, o bien con la correspondiente compensación de jornada cuando se trate de cursos fuera de la jornada habitual, siempre y cuando tengan relación con la actividad que desarrolla el empleado público. El número de horas máximo a compensar por año, por la realización de cursos de formación, nunca podrá sobrepasar las 55 horas. La Comisión Paritaria de Programación y selección de cursos interpretará los casos individuales en el supuesto de discrepancias.

La cantidad presupuestada para año 2014 será de 10.000 euros, que será revisable cada año previamente en la Mesa General de Negociación.

#### **ARTÍCULO 26.- JUBILACIÓN.**

En lo referente a la jubilación se estará en lo dispuesto a la Disposición Adicional 7ª de la Ley 13/1.996, de 30 de Diciembre, así como todas aquellas disposiciones que sean de aplicación específica a esta materia.

La jubilación se realizará al cumplir el empleado público la edad de sesenta y cinco años, sin perjuicio de que el mismo pueda contemplar los periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social, en cuyo caso, la jubilación será obligatoria al completar éstos.

El Ayuntamiento tratará de facilitar a los empleados públicos que cumplan sesenta años y lleven más de treinta años al servicio de la Empresa, la opción de jubilación anticipada, estudiando completar la paga que le corresponda percibir, hasta el cien por cien de sus salarios en activo.

Se estudiarían, conjuntamente con los representantes de los empleados públicos, todos aquellos casos que se soliciten, según las necesidades de los servicios y las circunstancias personales de cada persona, siempre que el coste económico no sea excesivo para el Ayuntamiento.

Se podrán estudiar otros sistemas de jubilación anticipada de común acuerdo con la representación de los empleados públicos.

El Ayuntamiento de Teguiise, realizará las previsiones de jubilación con un año de anticipación, informando de ello a la representación sindical, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes. Dichas previsiones e información a la representación sindical, se realizarán reflejando la Categoría profesional y clasificación del puesto.

#### **CAPÍTULO VI.- PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO:**

##### **ARTÍCULO 27.- CALENDARIO LABORAL.-**

Anualmente, se fijará por las Administraciones competentes (General, Autonómicas y Locales) el Calendario Laboral anual para todos los empleados públicos, con las especificaciones de las fiestas locales.

Dentro de los tres primeros meses de cada año, se negociará, conjuntamente con los Representantes Sindicales, el citado calendario para cada colectivo, en función de sus especialidades, en aquellos aspectos no regulados por la autoridad laboral competente.

El empleado público perteneciente a la subescala de Administración General, que por necesidad del servicio no puedan disfrutar de los días festivos establecidos en el calendario laboral, será compensado proporcionalmente con 2 días libres por cada día completo de trabajo.

No obstante, lo anterior no será de aplicación a la Policía Local, al personal de museos, administración de la Policía Local y personal adscrito a las oficinas de turismo, así como otros servicios que necesiten horarios y jornadas especiales, cuyo personal vendrá disfrutando como compensación por los días festivos libres, por compensación de festivos, un permiso de 22 días libres, en el caso de la Policía Local, y 18 días en el resto.

Estos días libres no se acumularán a las vacaciones anuales, ni a los días de asuntos propios, a no ser que por necesidades fundamentadas del servicio se establezca lo contrario.

Se establece el día 22 de Mayo (festividad de Santa Rita) como el día de la patrona de todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Teguiise, exceptuando a los vigilantes de los Colegios Públicos, que disfrutarán de la misma fecha en que el sector de la enseñanza celebra el día de su patrón, así como Al Departamento de Policía Local, quienes disfrutarán del día 06 de diciembre, ó el día 08 de diciembre, en su caso.

Asimismo, los limpiadores-conserjes de los Colegios Públicos deberán disfrutar los días de asuntos propios particulares con acomodo al calendario escolar que la Consejería de Educación determine en cada año escolar, salvo dos de dichos días, de los que se podrá hacer libre disposición aunque preferentemente se disfrutarán en jornadas en las que las instalaciones permanezcan cerradas. Así mismo, y con el fin de cumplir la jornada laboral del presente acuerdo, este personal tendrá 18 días hábiles a disposición de la Corporación para realizar trabajos en instalaciones municipales fuera de los Colegios.

##### **ARTÍCULO 28.- JORNADA LABORAL.-**

1º.- La Jornada Laboral ordinaria tendrá un promedio semanal no inferior a las 37 horas y 30 minutos, equivalente a una jornada anual de mil seiscientos cuarenta y siete horas (1.647 horas). Esta media semanal se entenderá sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan, que experimentarán las adaptaciones necesarias para adecuarse a la modificación general en la jornada ordinaria.

La jornada laboral de Administración General será realizada de forma continuada y obligatoria de lunes a viernes, considerándose horario fijo de presencia en el puesto de trabajo ente las 09.00 horas y las 14.30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 07.00 horas y las 09.00 horas de lunes a viernes, así como entre las 14.30 horas y las 16.30 horas. Sera requisito indispensable formular solicitud sobre jornada diferente a la determinada de 08.00 horas a 15.30 horas.

La jornada laboral del personal adscrito al Departamento de Obras y Servicios será realizada de forma continuada y obligatoria de lunes a viernes, de 07.30 horas a 15.00 horas.

La jornada laboral de la Policía Local estará sujeto al cuadrante de turno elaborado al efecto por la Jefatura, previo mandato de la Alcaldía o Concejales Delegado.

El personal de museos, administración de la policía local, oficinas de información turística, así como otros servicios que necesiten horarios especiales, la jornada laboral será estructurada, y sus horarios en función de cuadrante y de los servicios, de acuerdo con los principios de objetividad, eficacia, flexibilidad y variedad, tratando de reducir al máximo el número de horas extraordinarias y en aras a lograr una mejor redistribución y eficacia de los recursos humanos y servicios municipales.

Podrán realizarse otras jornadas y horarios singulares que excepcionalmente, y por interés del servicio, deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, debidamente motivado, y autorizado por el Sr Alcalde Presidente, previo informe del Servicio de Recursos Humanos y negociación con la representación sindical.

2º.- El empleado público tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo, para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, si las necesidades del servicio lo permiten.

3º.- El empleado público que curse estudios en Centros de Enseñanza Oficial o cursos de formación oficial, tendrá preferencia en la distribución de los turnos de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio.

Se elaborará un horario de trabajo, que se adjuntará como anexo al presente Acuerdo, para todos los colectivos acogidos al mismo y que será de obligado cumplimiento. El plazo para la elaboración de tal horario de trabajo será de un mes contado a partir de la firma del presente Acuerdo.

#### **CAPÍTULO VI. PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO.-**

##### **ARTÍCULO 29.- JORNADAS DE HORARIOS ESPECIALES RECUPERABLES EN EL RESTO DEL AÑO.**

1º. – Verano y Navidad.

Queda determinado con carácter general el establecimiento de jornada horaria especial para la Administración General, recuperable el resto del año, con la salvedad de los servicios de museos, personal auxiliar administrativo de la Policía Local, e informadores turísticos de Turismo, y otros que precisen horarios específicos por razón de servicio.

-Verano: de 08,00 horas a 14,30 horas (del 15 de julio al 15 de septiembre).

-Navidad: de 08,00 horas a 14,30 horas (del 22 de diciembre al 07 de enero siguiente).

Queda determinado con carácter general el establecimiento de jornada horaria especial para el personal adscrito al Departamento de Obras y Servicios, recuperable el resto del año. Verano: de 07.30 horas a 14,00 horas (del 15 de julio al 15 de septiembre).

-Navidad: de 07.30 horas a 14,00 horas (del 22 de diciembre al 07 de enero siguiente).

2º.- Todo el personal con jornada de trabajo diferente a la de mañana, en los períodos señalados, tendrán



derecho a una reducción de horario en su jornada de trabajo, igual a la establecida en el cuadro anterior, con las excepciones correspondientes de jornadas especiales, comprometiéndose las partes a fijar en la Mesa sectorial de servicios la reducción horaria equivalente recuperable en los servicios especiales.

3°.- Los empleados públicos a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa de 65 años, establecida en el artículo 33 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, en la nueva redacción dada en la Ley 22/1993, de 29 de Diciembre, podrán obtener, previa solicitud, la reducción de jornada hasta en un 50%, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

Aquellos empleados públicos, que precisen procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan, podrán reducir su jornada de trabajo hasta en un 50%, con la reducción de las retribuciones correspondientes.

4°.- Las reuniones convocadas por la Alcaldía, o por los responsables de los departamentos, si su asistencia fuera obligatoria, fuera de la jornada laboral, o le afecte, al personal que se encuentra fuera de servicio, serán computadas a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

5°.- Al personal que, por las características especiales del servicio que tiene encomendado, por parte de la Corporación se considere que deba estar disponible y localizable, de forma habitual, ante cualquier incidencia que se deba resolver fuera de la jornada laboral, y en cualquier día de la semana y a cualquier hora, se le reconocerá dicha situación mediante las compensaciones económicas correspondientes en base a la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

6°.- Cada vez que ingrese en el cuerpo un nuevo efectivo, los miembros de la Plantilla de la misma categoría que el de nuevo ingreso, que tengan más de 53 años o los que por razón de salud grave, que según dictamen médico se aconseje, podrán, de forma voluntaria, no prestar servicios nocturnos siempre que ellos lo soliciten; asimismo sin que suponga perjuicio al servicio determinado por la Jefatura. En el caso de los funcionarios adscritos al Cuerpo de la Policía Local, que se encuentren desarrollando su jornada habitual a turnos (de mañana, tarde, noche) y siempre que los afectados por este artículo, de forma voluntaria, manifiesten su intención de acogerse al mismo, quedarán exentos de prestar servicios nocturnos, pasando los Agentes afectados, a reforzar los turnos del día o días siguiente/s, bien en horario de mañanas o tardes, según necesidades del servicio. Asimismo, aquellos que por motivos de salud graves, necesiten disponer de un turno de trabajo estable, el mismo se desarrollará, preferentemente, durante el turno de mañana, previa valoración y aprobación, entre la Corporación y la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Seguimiento, no obstante, se adaptará el complemento específico a través de valoración del puesto de trabajo. Los agentes de nuevo ingreso, tendrán que asumir los turnos de los que voluntariamente se hayan acogido a este apartado.

#### **ARTÍCULO 30.- FLEXIBILIDAD HORARIA.**

Quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad o familiares con enfermedad grave hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo que tenga establecido.

Del mismo modo quienes tengan hijos con discapacidad tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria, para conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros donde reciban atención con el horario de trabajo.

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

#### **ARTÍCULO 31.- REDUCCIÓN DE JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES.-**

1.- Los empleadas públicos, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Podrán sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, al inicio y al final de la jornada, una hora al inicio o al final de misma con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo. Este permiso se podrá sustituir, por decisión de la madre por un permiso de 4 semanas acumulando a las 16 semanas del permiso de maternidad. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

2.- Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, sin límites de la duración de aquella. Para el personal laboral este precepto mejora lo establecido en el artículo 37.5 del ET y consolida la protección de guarda legal.

3.- Del mismo modo el empleado público que precise atender el cuidado de un/a familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad por enfermedad muy grave, tendrá derecho a la reducción de jornada de hasta el 50% con retribuciones íntegras, por plazo máximo de un mes.

4.- Esta reducción de jornada constituye un derecho individual de los Empleados públicos, hombres o mujeres, No obstante, si dos o más Empleados públicos del mismo Servicio generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento, previa valoración entre la Delegación de Personal y los Representantes de los empleados públicos y/o la Comisión de Seguimiento, Interpretación y Vigilancia.

5.- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de la jornada, previstos en los dos apartados anteriores, corresponderá al Empleado público, dentro de su jornada ordinaria, conforme a lo establecido en el punto 1 de este artículo.

6.- El Empleado público deberá preavisar con quince días de antelación, la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

#### **ARTÍCULO 32.- DESCANSO DIARIO.**

El empleado público que realice una jornada completa tendrá derecho a disfrutar de un descanso de treinta minutos durante su jornada de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Los empleados públicos que desempeñen una jornada reducida disfrutarán de forma proporcional dicho período de descanso.

Cada Jefe de Departamento distribuirá este período de descanso atendiendo a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que no podrá estar ausente a un mismo tiempo, más del 50% del personal adscrito al mismo, comprometiéndose cada Jefatura a vigilar el estricto cumplimiento de este artículo.

#### **ARTÍCULO 33.- DESCANSO SEMANAL.-**

El empleado público tendrá derecho a un descanso semanal de cuarenta y ocho horas como mínimo, desde el cese de sus

actividades hasta la reanudación de las mismas. El descanso semanal, como regla general, será sábados y domingos. También como regla general, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediará como mínimo doce horas, salvo aquellas derivadas de situaciones excepcionales de emergencia, urgencia y gravedad.

#### **ARTÍCULO 34.- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.**

Por parte de los empleados públicos será obligatorio el cumplimiento de las treinta y siete horas y media semanales previstas en los artículos 27 y 28 del presente documento. Si con los horarios de trabajo previstos en dicho artículo no se completasen las horas reseñadas, los empleados públicos vendrán obligados al cumplimiento de los mismos en la forma en que se determina por la Corporación, sin que ello determine horas extra.

Respecto a la jornada de los sábados y mientras tengan la consideración de días hábiles por imperativo legal, se deberá asegurar la apertura al público de las dependencias de las Oficinas Municipales cada sábado lectivo, de 9:00 horas a 13:00 horas, generalmente a efectos de Registro General, así como en aquéllos servicios donde por específicas peculiaridades de su cometido finalicen los plazos de algún expediente licitatorio. Esta apertura estará asegurada con la confección de un cuadrante por parte del Servicio de Recursos Humanos, en el cual estarán obligatoriamente dos empleados públicos cada sábado, del grupo de administrativos y auxiliares administrativos. En caso de producirse bajas que alteren dicho cuadrante, se variará el mismo, cubriendo las ausencias con un orden adecuado. A partir de la firma de este Acuerdo, a los empleados públicos que les corresponda realizar la jornada del sábado, de conformidad al cuadrante anual que se determine, disfrutará como compensación el lunes siguiente a la realización del servicio del sábado.

Para asegurar esta apertura y posterior cierre, uno de esos dos empleados públicos estará obligado a recoger y dejar la llave; y el mando de conexión/desconexión de la alarma, bien de las propias Oficinas Municipales el viernes a última hora (volviéndola a depositarlas el mismo sábado), o bien pasando a recogerlas (y devolverlas) el mismo sábado en las dependencias de la Policía Local.

Por razones de ámbito geográfico quedan exentos del mencionado cuadrante de los sábados los empleados públicos que prestan servicios en la Oficina Municipal de La Graciosa.

#### **ARTÍCULO 35.- CONTROL HORARIO.**

En todos los Centros de Trabajo del Ayuntamiento de Tegui se realizará control horario de entradas y salidas de los empleados públicos, tanto al inicio como al final de la jornada laboral, salidas y entradas para desayuno u otros asuntos propios, salidas y entradas para cuestiones de su propio trabajo, así como para la realización de trabajos fuera de la jornada laboral. Este control horario se podrá realizar mediante la huella digital (sistema biométrico), tarjeta de banda magnética, u otro sistema.

Quedan obligados a utilizar el sistema de control horario todos los empleados públicos municipales, sin excepción de ningún tipo. Cualquier salida del Centro de Trabajo habrá de ser comunicada al inmediato superior.

El servicio de Personal, facilitará información estadística de control horario a la Junta de Personal, Comité de Empresa o Junta de Representantes, siempre que se solicite.

La Corporación podrá hacer comprobaciones de permanencia de los empleados públicos en su puesto de trabajo durante la jornada laboral mediante el servicio de inspección laboral que corresponderá a Recursos Humanos, dichas comprobaciones habrán de ser rotativas entre los diferentes centros de trabajo.

#### **ARTÍCULO 36.- DEDUCCIONES MEDIANTE CONTROL HORARIO.**

Por medio de los informes facilitados por el sistema de control horario se realizarán deducciones proporcionales de haberes correspondientes al tiempo injustificado ausente del centro de trabajo. Estas deducciones se harán directamente de oficio sobre la nómina mensual del mes siguiente.

No haber pasado el control horario ("fichado"), por omisión u olvido, a no ser que se comunique al Servicio de Personal de forma inmediata o mediante partes de servicio con el visto bueno del Jefe del Departamento correspondiente, será motivo para realizar la deducción oportuna.

Por ausencias injustificadas al trabajo, a no ser que se justifique adecuadamente en un plazo no superior a tres días naturales, también se le practicará al empleado público la deducción proporcional en su nómina del mes siguiente de los haberes correspondientes a los días de ausencia injustificada (EBEP).

Estas medidas de deducción de haberes se realizarán sin perjuicio de iniciar, en su caso, el expediente disciplinario a que hubiera lugar, según la tipología de la falta definida en el régimen disciplinario que también figura en este documento.

#### **ARTÍCULO 37.- VACACIONES.**

1.- Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar como mínimo, 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, el periodo vacacional, se disfrutará preferentemente entre los meses de julio y septiembre, ambos inclusive. Se podrán disfrutar en uno o dos periodos, con un mínimo de cinco días hábiles o siete naturales consecutivos (deberá mediar como mínimo cinco días entre los distintos periodos vacacionales), con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de cada departamento, previa consulta a los representantes legales de los empleados públicos.

2.- 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.

3.- En el primer trimestre del año, debe quedar establecido un cuadro de vacaciones por colectivo o servicio, que propondrán los Jefes y Encargados de Departamentos tras petición por escrito de cada empleado público, que será aprobado por la Junta de Personal, Comité de Empresa o de Representantes, y que sólo podrá ser rechazado por la Corporación en caso de perjudicar de forma grave la prestación del servicio, debidamente justificado. Asimismo, el empleado público podrá proponer modificaciones de su periodo vacacional por cuestiones personales, haciéndolo con antelación prudente, y si no afecta de forma grave a las necesidades del servicio.

Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

- a) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal, cumpliendo los criterios que en orden al Servicio plantee su Jefatura.
- b) De no llegarse a un acuerdo, la Corporación designará cuadrante vacacional conforme a los criterios generales de prioridad sobre situación familiar (hijos en edad escolar), así como en atención a las circunstancias de los años anteriores, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Servicio, exceptuando a los Jefes de los diferentes Departamentos y al Jefe de la Policía Local, los cuales adaptarán sus vacaciones a las necesidades del servicio.

4.- Si el empleado público modificase dichos períodos vacacionales deberá comunicarse al Servicio de Personal, al menos con 15 días de antelación al disfrute de los mismos, a través del correspondiente Parte de Vacaciones, y sin que en ningún caso, salvo que razones de servicio así lo exijan, puedan ser modificados una vez efectuada su notificación.

La enfermedad debidamente acreditada, sobrevenida antes de comenzar las vacaciones anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del periodo vacacional, siempre y cuando no suponga perjuicio al servicio.

5.-En todo caso, las vacaciones deberán iniciarse preferentemente los días 1 y 16 de cada mes, y en el caso de que estos sean festivos se iniciarán el inmediato hábil posterior (excepto la Policía Local, que estará sujeta al cuadrante establecido).

6.- Si durante las vacaciones, el empleado público causara baja por incapacidad temporal, prescrita por los Servicios Públicos de Salud, debido a enfermedad o accidente, se interrumpirán las vacaciones durante el tiempo que dure la baja médica, reiniciando las vacaciones en el momento que se prescriba el alta médica.

7.- Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones del Ayuntamiento, al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo de disfrute del permiso de maternidad, el parto o lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural. Igualmente se podrán acumular los permisos o licencias no retribuidos, las licencias por matrimonio, paternidad, aunque haya expirado ya el año natural, siempre y cuando haya existido imposibilidad de disfrute por razones de servicio.

8.-Excepcionalmente y previo acuerdo entre el empleado público, Jefe de servicio, Concejal de área y Concejal de Personal, podrán unirse a las vacaciones los días por asuntos propios.

9.- El Empleado público que su relación laboral sea inferior al año natural, que preste servicio en este Ayuntamiento disfrutará la parte proporcional de las vacaciones anuales.

Si durante el disfrute de las vacaciones, el empleado público fuere requerido por la Alcaldía, por motivos de urgente necesidad para incorporarse a su trabajo, será compensado por las pérdidas económicas que pudieran ocasionarle con respecto a los gastos de desplazamiento sobre la ubicación del empleado público, asimismo le corresponderá una compensación de 2 días libres por el día del viaje de retorno.

#### **ESPECIFICIDADES DE LA POLICIA LOCAL**

a) Los funcionarios de la Policía Local, que disponen de 30 días naturales de vacaciones y 22 libres por compensación de festivos, y los disfrutarán conjuntamente, pero divididos en dos períodos de 26 días.

b) Las vacaciones de verano, se disfrutarán entre los meses de junio y septiembre. Las vacaciones serán de carácter rotativo para todos los Agentes que presten servicio en los grupos de trabajo a turnos. Esta prolongación del periodo vacacional, queda supedita al mantenimiento del actual cuadrante de servicio establecido para los Agentes adscritos a turnos rotatorios (seis días trabajados, un saliente de noche y tres días libres). Si se produjese una modificación del actual cuadrante de servicio, las vacaciones se efectuarán de la misma forma en que se venían disfrutando antes de la implantación del actual cuadrante, es decir, treinta días en los periodos de verano establecidos para los empleados públicos y el resto a distribuir en fechas cerradas en el resto del año.

c) El resto de las vacaciones se disfrutarán en fechas cerradas en el resto del año, disfrutando por cada turno de vacaciones un sólo Agente. Si no existiese acuerdo entre los Agentes de cada grupo de trabajo para la asignación de fechas, se procederá a la realización de un sorteo.

#### **ESPECIFICIDADES DE MUSEOS Y OFICINAS DE TURISMO Y ADMINISTRACIÓN PERSONAL LABORAL POLICIA**

El personal de estos centros dispondrá de 30 días de vacaciones y 18 días libres más por compensación de festivos. Los días de compensación corresponderán a los 14 festivos anuales.

#### **ARTÍCULO 38.- PERMISOS RETRIBUIDOS O LICENCIAS.-**

Los empleados públicos tendrán derecho a permisos retribuidos, previa autorización y justificándolos debidamente, en los supuestos y con la duración que a continuación se especifican y contando desde la fecha del hecho causante:

a) Por razón de matrimonio, 15 días naturales, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo unirse a las vacaciones. Cuando el empleado público se constituya en pareja de hecho, también podrá disfrutar de los mismos días, contados a partir del día de su inscripción como pareja de hecho en el Ayuntamiento correspondiente.

b) Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una empleada pública pudieran influir negativamente en su salud o la de su feto podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo, sin pérdida económica. Esta licencia será de aplicación también durante el período de lactancia natural. En cualquier caso será preceptivo el informe de un facultativo o del técnico de prevención del Ayuntamiento.

c) En el caso de los Empleados públicos con hijos con discapacidad, derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para acudir a reuniones de coordinación en su centro o para acompañarlo si ha de recibir apoyo en el ámbito sanitario.

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

Cuando se trate de fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. En el caso de que exista más de un beneficiario por el mismo hecho causante, el permiso se podrá utilizar en fecha distinta al hecho causante siempre y cuando sea de forma correlativa.

Por la Mesa de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo de empleados públicos se determinará el criterio del concepto de enfermedad grave.

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

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

g) Permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y los relacionados con la vida familiar y laboral, comprendido el ejercicio del sufragio activo y aquellas obligaciones cuyo cumplimiento genere una responsabilidad penal o administrativa, así como aquellos otros deberes de carácter cívico cuyo cumplimiento viene impuesto en virtud de normas específicas. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. En el supuesto

de que el Empleado público, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Empresa. Habrá de justificarse con la comunicación oficial que le sea remitida o con la correspondiente certificación.

h) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, total o parcial, 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.

i) Cuatro días laborables anuales por asuntos propios o particulares. Con carácter general estos días no se acumularán a las vacaciones anuales retribuidas. Los empleados públicos podrán distribuirlos a su conveniencia, previa autorización, supeditada siempre a las necesidades del servicio y, en todo caso, siempre que quede garantizado que la unidad orgánica donde se presten los servicios, asumirá, sin perjuicio a terceras personas o para la propia organización, los cometidos del Empleado público a quien se haya autorizado su disfrute. Cuando por razones del servicio no se disfrute el permiso a lo largo del año, se autorizará su disfrute en la primera quincena del mes de enero siguiente. En el caso de prestación de servicios por tiempo inferior a un año natural, procederá el disfrute de la parte proporcional que corresponda. En ningún caso procederá la compensación económica de este permiso.

Las anteriores licencias habrán de ser justificadas y solicitadas con cinco días de antelación en los casos a) y f); setenta y dos horas para el resto de casos en que sea posible. Y para los casos c), d), g) y h) no se precisará justificación anterior a la fecha, debiendo justificarse con posterioridad.

En relación al presente artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 48 del EBEB, y cuantas instrucciones y resoluciones de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas sean de aplicación para los empleados públicos.

#### **ARTÍCULO 39.- PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD: PERMISOS. EXCEDENCIA PARA EL CUIDADO DE HIJOS Y DE FAMILIARES. LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO.**

En esta materia se estará a lo dispuesto, entre otras normas, en el Artículo 26 de la Ley 31/1995 de 8 de nov., de Prevención de Riesgos Laborales; en lo previsto en el art. 10 y art. 16 de la Ley 39/1.999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (BOE nº 266 de 6/11/99), y sus modificaciones; en la ley orgánica 3/2007 del 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; en el Artículo 30 de la Ley 30/84; el Estatuto Básico del Empleado público y otras disposiciones vigentes o futuras.

a) Durante el embarazo o parto reciente, cuando exista riesgo, por mínimo que éste pudiera ser, para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa, se adoptarán todas las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la empleada pública afectada. Dichas medidas incluirán, de ser necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

De no ser posible dicha adaptación o si, a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o de su feto, y así se certifique e informe en los términos previstos en el artículo 26.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ésta deberá pasar a desempeñar un puesto de trabajo o función diferente compatible con su estado, debiendo el Ayuntamiento determinar, previa consulta con los representantes de los empleados públicos, la relación de puestos exentos de riesgos a estos efectos así como los puestos alternativos a los mismos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo conforme a las reglas y criterios de la movilidad funcional. En el supuesto de que, tras aplicar dichas reglas, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la empleada pública podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho íntegro al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo y así lo certificase el médico que, en el Régimen de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

Se garantiza que en los supuestos anteriores no existirá merma salarial alguna en las retribuciones de las interesadas.

b) Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable (sea para tratamiento propio o de la pareja) 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 en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo del interesado o interesada.

c) En el supuesto de parto, la duración del permiso será de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en catorce días más por cada hijo a partir del segundo.

El permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, independientemente de su situación laboral, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

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

d) En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente de menores, cualquiera que sea su edad, contados a partir de la elección de la empleada pública, el permiso tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en 14 días más por cada hijo a partir del segundo, contadas a las elecciones del empleado público, 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.

La duración del permiso será, asimismo, de 16 semanas ininterrumpidas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, cuando se trate de menores discapacitados (físicos o psíquicos), o que, por sus circunstancias y experiencias personales, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

e) En los casos de disfrute simultáneos del periodo de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas



ininterrumpidas previstas en los apartados anteriores, o de los que correspondan en caso de parto múltiple.

f) En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta 30 días antes de la resolución por la que se constituye la adopción. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

g) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias, sin merma de sus retribuciones, hasta un máximo de 13 semanas a partir del alta hospitalaria.

h) El personal tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a 4 años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, por acogimiento permanente o pre-adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

i) Las Empleadas Públicas, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La mujer podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, al inicio y al final de la jornada, una hora al inicio o al final de la misma, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo. Este permiso se podrá sustituir, por decisión de la madre por un permiso de 4 semanas acumulando a las 16 semanas del permiso de maternidad. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

j) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de dieciocho días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Asimismo, se dará cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado público, en lo que respecta a la ampliación del permiso de paternidad hasta los 28 días de conformidad con la Ley 9/2009 u otras disposiciones legales de referencia.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados anteriores de este artículo. En los casos previstos en los apartados anteriores, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

La suspensión del contrato a que se refiere este artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada total o parcial, con un mínimo de 50%, y deberá comunicarse con el preaviso correspondiente de 3 días.

El padre podrá hacer uso del permiso necesario para exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban considerarse dentro de la jornada de trabajo.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la Corporación coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, o en el periodo de suspensión del contrato de trabajo- acto administrativo- se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural al que corresponda.

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

#### **ARTÍCULO 40.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y LABORALES (EXCEDENCIAS Y LICENCIAS).**

**1. EXCEDENCIA FORZOSA;** dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia. Se concederá por la designación o elección para un cargo público o designación sindical de ámbito insular o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo durante el periodo de nombramiento.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente del cese en el cargo público o designación sindical que motivó la excedencia.

**2.- EXCEDENCIA POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER EMPLEADA PÚBLICA.** Las empleadas públicas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada pública tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

**3.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.** Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años anteriores. Desde que la legislación lo permita, al personal funcionario se le aplicará lo previsto a continuación para el personal laboral.

El personal laboral con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo empleado público si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Para todos los empleados públicos se les reconoce la reserva de plaza durante el primer año de excedencia, pasado este plazo se

estar a lo dispuesto en la legislación vigente.

**4. EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INCOMPATIBILIDAD ENTRE TRABAJOS EN EL SECTOR PÚBLICO;** teniendo en cuenta que el régimen jurídico de las incompatibilidades se basa en la prohibición de dos trabajos en el sector público o de uno en el sector público y otro en el privado, el personal afectado por el presente Acuerdo que acceda a un nuevo puesto del sector público que, conforme a la normativa de incompatibilidades, resulte incompatible con el desempeñado en la Corporación, quedará en situación de excedencia voluntaria conforme a los términos previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Podrá solicitarse al menos con un año de antigüedad en el servicio. El Empleado público permanecerá en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma, tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo.

**5. EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS;** los empleados públicos tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la fecha de la resolución judicial o administrativa.

**6. REDUCCION DE JORNADA POR CUIDADO DE FAMILIARES;** Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario.

Tendrá el mismo derecho quien 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. La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los empleados públicos, hombres o mujeres.

**7. NORMAS COMUNES APARTADOS 5 Y 6 ANTERIORES;** esta excedencia o reducción de jornada constituye un derecho individual de los empleados públicos, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más empleados públicos del mismo Servicio generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la corporación.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia o reducción de jornada, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el Empleado público permanezca en situación de excedencia o reducción de jornada conforme a los apartados 5 y 6 de este artículo será computable a efectos de antigüedad y el Empleado público tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado, especialmente con ocasión de su reincorporación.

**8. LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.** Podrán concederse al personal funcionario licencias por asuntos propios, sin retribución alguna y cuya duración no exceda en ningún caso, de tres meses cada dieciocho meses. La concesión de esta licencia estará sujeta a que no afecte de forma grave a la prestación del Servicio. Si la misma se resolviese negativamente hacia los intereses del solicitante, deberá estar debidamente justificado por escrito, mediante informe del Jefe del Departamento, así como del Delegado de Personal. Estas licencias podrán unirse al periodo vacacional.

Para el personal laboral esta licencia se podrá conceder en las mismas condiciones que se recoge arriba para el personal funcionario, pero solamente por motivo de estudios debidamente acreditado.

#### **CAPÍTULO VII. DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS:**

##### **ARTÍCULO 41.- RETRIBUCIONES DURANTE EL PERÍODO DE PRÁCTICAS Y ACADEMIA.**

Los aspirantes a funcionarios, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberán superar los cursos de formación especificados en la misma, y los restantes requisitos determinados en la Legislación vigente.

Las retribuciones de los funcionarios en prácticas serán las correspondientes al sueldo más las retribuciones complementarias correspondientes, del Subgrupo o Grupo en el que aspiren a ingresar, a excepción de las gratificaciones y complementos de productividad, los cuales no podrán ser percibidos por el funcionario mientras se encuentre en el periodo de prácticas.

Las retribuciones durante el periodo de Academia legalmente establecido, se corresponderán exclusivamente a lo establecido por las disposiciones legales determinadas por la Academia Canaria de Seguridad o normas de aplicación, sin que resulte de aplicación el apartado anterior.

##### **ARTÍCULO 42.- NORMAS GENERALES Y COMUNES.**

1º.- Los empleados públicos sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Acuerdo. En el momento, en que acuerden los temas pendientes de la Relación de Puestos de Trabajo, se elaborará la Tabla de retribuciones que resulte, donde se reflejarán las categorías profesionales, grupos y niveles, así como los conceptos retributivos inherentes al puesto de trabajo, añadiéndose como anexo al presente Acuerdo.

2º.- La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por el personal interesado de las cantidades que hayan dejado de satisfacerse.

3º.- Los empleados públicos que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

4º.- Las retribuciones percibidas por todos los empleados públicos gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

##### **ARTÍCULO 43.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.**

1º.- Las retribuciones de los empleados públicos son básicas y complementarias.

2º.- Son básicas:

- a).- El sueldo base.
- b).- Los trienios.
- c).- Las pagas extraordinarias.

La cuantía de las retribuciones básicas del personal del Ayuntamiento de Tegui se son las que se fijan, para el funcionamiento de Administración Local, para cada uno de los Grupos o Subgrupo en que se clasifique el empleado público en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

3º.- Son retribuciones complementarias:

- a).- El complemento de destino.
- b).- El complemento específico.
- c).- El complemento de productividad.
- d).- Las gratificaciones.
- e).- Indemnización por Residencia.
- f).- Complemento personal transitorio.

4º.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y de periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas, y con referencia a la situación y derechos de los empleados públicos el día uno del mes al que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por día:

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

#### **ARTÍCULO 44.- SUELDO O SALARIO BASE.**

1º.- El sueldo base es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.

2º.- El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el funcionamiento de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.

#### **ARTÍCULO 45.- TRIENIOS O ANTIGUEDAD.**

1º.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

2º.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de personal contratados en régimen de derecho laboral.

3º.- Cuando un empleado público cambie de puesto de trabajo percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

4º.- El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario de las Corporaciones Locales, o en su caso, norma que la sustituya.

5º.- Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan tres años o múltiplo de tres años de servicios efectivos.

#### **ARTÍCULO 46.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.**

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas en que se retribuya el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que los empleados públicos desempeñan su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos (es decir, el complemento de productividad y las gratificaciones). En cuanto al Complemento Específico, se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

#### **ARTÍCULO 47.- COMPLEMENTO DE DESTINO/COMPLEMENTO DE CONVENIO**

Será el correspondiente al nivel asignado al puesto de trabajo que se desempeñe. Los intervalos de los complementos de destino serán los fijados por la legislación vigente para cada grupo. Con efectos de enero de 2.011 se adaptará este complemento a lo establecido por la Comunidad Autónoma de Canarias para sus Empleados públicos en cada momento, mediante norma legal o acuerdo al respecto, siempre y cuando se ratifique por la Mesa General de Negociación.

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

#### **ARTÍCULO 48.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO/COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO**

1º.- El complemento específico retribuirá las condiciones particulares puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad y toxicidad.

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

3º.- La modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una Valoración del Puesto de Trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la Valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar, o modificar la Relación de Puestos de Trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberán ser negociadas con la Junta de Personal y las Organizaciones Sindicales.

4º.- El complemento específico en atención a la ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA, y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto no exigida en la convocatoria de ingreso y/o provisión; la especial habilidad manual, y los especiales esfuerzos y procesos mentales.

5º.- El complemento específico en atención a la DEDICACIÓN, y a su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo y retribuirá: el trabajo realizado en régimen de jornada partida, localización permanente, trabajo a turnos, en días festivos, sábados, etc.

6º.- El complemento específico en atención a la RESPONSABILIDAD, y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad por el mando, la

responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.

7º.- El complemento específico en atención a la INCOMPATIBILIDAD, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio, por sí o mediante sustitución, de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia, por sí o por persona interpuesta, o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares, de acuerdo con las siguientes especificaciones: La cuantía del complemento específico por incompatibilidad vendrá determinada de acuerdo con el nivel del puesto de trabajo que desempeñe según lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

No se considerarán como actividades incluidas en el párrafo primero de este apartado:

- Ejercer como profesor universitario asociado en régimen de dedicación no superior a la de tiempo parcial y con duración determinada, así como realizar actividades de investigación o asesoramiento de carácter no permanente y en supuestos concretos.
- Las derivadas de la Administración del Patrimonio Personal o Familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 53/1.984, de 26 de Diciembre.
- La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la formación de los empleados públicos o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para la participación en Tribunales de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
- La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.
- El ejercicio del cargo de Presidente/a, vocal o miembro de las Juntas Rectoras de Mutualidades o Patronatos de funcionariado o personal trabajador, siempre que no sea retribuido.
- La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.
- La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, Seminarios o Conferencias a cursos de carácter profesional.
- La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- Aquellas que la Corporación determine oído el comité de empresa o Junta de Personal.

8º.- El complemento específico en atención a la PELIGROSIDAD, y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo y retribuirá, el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad de que su ocupante sufra un accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

9º.- El complemento específico en atención a la PENOSIDAD, y su aplicación, lo determinará la valoración de puesto de trabajo, y retribuirá:

- a).- El esfuerzo requerido por el puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que ha de desarrollarse las funciones y tareas del puesto.
- b).- El trabajo que haya de realizarse entre las veintiuna horas y las siete horas del día siguiente, en igual cuantía para todos los puestos de trabajo.
- c).- El trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos (mañana y/o tarde y/o noche) se trabaje al menos un domingo cada tres, o el descanso semanal no sea fijo en los días.

#### **ARTÍCULO 49.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO**

El Complemento Personal Transitorio se crea como consecuencia de la aplicación del nuevo sistema retributivo, aplicándose a aquellos empleados públicos, cuya Valoración y R.P.T., les haya asignado unas retribuciones inferiores a las correspondientes a su puesto de trabajo.

El CPT se absorberá con todos los incrementos salariales derivados de cambios de categoría profesional, cambios de puestos de trabajo, reclasificaciones y cualesquiera otros incrementos salariales, bien generales o individuales, bien provisionales o definitivos. En definitiva, con incrementos salariales por cualquier concepto y de cualquier naturaleza, a excepción únicamente de los incrementos derivados de los trienios, la productividad variable y las gratificaciones.

En los supuestos de abono del CPT todas las subidas salariales que se produzcan irán deduciendo, hasta que se haga cero y se normalice la situación.

En cualquier caso, el CPT, dejará de abonarse definitivamente, en los supuestos de cese al servicio directo de la Corporación por extinción de la relación laboral, por excedencia voluntaria y excedencia voluntaria por incompatibilidad entre trabajos en el sector público, sin que proceda su mantenimiento en caso de reingreso.

#### **ARTÍCULO 50.- PRODUCTIVIDAD GENERAL.-**

El Pleno del Ayuntamiento con ocasión de la aprobación anual del Presupuesto Municipal podrá determinar la cantidad Presupuestaria suficiente, que irá destinada a la asignación de un complemento de productividad para el personal municipal a través del sistema de evaluación por desempeño, según establece el art. 20 del Estatuto Básico del Empleado público (EBEP), que se determinará con carácter previo, preferentemente por objetivos departamentales. Este sistema deberá adecuarse al criterio de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos. Asimismo, la Corporación se compromete a obtener el máximo consenso en el seno de la Mesa General de Negociación en relación al sistema de evaluación para la designación de productividades.

Dada la situación económica actual y considerando los ingresos derivados del REF, de la participación en los impuestos del Estado, impuestos de plusvalía y del impuesto de construcción, instalaciones y obras, como referentes claros de la situación económica, y significativos en cuanto a la evolución positiva o negativa de la Corporación, se establece un sistema que determine, por un lado el mejor momento económico para la aplicación del complemento de productividad y su presupuestación, así como la cuantía a determinar:

1º.- La determinación del mejor momento de la inclusión de la productividad se realizará cuando se alcance el 80% de la media aritmética de la suma de los ingresos totales del REF, del Fondo Nacional, de los impuestos del plusvalías y del ICIO, desde el ejercicio 2012 y hasta el ejercicio 2015, inclusive. El cálculo se realizará en el mes de diciembre de cada año, de forma que se alcance en el mismo, el resultado de la media aritmética de los valores señalados.

2º.- La cuantía a presupuestar para el complemento de productividad será de 60.000 euros para el primer año, 80.000 euros para el segundo año, y 100.000 euros para el tercero y siguientes, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el apartado primero.

Con objeto de racionalizar el gasto social, y en aplicación del principio de estabilidad presupuestaria, conforme al cumplimiento de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), desde la firma del presente Acuerdo se estudiarán todos los complementos de productividad no establecidos con criterios objetivos de conformidad al artículo 20 del EBEP, que actualmente perciben los empleados públicos del Ayuntamiento de Tegui, estudiando en cada caso la posible integración en el complemento específico, siempre en el seno de la Comisión de Evaluación de la Relación de Puestos de Trabajo por procedimiento de "tramitación administrativa de revisiones extraordinarias". Quedarán sin efecto cuantas productividades no se ajusten al Reglamento de productividad. La Mesa General de Negociación ordenará un Reglamento sobre productividad al momento de la aprobación de este Acuerdo de Empleados públicos, y dentro del periodo del año 2014 para referenciar el mes de diciembre 2014.

**ARTÍCULO 51.- GRATIFICACIONES.-**

1º.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2º.- En la búsqueda de unas condiciones de empleo de calidad en el sector público, las partes firmantes coinciden en la necesidad de organizar la prestación de los servicios municipales de tal modo que se reduzcan al máximo las horas realizadas fuera de la jornada habitual.

3º.- Quedan excluidos los servicios extraordinarios que sean necesarios realizar para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios, así como otros servicios de carácter urgente, y siempre que sean catalogados como fuerza mayor, inclusive la organización de eventos inaplazables que pudieran afectar a la seguridad de la pública concurrencia, en cuyo caso serían de realización obligatoria y se justificarán a posteriori.

En todo caso, si no hubiera personal voluntario, éste se llevará a cabo atendiendo al criterio de rotatividad, para lo cual se tendrá en cuenta el de menor antigüedad sobre el de mayor antigüedad.

Las horas extras denominadas obligatorias que sean precisas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios, siempre y cuando se encuentren vinculadas por declaración de emergencia por el Sr Alcalde o por el órgano competente en materia de seguridad y emergencias, se les aplicará un 15% sobre el precio hora respecto de la tabla de aplicación correspondiente, quedando excluido el Cuerpo de Policía Local que tiene especificidades propias respecto a los servicios policiales.

4º.- La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo tendrá carácter voluntario, a no ser que la urgencia del servicio lo requiera en los casos mencionados en el apartado tercero; y su asignación se llevará a cabo con respeto al principio de igualdad de oportunidades.

5º.- Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente y por escrito, por los servicios de personal, a instancia de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas, para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a los cinco días laborales.

6º.- Mensualmente, los Servicios de Personal informarán por escrito a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, funcionarios que las han efectuado y servicio al que está adscrito, todo ello dentro de lo establecido por la Ley de Protección de Datos.

7º.- Las gratificaciones se abonarán en las cantidades brutas que se recogen a continuación, por cómputo horario (horas):

Grupo	Diurnas no festivas	Diurnas festivas	Nocturnas	Nocturnas festivas
A1	23,91	28,69	28,69	31,56
A2	21,52	26,30	26,30	28,94
B	17,93	22,71	22,71	24,98
C1	17,93	22,71	22,71	24,98
C2	14,36	21,52	21,52	23,67
AP	11,96	17,93	17,93	19,72

Si las horas extraordinarias son compensadas en tiempo libre, esta compensación será igual a:

- a)- 2 horas a compensar, por cada hora trabajada en horario diurno no festivo
- b)- 2,5 horas a compensar, por cada hora trabajada en horario nocturno o festivo.
- c) 3 horas a compensar, por cada hora trabajada en horario nocturno y festivo.

Para la aplicación de lo dispuesto respecto a la nocturnidad, se entenderá por trabajo nocturno el realizado entre las 22.00 horas y las 06.00 horas.

8º.- Esta compensación se solicitará por el empleado público en el mismo parte de horas extra que envía al Servicio de Personal, con el visto bueno de su Jefe de Departamento. En el caso del Departamento de la Policía Local, las mismas se solicitarán por instancia al Jefe de la Policía Local.

9º Las gratificaciones económicas a percibir por servicios extraordinarios serán abonadas dentro de la nómina del mes siguiente a su realización, bajo tal denominación, no como horas extras.

**ESPECIFICIDADES DE LA POLICIA LOCAL.**

1.- Se entienden como servicios extraordinarios los prestados en conciertos, actos multitudinarios, fiestas de tal carácter celebradas en el municipio, controles policiales, mercadillos y otros servicios programados por la Jefatura o por la Junta de Seguridad Local, que requieran la presencia de un mayor número de agentes al que es habitual en los cuadrantes de servicio. A estos efectos, se establecerá una dotación de Agentes suficientes que garanticen una mejor seguridad de los propios funcionarios y de la ciudadanía en general.

2.- La realización de los mismos fuera de la jornada normal de trabajo tendrá carácter obligatorio para los Agentes/Oficiales de eventos (puestos 546/548/547) y su asignación, se llevará a cabo mediante el cuadrante anual correspondiente establecido por la Jefatura, incluyendo suplentes; con objeto de garantizar adecuadamente el Servicio. En todo caso, este cuadrante, deberá atender al criterio de rotatividad.

3.- De conformidad al Acuerdo Plenario de 28 de julio de 2010, sobre la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Policía Local, deberán garantizar hasta un total de 10 eventos anuales los puesto núm. 546/547/548.

4.- De conformidad al Acuerdo Plenario de 28 de julio de 2010, sobre la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Policía Local, los servicios extraordinarios serán considerados gratificación-eventos, y la gratificación por hora de cada uno de los eventos resultará un precio de 23€/hora para todos los componentes del cuerpo que ostenten la condición de Agentes, y de 25,30€ para los que ostenten la condición de Oficiales y/o Jefes de Servicio, y de 28€ para los puestos con rango de subinspector.

5.- En aquellos eventos o espectáculos públicos en los que fuere necesaria la aprobación de un Plan de Seguridad, se fijará una gratificación extraordinaria y puntual para dicho evento, siempre previa negociación con la representación sindical, a través de resolución motivada por el Sr Alcalde Presidente. En todo caso será de aplicación en los siguientes eventos: fiesta de Caleta de Famara del Sagrado Corazón, La Noche Blanca de Teguiise y las Fiestas del Carmen de La Graciosa.

Asimismo, por la repercusión y complejidad que presentan determinados servicios ordinarios, se procederá a gratificar los servicios nocturnos realizados con ocasión de los siguientes días: 24 y 31 de diciembre, y 5 de enero con una gratificación especial por servicio de cien euros (100€) para la Escala Básica, además se compensará con 1 día de descanso adicional.

6.- Se establece una asignación de productividad por nocturnidad anual para los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en función de los servicios nocturnos que realicen bajo la fórmula (día efectivo), de acuerdo con el siguiente criterio de distribución:

Para el año 2014, se abonará el concepto productividad nocturno, con referencia al año natural, que en todo caso se liquidará el 50% en el recibo de salario correspondiente al mes de febrero 2015 y el otro 50% en el salario correspondiente al mes de octubre 2015, por razón de 12 euros diarios, servicio nocturno efectivo, dentro de la jornada ordinaria.

Para el año 2015, se abonará el concepto productividad nocturno, con referencia al año natural, que en todo caso se liquidará el 50% en el recibo de salario correspondiente al mes de febrero 2016 y el otro 50% en el salario correspondiente al mes de octubre de 2016, por razón de 15 euros diarios, servicio nocturno efectivo, dentro de la jornada ordinaria.

Para el año 2016 y siguientes, se abonará el concepto productividad nocturno, con referencia al año natural, que en todo caso se liquidará el 50% en el recibo de salario correspondiente al mes de febrero y el otro 50% en el mes de octubre del año siguiente hasta la finalización del presente acuerdo, por razón de 16 euros diarios, servicio nocturno efectivo, dentro de la jornada ordinaria.

#### **ARTÍCULO 52.- INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIOS.**

1).- Los empleados públicos tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones, cuyo objeto sea resarcible de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- 1).- Dietas.
- 2).- Gastos desplazamiento.
- 3).- Indemnización especial.

##### 1.- Dietas.-

a).- Se entiende por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la manutención fuera del término de Teguiise, por razón del servicio encomendado. b).- Cuando por razón del servicio o gestión oficial, se desempeñen determinados cometidos fuera de la isla, se percibirán las siguientes dietas:

- Isla de La Graciosa.- 60,10 Euros Diarios

Si no se pernocta se abonará el 75% de la cantidad señalada anteriormente.

- Territorio canario.- 60,10 Euros diarios.

Si no se pernocta se abonará el 75% de la cantidad señalada anteriormente.

- Territorio peninsular español.- 72'12 Euros diarios.

Si no se pernocta se abonará el 75% de la cantidad señalada anteriormente.

- Territorio internacional.- 90'15 Euros diarios.

Si no se pernocta se abonará el 75% de la cantidad señalada anteriormente.

Si los gastos de manutención estuviesen incluidos en la organización del viaje, la cantidad a percibir en concepto de dieta sería del 60% de las cantidades señaladas en cada caso.

El presente apartado no será de aplicación durante los años 2013 y 2014.

Los gastos de alojamiento serán por cuenta del Ayuntamiento.

##### 2º.- Gastos de desplazamiento.-

a).- Los gastos de desplazamiento de ida y vuelta al lugar de celebración del evento o servicio a realizar serán por cuenta del Ayuntamiento.

b).- La cuantía de la indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por los empleados públicos, por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Ayuntamiento lo autorice, será de 0,35 € el kilómetro cuando se trate de coche propio y de 0,20 € el kilómetro si se usase moto propia.

c).- Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios, cursos, o gestión oficial, que hayan sido autorizados.

d).- El abono de las cantidades correspondientes se realizará preferentemente con antelación a su desembolso por la persona interesada, previéndose el devengo de un anticipo, a cuenta y a justificar.

##### 3º.- Indemnización especial.-

a).- Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al funcionario por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe de éste.

b).- La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponderá a los Servicios de Personal, tras examinar, previamente, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos municipales que deban informar y el de la Junta de Personal y Comité de Empresa, que será preceptivo.

c).- En lo que asistencias a celebraciones de juicios realizadas por los empleados públicos como consecuencia de sus actuaciones profesionales durante el servicio, las mismas serán compensadas con un día hábil por cada citación judicial, salvo que de común acuerdo con la Corporación, se pacte su abono, mediante compensación económica. Los empleados públicos afectados por este artículo, solo podrán beneficiarse del mismo, si dicha asistencia se produce fuera de la jornada laboral.

## 2.- Indemnización por residencia

1.-El personal funcionario cobrará por este concepto lo estipulado para cada año en los Presupuestos Generales del Estado.

2.-El personal laboral cobrará el concepto salarial de "Indemnización de Residencia". Esta indemnización se comenzó a aplicar a partir del 01/01/2009 de forma gradual hasta alcanzar el valor final el 01/01/2011. Este concepto tendrá la consideración de no consolidable, es decir, se percibirá mientras éste sea cobrado por el personal funcionario, teniendo las mismas características y rigiéndose por los mismos preceptos legales que la "Residencia" funcional.

### **ARTÍCULO 53.- REVISIÓN SALARIAL.**

El incremento salarial anual será el que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Los Sindicatos recibirán, a principio de año o una vez aprobadas, la relación de las retribuciones de los empleados o tabla salarial.

### **ARTÍCULO 54.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.-**

Los empleados públicos tendrán derecho a percibir un anticipo en bruto reintegrable de hasta 4.500 euros, sin que pueda superar el salario bruto de 3 mensualidades, reintegrable en un periodo máximo de dieciocho meses desde la solicitud. El plazo máximo de tramitación y concesión de estos anticipos será de 20 días contados a partir de la fecha de la solicitud, para ello la Corporación asignará en los presupuestos generales una cantidad anual mínima de 60.000 € y máxima de 90.000€, en función de la disponibilidad presupuestaria de la Corporación, debiendo ser ratificado por la Mesa General de Negociación, para su distribución entre funcionarios y personal laboral.

De la cantidad finalmente presupuestada, el 65% se destinará a cubrir cualquier solicitud, respetándose el orden cronológico de entrada, asimismo tendrá preferencia aquel empleado público que no haya obtenido un anticipo sobre el que ya la hubiese obtenido con anterioridad. No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta que haya amortizado íntegramente el que se haya solicitado, y en cualquier caso, pasados al menos 30 días desde la amortización del anticipo.

La cantidad restante, el 35% será destinada a cubrir única y exclusivamente gastos de urgente necesidad, estando condicionada a la aprobación por la Comisión de Seguimiento del vigente Acuerdo, quién estudiará las peticiones formuladas y priorizará los pagos en atención a las circunstancias de cada caso, respetándose en supuestos similares el orden de antigüedad de las solicitudes.

El personal contratado tendrán, asimismo, derecho a percibir anticipos, debiendo la Corporación garantizar el reintegro, bien durante el plazo de contrato en vigor, bien valorando la cuantía que les corresponda de indemnización por fin de contrato.

No se podrá hacer uso de un nuevo anticipo hasta tanto no se haya amortizado el anterior, y en el caso de que se extinga la relación laboral que se mantiene con el Ayuntamiento, incluida la excedencia, se deberá reintegrar o liquidar la totalidad del anticipo concedido, quedando afecto a cualquier tipo de percepción retributiva o de otro carácter que deba percibir del Ayuntamiento.

Las solicitudes se dirigirán por escrito al Ilmo. Sr. << Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General, haciendo constar la cuantía del anticipo que se solicita, y la forma de devolución aplazada.

### **ARTÍCULO 55.- HOJAS SALARIALES.-**

La Corporación facilitará hojas de salario ó nóminas individuales, en sobre cerrado o medio telemático interno confidencial, a todo el personal, en las que se especificará con claridad los distintos conceptos retributivos que se perciben.

Esta nómina estará estructurada como mínimo, por los siguientes conceptos:

- Nombre y apellidos.
- Puesto que ocupa y nivel asignado.
- Sueldo base.
- Trienios.
- Complemento de destino / convenio.
- Complemento específico / de puesto de trabajo.
- Complemento de productividad, si lo tuviese.
- Horas extraordinarias o gratificaciones, en su caso.
- Pagas extraordinarias.
- I.T., en su caso.

La totalidad de la nómina del personal de la Corporación estará en todo momento a disposición de la Junta de Personal, Comité de Empresa y Organizaciones Sindicales, en el Departamento de Personal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PLAN INTEGRAL DE AYUDA A LA FAMILIA. MEDIDAS ASISTENCIALES.**

#### **ARTÍCULO 56.- AYUDA A LA GUARDERÍA.**

Se establece una ayuda anual a la Guardería, para hijos menores de tres años, de 250€ por hijo, las cuales podrán ser compatibles con cualquier otro tipo de ayuda oficial que pueda percibir el empleado público.

Las ayudas se abonarán únicamente para el curso escolar correspondiente al año en que se soliciten, procediéndose al abono de las mismas, por la Corporación municipal, en el mes de noviembre. Será preceptiva la solicitud adjuntando la matrícula y las mensualidades satisfechas. En cualquier caso se prorratearán los periodos inferiores al año natural.

El presente artículo no será de aplicación durante la vigencia del presente acuerdo.

#### **ARTÍCULO 57.- AYUDAS POR ESTUDIOS DE HIJOS-**

Se establece una ayuda a los estudios para los hijos de los Empleados públicos del Ayuntamiento de Tegui. Para acceder a las mismas, será imprescindible que los estudios se cursen en Centros de Enseñanza Oficial, siendo los importes subvencionados, los que se indican:

1.- La Corporación municipal, establecerá ayudas anuales para la realización de los estudios consignados en el siguiente cuadro y con arreglo a las cuantías que en él se señalan:

- Estudios infantil de 3 a 5 años.....100 euros
- Escuela Oficial de Idiomas..... 100 euros
- Estudios Universitarios en la Isla .....250 euros

- Estudios universitarios fuera Isla .....350 euros
  - 2.- Se consignaran en los Presupuestos, las cantidades precisas para la concesión de tales ayudas.
  - 3.- Tendrán derecho a las mismas los hijos de los empleados públicos siempre que éstos últimos se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:
    - Menores de edad no emancipados.
    - Mayores de edad solteros que se hallen cursando estudios y convivan con el beneficiario a su cargo.
    - Los menores de edad que convivan con el beneficiario y que estén a su cargo, en régimen de acogida, estudiándose en este supuesto, cada caso concreto.
  - 4.- En el supuesto de que ambos cónyuges sean empleados públicos del Ayuntamiento de Tegui, sólo uno de ellos percibirá la ayuda correspondiente por estudios de sus hijos.
  - 5.- Para disfrutar de esta ayuda será necesario solicitarla antes del 20 de Octubre de cada año, aportando certificado oficial o resguardo de la matrícula correspondiente.
  - 6.- Al tratarse de una ayuda al empleado público, se concederá incluso si sus hijos tienen que repetir curso.
  - 7.- Las ayudas se abonarán únicamente para el curso escolar correspondiente al año en que se soliciten.
  - 8.- En caso de estudios de Ciclos formativos superiores o similares que necesariamente tengan que realizarse fuera de la isla, tendrán la consideración a efectos económicos de Educación Universitaria.
  - 9.- La Corporación arbitrará la forma de control de estas ayudas con participación de la Junta de Personal, Comité de Empresa o Junta de Representantes.
  - 10.- Estas ayudas serán incompatibles con otras ayudas o becas que conceda el Ayuntamiento durante el curso escolar.

El presente artículo no será de aplicación durante la vigencia del presente acuerdo.

#### **ARTÍCULO 58.-AYUDAS MÉDICAS.**

En los casos en que las actuaciones médicas no estén cubiertas por la Seguridad Social, referidas a prótesis, implantes y reparaciones odontológicas de todo tipo, adquisición de lentes prescritas oftalmológicamente, incluidas lentillas y adquisición de elementos mecánicos de traumatología (no cubiertos por la Seguridad Social, tales como muletas, botas, sillas de rueda, fajas ortopédicas, férulas ortopédicas, etc.), así como intervenciones quirúrgicas y audífonos, el Ayuntamiento de Tegui, previa presentación de solicitud correspondiente, subvencionará al empleado público afectado con los porcentajes e importes máximos detallados en cuadro adjunto:

- Grupo E:.....60% del costo, hasta un máximo de 600€ anuales para el 2013, 650€ para el 2014, 850€ para el 2015 y 900€ para el 2016.
- Grupo C2:.....50% del costo, hasta un máximo de 600€ anuales para el 2013, 650€ para el 2014, 850€ para el 2015 y 900€ para el 2016.
- Grupo C1:.....45% del costo, hasta un máximo de 600€ anuales para el 2013, 650€ para el 2014, 850€ para el 2015 y 900€ para el 2016.
- Grupo B:.....45% del costo, hasta un máximo de 600€ anuales para el 2013, 650€ para el 2014, 850€ para el 2015 y 900€ para el 2016.
- Grupo A2:.....40% del costo, hasta un máximo de 600€ anuales para el 2013, 650€ para el 2014, 850€ para el 2015 y 900 para el 2016.
- Grupo A1:.....35% del costo, hasta un máximo de 600€ anuales para el 2013, 650€ para el 2014, 850€ para el 2015, y 900 para el 2016.

- Estas subvenciones de carácter asistencial, incluirán además del propio empleado público, a su cónyuge o pareja de hecho e hijos que se encuentren a su cargo.

En el caso de que las causas subvencionables tengan que ser atendidas fuera de la Isla de Lanzarote, porque en ella no existan medios o especialistas para ello, el Ayuntamiento de Tegui subvencionará el transporte y la estancia con el 50% del costo, sin sobrepasar los toques máximos de subvención, de acuerdo con la Tabla que a continuación se expone y referida dicha subvención, al paciente de la unidad familiar del empleado público(propio empleado público, esposa/o e hijos), así como al acompañante:

#### Transportes y estancia.

- Transporte en la Comunidad Autónoma..... 80 €.
- Transporte en la Península..... 150 €.
- Estancia en la C.C. A.A. (máximo 10 días)..... 12 €/día.
- Estancia en la Península (máximo 10 días)..... 12 €/día.

Estas subvenciones estarán sometidas a la misma periodicidad que las subvenciones de tipo médico, es decir, se concederán sólo si se concede la subvención por actuaciones sanitarias no cubiertas por la Seguridad Social y no existentes en la Isla.

De ninguna manera, serán subvencionables, las actuaciones sanitarias cubiertas por la Seguridad Social.

La Corporación podrá, en cualquier momento, solicitar los documentos precisos para verificar que las prestaciones especiales se ajustan a la normativa establecida.

Para obtener estas subvenciones, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud.
- Prescripción facultativa o refractogramas, (o justificación de asistencia).
- Factura (deberá contar con NIF o CIF, firma y sello del establecimiento, identificación del empleado público, número de factura, lugar y fecha.

Nota: Estas facturas caducarán a los tres meses sin presentar ante el Servicio de Personal

Estas ayudas se acumularán durante el año y se abonarán en la nómina de los meses de Junio y de Noviembre de cada año

El uso fraudulento de estas prestaciones, dará lugar al reintegro de las cantidades concedidas y a que el empleado público/ pierda todo derecho a recibir una subvención de cualquier índole en los cinco años siguientes, a contar desde que la Corporación tuvo conocimiento, sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales a que dé lugar.

El empleado público dado de baja por accidente de trabajo, enfermedad profesional o incapacidad laboral transitoria, podrá acogerse también a estas ayudas médicas.

No obstante, estas ayudas podrán ser negociadas por la Corporación con entidades aseguradoras médicas, en las mismas condiciones aquí pactadas.

En consonancia con el párrafo anterior la Corporación se planteará negociar, tras la firma del presente Acuerdo, con una aseguradora médica privada, la concertación de un seguro médico por empleado público (propio empleado, esposa/o, pareja de hecho e hijos), en las mejores condiciones asistenciales y económicas para los empleados públicos.

Se constituirá una comisión paritaria de evaluación para revisar los criterios de aplicación de este artículo, que en todo caso se reunirá en caso de convocatoria formal, a petición de alguna de las partes.

El presente artículo no será de aplicación durante los años 2013 y 2014.

#### **ARTÍCULO 59. AYUDA UNICA PARA HIJOS DISCAPACITADOS (FÍSICOS O PSÍQUICOS).**

La Corporación establece una prestación de 1440 euros anuales por hijo, para el empleado público que tenga a su cargo un hijo con discapacidad física o psíquica y dependan económicamente del mismo. A estos efectos, se entenderá por discapacidad, aquella que sea igual o superior al 33%, en el caso de discapacidad psíquica o 45% física; y esté debidamente acreditada por la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad Autónoma o la Consejería que tenga la capacidad de declarar el grado de discapacidad en cada momento.

El presente artículo no será de aplicación durante la vigencia del presente acuerdo.

### **CAPÍTULO IX**

#### **OTRAS AYUDAS Y MEJORAS SOCIALES**

#### **ARTÍCULO 60.- AYUDAS POR ESTUDIO AL EMPLEADO PÚBLICO.**

1º.- Se establece un Incentivo de estudios a los Empleados públicos afectados por el presente Acuerdo y de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Se establece un incentivo para los Empleados públicos que cursen estudios oficiales relacionados con el puesto de trabajo desempeñado, fijándose la misma en el importe resultante del valor de la matrícula.
- b) Se establece un incentivo de 150€ para aquellos empleados públicos que cursen estudios en Escuelas Oficiales de Idiomas.
- c) Se establece un incentivo de 150€, para aquellos empleados públicos que cursen estudios oficiales de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o Superior, o similares.
- d) Se establece un incentivo de 200€, para aquellos empleados públicos que cursen estudios oficiales de grado universitario.

2º.- Para obtener dicho incentivo, será imprescindible la presentación de los resguardos oficiales de matrícula.

El incentivo se establece por curso o por asignatura, produciéndose la pérdida automática si se repitiese por segundo año consecutivo el mismo curso o asignatura.

El presente artículo no será de aplicación durante la vigencia del presente acuerdo.

Para cubrir las ayudas estipuladas en los artículos 56 al 60, la corporación limita presupuestariamente una bolsa con las siguientes cantidades:

-Para el año 2015, se presupuestará una bolsa de 26.000 €

Para el supuesto de que se superen las cantidades previstas señaladas, se prorrateará esta bolsa conforme a lo establecido por la Comisión de Interpretación del Acuerdo/Convenio, tendrán prioridad las ayudas médicas sobre lo estipulado en los artículos 56, 57, 59 y 60.

#### **ARTÍCULO 61.- AYUDAS POR SEPELIO.-**

Se establece una ayuda de 800€ para gastos de sepelio en caso de fallecimiento por cualquier causa, del empleado público.

En caso de que el fallecimiento del empleado público se produjese por causas del servicio, el Ayuntamiento colaborará con los gastos de sepelio, hasta un máximo de 2.500€.

#### **ARTÍCULO 62.- PREMIOS A LA JUBILACIÓN.-**

El Ayuntamiento para premiar la vinculación de los empleados públicos al trabajo, abonará a los empleados públicos que se jubilen, obtengan declaración de incapacidad absoluta para todo tipo de trabajo del INSS, o fallezcan en servicio activo, una indemnización por la siguiente cuantía:

- a).- Hasta diez años de servicio en el Ayuntamiento de Tegui, una mensualidad del total del salario que percibirá en el momento de su jubilación o fallecimiento.
- b).- Entre diez años y un día y quince años de servicio en el Ayuntamiento, dos mensualidades de la misma cuantía a la anterior.
- c).- Entre quince años y un día y veinte años de servicio en el Ayuntamiento, tres mensualidades de la misma cuantía.
- d).- Entre veinte años y un día y veinticinco años de servicio en el Ayuntamiento, cuatro mensualidades.
- e).- Entre veinticinco años y un día y treinta años de servicio en el Ayuntamiento, cinco mensualidades.
- f).- Más de treinta años de servicio en el Ayuntamiento de Tegui, seis mensualidades.

En caso de fallecimiento previo a la jubilación, se hará efectiva dicha cantidad a sus beneficiarios.

#### **ARTÍCULO 63.- SEGURO DE VIDA.-**

El Ayuntamiento garantizará con Póliza de seguro de vida a todo el personal municipal para cubrir los riesgos de fallecimiento e invalidez permanente por un importe de 30.000€, si los eventos asegurados acontecieran por accidente o enfermedad profesional derivado del desempeño de sus funciones. De dicha póliza la Corporación queda obligada a facilitar una fotocopia a cada empleado público y a la Junta de Personal.

#### **ARTÍCULO 64.- ENFERMEDAD O ACCIDENTE.**

Como consecuencia de la entrada en vigor del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en su artículo 9 establece la prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas, organismo y entidades dependientes y órganos constitucionales. Por todo ellos se determina lo siguiente:

Primero.- Se complementarán las prestaciones que perciba el personal de este Ayuntamiento en las situaciones de incapacidad temporal, de acuerdo con los siguientes límites:

- a) En el caso de que la incapacidad temporal derive de contingencias comunes:

Durante los tres primeros días: se reconocerá un complemento retributivo del 50 % de las retribuciones que se venían percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Desde el día cuarto hasta el vigésimo: se recocerá un complemento retributivo del 75 % de las retribuciones que se venían percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad

A partir del vigésimo primero: se recocerá una prestación equivalente al 100 % de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) En el caso de que la incapacidad temporal derive de contingencias profesionales: La prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada desde el primer día hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones que vinieran correspondiendo al dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Segundo: Los supuestos en los que con carácter excepcional y debidamente justificados el complemento alcance el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento el empleado municipal, desde el primer día hasta la finalización de la situación o de los periodos de descanso que se trate, serán los siguientes:

A) La situación de I.T. derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural de un hijo menor de 12 meses, así como quienes disfruten de los periodos de descanso por parto, paternidad o adopción o acogimiento.

B) La situación de I.T. por enfermedad común con hospitalización, junto con el parte de baja se presentará justificante de hospitalización emitido por el centro hospitalario. Y, si la hospitalización se produce una vez iniciada la situación de baja, el justificante se aportará con el primer parte de confirmación que se presente, una vez iniciada la hospitalización. En este caso, se regularizará el abono del complemento, para que la persona empleada perciba el complemento del cien por cien desde el primer día de baja.

C) En la situación de I.T. por enfermedad común con intervención quirúrgica, junto con el parte de baja se presentará un informe médico que acredite la práctica de una intervención quirúrgica o de una intervención invasiva, sin que sea necesario que detalle la actuación médica practicada. Se considera intervención quirúrgica, a los efectos del abono del complemento del cien por cien, además de las actuaciones médicas quirúrgicas, las intervenciones médicas invasivas, como colonoscopia, gastroscopia, intervenciones bucodentales u otras de similares características. Si la intervención quirúrgica se produce una vez iniciada la situación de baja, el informe médico se aportará con el primer parte de confirmación que se presente, una vez producida la intervención. En este caso, se regularizará el abono del complemento, para que la persona empleada perciba el complemento del cien por cien desde el primer día de baja.

D) La situación de I.T. por contingencias comunes derivadas de una enfermedad grave de las previstas en el Anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio. Para su justificación será necesario autorización expresa del empleado municipal que permita dar a conocer al Departamento de Personal la enfermedad grave, a los únicos efectos de reconocerle la percepción del complemento de I.T. de cien por cien.

E) En la situación de I.T. por enfermedad común, de empleados públicos con reconocimiento de situación derivada de violencia de género.

La enfermedad común deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el personal facultativo correspondiente, iniciándose así la baja por enfermedad. La persona o familiar vendrá obligado a entregar en el Servicio de Personal el parte de baja en un plazo improrrogable de tres días, y los partes de confirmación semanalmente, salvo imposibilidad manifiesta.

De producirse accidente laboral o enfermedad profesional, que ocasione baja médica, deberá presentarse en el Servicio de Personal y en el plazo improrrogable de tres días el parte de baja y el parte de Declaración de Accidente, salvo imposibilidad manifiesta.

De no entregarse las mencionadas bajas por enfermedad común y accidente laboral, así como los partes de confirmación establecidos, se incurrirán en falta administrativa a la que diera lugar.

Cuando un empleado público por indisposición, enfermedad o revisión médica, no pudiera incorporarse o abandonase el trabajo un día determinado, vendrá obligado a presentar el correspondiente parte de baja por enfermedad. De no haber obtenido ésta por los servicios médicos, presentará parte de consulta justificativo del tiempo de ausencia del trabajo, debiendo en este caso reiniciar éste por el tiempo que reste de jornada; en caso de no asistir se procederá a la deducción proporcional de haberes e iniciándose, en su caso, las diligencias disciplinarias a que hubiera lugar.

Las incidencias de baja/alta que se entreguen con posterioridad al cierre de nómina se regularizarán en el mes siguiente.

En casos especiales de determinadas enfermedades crónicas o graves se estudiará cada caso entre la Corporación y el Comité de Empresa o Junta de Personal en su caso.

En los casos de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal se estará a lo dispuesto en la Orden HAP/2802/2012, de 28 de Diciembre, por la que se desarrolla lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013.

En los casos de ausencia por enfermedad común o accidente no laboral que den lugar a incapacidad temporal será de aplicación la Orden de 30 de enero de 2013 y normas que la complementen o sustituyan de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad del Gobierno de Canaria (BOC núm. 22, de 1 de febrero de 2013, por la que se determinan los supuestos excepcionales que dan derecho a que se complementen las prestaciones económicas de incapacidad temporal hasta la totalidad de las retribuciones.

#### **ARTÍCULO 65.- OCIO, RECREO, CULTURA Y DEPORTES.-**

Se crearán Comisiones de Ocio, Cultura, Recreo y Deportes, con el fin de fomentar la práctica lúdica, cultural y deportiva colectiva del personal municipal, con participación de la Junta de Personal, que formularán propuestas de actuación relativas a dichos fines.

Serán funciones específicas a desarrollar:

1º.- Ocio:

a).- Programación de vacaciones.

b).- Organización de visitas y excursiones.

2º.- Deportes y Recreo:

a).- Organización de actividades y competiciones deportivas.

3º.- Cultura:

Se fomentará la creación y desarrollo de grupos de teatro, música, etc.

Para llevar a cabo las actividades señaladas, se coordinará con el Departamento de Cultura y Deportes de este Ayuntamiento para el mejor funcionamiento de los mismos. Se estudiará la bonificación del uso de centros municipales deportivos y culturales, para el fomento de la actividad colectiva deportiva y cultural.

Los empleados públicos que para su acceso a la función pública hayan tenido pruebas físicas en su examen de ingreso, tendrán derecho al acceso gratuito al Gimnasio Municipal, al Estadio Municipal y cualesquiera centros deportivos municipales, para la realización de actividades de mantenimiento físico. Si el uso de determinadas actividades, estuviese masificado, tales actividades, se llevarán a cabo en el horario de menor afluencia de personas y previamente coordinado con las respectivas instalaciones.

#### **CAPÍTULO X. GARANTÍAS PERSONALES**

**ARTÍCULO 66.- ASISTENCIA LETRADA.-** El Ayuntamiento de Tegui se, garantiza la asistencia jurídica gratuita especializada a sus empleados públicos que la precisen por causa de conflictos derivados de la prestación de servicios, siempre que la pretensión del empleado público no se dirija contra la Corporación. Esta asistencia jurídica comprenderá el Abogado y Procurador, en su caso. En el mismo sentido, se garantiza la asistencia jurídica para el ejercicio de acciones en vía penal o civil para resarcimiento en aquellos casos que deriven de actos de servicio, previo informe de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

1º.- La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, correrá a cargo siempre de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, o abogado y procurador en su caso que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente. La designación del letrado en los procedimientos penales será por cuenta del empleado público, quedando la Corporación obligada al abono de las costas del mismo, previo acuerdo por ambas partes, o bien designando el empleado público; tres letrados, de los cuales la Corporación elegirá uno. En cualquier caso la minuta profesional del letrado no podrá ser superior a la tabla de honorarios profesionales orientativos que establece el Consejo de Abogados de Canarias.

2º.- El tiempo que los empleados públicos empleen dentro de su jornada laboral habitual en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurren algunas de las excepciones en él contenidas. En el caso de que fuese fuera de la jornada laboral, se computará como una jornada por cada asistencia, debiéndose justificar la presencia judicial ante el Ayuntamiento con la aportación de la citación correspondiente.

#### **ARTÍCULO 67.-MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.-**

Esta Institución facilitará de acuerdo con la legislación vigente, y en aplicación de la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, todas aquellas medidas a su alcance que faciliten la protección de sus empleados públicos víctimas de violencia de género.

#### **ARTÍCULO 68.-RESPONSABILIDAD CIVIL EXIGIDA POR TERCEROS.-**

El Ayuntamiento cubrirá la responsabilidad civil exigida por terceros a empleados públicos como consecuencia de sus actuaciones en el ejercicio de las funciones que les hayan sido encomendadas, salvo en los supuestos de declaración de dolo o culpa grave.

El Ayuntamiento cubrirá asimismo la responsabilidad civil y los seguros de accidente de la plantilla que participen en actividades organizadas por el Ayuntamiento en los centros dependientes del mismo.

#### **ARTÍCULO 69.- SERVICIOS AUXILIARES Y SEGUNDA ACTIVIDAD.-**

1º.- Todos los funcionarios pertenecientes a la subescala de la Policía Local pasarán a servicios auxiliares y, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones, previo acuerdo del Pleno:

- a).- Por edad y voluntariamente, a los cincuenta y siete años como mínimo.
- b).- Por enfermedad e incapacidad, al ser declarado por el Tribunal Médico no apto para el servicio activo.

2º.- Todos los funcionarios que bajo estas condiciones pasen a servicios auxiliares, tendrán las retribuciones estipuladas por la Ley 6/1997, de 4 de Julio de Coordinación de Policías Locales.

#### **ARTÍCULO 70.- EMPLEADO PÚBLICO CON CAPACIDAD DISMINUIDA.-**

Cuando como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo, el empleado público sea declarado por el Organismo Oficial correspondiente, inválido permanente, con invalidez parcial para el desempeño de su trabajo u oficio habitual, el Ayuntamiento deberá adaptar al mismo otro puesto de trabajo acorde con sus circunstancias personales, respetándosele la totalidad de las retribuciones que viniese percibiendo.

#### **ARTÍCULO 71.- CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.-**

Los vehículos del parque móvil de esta Corporación, serán conducidos por empleados públicos pertenecientes al Ayuntamiento, así como por todo aquel personal que en el ejercicio de sus funciones precisara el uso de vehículos. Si en algún caso, por circunstancias excepcionales, no hubiera conductores, y se precisaran de algunos, será informada la Mesa General de Negociación.

El Ayuntamiento garantizará la adscripción de los empleados públicos que presten sus servicios como conductor, a un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones, en caso de retirada temporal del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, del empleado público, por un periodo no superior a 9 meses; fijándose las retribuciones complementarias al nuevo puesto de trabajo.

#### **CAPÍTULO XI**

#### **SEGURIDAD LABORAL Y SALUD**

#### **ARTÍCULO 72.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

1. El Comité de Seguridad y Salud estará integrado de manera paritaria por los representantes de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales y los miembros de la Corporación y/o sus representantes que se establezcan.

La representación del personal funcionario y del personal laboral será en igual número, siendo designados los delegados de prevención de entre los representantes de los empleados públicos

El número de representantes de los empleados públicos estará establecido según lo dispuesto en el artículo 35, apartado 2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En el caso de que aplicando las tablas de dicho artículo no se igualen las representaciones entre personal laboral y personal funcionario, se elegirán el número de delegados de prevención suficiente para igualar dicho número entre los representantes de los empleados públicos

2º.- El Comité de Seguridad y Salud elaborará y aprobará su propio Reglamento de Funcionamiento a partir de la aprobación de este Acuerdo. En dicho reglamento deberá figurar, como mínimo, el tiempo máximo que debe transcurrir entre reuniones ordinarias de dicho comité y las normas de funcionamiento que complementen las establecidas en el presente convenio.

3º.- Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación, en las que sea competente.

#### **ARTÍCULO 73.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

1º.- Promover en los Centros de Trabajo la observación de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud, imponiéndolas y haciéndolas cumplir.

2º.- Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar del personal.

3º.- Organizar campañas de información y sensibilización del personal en materia de seguridad y salud.

4º.- Investigar las causas de enfermedades y accidentes.

5º.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física del empleado público.

6º.- El estudio y la elección del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, teniendo en cuenta sus características físicas, morfológicas y de las tareas que desempeñen, dando audiencia al empleado público afectado.

7º.- Vigilar la adecuación del Ayuntamiento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con la elaboración del Plan de Prevención municipal e identificación de riesgos para todos los puestos de trabajo.

8º.- Todas aquellas otras funciones para las que la Ley faculta al Comité de Seguridad y Salud en sus Art. 38 y 39.

9º.- Acceder y tener copia, en los casos justificados, de toda la información y documentación relativa a la gestión preventiva. Dichas copias se pondrán a disposición de todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud y su manejo atenderá a lo establecido en el Art. 65 del Estatuto de los Empleados públicos y el Art. 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

La normativa aplicable en materia de seguridad e higiene, será la dispuesta en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en las normativas que desarrollen o complementen dicha Ley.

#### **ARTÍCULO 74- REVISIÓN MÉDICA.**

El Ayuntamiento de Tegui se garantizará a los empleados públicos a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el empleado público, preste su consentimiento de este carácter sólo se exceptuarán los supuestos y en las formas previstas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Los reconocimientos médicos se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del empleado público y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos médicos serán comunicados al personal afectado.

1º.- Se efectuará anualmente un reconocimiento médico en horas de trabajo a todos los empleados públicos.

2º.- El empleado público, a petición propia, que actúe con pantallas de visualización de datos deberá pasar una revisión oftalmológica cada año, dentro del reconocimiento médico.

3º.- A partir de los 45 años, cualquier empleado público que lo desee, podrá solicitar también la prueba del antígeno prostático, a fin de prevenir el cáncer de próstata.

4º.- Además del reconocimiento habitual, a los mayores de cincuenta años se les hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

5.- El Ayuntamiento se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, a elaborar anualmente en el primer trimestre, un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolo a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

6º En todo lo no previsto en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la vigilancia de la salud de los empleados públicos, en especial en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

7º.- Nada de lo expuesto en el presente artículo será sustitutivo, sino complementario de lo establecido por los servicios médicos que atienden a los empleados públicos o los protocolos médicos establecidos.

#### **ARTÍCULO 75.- UNIFORME DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.-**

1. El Ayuntamiento estará obligado a proporcionar al personal, en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realiza, el vestuario necesario en los meses de junio y noviembre de cada año, dos mudas completas, y la que sea necesaria, previa comprobación de su deterioro.

El vestuario contendrá como mínimo dos pantalones o faldas, dos camisas, chaqueta y dos pares de calzados. Las prendas, serán renovadas periódicamente según los plazos que se fijen para cada una de ellas.

En el caso de la Policía Local y el Departamento de Vías y Obras, se procederá a la dotación según Anexo I.

2. La Corporación estará obligada a la entrega de los equipos de protección personal requeridos para cada actividad. El Servicio de Prevención de la Corporación, con los datos reflejados en las evaluaciones de riesgos, el conocimiento de las condiciones de los puestos de trabajo y la información de las características técnicas que deben poseer los equipos de protección adecuados al riesgo a eliminar, emitirá informe de conclusiones acerca de las categorías/puestos que requieran equipos de protección individual, además de proponer los equipos más adecuados para cada riesgo detectado. A partir de la información aportada por el Servicio de Prevención, y con el conocimiento del Comité de Seguridad y Salud. Las prendas completas a suministrar deberán reunir características de calidad, diseño y color, adecuadas a cada puesto de trabajo y Departamento, a definir por el Comité de Seguridad e Higiene.

3. Los empleados públicos que reciban equipos de protección individual estarán obligados a utilizarlos, mantenerlos y almacenarlos correctamente e informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de eficacia protectora.



4. A la terminación de la relación laboral con la Corporación Municipal, los empleados públicos están obligados a devolver los equipos de protección individual que les hayan sido entregados; procediéndose, en caso contrario, a la correspondiente deducción, en cualquier liquidación de haberes a que tuviera derecho, y ello por el coste que proceda según informe del correspondiente Servicio, y todo ello al margen de la sanción disciplinaria que, en su caso, proceda conforme a lo previsto en el régimen disciplinario.

5. A estos efectos, por parte de la Corporación Municipal, se procederá a la consignación de las cantidades que procedan en los presupuestos municipales, a fin de dar cumplimiento al presente artículo.

#### **ARTÍCULO 76.- BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.**

En todos los Centros de Trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

El contenido mínimo del botiquín cumplirá con lo establecido en el RD 486/1997. Además, se incorporarán aquellos materiales y/o medicamentos necesarios para la intervención de primeros auxilios en los trabajos desempeñados en los distintos centros de trabajo.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN:**

#### **ARTÍCULO 77.- JUNTA DE REPRESENTANTES.-**

Se reconoce como órgano de representación conjunto del personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento a la Junta de Representantes que estará compuesta por los miembros de la Junta de Personal y los miembros del Comité de Empresa.

#### **ARTÍCULO 78.- LA JUNTA DE PERSONAL Y COMITÉ DE EMPRESA-**

1º.- Es el órgano representativo y colegiado del conjunto del personal funcionario de carrera y, en su caso, del personal funcionario interinos, así el personal laboral respectivamente, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según establece el artículo 4º de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto a sus propios afiliados.

2º Todos los miembros del Comité de Empresa, Delegados Sindicales y Junta de Personal podrán disponer de una cantidad de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, según establece el apartado d) del artículo 11 de la mencionada Ley 9/1987, de 12 de Junio.

3º Los miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa podrán hacer acumulación o cesión de horas sindicales, con los representantes electos por el sindicato al que pertenecen o representan.

4º No se incluirán en el cómputo de horas sindicales, las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación del Acuerdo del Empleado público.

5º Con cargo a las horas mensuales, los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa y los Delegados Sindicales, dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, y podrán ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al Jefe del Servicio correspondiente, quedando obligado éste a la concesión del permiso si el Servicio lo permite y deberá comunicarse a través del correspondiente parte de ausencia al Servicio de Personal, estas ausencias nunca podrán ser inferiores a 2 horas diarias y de forma continuada, computándose como horas sindicales a todos los efectos.

#### **ARTÍCULO 79.- DERECHOS SINDICALES.-**

La Junta de Personal, el Comité de Empresa, la Junta de Representantes, en su caso, tienen las siguientes facultades:

1).- Recibir información previa, sobre las siguientes cuestiones:

a) Recibir el Orden del Día y las actas de la Comisión de Hacienda, Personal y Régimen Interior y del Pleno en los asuntos relativos a la gestión de personal. La Junta de Personal podrá expresar periódicamente su opinión sobre dichos asuntos de forma verbal o por escrito a través del Concejal Delegado de Personal.

b) La Comisión de Régimen Interior y Personal, o equivalente, podrá convocar la presidencia de la Junta de Personal para que comparezca y aclare su contenido.

c) Recibir información de cuantos datos considere necesarios del Presupuesto Ordinario.

d) En materia de contratación de personal el Ayuntamiento cumplirá las prescripciones contenidas en la legislación vigente y en especial los acuerdos que se adopten fruto de la concertación social, facilitando no obstante, a la Junta de Personal o de Representantes,

Información trimestralmente de la política de personal del Ayuntamiento.

e) Recibir, al menos una vez al año, datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, información sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

f) Recibir información sobre la aplicación del plan de igualdad.

2).- Emitir informe en expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Régimen Interior y Personal, quedando en dicho expediente el informe emitido por la Junta de Personal/Comité de Empresa, y en especial sobre las siguientes materias:

-Traslado total o parcial de las instalaciones.

- Planes de formación de personal.

- Implantación o revisión de sistemas de Organización y métodos de trabajo.

-Establecimiento de la jornada laboral y horarios.

-Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

3).- Recibir información de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves, graves y leves, antes de la adopción de la resolución definitiva.

4).- Recibir información de todas las horas extras que realizan los empleados públicos, así como las gratificaciones y productividad que perciban.

5).- Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como los mecanismos de prevención que se utilice.

6).- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

7).- Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 de esta ley.

8).- De vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

9).- Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

10).- Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad, y puesta en marcha de medidas de conciliación.

11).- Informar a su personal representado en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

12).- Se reconoce a la Junta de Personal, Comité de empresa o Junta de Representantes colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como personas interesadas los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto, así como el Comité de empresa, observarán sigilo profesional en todo lo concerniente a los temas que el Ayuntamiento señale expresamente como de carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

13).- Otros derechos sindicales:

a) La Corporación fijará en todos los centros de trabajo, tablones de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y Secciones Sindicales con su representación, de modo que aquél pueda utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral y tendrá autorización para emplear los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida por el condicionamiento de los mismos.

b) Las Relaciones de la Junta de Personal y Comité de Empresa con el Ayuntamiento, se efectuarán a través del Concejal Delegado de Personal en cuanto a la Corporación, y con el Jefe del Servicio de Personal en cuanto al aspecto administrativo o técnico del propio Servicio.

#### **ARTÍCULO 80.- GARANTÍAS PERSONALES DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES.-**

Los miembros de la Junta de Personal y el Comité de Empresa tendrán las siguientes garantías:

a) Ser oídos en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante un año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la persona interesada regula en el Procedimiento Sancionador.

b) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones, durante el periodo de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, sindical, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

c) Los órganos de representación de los Empleados públicos podrán ejercer las acciones administrativas, judiciales y contenciosas administrativas, en todo lo concerniente al ámbito de sus competencias y con relación a la contratación de personal, computándose los plazos a efectos del día en que la Mesa General Negociación (MGN) reciba la notificación.

d) Ningún/a Delegado Sindical, ni ningún miembro de los Órganos de Representación de los Empleados públicos, podrá ser trasladado a otro servicio, ni cambiado de puesto de trabajo durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante un año posterior a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades de servicio que aconsejen dicho traslado, será preceptivo el informe previo de la Mesa General Negociación.

Los miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa, gozarán de las garantías y derechos especificados en la Ley Orgánica 11/1.985, de 2 de Agosto de Libertad Sindical.

#### **ARTÍCULO 81.- DERECHO DE HUELGA.-**

La Corporación reconocerá el derecho de huelga del personal municipal, en los términos establecidos en la Constitución y en el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

#### **ARTÍCULO 82.- DERECHO DE REUNIÓN.-**

1º.- Están legitimadas para convocar Asambleas y reuniones de carácter general para todos los empleados públicos:

a).- Las Organizaciones Sindicales que tengan la condición de Sindicato más representativo, directamente o a través de los Delegados Sindicales.

b).- La Junta de Personal.

c).- Cualesquiera del personal del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% de la plantilla.

2º.- Serán requisitos para convocar una asamblea general los siguientes:

a).- Comunicar por escrito su celebración con una antelación de dos días laborables.

b).- Señalar día, hora y lugar de la celebración.

c).- Indicar el Orden del Día.

d).- Acreditar la legitimidad de los firmantes de la convocatoria de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1º de este artículo.

3º.- Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no formulase objeciones a la misma, mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

4º.- Los convocantes de la Asamblea General serán responsables del normal desarrollo de la misma.

#### **ARTÍCULO 83.- SECCIONES SINDICALES.-**

Se reconocen las Secciones Sindicales establecidas legalmente y acreditadas en el Ayuntamiento, con remisión expresa a los Estatutos de la Central Sindical correspondiente.



La Corporación y los empleados públicos afiliados a Sindicatos estarán a lo dispuesto en la Ley 9/1987, de 12 de Mayo, de Órganos de Representación y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en particular a lo preceptuado en el Título IV, artículos 8, 9, 10 y 11.

#### **ARTÍCULO 84.- RELACIONES JUNTA DE PERSONAL, COMITÉ DE EMPRESA Y CORPORACIÓN.-**

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre la Junta de Personal, Comité de Empresa y la Junta de Representantes, y la Corporación, se canalizará la relación entre ambas partes por medio de la Delegación de Personal en cuanto a las relaciones burocráticas.

Estas relaciones formales se establecerán entre los presidentes de los distintos órganos de representación de los empleados públicos. A nivel de Organizaciones Sindicales, con el Secretario General de la Sección Sindical o, con quien se delegue.

Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en la Ley 9/1987, de 12 de Mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de Agosto, de Libertad Sindical y demás disposiciones legales vigentes.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **ELABORACION DE PLANES DE IGUALDAD**

##### **ARTÍCULO 85.- PLAN DE IGUALDAD.**

Según el Art. 64 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, el Gobierno aprobará, al inicio de cada legislatura, un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella. El Plan establecerá los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución. El Plan será objeto de negociación, y en su caso acuerdo, con la representación legal de los empleados públicos en la forma que se determine en la legislación sobre negociación colectiva en la Administración Pública y su cumplimiento será evaluado anualmente por el Consejo de Ministros.”

Las partes firmantes establecerán un Plan de Igualdad para promover la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, de acuerdo con lo regulado en la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El citado Plan de Igualdad se estructurará mediante medidas de acción positivas para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, y contará con instrumentos para su seguimiento y revisión.

### **CAPITULO XIV**

#### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.-**

##### **ARTÍCULO 86.- DEBERES.-**

1º.- El personal al servicio del Ayuntamiento desarrollará su trabajo esforzándose en que la prestación de los servicios públicos alcancen la máxima eficacia.

2º.- Especialmente cuidará del estricto cumplimiento de los siguientes deberes:

- a).- El cumplimiento de la Constitución y demás disposiciones que deba aplicar en el desenvolvimiento de su trabajo.
- b).- Cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al/la Jefe/a Superior, no viéndose obligado a cumplirla si no se la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirá las órdenes que impliquen la constitución de delito.
- c).- Guardar la debida reserva con respecto a la información a la que acceda por razón de sus funciones y especialmente en relación con los asuntos que sean declarados secretos o reservados.
- d).- En las relaciones con los administrados y ciudadanos en general, comportarse con la máxima corrección, respeto y deferencia, procurando en todo momento prestar el máximo de ayuda e información al público, derivándolo al Servicio encargado de solucionarle el problema.
- e).- Facilitar al personal subordinado el ejercicio de sus derechos y exigirles el cumplimiento de sus obligaciones mediante las ayudas e instrucciones que sean necesarias.
- f).- Procurar al máximo su propio perfeccionamiento profesional.
- g).- Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo que, dentro de los límites legales, reglamentariamente se determine en función de la mejor atención al personal administrado, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento de éstos.
- h).- El deber de los órganos de representación de los empleados públicos de ejercer una labor de vigilancia y del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i).- Cumplir con las tareas encomendadas a su puesto de trabajo según la Relación de Puestos de Trabajo, así como otras tareas propias de su puesto y responsabilidad.

##### **ARTÍCULO 87.- RESPONSABILIDADES.-**

Los Empleados públicos serán responsables de la buena gestión de los servicios encomendados y procurarán resolver por iniciativa propia las dificultades que encuentren en el cumplimiento de su función.

Sin perjuicio de su responsabilidad por el funcionamiento de los servicios públicos según regulación legal vigente, y del deber de resarcir los daños causados, el Ayuntamiento se dirigirá contra el empleado público que resulte causante de aquellos por culpa grave o ignorancia inexcusable, mediante la instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado.

Igualmente se procederá si, por falta grave o ignorancia inexcusable, se produjeran daños o perjuicios a los bienes o derechos del Ayuntamiento.

Los particulares podrán exigir al personal al que se refiere el presente Acuerdo, mediante el proceso declarativo correspondiente, el resarcimiento de los daños causados en sus personas o bienes, cuando se haya producido por culpa grave o ignorancia inexcusable.

El personal del Ayuntamiento queda sometido a la legislación de incompatibilidades.

### **CAPÍTULO XV**

#### **REGIMÉN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.**

## ARTÍCULO 88.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-

Será de aplicación lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado público, asimismo, de conformidad con la Ley de la Función Pública Canaria será de aplicación el régimen disciplinario dispuesto en el Real Decreto 33/1986 para el personal funcionario de la Administración Civil del Estado o norma que le sustituya a todo el personal público al servicio del Ayto. de Teguiuse.

Para el personal funcionario adscrito al Cuerpo de la Policía Local le será de aplicación lo dispuesto en la disposición final sexta de la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

Frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva entre mujeres y hombres (art. 62. "Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acosos por razón de sexo"). Las Administraciones públicas negociarán con la representación legal de las trabajadoras y empleados públicos, un protocolo de actuación que comprenderá, al menos, los siguientes principios:

- a) El compromiso de la Administración y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- c) El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.
- d) La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una queja o denuncia".

Los empleados públicos tienen derecho "al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y el acoso por razón de género".

## ARTÍCULO 89.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Régimen Disciplinario será de aplicación al empleado público del Excmo. Ayuntamiento de Teguiuse.

El Régimen Disciplinario establecido en este Acuerdo se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrir el empleado público, la cual se hará efectiva en la forma que determine la ley.

## ARTÍCULO 90.- FALTAS DISCIPLINARIAS.

Las faltas cometidas por el empleado público en el ejercicio de sus cargos se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves.

### 1.- Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La inasistencia injustificada de un día al trabajo.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.
- f) La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales que no entrañen riesgo grave para el empleado público ni para sus compañeros o terceras personas.

### 2.- Son faltas graves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
- b) La tercera falta injustificada de inasistencia en un periodo de 3 meses.
- c) La grave perturbación del servicio.
- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.
- e) La grave desconsideración con el público o con el personal municipal.
- f) Causar graves daños en los locales, material o documentos de los Servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé algunas de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, y no constituya falta muy grave.
- i) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- k) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- l) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- m) El atentado grave a la dignidad de los empleados públicos o de la administración municipal.
- n) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- o) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados
- p) La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales que entrañen riesgo grave para el empleado público, para sus compañeros o terceras personas.

A efectos de lo dispuesto en el presente apartado, se entenderá por mes el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce meses que componen el año.

### 3.- Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución, y al Estatuto de Autonomía de las Comunidad Autónoma de Canarias, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia



personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido por razón de su cargo o función
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio a la huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- o) El acoso laboral.
- p) La participación en huelgas de quienes la tengan expresamente prohibida por la Ley
- q) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves y en un período de un año.
- r) La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales que entrañen riesgo muy grave para el empleado público, para sus compañeros o terceras personas.
- s) El hurto o robo, tanto a la Administración como al personal, dentro de las dependencias de la empresa o durante el acto de servicio en cualquier lugar.
- t) Causar intencionadamente daños al patrimonio de la Administración, sancionándose de la misma forma los causados por negligencia cuando, atendiendo a su entidad, puedan ser calificados como muy graves.
- u) El acoso sexual o agresiones sexuales, verbales o físicas, dirigidas contra la dignidad o intimidad de las personas:

Se considerarán constitutivas de acoso sexual, las siguientes conductas, a título de ejemplo:

- 1.- Observaciones sugerentes o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del empleado público.
- 2.- Peticiones de favores sexuales, incluyéndose todas aquellas insinuaciones o actitudes que asocien la mejora de condiciones de trabajo o la estabilidad en el empleo del empleado público, o la aprobación o denegación de estos favores.
- 3.- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del empleado público por razón de su sexo.
- 4.- Toda agresión sexual.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones personales libremente aceptadas y recíprocas en la medida de que no son deseadas por la persona objeto de las mismas. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

A estos efectos, el acoso sexual de intercambio se considerará siempre como una falta muy grave según las circunstancias del caso. Serán agravantes también: la situación de contratación temporal de la víctima; la reincidencia del acosador, las represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante.

#### 5.- El acoso psicológico o moral.

Se considerarán constitutivas de acoso psicológico, las siguientes conductas, a título de ejemplo: "El mobbing es un comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores o inferiores jerárquicos a causa del cual la/el afectada/o es objeto de acoso o ataques sistemáticos, durante mucho tiempo, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, con la intención de hacerle el vacío."

### **ARTÍCULO 91.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

Por razón de las faltas a que se refiere el presente Acuerdo, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Por faltas leves:
  - Apercibimiento.
  - Deducción retributiva correspondiente, en su caso.
- b) Por faltas graves:
  - Demérito, que consistirá en la penalización a los efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
  - Suspensión de empleo y sueldo no superior a tres años.
- c) Por faltas muy graves:
  - Suspensión de empleo y sueldo no superior a 6 años ni inferior a 3 años.
  - Separación del Servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento.
  - Despido disciplinario del personal laboral, y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo y personal laboral declarado indefinido por resolución judicial cuando sea declarado improcedente el despido por la jurisdicción de lo social como consecuencia de la incoación de expediente disciplinario, manteniendo la condición de personal laboral indefinido hasta la cobertura definitiva de la plaza a través del Plan de Consolidación de Empleo o instrumento de cobertura legal por los principios de mérito, igualdad y publicidad, que será negociado por la Mesa General de Negociación. No se aplicará la opción de readmisión en los supuestos de finalización o renovación de contrato que se conviertan en despidos improcedentes.

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

No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en el presente Acuerdo, considerando nulos los efectos que vulneren el incumplimiento de expediente para las faltas graves o muy graves.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia a la persona inculpada que deberá evacuarse en todo caso.

#### **ARTÍCULO 92.- EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.-**

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años, y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte o prescripción de la falta o de la sanción.

Si durante la substanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de empleado público del inculcado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieran adoptado con respecto al empleado público inculcado.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación de expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de 6 meses por causa no imputable a la persona sujeta al procedimiento.

#### **ARTÍCULO 93.- TRAMITACIÓN.-**

##### 1. Disposiciones generales.

En cualquier momento del procedimiento en que quien lo instruya aprecie que una presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución, e imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de alguno de los delitos contra el ejercicio de alguno de los derechos de la persona reconocidos por las leyes y de los delitos en el ejercicio de sus cargos, tipificados en el Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

El Alcalde podrá acordar, como medida preventiva, la suspensión provisional del empleado público sometido a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

##### 2. Ordenación.

El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

##### 3. Iniciación.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada del personal subordinado o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para comprobar que los hechos sean constitutivos de una infracción.

Será competente para ordenar el inicio de las diligencias previas o la incoación del expediente disciplinario el /la Ilmo./a Sr. Alcalde.

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe/a del centro o servicio en el que realice sus funciones el empleado público /a

En la resolución de la incoación de expediente disciplinario deberá nombrarse Instructor /a y Secretario, debiendo comunicarse la misma a la persona así como las personas designadas para ostentar dichos cargos, con el correspondiente traslado a la representación de los empleados públicos.

El instructor podrá ser empleado público del Ayuntamiento, de otra Administración Local (o profesional externo cualificado en materia laboral), y perteneciente al cuerpo o escala de igual o superior grupo al de la persona inculpada. El nombramiento del Instructor y/o Secretario será a propuesta de la Alcaldía, y nunca se propondrá a la persona que propuso la incoación del expediente disciplinario o denunció los hechos objeto del mismo.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario, que, en todo caso, deberá tener la condición de personal funcionario.

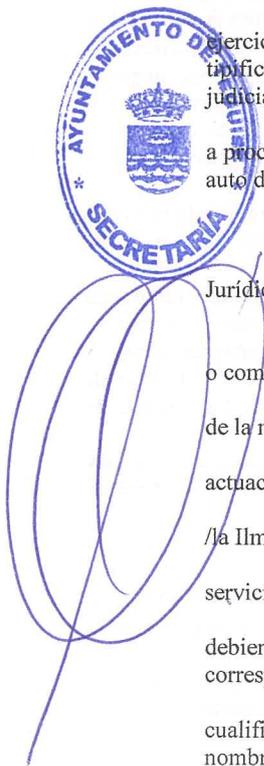
La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario se notificará a la persona sujeta a expediente, así como a las personas designadas para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al/la instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1.992, de 26 de Noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que la persona interesada tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y el Secretario.

La abstención y recusación se plantearán ante la autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de 3 días.

Iniciado el procedimiento, la autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que



estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Cuando la falta cometida sea de tal naturaleza que perturbe gravemente la necesaria disciplina o el normal desarrollo en la prestación del servicio, el órgano competente, podrá acordar la suspensión preventiva de empleo y sueldo mientras se sustancie la tramitación del correspondiente expediente. Si del resultado del mismo no se dedujese responsabilidad para el empleado público o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo, o siendo ésta, no superase el tiempo en que el empleado público ha estado suspendido, se procederá a la correspondiente reparación.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

#### 4. Desarrollo.

Cuando se trate de faltas leves el procedimiento se ciñe a las siguientes fases:

- a) Inicio de las diligencias previas.
- b) Audiencia a la persona inculpada a través de la comparecencia.
- c) Resolución sancionadora.

Para imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiera el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia a la persona inculpada que deberá evacuarse en todo caso.

Cuando se trate de faltas graves o muy graves, no se podrán imponer sanciones sino en virtud de expediente instruido al efecto (con las excepciones mencionadas en el apartado anterior), con arreglo al siguiente procedimiento.

La persona que instruya el caso ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

El instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaraciones de la persona presuntamente inculpada y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que se hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias de la Administración municipal están obligadas a facilitar al/la instructor los antecedentes e informes necesarios, así como medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas, y en un plazo no superior a 30 días desde que recibió la declaración de la persona presuntamente inculpada, e/la Instructor dará a la misma el pliego de cargos en el que se reseñarán con precisión los hechos imputados, antecedentes y declaración de la persona interesada, y de quienes fuesen testigos si los hubiere, fundamentación jurídica en la que se sustenta la imputación de la falta presuntamente cometida, en su caso, y las sanciones que puedan ser de aplicación.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al empleado público.

La persona que instruya el caso deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará a la persona inculpada concediéndose un plazo de 10 días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá, si lo estima conveniente, proponer la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

La persona que instruya el caso podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esa resolución quepa recurso de la persona inculpada.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al/la empleado público el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

Realizados los trámites anteriores, el instructor formulará la correspondiente propuesta de resolución, en la que necesariamente deberán exponerse con claridad los hechos imputados al/la empleado público, la calificación jurídica de los mismos y, en su caso, la correspondiente propuesta de sanción. De la propuesta de resolución se dará traslado inmediato a la persona interesada y ésta, en el plazo máximo de diez días, podrá hacer las alegaciones que estimen procedentes. Se facilitará copia del expediente al/la inculcado cuando éste lo solicite.

En la propuesta motivada de resolución se fijarán con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculcado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que estime cometida, señalándose la responsabilidad del empleado público, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de 10 días, pueda alegar ante el instructor cuanto considere conveniente a su defensa.

Oída la persona inculpada o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará a quien instruya el caso la práctica de las diligencias que considere oportunas.

#### 5.- Terminación.

La resolución definitiva, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de 20 días, salvo en el caso de despido, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al/la Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para su resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, y en caso de que la resolución definitiva sea diferente a la resolución propuesta inicialmente, se dará vista de lo actuado a la persona inculpada, a fin de que en el plazo de 10 días alegue cuanto estime conveniente.

Son órganos competentes para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves al resolver el expediente disciplinario:

a) El Ministerio de Administraciones Públicas, cuando se trate de imponer sanciones que supongan la destitución del cargo o la separación definitiva del servicio de personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

b) El Pleno de la Corporación, cuando se trate de sanciones a personal funcionario con habilitación de carácter nacional no comprendidas en el párrafo anterior o de la separación del servicio de otros funcionarios cuyo nombramiento está atribuido a la Corporación.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, la persona responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el empleado público, la persona inculpada hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al/la inculcado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga.

Las sanciones disciplinarias que se impongan al personal se anotarán en el Registro Central de Personal, con indicación de las faltas que lo motivaron.

En todo lo no regulado en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986, de 10 de Enero, por el que se aprueba el Acuerdo de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### PRIMERA.-

Todas las disposiciones reflejadas en el presente acuerdo, entrarán en vigor a partir del 1 de enero del 2014. Si la firma del presente Acuerdo se produjese con posterioridad a dicha fecha, se aplicará con carácter retroactivo el contenido íntegro de este Acuerdo, excepto los efectos económicos de las horas extras y/o gratificaciones, que serán de aplicación al momento del acuerdo del Pleno Municipal.

##### SEGUNDA.-

Una vez acordadas las modificaciones planteadas de la Relación de Puestos de Trabajo y puestas en vigor, se anejará al presente Acuerdo la relación de retribuciones de puestos de trabajo por categorías y grupos.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES ANEXO II

##### PRIMERA.-

Se encomienda a la Mesa Sectorial de Policía la negociación del Reglamento de régimen interior del Cuerpo de Policía de Tegui, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto 75/2003, 12 de mayo, por el que se establecen normas marco y otras normas de coordinación de Policiales Locales de Canarias, y contendrá como mínimo los siguientes capítulos: TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación Capítulo II: Marco básico de ordenación Capítulo III: Principios básicos de actuación. TÍTULO II: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN Capítulo I: Escalas y categorías y organización Capítulo II: De la configuración de la Plantilla del Cuerpo de Policía Local Capítulo III: Mando inmediato y funciones específicas TÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO Capítulo I: Disposiciones generales Capítulo II: Traslados y destinos Capítulo III: El saludo Capítulo IV: Relaciones con los medios de comunicación TÍTULO IV: ESTATUTO PERSONAL Y SISTEMAS DE TRABAJO Capítulo I: Derechos Capítulo II: Premios y recompensas Capítulo III: Deberes Capítulo IV: Jubilación y Segunda Actividad Capítulo V: Horarios, vacaciones y otros aspectos del sistema de trabajo TÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Capítulo I: Disposiciones Generales Capítulo II: Faltas disciplinarias Capítulo III: Sanciones disciplinarias Capítulo IV: Extinción de la Responsabilidad Capítulo V: Competencia sancionadora y procedimiento TÍTULO VI: UNIFORMIDAD Y EQUIPO Capítulo I: Uniformidad Capítulo II: Divisas, emblemas y distinciones Capítulo III: Equipo y armamento Capítulo IV: Vehículos TÍTULO VII: SELECCIÓN, FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y MOVILIDAD Capítulo I: Acceso al Cuerpo de la Policía Local: a la categoría de Policía Capítulo II: Formación de las Policías Locales. Además podrá ser objeto de las siguientes materias: servicios extraordinarios –mercadillo y resto de eventos-, especificidades sobre vacaciones, turnos deficientes del servicio, servicios nocturnos.

Se mantendrá la Mesa Sectorial de Servicios (personal administrativo Policía, informadores turísticos y personal de museos), al objeto de reglar las situaciones especiales de vacaciones, asuntos propios, y festivos respecto a la jornada reglamentaria de Administración General.

##### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogados cuantos convenios, acuerdos, resoluciones, órdenes y otras disposiciones acordadas con anterioridad y que se opongan a lo establecido en este Acuerdo, a no ser los acuerdos específicos que se hubieren alcanzado en determinados servicios por las circunstancias y condiciones especiales de trabajo de los mismos.

#### ANEXO I

## UNIFORMIDAD Y MEDIOS MATERIALES

### De la Policía Local.

1º.- De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 3 de abril de 2003, por la que se establecen los contenidos mínimos para la homogeneización de los signos externos de identificación de las Policías Locales de Canarias, la Corporación Local, vendrá obligada a facilitar la uniformidad y sus complementos en las cantidades y periodicidad siguientes:

#### a) Prendas básicas.

- Gorra de plato ordinaria, una cada dos años.
- Gorra de faena, una anual.
- Placa emblema, metálica de pecho, una cada dos años.
- Placa emblema de pecho de PVC, dos cada dos años.
- Emblemas distintivos de brazos, dos pares cada año.
- Divisas de hombros, un par cada año.
- Divisas de pecho, un par cada dos años.
- Pantalones de ordinario, dos anuales.
- Pantalones de faena, dos anuales.
- Pantalones de faena para el personal motorista, tres anuales.
- Camisas de ordinario, tres anuales.
- Calzado de ordinario, un par anual.
- Botas de faena, un par cada dos años.
- Cinturón de lona con hebilla, uno cada tres años.
- Pantalón corto, para servicio de Playa, dos cada año.
- Calcetines con anagrama para servicio de playa, tres pares cada año.
- Camisetas (polos) para servicio de playa, tres cada año.
- Calzado para servicio de playa, un par cada año.
- Prendas complementarias.
- Cazadora Polar bicolor, una cada dos años.
- Anorak bicolor, uno cada tres años.
- Chaleco reflectante de alta intensidad, uno cada dos años.

Asimismo, se hará entrega de una uniformidad de gala por Agente, que será repuesta cuando su uso y desgaste así lo aconseje.

2º. Medios Técnicos. Según lo establecido en la Orden de 20 de febrero de 2003 y en la Orden 17 de junio de 2002, por la que se complementa la Orden de 16 de febrero de 2001, que establece la estandarización de los medios técnicos y defensivos de los efectivos de las Policías Locales de Canarias, el Ayuntamiento de Tegui se compromete a facilitar dichos medios a los funcionarios de su Policía Local, de la siguiente forma:

- Equipo básico.
- Arma reglamentaria con funda. Se facilitará una sola vez, cuando el funcionario toma posesión del cargo y hasta que su desgaste por el paso del tiempo aconseje su renovación. Este material, una vez finalizado el servicio deberá quedar depositado en el armero de la Jefatura de la Policía Local, el cual se adecuará a la normativa sobre armas.
- Munición anual para arma reglamentaria, doscientos cartuchos anuales.
- Armero individual para arma reglamentaria.
- Grilletes y funda. Una sola vez, cuando el funcionario tome posesión del cargo o cuando su uso y desgaste así lo aconseje.
- Silbato y cordón, uno cada dos años.
- Defensa telescópica extensible. Una sola vez, cuando el funcionario tome posesión del cargo o cuando su uso y desgaste así lo aconseje.
- Spray autodefensa con funda. Una vez cada dos años, o después de haber sido usado y gastado.
- Guantes anticortes de nivel 5, un par cada cinco años.
- Casco motorista unipersonal. Una sola vez, cuando el funcionario tome posesión del cargo o cuando su uso y desgaste así lo aconseje.

#### b) Equipo complementario o compartido.

- Arma eléctrica de defensa personal, una por vehículo policial en servicio.
- Equipo de radiocomunicaciones. Una por Agente y turno, debiendo quedar en dependencias policiales una vez finalizado el servicio.

### Del Departamento de Vías y Obras.

Por parte del Ayuntamiento de Tegui se, se dotará a todos los empleados públicos adscritos al servicio de vías y obras, con el siguiente vestuario, en las cantidades y periodicidad siguiente:

#### a) Vestuario Básico.

- Cuatro pantalones, de forma anual.
- Cuatro camisas, de forma anual.
- Dos gorras con emblema, de forma anual.
- Dos pares de zapatos, de forma anual.
- Un anorak, de forma bianual.
- Una chaqueta de verano, de forma bianual.
- Un chaleco reflectante, de forma anual.

#### b) Vestuario Complementario.

- Un Chubasquero reflectante, uno cada tres años.
- Un pantalón de agua, uno cada dos años.
- Unas botas de agua, un par cada tres años.

Se entregará el vestuario en los meses de mayo.

Y para que conste y a los efectos oportuno, en Teguiise, a veintiocho de marzo de dos mil catorce. Firmado: Oswaldo Betancort García (Alcalde Presidente).”

Y para que conste y a los efectos oportunos, expide la presente certificación de orden y con el visto bueno del Señor Alcalde Presidente, haciendo constar la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y 104 del Reglamento Orgánico Municipal, en el sentido de que la presente certificación se extrae de la Minuta del Acta y queda sujeta a su aprobación, en Teguiise, a dos de abril de dos mil catorce.

Vº Bº  
EL ALCALDE PRESIDENTE,  
Oswaldo Betancort García,



