

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Universidades y Empresa

4954 Resolución de la Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acuerdo funcionarios; denominación, Ayuntamiento Águilas (acuerdo funcionarios).

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

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este Centro Directivo, del expediente, de Acuerdo Funcionarios; número de expediente, 30/13/0037/2017; denominación, Ayuntamiento Águilas (Acuerdo Funcionarios); código de convenio, 30100122132013; ámbito, Empresa; suscrito con fecha 02/03/2016, por la Comisión Negociadora.

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

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

Murcia, 11 de mayo de 2017.—El Director General de Relaciones Laborales y Economía Social, Leopoldo Navarro Quílez.

Acuerdo de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Águilas 2016-2019

Preámbulo

El presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo entre el Ayuntamiento de Águilas y su Personal funcionario para los años 2016-2019 se firma con buena fe negocial entre la Administración Pública -Ayuntamiento de Águilas- y las Organizaciones Sindicales, que están legitimadas para negociar según los artículos 31 y siguientes, del Real Decreto Legislativo 5/15, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

El presente Acuerdo viene a impulsar tanto el proceso de negociación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos de este Ayuntamiento -Águilas- como también promover un proceso de modernización de la Administración Local, reforzando el papel de la política de los Recursos Humanos integradora, en la que se combinen las estrategias de mejora de los servicios públicos a través de la mejora del rendimiento y productividad de su personal junto a las oportunidades de progreso de la carrera profesional y administración de éstos -empleados públicos-.

En la actualidad aún es más necesario conseguir el reto de compatibilizar el mantenimiento de las prestaciones sociales y retributivas con los graves problemas financieros que están afectando al conjunto de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Águilas no es ajeno a todos los cambios que se están produciendo en la Administración y que únicamente se podrán solventar con un amplio consenso entre Administración-Organizaciones Sindicales que será posible por la dilatada experiencia que se ha demostrado en años anteriores alcanzando acuerdos y pactos que han sido posibles por la amplia implicación de todas las partes.

El impulso de un nuevo proceso de adaptación para modernizar la Administración Local en toda su amplitud, introduciendo métodos de gestión más eficientes que aseguren una mayor austeridad y racionalidad en el gasto público municipal conllevan necesariamente al compromiso de los empleados públicos; por lo que la motivación de estos –empleados públicos– es esencial y se deberá impulsar entre otras medidas la carrera profesional, la evaluación del desempeño del puesto de trabajo, y la adaptación de sus retribuciones en los términos regulados por el artículo 19 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016, etc., que haga posible la consecución de los objetivos marcados.

Será necesario entre las medidas a adoptar para conseguir una Administración ágil y modernizada la aprobación, previa negociación con las Organizaciones Sindicales, de una nuestra estructura organizativa que optimice con una mayor eficacia y racionalidad los recursos humanos de los que se dispone, permitiendo una mayor igualdad entre los empleados públicos, así como mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar.

En este contexto de cambio y transformación de la Administración Local para alcanzar unos servicios de calidad es imprescindible la formación continua de los empleados públicos, por lo que en el presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo se recoge la necesaria e imperiosa necesidad de la formación, porque no solo se debe demostrar un perfil alto de conocimiento cuando se accede a la Administración a través de los correspondientes procesos selectivos, sino que es necesario mantener y actualizar dichos conocimientos durante toda una trayectoria profesional.

En ningún caso, el presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo años 2016-2019 supondrá incrementar la masa salarial del ejercicio –año 2015-, más allá de las posibilidades legales, sino todo lo contrario, se pretende conseguir un ahorro con una mayor eficacia y racionalidad en la gestión de los Recursos Humanos, así como, a través de la motivación del empleado público, controlar el gasto público, prestar unos servicios públicos de calidad y mantener las condiciones sociales y retributivas de los empleados públicos de este Ayuntamiento de Águilas-.

Como instrumento para la consecución de los objetivos expresados, se confeccionará un Plan de Racionalización de los Recursos Humanos, en el que se intentará la optimización de su utilización, partiendo del Organigrama municipal, controlando la asistencia al trabajo, la permanencia en el puesto y la realización de la actividad administrativa asignada al mismo, lo que propiciará el estudio de cargas de trabajo y por tanto la necesidad real de personal en cada dependencia. Todo ello llevará a una utilización racional, económica y eficiente de los recursos y a una prestación de servicios que se rija por los mismos principios.

Se hace tanto más necesario ese plan de racionalización en los actuales tiempos, y presumiblemente para el futuro a largo plazo, porque desde que se iniciaron los recortes económicos en el gasto público en 2010, las sucesivas leyes de presupuestos generales del Estado han congelado prácticamente las plantillas, así como la masa salarial y las retribuciones de los empleados, todo lo que obliga a una gestión de los recursos acorde con la situación y tendente, como única solución, a la utilización eficiente y óptima de los disponibles.

En todo ello tiene una importancia cada día más relevante la motivación del empleado público para su implicación en la consecución de objetivos de la unidad, aprendiendo a trabajar en grupo y rompiendo con ello la tradicional e infructuosa reconducción de la actividad del empleado a las funciones de su puesto, sin conexión con las del resto de empleados, y sin la perspectiva del objetivo común para la prestación del mejor servicio público posible a la ciudadanía. En todo ello la formación continua es un instrumento tan necesario como valioso.

En este espíritu, el presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo potencia la motivación del funcionario, tanto en lo profesional como en lo retributivo, con respeto a la legalidad vigente y para el mejor servicio a la ciudadanía en nuestro municipio, que constituye el fin y justificación últimos de una Administración Local.

Capítulo I.- Ámbitos

Artículo 1.- Ámbito de aplicación y vigencia.

1.1.- Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario de carrera e interino, ocupando éste plaza vacante, al servicio del Ayuntamiento de Águilas y sus organismos autónomos, a tenor de lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, en lo que ambas normas conserven su vigencia, el TREBEP, y en la legislación sectorial de aplicación, y percibe su retribución con cargo al Capítulo I del Presupuesto General del Ayuntamiento.

El presente Acuerdo se aplicará también al personal eventual, en todo aquello que permita la legislación vigente. Igual tratamiento tendrá el personal de confianza designado por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía, en todo aquello que sea compatible con las condiciones especiales del puesto establecidas en el marco de su designación y pactado por las partes.

1.2.- Este Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno Municipal, y tendrá efectos desde el día 1 de enero de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2019. En caso de que ninguna de las partes lo denuncie con un mes de antelación, se prorrogará automáticamente por el tiempo máximo que permita la ley, incrementándose anualmente las retribuciones en los términos que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado cada año. En todo caso el Acuerdo mantendrá su validez en tanto no sea sustituido por un nuevo Acuerdo.

1.3.- El presente acuerdo será el único aplicable a todos los empleados incluidos en el artículo 1.1, excluyendo la posibilidad de aplicación de otros convenios especiales de sector, con la excepción establecida en el párrafo segundo de dicho artículo.

1.4.- Si se llegara a un acuerdo posterior con la representación sindical, una vez firmado este acuerdo, éste será de aplicación a todos los empleados a los que afecte el mismo.

1.5.- En todo lo no previsto en este Acuerdo, serán de aplicación las normas vigentes en cada materia (ver disposición final).

Capítulo II.- Plantilla

Artículo 2.- Clases de personal.

Los funcionarios de carrera que prestan su servicio en el Ayuntamiento de Águilas que no tengan habilitación de carácter nacional se integrarán en las Escalas de Administración General y Administración Especial, que quedarán agrupados conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública en los grupos que ésta determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso las equivalencias entre los sistemas de clasificación del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública pasan a estar referenciadas a los grupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del TREBEP:

Grupo A Ley 30/1984 Subgrupo A1 T.R. Ley 7/2007.

Grupo B Ley 30/1984 Subgrupo A2 T.R. Ley 7/2007.

Grupo C Ley 30/1984 Subgrupo C1 T.R. Ley 7/2007.

Grupo D Ley 30/1984 Subgrupo C2 T.R. Ley 7/2007.

Grupo E Ley 30/1984 Agrupaciones profesionales T.R. Ley 7/2007.

Artículo 3.- Puestos de trabajo y sus funciones.

La relación de Puestos de Trabajo y la definición de sus funciones estarán a lo dispuesto en lo establecido en los Acuerdos de Pleno de fechas 14 de Junio de 2000, 31 de Mayo de 2001, 5 de Junio de 2003, y 27 de abril y 27 de octubre de 2015, y actualizaciones posteriores.

La Corporación Municipal, se compromete a completar la revisión del organigrama municipal antes de finalizar el primer trimestre del año 2016 y a informar y consultar a la Mesa General de Negociación y las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento, antes de su aprobación.

Se compromete la Corporación Municipal a completar la negociación con la Mesa General de Negociación de una nueva RPT en los seis primeros meses de la firma del presente acuerdo de Condiciones de Trabajo.

La nueva RPT no implicará merma en la retribución económica de ningún empleado público y, en su caso, se aplicará un Complemento Personal Transitorio regulado en la Disposición Transitoria Décima de la Ley 30/1.984 de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, que será absorbido por las futuras mejoras retributivas, según los criterios que establezcan las sucesivas leyes de presupuestos. Dicho complemento asegurará la diferencia entre el anterior Complemento Específico y el nuevo resultante como consecuencia de la nueva valoración del puesto de trabajo.

Capítulo III.- Condiciones de trabajo

Artículo 4.- Acceso y cobertura de puestos de trabajo

4.1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 7/1990, de 19 de Julio sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos, y 37 del TREBEP, serán

objeto de negociación entre las secciones sindicales reconocidas en dicha Ley y la Corporación Municipal la preparación de los planes de Oferta de Empleo Público, los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los empleados públicos.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la Plantilla y Presupuestos aprobados por la Corporación, del que se deducen las plazas vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal. Dicha obligación quedará dispensada en el caso de que la tramitación de la Oferta de Empleo Público se encuentre suspendida por imperativo legal.

Toda selección de personal funcionario o laboral, cuando la Oferta de Empleo Público no se encuentre suspendida por imperativo legal, deberá realizarse conforme a dicha Oferta, mediante convocatoria pública a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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

La legislación aplicable en relación con el ingreso de los empleados públicos al servicio de la Administración será:

- Real Decreto Legislativo 5/15, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/85, de 2 de Abril, Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de Agosto, Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril.
- Real Decreto 896/91, de 7 de Junio.
- Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo.
- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Administración Pública.

Para los casos de urgencia en la contratación se podrá recurrir al nombramiento de funcionarios interinos, correspondiendo la selección al Tribunal calificador que para cada caso se determine. La Junta de Personal, al igual que cada uno de los grupos políticos municipales, podrá designar un observador, sin voz ni voto, en los Tribunales calificadores.

Cualquier nombramiento de funcionario interino supondrá la existencia de vacante incorporada a la Oferta de Empleo, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a la aprobación de esta.

Se dará audiencia previa, y se remitirá un ejemplar de las Bases para la provisión en propiedad de cualquiera de las plazas vacantes que integran la Oferta Pública de Empleo, a la Junta de Personal o Comité de Empresa, según el caso, para que en el plazo de diez días hábiles presenten las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas, antes de su aprobación definitiva por el Sr. Alcalde.

En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual de libre designación, constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

4.2.- Acceso a disminuidos físicos.

“La Corporación Municipal reservará en las ofertas de empleo público un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, 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 dos por ciento de los efectivos totales del Ayuntamiento de Águilas, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 59 del TREBEP.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.”

4.3.- Cobertura de Jefaturas y puestos de trabajo singularizados.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84, Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo de 1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los funcionarios que desempeñen puestos de Jefatura no adquirirán derecho sobre ese puesto, salvo los establecidos en las correspondientes Bases de Provisión de Puestos de Trabajo, sin que esto pueda contravenir al grado y niveles regulados en la legislación vigente. En todo caso, las adscripciones provisionales sólo conllevarán, respecto al grado, el derecho a percibir el complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se desempeñe, pero no a la consolidación del mismo.

4.4.- Cobertura provisional de puestos superiores y de puestos de trabajo homogéneos.

4.4.1. Solo se podrán ejercer las funciones de categorías superiores con carácter excepcional y transitorio hasta un máximo de un año improrrogable, cuando así lo autorice el Órgano competente de la Corporación Municipal; excepto en el caso de puestos reservados a personal de Habilitación Nacional. En todo caso se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento y Presidente de la Junta de Personal.

Solo en casos justificados, podrán autorizarse prórrogas, de las que se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento y a la Junta de Personal.

En este supuesto, se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias, durante el tiempo que dicha situación se mantenga, sin que se devengue derecho alguno a consolidar el grado correspondiente al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado provisionalmente.

En ningún caso, el ejercer funciones de categoría superior, supondrá la consolidación de nuevos derechos, ni méritos para la provisión en propiedad del puesto de trabajo.

4.4.2.- El personal que ocupe un puesto de trabajo homogéneo podrá ser trasladado a otro puesto de la misma naturaleza y categoría, por razones de organización; bastando, en este caso, la mera comunicación escrita a la Junta de Personal, y siéndole de aplicación, en su caso, el resto de criterios regulados en el artículo 4.4.1 de este Acuerdo.

4.4.3.- No se percibirán las diferencias de las retribuciones complementarias por realizar funciones y tareas de categoría superior si las referidas sustituciones vienen valoradas en el Complemento Específico de los respectivos puestos de trabajo.

Las sustituciones del inmediato superior jerárquico del puesto de la Jefatura de la Policía Local no ocasionará el abono de las diferencias de las retribuciones complementarias por funciones de categoría superior al formar parte del correspondiente puesto de trabajo la realización de dichas tareas –sustituciones– como así se refleja en las hojas de funciones de la RPT –Relación de Puestos de Trabajo–.

Únicamente se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias por sustitución de la Jefatura de la Policía Local cuando dicho puesto se desempeñe a través de una “adscripción provisional” o “accidental” como consecuencia de vacante.

4.5.- Cobertura de Puestos de Trabajo con carácter permanente.

A partir de la aprobación, por parte de los Órganos competentes, de los correspondientes Reglamentos de Provisión de Puestos de Trabajo y de las normas sobre Relaciones de Puestos de Trabajo, se tramitarán las correspondientes convocatorias para la adscripción a los mismos. Todos los puestos que compongan en ese momento el catálogo, estarán abiertos como mínimo a dos grupos de titulación diferente.

Solo serán excepción a este criterio general, aquellos puestos explícitamente previstos en la Ley y aquellos pertenecientes al personal de Habilitación Nacional.

Artículo 5.- Formación.

5.1.- Por parte de la Corporación se desarrollarán cursos de formación específicos para los empleados, con el objeto de conseguir una mejora de los conocimientos profesionales, así como cursos de capacitación del trabajador para el desempeño de nuevas tareas o puestos de trabajo. Las calificaciones obtenidas en dichos cursos tendrán relevancia, dentro de lo que resulte legal, para la promoción de los empleados municipales a jefaturas o categorías superiores.

5.2.- Los planes de formación, baremos de calificación, centros y plazos de realización, etc., se elaborarán por la Comisión de Seguimiento y a través de la Concejalía de Personal se presentará el acuerdo al Órgano Municipal correspondiente. Los créditos consignados a este efecto se cifran en 10000 euros de los cuales, como mínimo 5000, se reservarán para cursos que proponga la Corporación, más los que se soliciten o se puedan recibir del exterior destinados a la formación del personal de las Administraciones Públicas. Si para la realización de algunos cursos que la Corporación estime necesarios no hubiese consignación ésta se creará mediante la correspondiente modificación de crédito. De la puesta en práctica de los distintos cursos se pasará la debida información a todos los servicios, asegurando la máxima difusión entre todos los empleados públicos.

5.3.- En el supuesto de que las solicitudes de participación en los cursos de formación que constituyan el plan anual, fuesen superiores al cupo máximo de alumnos, la Comisión de Seguimiento estudiará las solicitudes para establecer el orden de prelación de los aspirantes.

5.4.- De los cursos de formación provenientes del exterior se dará conocimiento a la Comisión de Seguimiento, y utilizando los mismos criterios que en los planes de formación propuestos por el Ayuntamiento se procederá al reparto de plazas y fechas de asistencia.

5.5.- Para facilitar la formación profesional, la Administración Local, en el marco del convenio 140 de la Organización Internacional del Trabajo, se compromete también a adoptar estas otras medidas concretas:

a) El tiempo de asistencia a cursos selectivos o de formación de carácter obligatorio del personal al servicio del Ayuntamiento se considerará como tiempo de trabajo, a efectos del cumplimiento de la jornada semanal de trabajo establecida.

b) Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, pruebas de aptitud y evaluaciones eliminatorias, para la obtención de un título académico o profesional.

c) Concesión de las horas necesarias para realizar cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

d) Concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

5.6.- El Ayuntamiento de Águilas garantizará el pago de los gastos producidos por cursos de formación, con arreglo a lo dispuesto en la vigente legislación en materia de "dietas" y "asistencias".

En materia de dietas por manutención y alojamiento los funcionarios de los Subgrupos A2, C1, C2 y del Grupo E cobrarán, además de lo que establece la Ley para los mismos, la cantidad correspondiente hasta alcanzar la establecida por Ley para los del Subgrupo A1.

5.7.- Las Organizaciones Sindicales firmantes de este Acuerdo podrán presentar cuantas iniciativas, propuestas y sugerencias estimen oportunas para el mejor desarrollo de los Planes de Formación del Personal de la Administración Pública Local, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Águilas de elaborar, desarrollar y coordinar los planes, medidas y actividades para la formación del personal, como respuesta a las necesidades de índole general de la Administración.

5.8.- Las Centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo podrán presentar propuestas de organización de aquellas actividades formativas generales o específicas que, incluidas en los planes de Formación del Personal, deseen asumir, previa la homologación de dichas iniciativas con arreglo al procedimiento que se establezca.

5.9.- Cuando las peticiones formuladas por las Organizaciones Sindicales superen los recursos disponibles, la distribución se efectuará en base al criterio de proporcionalidad representativa en el Ayuntamiento de Águilas.

5.10.- Los empleados públicos no podrán realizar cursos de formación sin la preceptiva autorización de alguno de los siguientes órganos: la Comisión de Seguimiento, el Sr. Alcalde o Concejal de Personal.

5.11.- Con el fin de que exista una versatilidad entre los empleados públicos dentro de un mismo servicio, se intentará que la asistencia a los distintos cursos de formación la realicen como mínimo dos empleados por materia que se imparta.

5.12.- Con el fin de incentivar al empleado público en la realización de cursos de formación, así como que su nivel de conocimientos se siga ampliando durante su carrera profesional, a partir del día 1 de Enero de 2016 comenzará el período de tiempo de 6 años que dará el derecho a los empleados públicos de percibir un complemento por formación de 25,-euros/mes.

Es obligatorio para percibir la cantidad de 25,-euros/mes una vez transcurridos seis años, que el empleado público acredite que ha realizado un mínimo de 120 horas de formación.

Artículo 6.- Promoción y carrera profesional.

6.1.- Promoción.

La promoción profesional habrá de constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera, especialmente en un ámbito de una Administración desarrollada en su dimensión y en sus áreas funcionales.

Se promocionará a los empleados de modo objetivo, atendiendo a su cualificación, capacidad e idoneidad para el puesto de trabajo en cuestión. Esta promoción tendrá una doble vertiente, de acceso a puestos de jefaturas y de creación de nuevos puestos estructurales dentro de cada escala y subgrupos, atendiendo a las necesidades municipales y respetando la clasificación de puestos por grados y niveles según marca el Estatuto Básico del Empleado Público, y sus modificaciones posteriores.

6.2.- Carrera Profesional.

Todo empleado público posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo, retribuido con el Complemento de Destino.

Por tanto, el Complemento de Destino supone la posibilidad que tienen los funcionarios de acceder a un determinado grado personal, dentro de los márgenes legales para cada grupo, a través de la formación, méritos, antigüedad, etc., y de promocionar a través de la carrera profesional.

En lo que se refiere a la carrera horizontal y vertical, se estará a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 30/1.984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como en el artículo 70 del Real Decreto 364/1.995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (ambos textos vigentes por aplicación de lo dispuesto en la Disposición Final Cuarta, en relación con la Disposición Derogatoria Única del TREBEP).

Para facilitar la carrera profesional, el Ayuntamiento de Águilas y las Organizaciones Sindicales firmantes de este acuerdo se comprometen a promover la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de los empleados públicos.

Artículo 7.- Oferta de empleo público.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Corporación Municipal, de los que se deducen las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento de Águilas formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal. Dicha obligación quedará dispensada en el caso de que la tramitación de la Oferta de Empleo Público se encuentre suspendida por imperativo legal.

La Corporación Municipal preparará y diseñará con las Secciones Sindicales la composición de la Oferta de Empleo Público antes de la aprobación de los presupuestos, en base a las necesidades de personal existentes, y contemplando:

- Las plazas vacantes.
- Necesidades de plazas de nueva creación.

En caso de plazas ocupadas por funcionarios interinos que agotasen el máximo de 18 meses con nombramiento interino, las mismas se convocarán para su provisión en propiedad; salvo en los casos en que la Oferta de Empleo Público estuviese suspendida por Ley.

Siempre que la Ley no establezca restricciones al respecto, se podrá recurrir al nombramiento interino de personal funcionario para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. Dicha cobertura transitoria de puestos vacantes se realizará, previa convocatoria pública de pruebas selectivas, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; debiéndose justificar y comunicar tal convocatoria a las Secciones Sindicales.

Artículo 8.- Consolidación del empleo temporal

El Ayuntamiento de Águilas y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo –años 2016-2019- adquieren el compromiso de impulsar la consolidación del empleo del personal interino conforme a la Disposición Transitoria Cuarta del TREBEP, así como la funcionarización del personal laboral, conforme a la disposición transitoria segunda del referido Texto Refundido del Estatuto Básico, y cualquier otra medida que reduzca el empleo temporal en la Administración y cesen las actuales restricciones de reposición y provisión de vacantes.

El Ayuntamiento de Águilas manifiesta su intención de mantener las plazas presupuestadas en el Capítulo I de Personal correspondientes a los puestos que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo, que estén cubiertas por funcionarios interinos, hasta que se celebren los correspondientes procesos selectivos para cubrir en propiedad las citadas vacantes.

Artículo 9.- Traslados y permutas entre servicios municipales.

De acuerdo con el artículo 37 del TREBEP, se excluyen de la obligatoriedad de la negociación, en su caso, las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio del derecho de los ciudadanos ante los funcionarios públicos y el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere el Estatuto Básico del Empleado Público (artículo 37 del TREBEP).

En los casos de traslados puntuales entre puestos de trabajo homogéneos, bastará la simple comunicación a la Junta de Personal y Sindicatos más representativos.

A tal fin, y en cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Texto del Acuerdo de Administración-Sindicatos para Modernizar la Administración y Mejorar las Condiciones de Trabajo, suscrito el día 16 de noviembre de 1991, reconociendo la capacidad autoorganizativa de la Administración, las partes acuerdan que para los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificación de las condiciones de empleo del personal, se contenga de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.

En todo caso, el Ayuntamiento se compromete a respetar estas condiciones:

1.º- Ningún trabajador quedará en situación de expectativa de destino.

2.º- La reorganización que se lleve a cabo no podrá originar situaciones de excedencia forzosa derivada de la misma.

3.º- Siempre que resulte necesario, el Ayuntamiento facilitará la realización de cursillos intensivos de reciclaje del personal que se vea afectado.

El Plan de Empleo podrá contener las siguientes previsiones y medidas:

a) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.

b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo público como de procesos de movilidad.

c) Reasignación de efectivos de personal.

d) Establecimiento de cursos de formación y capacitación.

e) Autorización de concursos de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos que se determine.

f) Medidas específicas de promoción interna.

g) Prestación de servicios a tiempo parcial.

h) Necesidades adicionales de recursos humanos que habrán de integrarse, en su caso, en Oferta de Empleo Público.

i) Otras medidas que procedan en relación con los objetos del Plan de Empleo.

En todo caso las medidas que se contemplen en el citado Plan de Empleo deberán respetar los principios de austeridad en el gasto público y disposiciones que se regulan en la siguiente normativa:

- Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016 y siguientes (oferta de empleo público y gastos de personal).

- Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/15, de 30 de octubre.

Artículo 10.- Traslados y permutas entre administraciones públicas.

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

10.2.- Permutas: Se mantendrán las condiciones previstas por la legislación en esta materia.

Artículo 11. - Retribuciones.

11.1.- Los niveles salariales del personal del Ayuntamiento de Águilas, se establecen en cinco grupos en cuanto a las retribuciones básicas según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y artículos 23, 76 y Disposición Transitoria Tercera del TREBEP:

Grupo A Ley 30/1984Subgrupo A1 T.R. Ley 7/2007.

Grupo B Ley 30/1984Subgrupo A2 T.R. Ley 7/2007.

Grupo C Ley 30/1984Subgrupo C1 T.R. Ley 7/2007.

Grupo D Ley 30/1984Subgrupo C2 T.R. Ley 7/2007.

Grupo E Ley 30/1984Agrupaciones profesionales T.R. Ley 7/2007.

Componen el total de las retribuciones:

- El sueldo base.
- Trienios.
- Pagas extraordinarias.
- Complemento de Destino.
- Complemento Específico.
- Complemento de Productividad.
- Complemento Personal Transitorio.
- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

11.2.- Con carácter excepcional, por motivo de la reclasificación introducida por el Estatuto Básico del Empleado Público, se actualizará el pago de los trienios al precio establecido para cada grupo de clasificación donde esté encuadrado el empleado público; siempre y cuando lo permita la legislación vigente.

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

11.4.- Complemento de destino.

El nivel de complemento de destino se asignará teniendo en cuenta la categoría a que pertenezca el empleado público, y deberá estar comprendido entre el nivel mínimo y máximo que establece el acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y el Real Decreto 158/1996 y en función del puesto de trabajo que desempeña.

11.5. - Complemento de Productividad.

Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

En ningún caso las cuantías asignadas en el complemento de productividad por un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

El incremento de la productividad radica fundamentalmente en la motivación del equipo humano basándose necesariamente en la formación y disposición de los medios materiales fundamentales para desempeñarlos.

La productividad comprende varios factores, no únicamente el factor humano –aunque éste sea el más importante-. También forman parte de la productividad: los medios materiales, instalaciones, máquinas, organización, etc.; por lo que la Administración –Ayuntamiento de Águilas- y Organizaciones Sindicales se comprometen en el presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo a impulsar cuantas medidas sean necesarias para conseguir una Administración de calidad mejorando la productividad, así como cuantos medios sean necesarios para mejorar la misma.

11.5.a.- Para conseguir un mayor rendimiento, eficacia en la obtención de objetivos, eficiencia en la utilización de recursos e implicación del empleado en el trabajo en equipo, que redunden en una prestación de servicios de mayor calidad a los ciudadanos, el Ayuntamiento de Águilas y las Organizaciones Sindicales se comprometen a la elaboración de un Reglamento de la evaluación del desempeño del puesto de trabajo en la Mesa Negociadora, a fin de controlar los rendimientos y la conducta y corresponsabilidad del empleado en el logro de los objetivos de la unidad administrativa a que pertenece. La aplicación del reglamento supondrá una mayor justicia al retribuir más a quien más hace, y a la vez una incentivación del empleado para cumplir los fines de la organización, lo que se hace especialmente necesario cuando se tienen que prestar los mismos servicios públicos con menos efectivos.

En la elaboración del reglamento se tendrán en cuenta los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 20 del TREBEP. La aplicación del reglamento supondrá un incentivo para el empleado: la discriminación positiva de quienes trabajen más y mejor respecto del resto de empleados.

El reglamento constituirá además un instrumento para la utilización racional de los recursos personales, que tras los recortes en el gasto público que se vienen operando desde 2010, hace necesario incentivar y controlar los rendimientos del personal a nivel individual y por unidades administrativas, puesto que en el mejor de los casos no podrán aumentarse los recursos.

En la elaboración del reglamento se tendrán en cuenta los siguientes objetivos:

- Calidad del trabajo.
- Logro de resultados.
- Capacidad de autoorganización.
- Cumplimiento de horario/absentismo.
- Disponibilidad.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de resolver problemas.
- Colaboración e implicación.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- Aprovechamiento de la formación.

Los anteriores criterios objetivos guardan relación con los criterios legales determinantes de la productividad, tales como: rendimiento, actividad, dedicación, interés e iniciativa. El reglamento servirá para la determinación de los criterios y circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo, que definirán la conducta individual del funcionario.

Una vez aprobado el Reglamento, lo cual se llevará a efecto antes del día 20 de marzo de 2016, la evaluación de la conducta del empleado y de la consecución de objetivos se realizará dos veces al año, en los meses de marzo y septiembre, (por excepción, en 2016 se hará en el primer semestre en el mes de mayo), y se distribuirá el complemento de productividad correspondiente entre el personal afectado en su caso en las nóminas de los indicados meses.

Para la retribución del desempeño del puesto de trabajo que posibilite la consecución de los mencionados objetivos, el Ayuntamiento dispondrá dentro de la cantidad global anual del complemento de productividad, que no superará en ningún caso el 30% previsto como límite en la cantidad conjunta destinada a complemento específico, productividad y gratificaciones, como ha informado la Intervención de Fondos Municipales.

La retribución del desempeño la percibirán los funcionarios de carrera y los funcionarios interinos que ocupen plaza vacante. Al personal eventual y a los funcionarios interinos sujetos a programas no les será de aplicación dicha retribución, pero sí la ayuda social y otros aspectos de similar carácter previstos en los artículos 18.1 y otros de este Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

Para la verificación de la conducta del empleado tendente al logro de objetivos dentro de su unidad, el Departamento de Nóminas recabará la información y justificación aportada por cada Departamento y la facilitará a la Mesa Negociadora, que se reunirá a más tardar los días 20 de marzo (en el año 2016 el día 20 de mayo), y de septiembre de cada año, para determinar el cumplimiento de los objetivos, y en consecuencia, proponer en su caso la concesión individualizada del complemento de productividad.

El abono del citado complemento de productividad semestral está sujeto al cumplimiento de los objetivos de "incremento de la productividad" y "reducción del gasto público de personal", regulados por el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de Julio, de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y normas posteriores de aplicación.

11.5.b.- A los empleados públicos que desempeñen de forma continuada y exclusiva sus funciones en atención al público, en los que concurren especiales circunstancias, se les abonará un complemento de productividad de 60,- euros mensuales, por tener estos puestos una especial "penosidad" en relación a otros puestos administrativos, en similitud a las características de los puestos de trabajo que tienen jornada partida, por cuyo concepto de penosidad se les abona la misma cantidad.

Para la determinación de los puestos de trabajo a los que se reconocerá ese complemento, la Concejalía delegada de Personal antes del día 15 de enero de 2016 presentará a la Mesa Negociadora un informe, en el que tras recabar la información necesaria, se definan qué puestos de trabajo pueden estar catalogados con esta "especial penosidad".

11.5.c.- Al no venir incluida la responsabilidad máxima del servicio de la Policía local en cada turno entre las funciones de los Cabos de la Policía Local, éstos percibirán un complemento de productividad de 80,-Euros/mensuales por realizar tareas superiores a su cargo -ejercer funciones de Jefatura, excluidas las de dirección u organizativas-. Esta cantidad es la resultante del prorrateo anual de la realización de 115 servicios/anuales de Jefatura.

El Jefe de la Policía Local deberá presentar todos los meses un parte de trabajo donde se reflejen los servicios/mensuales que cada cabo desempeña en el puesto de Jefatura, con el fin de que anualmente se compruebe si los mismos realizan los 115 servicios. En caso de no completar esos servicios se regularizará a final de año el complemento de productividad.

11.5.d.- Cuando un agente de la Policía Local sustituya a un Cabo percibirá en concepto de complemento de productividad la cantidad de 10.- euros/servicio, por mayor responsabilidad.

11.5.e.- Por las especiales circunstancias que se dan en días muy señalados en nuestro municipio con motivo de determinadas fiestas locales, se abonará la cantidad de 49.- Euros, a aquellos empleados que realicen su jornada laboral en el turno de noche de los siguientes días:

- Víspera de martes de Carnaval.
- Sábado del pregón del Carnaval.
- Víspera de la Virgen de Agosto (Asunción).

11.6.- Jornadas especiales.- Para aquellos puestos de trabajo que no tengan valorado en el complemento específico el trabajo realizado en los apartados que se detallan a continuación, se abonarán las siguientes cantidades:

Festividad: Aquellos empleados cuya jornada laboral ordinaria se desarrolle en día festivo, percibirán 32,65 euros.

Se considerará jornada festiva todos los días que figuren en el calendario laboral, así como desde las 14 horas del sábado hasta las 24 horas del domingo.

Aquellos empleados cuya jornada laboral la realicen en festivo, constituyendo un exceso de su jornada laboral ordinaria, percibirán como complemento de productividad la siguiente cantidad:

- Realización de Festivos en jornada diurna (de 6 horas a 22 horas): 93 Euros.
- Realización de Festivos en jornada nocturna (de 22 horas a 6 horas): 131,30 Euros.
- Los empleados públicos del Servicio de Limpieza Viaria, por las peculiaridades de su trabajo, y por razones de justicia retributiva respecto del personal laboral, percibirán por festivo trabajado, igual cuantía que éstos, así como 18,00 Euros por jornada nocturna trabajada.

Jornada especial:

Los empleados que realicen su jornada ordinaria en la noche de los días 24 o 31 de Diciembre, por las especiales circunstancias que concurren en los referidos días, percibirán un complemento de productividad de 109,25 Euros.

Los agentes de la Policía Local por sus especiales características percibirán un complemento de productividad de 127,80 Euros cuando realicen su jornada ordinaria en la noche de los días 24 y 31 de diciembre.

El sábado por la mañana se considera como jornada especial y por tanto los empleados públicos que tengan que realizar su jornada en el citado día se les compensará según el siguiente detalle:

AÑOS 2016/2017

- Aquellos empleados públicos que realicen una jornada ordinaria en sábado/mañana percibirán la cantidad de 15,-Euros/sábado.

AÑOS 2018/2019

- Aquellos empleados públicos que realicen una jornada ordinaria en sábado/mañana percibirán la cantidad de 20,-Euros/sábado.

Aquellos empleados públicos que la realización del sábado les suponga un aumento de su jornada laboral, percibirán la cantidad que se ha establecido por la realización de estas jornadas especiales –sábado mañana- más un día de descanso.

Servicios de Refuerzos de Especial dedicación (RED) y bolsa de horas de la Policía Local:

Como consecuencia de la reordenación de las retribuciones que se llevó a cabo en este Ayuntamiento con fecha 27 de Abril del 2015 (con efectos desde 1.º de julio de 2015), la retribución mensual por la realización de 7 días/año del Servicio RED, será de 135,70 Euros. Dicha cantidad no sufrirá incremento alguno durante la vigencia del presente Acuerdo.

La Bolsa de Horas (equivalente a los servicios RED de los agentes de calle y Cabos) del personal en 2.ª actividad de la Policía Local, desaparece y se asimila a los servicios RED tras lo tratado en Mesa Sectorial de la Policía Local. De este modo, todos los Agentes realizarán servicios RED, con la condición de que los Agentes que se encuentren en Segunda Actividad realizarán los servicios en los tres turnos (mañana, tarde y noche), así como los festivos que les puedan corresponder por cuadrante de servicios especiales.

Así mismo, cuando un agente que realiza RED renuncie a ese servicio, al ser su realización voluntaria, o se jubile, se podrá disponer por parte de la Jefatura de esos días RED, creándose una bolsa con los mismos, para ser usados por otros agentes según las necesidades del servicio, manteniendo así una cantidad fija anual de servicios RED.

Para la efectividad de lo anterior por la Jefatura de la Policía Local deberá publicarse una circular para que antes del día 1.º de enero se apunten los agentes que deseen realizar servicios RED durante el año.

Por la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local se deberá entregar en la Sección de Personal un cuadrante durante el mes de Enero, en el que se recoja al menos la planificación del 50% de los días RED de los Agentes y Cabos, tanto los que realicen su servicio en la calle como los Administrativos.

Servicio de guardia: En aquellos servicios que lo precisen, se organizarán turnos de guardias mínimos para las jornadas de tarde, noche, sábados, domingos y festivos. Dichos turnos serán rotativos y fijados por el Ayuntamiento, con audiencia de la Junta de Personal con un mes de antelación, salvo casos excepcionales. La cuantía del complemento de productividad fijado será de 250 Euros.

La Comisión de Seguimiento fijará los trabajos que tienen la consideración de "especiales", para que estos sean los que se incluyan en la descripción de las funciones que se deben realizar por los empleados en los "Servicios de Guardias".

Asistencia Jurídica a Comisiones: Aquellos empleados que presten sus servicios como Secretario, fuera del horario normal, en Comisiones Informativas o en cualquier otro órgano colegiado de carácter no resolutorio, percibirán 58,35 Euros/sesión.

Las cantidades que recoge este apartado (11.6 Jornadas Especiales) se actualizarán durante la vigencia de este acuerdo, conforme al porcentaje que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones básicas.

11.7.- Horas extraordinarias.- Ante la grave situación de crisis económica que padecemos, y con el fin de reducir el gasto público en lo posible, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo las horas extraordinarias, esto es, las realizadas por encima de la jornada laboral ordinaria de trabajo, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Horas extraordinarias habituales: supresión total y absoluta.

b) Horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes: realización:

c) Horas extraordinarias estructurales (entendiéndose como tales las necesarias por haberse producido imprevistos, ausencias, interrupciones del servicio, alteraciones en turnos de personal u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad del servicio), siempre que en ningún caso cada trabajador supere las 80 horas extraordinarias anuales.

Cuando se realicen horas extraordinarias en el turno de noche como consecuencia de la prolongación de la jornada laboral para atender el servicio, se abonará dicha prolongación como horas nocturnas.

Se considerarán como horas extraordinarias nocturnas las prolongaciones del turno de noche hasta las 8,-horas.

11.8.- Exceso de Jornada.- Se consideran horas extraordinarias a efectos del presente convenio, aquellas que se realicen sobre la jornada laboral semanal ordinariamente establecida, y que, sobrevenidas por causa imprevista, tengan carácter de no estructurales.

La realización de trabajos extraordinarios requerirá la autorización por escrito del Concejal Delegado de Personal, previa solicitud escrita razonada del responsable del servicio, y en base al correspondiente informe económico.

Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en período nocturno o festivo, con la excepción de las de emergencia o urgentes. En estos casos, no será necesaria la solicitud previa al Concejal Delegado de Personal.

Los excesos de jornada no autorizados por el Concejal Delegado de Personal no se computarán, en ningún caso, como horas extraordinarias; ni servirán de compensación para posibles situaciones de defecto horario. Por el contrario, aquellos excesos de jornada autorizados o requeridos por el Concejal Delegado de Personal, contarán a todos los efectos como trabajos extraordinarios, previa supervisión del jefe inmediato.

Con carácter general, los períodos de trabajos que supongan sobrepasar el cómputo semanal de horas laborales establecido, se compensarán preferentemente con descansos adicionales y, sólo excepcionalmente, se procederá al pago de gratificaciones por servicios extraordinarios.

Sin perjuicio de lo anterior, la citada compensación quedará regulada de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1.- Compensación con descansos adicionales.

0.1. La compensación con descansos adicionales se realizará computándose cada hora adicional trabajada con dos horas de descanso.

0.2. Las horas objeto de compensación mediante descansos adicionales se podrán disfrutar a medida que se vayan realizando, respetando, en todo caso, el horario de obligada concurrencia.

0.3. En todo caso, habrán de disfrutarse en la misma semana o en la siguiente a aquella en que se realizó el exceso de jornada, siempre que el servicio lo permita.

0.4. La denegación de las acumulaciones contempladas deberá ser motivada.

0.5. Las horas que, como consecuencia de la realización de cursos de formación y selectivos, se consideren tiempo de trabajo efectivo, se computarán dentro de la jornada de trabajo ordinaria de la semana o semanas de realización de aquellos. La asistencia a dichos cursos deberá ser suficientemente acreditada.

Cuando un funcionario público tenga que asistir a exámenes, cursos de formación o juicios y tenga turno de noche, se le cambiará a petición suya el citado turno por otro que haga posible la compatibilización del trabajo con la asistencia a los citados actos, así como de otro cualquier requerimiento al que tenga que asistir.

2.- La competencia para otorgar gratificaciones por servicios extraordinarios corresponde a la Alcaldía, de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) Propuesta de reconocimiento y abono firmada por el Concejal Delegado de Personal.

b) A dicha propuesta se acompañará la siguiente documentación:

- El informe del Jefe del Servicio favorable al reconocimiento y abono de los servicios extraordinarios.

- El informe económico elaborado por el Sr. Interventor.

- Informe del Concejal Delegado del Servicio que justifique el tipo de compensación aconsejable.

No podrán compensarse más de ochenta horas adicionales al año, salvo que aquellos casos excepcionales en que así se acuerde por el Ayuntamiento Pleno, oídos previamente los sindicatos más representativos. En todo caso, y a efectos de aquel cómputo, no se tendrán en cuenta las horas cuya realización sea necesaria para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes.

En todo lo no previsto en este artículo, será de aplicación la Orden de 28 de Febrero de 1994, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula la compensación por el exceso de horas sobre la jornada ordinaria del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.

Solo en la medida en que las necesidades del servicio no permitan la compensación con descansos adicionales, se podrán otorgar gratificaciones por servicios extraordinarios, de acuerdo con la siguiente tabla:

SUBGRUPO A1: 29,30 euros/hora diurna

SUBGRUPO A2: 22,11 euros/hora diurna

SUBGRUPO C1: 19,24 euros/hora diurna

SUBGRUPO C2: 15,16 euros/hora diurna

GRUPO E: 15,16 euros/hora diurna

Por las especiales características de penosidad, peligrosidad, etc., los Agentes de la Policía Local percibirán una gratificación por servicios extraordinarios, de acuerdo con la siguiente tabla:

SUBINSPECTOR: 29,75 euros/hora diurna.

OFICIAL: 28,00 euros/hora diurna

SARGENTO: 26,25 euros/hora diurna

CABO: 24,48 euros/hora diurna

AGENTE: 22,75 euros/hora diurna

AGENTE ADMINTR: 19,24 euros/hora diurna

Cuando las horas extraordinarias se realicen en jornada festiva o nocturna para cubrir una urgencia o emergencia, experimentarán una subida del 25% del importe fijado para la hora diurna.

Cuando las horas extraordinarias se realicen en jornada festiva y nocturna experimentarán una subida del 50% del importe fijado para la hora diurna.

Asistencias a Juicios: Aquellos Agentes que tengan que asistir a juicios fuera de su jornada laboral, percibirán:

En Águilas.....33,60 Euros/juicio

En Lorca57,60 Euros/juicio

En Murcia84,00 Euros/juicio

Servicio de Motorista.- Los miembros de la Policía Local de Águilas que realicen sus funciones de motoristas, y teniendo en cuenta las especiales peculiaridades del puesto, percibirán en concepto de Complemento de Productividad la cantidad de 15,15 Euros/día trabajado.

No podrán prestarse más de 1386 servicios de motorista al año, debiendo tener en cuenta este límite el Jefe de la Policía Local para la programación anual del servicio.

Las cantidades que recoge este apartado (servicios extraordinarios) se actualizarán durante la vigencia de este acuerdo, conforme al porcentaje que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones básicas.

Artículo 12.- Dietas, kilometraje y asistencias.

12.1.- En cuanto a las dietas de manutención y alojamiento, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

12.2.- Al personal de los Subgrupos A2, C1, C2 y del Grupo E se les pagará, además de lo que establece la Ley para los mismos, la cantidad correspondiente hasta alcanzar la establecida por la Ley para los del Subgrupo A1.

12.3.- Los trabajadores municipales que, por razones de servicio, hubieran de desplazarse fuera de su centro de trabajo serán indemnizados por los gastos de locomoción que se ocasionen. En el caso de que estos desplazamientos no se pudieran producir en vehículos de propiedad municipal, y el trabajador utilizara su propio vehículo, la indemnización se realizará por acreditación de los kilómetros realizados mediante parte normalizado, que la Jefatura de Personal dispondrá.

12.4.- El importe de esta indemnización será el marcado legalmente. Este importe suplirá todos los gastos que se produzcan por el uso de vehículo.

12.5.- Cuando, por necesidades de los servicios, se utilicen vehículos pertenecientes al Parque Móvil Municipal, se atenderá a que los desplazamientos que se efectúen fuera del caso urbano no se realicen en ciclomotor.

12.6.- A los empleados de que prestan sus servicios en la Depuradora Municipal se les asignará la cantidad de 40,- Euros/mes, en concepto de suplidos, con el fin de hacer frente a los gastos de gasolina y mantenimiento de vehículo. Cuando utilice para su desplazamiento un ciclomotor la cantidad asignada será de 25,- Euros/mes.

A los empleados públicos que prestan sus servicios en la Depuradora Municipal cuando tengan que realizar trabajos de sacar bombas por atascos se les compensará con 12,- Euros/turno, indistintamente del número de bombas que saquen.

12.7.- En cuanto a la participación en Tribunales, Comisiones de Valoración u otros órganos encargados de la selección de personal, se abonará a todos los miembros de los mismos la cuantía que corresponda por manutención,

alojamiento, desplazamiento y/o asistencias, según lo dispuesto en la legislación vigente, siempre y cuando las pruebas selectivas a celebrar se hayan convocado para la contratación laboral de algún trabajador, o la provisión en propiedad de alguna plaza de funcionario.

12.8.- La Corporación abonará los gastos de tramitación de las renovaciones de los carnés de conducir que resulten necesarios a los empleados municipales para el desempeño de su función habitual y continuada, siempre que la posesión del citado carné fuese un requisito exigible para el desempeño del puesto de trabajo que ocupa en propiedad.

Artículo 13.- Jornada y horario.

13.1.- Anualmente se someterá al dictamen de la Comisión de Seguimiento dentro del mes de Enero el calendario laboral de cada uno de los colectivos. A tal efecto, el cómputo anual será el resultante de fijar 37 horas y 30 minutos semanales, con independencia de su realización en régimen de turnos, festivos, etc.

Dicha jornada laboral se viene aplicando en el Ayuntamiento de Águilas mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 24 de Septiembre de 2012, conforme al Acuerdo adoptado por la Mesa Negociadora de fecha 3 de Agosto de 2012, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Septuagésimo primera de la Ley 2/2012 de 29 de Junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, sobre la aplicación de la jornada laboral.

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

Los desfases horarios que se puedan producir serán regulados conforme a los criterios que se determinarán en el correspondiente reglamento que confeccionará la Comisión de Seguimiento.

Con el fin de garantizar un preciso control horario, el trabajador deberá incorporar, cada vez que abandone el centro de trabajo, la correspondiente incidencia (desayuno, permisos, asistencia médica, etc....)

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

13.4.- La jornada diaria tendrá una flexibilidad de 15 minutos a la entrada y 15 minutos a la salida, sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual.

13.5.- Los trabajadores que realicen su jornada en turnos, deberán conocer como máximo al 31 de Enero de cada año, los días que les corresponde librar a lo largo del año, no pudiendo modificarse los mismos si no es previo dictamen de la Comisión de Seguimiento.

Solo se permitirá esta modificación, sin tener que observar las condiciones enunciadas en el párrafo anterior, cuando concurran causas de fuerza mayor de carácter imprevisible.

Se permitirán los cambios de turnos de trabajo de todos los servicios siempre y cuando queden cubiertos los mismos y se comunique al Jefe de Servicio.

13.6.- Del 1 Julio al 31 de Agosto y del 20 de diciembre al 7 de enero, la jornada laboral será de 8,00 horas a 14,30 horas, sin que ello suponga reducción del cómputo anual de la jornada laboral.

Los colectivos que no puedan disfrutar de esta reducción de jornada por necesidades del servicio, serán compensados conforme a los criterios que establezca la Comisión de Seguimiento.

13.7.- La jornada del lunes de "Carnaval", será de 9 a 13 horas, en los servicios cuya realización no suponga perjuicios para el normal desarrollo de su trabajo. Y en el día de "Santa Rita" será de 8 a 13´30 horas, aplicándose las compensaciones que correspondan entre los colectivos que no puedan disfrutar de estas reducciones.

13.8.- La Corporación aceptará los cambios de turnos entre los funcionarios que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el Jefe del Servicio.

13.9.- El horario se establece en régimen de jornada continuada, siendo éste de 7,45 a 15,15 horas de lunes a viernes. Se mantendrán los horarios específicos vigentes en los servicios municipales que así lo requieran.

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

13.11.- La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas y media diarias de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9,00 y las 14,30 horas.

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

13.13.- Para la aplicación de los horarios flexibles, deberá procurarse, en la medida de lo posible, limitar y concretar la parte variable, reduciendo el margen horario entre las horas de entrada y salida en la jornada de mañana, y agrupando en una o dos tardes el horario restante.

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

13.15.- Tendrán consideración de "horas festivas", las trabajadas entre las 00,00 horas y 24´00 horas de festivos y domingos.

13.16.- Tendrán consideración de "horas diurnas" las trabajadas entre las 06´00 horas y las 22´00 horas; y "horas nocturnas", las trabajadas entre las 22,00 horas y las 06´00 horas del día siguiente.

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

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

13.19.- El personal que trabaje de forma efectiva y continuada ante una pantalla de ordenador, dispondrá de un descanso retribuido de 10 minutos cada hora, de conformidad con las directrices marcadas por la Unión Europea en materia de prevención de riesgos laborales.

13. 20.- Margen de tolerancia: El margen de tolerancia horaria anual para cada empleado público será de 24 horas anuales, no suponiendo ello una disminución del cómputo anual de la jornada de trabajo.

El Responsable de Nóminas antes del día 15 de Diciembre de cada año emitirá un informe sobre el cumplimiento de la jornada laboral de cada empleado público de este Ayuntamiento.

En función del contenido del citado informe, la Comisión de Seguimiento aplicará las medidas oportunas para corregir los posibles déficits horarios que pudieran haberse producido por los empleados.

Artículo 14.- Anticipos reintegrables.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto - ley de 16 de diciembre de 1.929 sobre anticipos de sueldos, cuya regulación es desarrollada por las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal en la base correspondiente a los anticipos reintegrables, el importe máximo de los anticipos reintegrables tendrá una cuantía de dos mensualidades de las retribuciones básicas líquidas del solicitante, que habrá de reintegrarse como máximo en doce mensualidades. El límite presupuestario para este concepto será de 39.065,79 Euros, anuales para laborales y funcionarios.

En todo caso, dicho anticipo tendrá un límite máximo de 1.803,04 Euros, por trabajador.

Junto con el anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional en concepto de préstamo, hasta completar la cantidad máxima de 2.404,05 Euros, (anticipo más préstamo), cuando el anticipo se solicite para adquisición de primera vivienda.

La adquisición de anticipos se realizará atendiendo a la posibilidad de liquidez en cada momento. Cuando existan más peticiones que crédito presupuestario, la Comisión de Seguimiento determinará cual o cuales de las peticiones se atienden por el Ayuntamiento.

El solicitante deberá aportar la documentación que pueda ser interesada por la Comisión de Seguimiento.

No se podrá conceder ningún anticipo mientras no se haya amortizado el anterior, sin poder utilizar uno para amortizar el otro. En todo caso, deberá justificarse la necesidad del gasto para el que se solicita el anticipo.

En el caso de los contratados laborales temporales, éstos podrán beneficiarse de los anticipos reintegrables siempre que existan garantías para la devolución del mismo.

En todo lo no previsto en este artículo en cuanto a procedimiento, justificación y demás aspectos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Capítulo IV. Condiciones sociales.

Artículo 15. Vacaciones, licencias y situaciones especiales.

15.1. Vacaciones.- De forma general, salvo en casos especiales, se establece como período de disfrute de vacaciones anuales los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

Se mantienen a lo largo del año las vacaciones en aquellos servicios que por sus características así lo requieran. La duración de las vacaciones, en cualquier caso, será la establecida en el artículo 50 del TREBEP:

- De 22 días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán de forma obligatoria

dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada servicio o unidad, previa consulta con los representantes legales de los empleados públicos. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional décimo tercera del TREBEP, todos los empleados tendrán cuatro días adicionales de vacaciones en los siguientes términos:

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

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

Los responsables de Servicio o Unidad elaborarán un Plan de Vacaciones, en el que se tendrán en cuenta las necesidades del servicio, y las preferencias del personal a su cargo por el orden siguiente:

- 1.º- Que coincida con las vacaciones de hijos en edad escolar, al menos 15 días.
- 2.º- Que coincida con las vacaciones del cónyuge que trabaja, al menos durante 15 días.
- 3.º- De forma rotativa anual.

En todo caso las necesidades del servicio habrán de quedar suficientemente cubiertas.

Los responsables de cada servicio deberán presentar antes del 31 de marzo de cada año en el Negociado de Personal su propuesta del Plan de vacaciones, debiendo acompañar a la misma las solicitudes de vacaciones firmadas por el personal a su cargo, con el visto bueno del responsable superior, al objeto de elaborar con tiempo suficiente el Plan anual.

Las solicitudes que se tramiten fuera del Plan requerirán de la autorización expresa de la Concejalía de Personal. Sin dicha autorización no se entenderán concedidas las vacaciones que queden fuera del citado plan. Si no se solicitara en el plazo habilitado al efecto, el órgano municipal competente podrá decidir de oficio el Plan de Vacaciones.

Los Planes de vacaciones atenderán muy especialmente a que en los puestos de responsabilidad de cada Servicio o Unidad haya 1 ó 2 días de solapamiento entre el turno entrante y saliente, siempre que sea necesario.

Salvo por necesidades del servicio, las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada. Cuando se disfruten en dos períodos, éstos han de ser necesariamente de quince días e iniciarse preferentemente los días 1 y 16 de cada mes. Cuando se disfruten en períodos de siete días naturales seguidos, se computarán de lunes a domingo.

A todo el personal que por necesidades del servicio no pueda disfrutar de sus vacaciones en los citados meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre, se le compensará con siete días naturales continuos de permiso, siempre que quede constancia escrita y fundamentada por parte del responsable de servicio al elaborar el plan de su sección, servicio o negociado, en defecto de este trámite la autorización será realizada por el Concejal Delegado de Personal o e Alcalde-Presidente. La no constancia en el plan de vacaciones de la justificación de necesidades de servicio por los órganos anteriormente citados no dará derecho al disfrute de días adicionales de vacaciones.

Cuando un empleado público tenga que aplazar o interrumpir sus vacaciones por razones de servicio o por requerimiento de la Alcaldía, se le compensará con 7 días de descanso adicional o con una retribución compensatoria de 200,- Euros, a elegir por el empleado público.

Cuando la interrupción o aplazamiento de las vacaciones no afecte al mes completo, se le compensará en proporción a cada fracción de la o las semanas a que afecten.

Se destinará para hacer frente a este apartado la cantidad de 8.000,- euros/ anuales. Cuando dentro de un ejercicio se agote dicha cantidad -8.000,-Euros- se compensará obligatoriamente por descansos adicionales.

Esta compensación solo se producirá en casos muy excepcionales que requerirán el informe previo del Jefe del Servicio y del Concejal Delegado, así como el informe de la Comisión de Seguimiento.

Si no se pudiera emitir informe por la Comisión de seguimiento por la urgencia que requiera prestar un determinado Servicio, se consultará obligatoriamente a las Organizaciones Sindicales que integren la Comisión debiéndoles entregar la Oficina de Personal tanto el informe del Jefe del Servicio como del Concejal Delegado, en que se justifique la conveniencia y la necesidad de la interrupción o aplazamiento de las vacaciones de determinados empleados.

Cualquier acuerdo de modificación del Plan de vacaciones no afectará a las ya disfrutadas.

Las vacaciones son un derecho irrenunciable, indisponible y no sustituible por compensación económica, con la sola excepción aplicable en el caso de liquidaciones practicadas con el personal laboral temporal.

El período de disfrute de las vacaciones quedará sin efecto cuando, a la fecha del inicio de las mismas, el trabajador se encuentre en situación de baja por enfermedad o accidente, y cuando una vez iniciadas las mismas se produzca la situación anterior, siempre que la misma precise hospitalización.

En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en los artículos 48 y 50 y disposiciones concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/15, de 30 de octubre.

15.2.- Licencias y Permisos. Serán licencias retribuidas y se concederán permisos por los siguientes casos debidamente justificados y solicitados con antelación, salvo en casos urgentes:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad (entendiendo por "enfermedad grave" aquella que precise de hospitalización o intervención quirúrgica y siempre durante el tiempo que dure la misma): tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

Este permiso se aplicará conforme al siguiente cuadro:

CÓNYUGE

| | | |
|------------|----------------|---------------------------|
| 1.er GRADO | CONSANGUINIDAD | Padres, Hijos |
| | AFINIDAD | Suegros, Yernos / Nueras. |
| 2.º GRADO | CONSANGUINIDAD | Hermanos, Abuelos, Nietos |
| | AFINIDAD | Cuñados |

b) Tramitación de separaciones, divorcio o nulidad matrimonial: tres días hábiles.

c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia: un día.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determinan en el artículo 29 del presente Acuerdo.

e) Por matrimonio o pareja de hecho: quince días.

f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales: durante los días de su celebración, el tiempo necesario para acudir a los mismos, incluido el desplazamiento, si fuera necesario.

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

h) Las funcionarias en estado de gestación tendrán un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha de parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

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

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

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

En caso de que ambos cónyuges trabajen, solamente uno de ellos podrá hacer uso de este derecho, justificándose por parte del otro cónyuge, mediante certificado de la empresa, que no disfruta de dicha hora.

j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

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

l) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

m) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal (por ejemplo: permisos por el tiempo indispensable para la asistencia a la notaría para firmar algún documento; o consulta médica, extendiéndose a los familiares de hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad comunicándolo previamente al Jefe del Servicio correspondiente, y aportando la correspondiente justificación; etc.), y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

II) Por asuntos particulares, seis días al año. Estos días de asuntos propios, que podrán acumularse a las vacaciones siempre que las necesidades del servicio lo permitan, serán siete como máximo, cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional, retribuidas, no recuperables y no sustituibles por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en el año. Se disfrutarán en el mismo año, e incluso durante los primeros 15 días del año siguiente (por aplicación de lo dispuesto en el artículo 9.7 y 9.8 de la Resolución de 28 de diciembre de 2.012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas).

Los empleados públicos de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional décimo tercera del TREBEP, tendrán derecho al disfrute de los siguientes días por asuntos particulares adicionales a los seis contemplados en su artículo 48 k):

| | |
|--|---------|
| Seis días, más los adicionales que corresponden por asuntos propios: | |
| Los empleados públicos que tengan cumplidos 18 años de Servicios. | 8 días |
| Los empleados públicos que tengan cumplidos 24 años de Servicios. | 9 días |
| Los empleados públicos que tengan cumplidos 27 años de Servicios. | 10 días |
| Los empleados públicos que tengan cumplidos 30 años de Servicios. | 11 días |
| Los empleados públicos que tengan cumplidos 33 años de Servicios. | 12 días |
| Los empleados públicos que tengan cumplidos 36 años de Servicios. | 13 días |

A partir de los 36 años cumplidos de servicios, se seguirá incrementando un día adicional de asuntos particulares por cada trienio cumplido.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre (regulados en el apartado "jornadas especiales" del artículo 11.6 de este Acuerdo Marco) coincidan en festivo, sábado o día no lectivo, el personal dispondrá de dos días de permiso.

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

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

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

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

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

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

n) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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

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

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

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

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

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

ñ) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, que tendrá una duración de 28 días (4 semanas), 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 de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción (artículo 30.1 a) de la Ley 30/1.984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción aprobada por Ley 9/2009 de 6 de octubre de ampliación de la duración del permiso de paternidad que, a su vez, fue modificada, respecto a su entrada en vigor, por Real Decreto Ley 20/2011 de 30 de diciembre de Medidas Urgentes en Materia Presupuestaria, Tributaria y Financiera para la Corrección del Déficit Público).

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del TREBEP, relativo a "Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género".

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) del artículo 49 del texto refundido de la citada ley, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de 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.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y

condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

p) Las Oficinas Públicas permanecerán cerradas los días 24 y 31 de Diciembre, a excepción de los servicios de Registro General. A los empleados de este servicio se les computarán estos días como festivos a todos los efectos.

q) Cuando contraiga matrimonio un descendiente de un empleado público éste dispondrá de un día de permiso.

A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderán como días laborales los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para el personal que trabaje a turno, se entenderán como días laborales aquellos en que el trabajador no libre y en su calendario tenga que realizar sus funciones.

En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en el TREBEP.

15.3.- Licencias especiales.

Se aplicará lo dispuesto en el TREBEP; en el Real Decreto – ley 20/2.012 de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad; y en cualquier otra legislación que resulte de aplicación en esta materia.

Artículo 16.- Prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal municipal.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto–ley 20/2.012 de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, el Ayuntamiento de Águilas, en el ámbito de sus respectivas competencias, complementará las prestaciones que perciba el personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social y el personal laboral a su servicio, en las situaciones de incapacidad temporal, de acuerdo con los siguientes límites:

16.1.- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes:

- Durante los tres primeros días, se reconocerá un complemento retributivo hasta alcanzar como máximo el 50% de las retribuciones correspondientes al trabajador.

- Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el 75% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal.

- A partir del día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos inclusive, se reconocerá la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo a cargo, en su caso, y de las retribuciones complementarias.

- A partir del día nonagésimo primero la prestación será la que corresponda en función de las normas comunes establecidas en el régimen general de la Seguridad Social, aplicando desde este momento al total de las retribuciones un descuento del 25%, todo ello hasta que se produzca el alta médica.

16.2.- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar, como máximo, el 100% de las retribuciones que vinieran percibiendo.

16.3.- En los procesos de incapacidad temporal derivados de enfermedad común o accidente no laboral que precisen ingreso hospitalario, se reconocerá un complemento retributivo hasta alcanzar como máximo el 100% de las retribuciones que le corresponda.

16.4.- Con carácter excepcional la Comisión de Seguimiento, podrá evaluar situaciones de incapacidad que por su gravedad y persistencia puedan tener un tratamiento especial.

Para tener derecho a estas prestaciones reguladas en el artículo 16, será imprescindible la justificación desde el primer día de ausencia, así como su renovación semanal con el correspondiente parte de confirmación de baja médica, salvo en los procesos de larga duración superiores a un mes, en cuyo caso, la confirmación se realizará quincenalmente. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

16.5 Sin perjuicio de todo lo anterior, por aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Trigésima Octava de la Ley 17/2.012 de 27 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2.013, desarrollada en la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de 28 de diciembre de 2.012 sobre ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOE. nº 313 del sábado 29 de diciembre de 2.012), el descuento en nómina regulado en los anteriores apartados no será de aplicación a 4 días de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales sólo 3 podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá igualmente la justificación de la ausencia mediante la presentación del correspondiente parte médico (P 10 o similar), y la justificación del horario de aplicación en cada ámbito.

Cuando se incumpla la obligación regulada en la legislación de Seguridad Social vigente, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa vigente reguladora de la deducción proporcional de haberes, y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación.

Artículo 17.- Control del absentismo laboral.

Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 30.1 del TREBEP, la diferencia de cómputo horario, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado, dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. El cómputo horario se realizará trimestralmente.

Dicha medida no tendrá carácter sancionador, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, en su caso.

En todo caso, la Alcaldía se reserva la potestad de aplicar los sistemas de control que considere más adecuados para la disminución y control del absentismo laboral.

A efectos de control, el Comité de Seguridad y Salud y la Junta de Personal recibirán periódicamente el informe sobre absentismo, así como cualquier otra documentación anexa que, a efectos de supervisión, soliciten.

Se les remitirá a todos los empleados del Ayuntamiento de Águilas una nota informativa sobre las medidas de compensación de los desfases horarios regulados en el Reglamento que ha de elaborar la Comisión de Seguimiento, según el artículo 13.2 del presente Acuerdo.

Artículo 18.- Fondo de ayuda social.

18.1.- Ayuda social ordinaria.- Todo el personal acogido al presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo años 2016-2019 percibirá dos pagas anuales que se abonarán en las nóminas de los meses de Junio y Diciembre respectivamente por los importes siguientes cada una de ellas:

| <u>AÑO</u> | <u>CUANTÍAS</u> |
|------------|-----------------|
| 2016 | 120 euros. |
| 2017 | 120 euros. |
| 2018 | 120 euros. |
| 2019 | 150 euros. |

Las referidas pagas de ayuda social serán para hacer frente los empleados públicos a los gastos de gafas, lentillas, becas de estudios, ayuda por matrimonio, nacimiento de hijos, etc.

18.2.- Ayuda social excepcional.- La Corporación garantiza durante la vigencia del Acuerdo de Condiciones de Trabajo años 2016-2019 la cantidad de 6.000,-Euros/anuales para ayudas de carácter excepcional.

Esta modalidad consistirá en una ayuda de paga única, de carácter excepcional, destinada a atender situaciones especiales de extrema necesidad de personal en la que se originen al empleado público gastos de la cuantía extraordinaria. Son supuestos que pueden dar lugar a este tipo de prestación, los siguientes:

a) Tratamientos médicos e intervenciones quirúrgicas de carácter excepcional, no cubiertas por el régimen de Previsión Social correspondiente o que, aún siéndolo, mediante causa debidamente justificada, deban realizarse fuera de la red nacional de asistencia sanitaria.

b) Internamiento en centros asistenciales o de rehabilitación.

c) Gastos excepcionales por desplazamiento y/o alojamiento para recibir asistencia sanitaria efectuados por el interesado o acompañante.

d) Situaciones análogas a las anteriores en las que originen al empleado público gastos excepcionales y de cuantía extraordinaria.

Será la Comisión de seguimiento en cada caso, la que estudiará y propondrá la concesión de las citadas ayudas excepcionales, dándole prioridad a los casos de hijos minusválidos.

La regulación completa del artículo 18 del presente Acuerdo se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.2.4 del Real Decreto – ley 20/2.012 de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y Fomento

de la Competitividad, por lo que las cantidades derivadas y no recuperadas de la supresión de la paga extra de diciembre de 2.012 se destinarán, en ejercicios futuros, a realizar aportaciones a algún sistema de planes de pensiones, contratos de seguros colectivos u otras fórmulas permitidas por la ley que incluyan la cobertura de la contingencia de la jubilación, en los términos y con el alcance que se determine en las correspondientes leyes de presupuestos, sin perjuicio de que, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional duodécima de la Ley 48/15, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016, en este ejercicio el Ayuntamiento pueda devolver el resto de la paga, así como de la paga adicional de complemento específico o pagas adicionales equivalentes aún no recuperadas.

Artículo 19.- Premio de antigüedad, méritos y distinciones.

19.1.- La Comisión de Seguimiento elaborará unas bases para la concesión de méritos y distinciones para los trabajadores jubilados de este Ayuntamiento, que serán aprobadas por el Pleno.

19.2.- En la adjudicación anual de nichos del cementerio Municipal se reservará como máximo el 10% de los que se construyan para empleados públicos, no pudiendo optar a más de dos por empleado.

19.3.- Los trabajadores recibirán en el mismo momento de la jubilación, cualquiera que sea su causa, una paga única de 900,00 Euros por trabajador.

19.4.- En caso de que el funcionario jubilado sea rehabilitado a la Función Pública por motivo justificado legalmente, reintegrará dicha paga de jubilación.

19.5.- El día 22 de Mayo (Festividad de "Santa Rita"), la Junta de Personal homenajeará a todos los empleados que se hayan jubilado durante el año anterior a dicha festividad.

Artículo 20.- Seguros

20.1.- De accidentes personales: La Corporación contratará un seguro de accidente para todo el personal del Ayuntamiento.

20.2.- De responsabilidad civil: El Ayuntamiento de Águilas, garantiza a todos los empleados un seguro de responsabilidad civil, cubriendo el Ayuntamiento los gastos y riesgos que se deriven del ejercicio normal de las funciones del personal funcionario.

Artículo 21.- Jubilación.

21.1 Jubilación ordinaria.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto-ley 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad; con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 3 del artículo 67 de la TREBEP (65 años), la edad de la jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el régimen general de seguridad social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 27/2011 de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social, se eleva de los 65 a los 67 años la edad a partir de la cual se puede acceder a la pensión de jubilación.

Con el fin de acompasar la edad de jubilación forzosa regulada en el artículo 67 del TREBEP, con la edad mínima para poder solicitar la pensión de jubilación

ordinaria regulada en la Ley 27/2011, sin que se produzca pérdida en el importe de la pensión por aplicación de coeficientes reductores, la edad de jubilación forzosa irá aumentando progresivamente. Así, a partir de 2013, y con carácter general, la edad mínima de jubilación forzosa de los funcionarios públicos incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social será de 65 años y 1 mes. Esta edad irá aumentando progresivamente, de acuerdo con las previsiones contenidas en la Ley General de la Seguridad Social, año a año, hasta alcanzar la edad de 67 años.

Con ello se garantizará el importe de la pensión que pudiera corresponder, siempre y cuando el interesado acredite los requisitos legalmente establecidos (si tiene 65 años deberá acreditar un período de cotización de 38 años y 6 meses; y si tiene 67 años deberá acreditar un período de 37 años de cotización).

En lo que se refiere a la jubilación por declaración de incapacidad permanente, parcial y voluntaria se estará a lo que disponga la Ley. En el caso de la jubilación voluntaria se aplicarán coeficientes reductores por razón de la edad para el cálculo de la pensión.

Sin perjuicio de la regulación anterior, los funcionarios pueden solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo hasta los setenta años.

No obstante lo anterior, con carácter excepcional y en el marco de la planificación de los recursos humanos, se podrá establecer también, mediante Ley, condiciones especiales de las jubilaciones voluntaria y parcial.

21.2.- Jubilación anticipada.- Los funcionarios podrán jubilarse de manera voluntaria y anticipada a la edad de jubilación forzosa, a tenor de lo establecido en el artículo 67 del TREBEB, cuando reúnan los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que les sea aplicable.

La comunicación de la jubilación voluntaria anticipada al Ayuntamiento deberá efectuarse, de ser posible, con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de la misma, a fin de que se provea la sustitución del funcionario, y deberán cumplirse los requisitos exigidos en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (tener cumplida una edad que sea inferior en dos años, como máximo, a la edad de jubilación que en cada caso resulte de aplicación, un mínimo de 35 años de cotización,...).”

Artículo 22.- Trabajadores con merma física.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los empleados municipales de Servicios Especiales que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, ello, a ser posible, dentro del mismo Servicio al que estén adscritos, y previo informe de la Inspección Médica de la Seguridad Social, Comisión de Salud Laboral y Comisión de Seguimiento.

Puestos de 2.ª actividad de la Policía Local.- Se catalogarán dentro de la Policía Local, previo informe emitido al efecto por el Jefe del Servicio, los siguientes puestos de 2.ª actividad de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de 2.ª Actividad de la Policía Local de Águilas, publicado en el Boletín Oficial de

la Región de Murcia del día 30 de mayo de 2014 y que inició su vigencia el día 19 de junio de 2014:

- Sala 092/Puertas.
- Servicio notificaciones /mercado semanal.
- Negociado de multas y la ORA.
- Servicio de custodia de edificios municipales.
- Servicio de Inspección de Obras y Establecimientos.
- Servicios Administrativos (comprenden tareas administrativas del Cuerpo de la Policía Local y los expedientes sancionadores de orden público).

Incluso en los casos de invalidez total para el desempeño de su puesto de trabajo, se podrá estudiar, a petición del interesado, la posibilidad de prestación de servicio en otro puesto de trabajo compatible con su situación física. En todo caso, las retribuciones serán las correspondientes al nuevo puesto de trabajo que ocupe.

Artículo 23.- Asistencia letrada.

El Ayuntamiento garantiza la asistencia letrada, a través de su Asesoría Jurídica, a los trabajadores de su plantilla que lo soliciten y la precisaran por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que la demanda haya sido interpuesta por un tercero.

Artículo 24.- Certificación de salario.

El Ayuntamiento facilitará a todos los empleados municipales justificación de haberes a efectos de la declaración de la renta, antes del inicio del plazo para su realización, así como por cualquier otro motivo debidamente justificado.

Artículo 25.- Retirada de permiso de conducir.

En el caso de que un chófer del Ayuntamiento se le retire el permiso de conducir, se le garantizará a éste un puesto dentro del cuadro laboral, manteniéndole la retribución que disfrutase anteriormente, salvo que la retirada del permiso sea producida por conducción temeraria o en estado de embriaguez o drogadicción.

Capítulo V. – Salud laboral

Artículo 26.- Seguridad y salud.

26.1.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Águilas, constituido conforme a la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en virtud a la legislación vigente, integrando, en su seno, a representantes del personal funcionario y laboral, así como, representantes de la Corporación Municipal.

El Gobierno Municipal impulsará las reuniones periódicas del Comité de Seguridad y Salud Laboral para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

26.2.- Para el desarrollo de las funciones de mejora de las condiciones de seguridad y salud laboral se dotará por el Ayuntamiento una cantidad anual para los gastos que el Comité tenga en el ejercicio de sus funciones. Dichos gastos serán justificados por quien los realice.

26.3.- Cada Sección Sindical podrá, con cargo a su bolsa de horas, sustituir a un Delegado de Personal con funciones de Delegado de Prevención en el Comité de Seguridad y Salud por un funcionario con la acreditación de la formación necesaria para ser nombrado Delegado de Prevención.

Artículo 27.- Salud laboral.

Durante la vigencia de este Acuerdo se realizarán los exámenes de salud que se consideren necesarios a la vista de los resultados de años anteriores y previo informe del Comité de Seguridad y Salud, teniendo en cuenta el personal y el puesto de trabajo, así como lo que se disponga en los Reglamentos de desarrollo de la Ley 31/95, de 8 de Noviembre.

Artículo 28.- Prendas de trabajo

28.1.- El Ayuntamiento dotará al personal de oficios (Servicios Especiales), con dos equipaciones completas de invierno y otras dos de verano, si es que aún no disponen de ellas.

28.2.- En el Anexo II de este acuerdo figura el Reglamento de Vestuario que ha de regir, en cuanto a la dotación mínima del mismo referente al personal, así como las reglas de su renovación, adquisición, etc.

28.3.- En el caso de la Policía Local, se realizará anualmente un inventario y se requerirá a los agentes sobre sus necesidades para prever el suministro del vestuario. A tal efecto se constituirá una Comisión Técnica para proponer una adquisición racional de los suministros de vestuario y de equipos de protección, en función de las necesidades reales y de las disponibilidades presupuestarias

28.4.- En el resto de los casos, el Comité de Seguridad y Salud será el competente para el estudio de las prendas y herramientas necesarias para cada colectivo.

Capítulo VI.- Derechos y deberes sindicales**Artículo 29.- Derechos, deberes y garantías sindicales.**

29.1.- Derechos y deberes sindicales.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto-ley 20/2012 de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (reducción de créditos y permisos sindicales), todos aquellos derechos sindicales cuyo contenido exceda de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de Agosto de Libertad Sindical; y en el TREBEP (cuyo capítulo IV establece una nueva regulación en relación con la negociación colectiva, representación, participación institucional y derecho de reunión; y cuya Disposición Derogatoria Única deroga parcialmente la Ley 9/87, de 12 de Junio de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas), se ajustarán de forma estricta a dichas normas.

La Corporación facilitará un local debidamente acondicionado, para que la Junta de Personal ejercite las funciones que le son propias.

La Corporación dotará con un fondo de Ayuda a las Organizaciones Sindicales que tengan representación en la Junta de Personal, de 1.325,- Euros/anuales, a distribuir entre las referidas Organizaciones, distribuyéndose entre ellas en orden a la proporción obtenida en las elecciones sindicales. El gasto de estas cantidades deberá justificarse convenientemente.

En los permisos sindicales a los que se refiere la normativa vigente, con carácter general y excepción hecha del permiso por asuntos particulares, que no lo precisa, deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación en cada caso del medio de prueba adecuado.

A fin de obtener una mejor gestión de personal, los representantes sindicales, delegados de personal, miembros de la Junta de Personal y del Comité de Empresa, deberán justificar en la Oficina de Personal, mediante la documentación necesaria, tareas y el tiempo que han necesitado emplear para atender funciones sindicales, especificando si son de carácter permanente o no, en concepto de "permiso para funciones sindicales".

A tal fin, y en aras de garantizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia, el Ayuntamiento dispondrá de un Registro de Órganos de Representación del Personal al servicio del Ayuntamiento y entidades dependientes, en el que serán objeto de inscripción los actos relacionados con la creación, modificación o supresión de órganos de representación del personal funcionario, estatutario o laboral; así como los créditos horarios, sus cesiones y liberaciones sindicales. La creación de dicho Registro se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

En consonancia con la jurisprudencia vigente, los representantes del personal, no sólo tendrán las garantías que la Ley establece a favor de los mismos, sino también un deber reforzado de ejemplaridad.

La Corporación concederá, a la Junta de Personal una bolsa de horas sindicales de 60 horas mensuales, que se distribuirá entre sus miembros a propuesta de ésta.

En ningún caso se podrán acumular horas sindicales por gozar de la doble condición de miembro de la Junta de Personal y Secretario de alguna sección sindical, ya que la Ley reconoce un número determinado de horas sindicales, en función del número de trabajadores de cada empresa (20 horas mensuales en el caso del Ayuntamiento de Águilas, según establece la normativa vigente con carácter ordinario).

El disfrute de las horas sindicales será comunicado por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, a la Concejalía de Personal o al Jefe del Servicio, para que estos últimos puedan adoptar las medidas oportunas. En casos de urgencia, se podrán tomar sin previa notificación y, en todo caso, se comunicará y justificará con posterioridad, en el plazo máximo de veinticuatro horas desde su incorporación al trabajo.

La distribución de créditos horarios, cesiones de créditos y liberaciones, reguladas en los párrafos anteriores, responde a las obligaciones reguladas en el artículo 13 y en la disposición final octava del Real Decreto-ley 20/2012 de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad; a saber:

1.º Efectuar una adecuada gestión de las materias relacionadas con los órganos de representación y los derechos sindicales; lo que implica necesariamente racionalización, adecuación, contención y moderación del gasto público sobre la materia, para garantizar la estabilidad presupuestaria.

2.º Informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en relación con la gestión de dichos derechos.

29.2.- Garantías sindicales.- Ningún trabajador miembro de una Sección Sindical podrá ser discriminado, ni trasladado de su puesto de trabajo por causa de su afiliación o actividad sindical.

Todo miembro de una Sección Sindical tendrá derecho a ejercer libremente el cargo o la representación sindical para la que sea elegido, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.

Las Secciones Sindicales y la Junta de Personal podrán difundir libremente publicaciones y avisos de carácter sindical. Igualmente, podrán fijarse todo tipo de comunicaciones y anuncios del mismo carácter en los tablones que, a tal efecto, deberán establecerse en todos los Centros de Trabajo.

Las Secciones Sindicales podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados, así como otro tipo de aportaciones con fines sindicales.

Los asesores de las Secciones Sindicales tendrán derecho al libre acceso, tanto a sus reuniones, como a cualquier reunión o negociación a las que fuese convocados.

Las Secciones Sindicales tendrán derecho a recibir de la empresa toda la información y datos estadísticos que soliciten sobre temas relacionados con la vida laboral de los trabajadores.

El Ayuntamiento descontará mensualmente la cuota sindical a los trabajadores que lo soliciten por escrito, y la remitirá, mediante transferencia bancaria, a la cuenta que le indique el sindicato.

Las reuniones en el Centro de Trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el Órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones por motivos sindicales.

En este último caso, sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De éstas, dieciocho corresponderán a las Secciones sindicales y el resto a los Delegados o Junta de Personal.

Artículo 30.- Comisión de seguimiento

Con el fin de facilitar las relaciones laborales, así como el seguimiento de este Acuerdo, se constituirá una Comisión de Seguimiento compuesta por:

- Un representante, titular y suplente, por cada Sección Sindical firmante del Acuerdo.
- Un representante designado por la Junta de Personal.
- En la misma proporción, miembros designados por la Corporación.

Las reuniones de la Comisión de Seguimiento tendrán carácter de ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias las convocará la Corporación mensualmente; y las extraordinarias, podrán ser convocadas a petición de cualquiera de las partes, con una antelación de tres días, adjuntando el orden del día de la sesión.

La interpretación de asuntos de importancia que pueda resolver la Comisión de Seguimiento, podrá remitirse a la Mesa Negociadora que se reunirá en un plazo de 15 días. Sólo en el caso de no llegar a acuerdos negociados, las partes podrán tomar las medidas que consideren necesarias para la consecución de sus objetivos.

Artículo 31.- Publicidad

El presente Acuerdo será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, comprometiéndose la Corporación a remitir copia a cada uno de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Disposición adicional única

Las subidas retributivas que experimentarán los empleados públicos del Ayuntamiento de Águilas durante la vigencia del presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo, serán las reguladas en Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Si las leyes de Presupuestos Generales del Estado de cualquier anualidad de vigencia del Acuerdo permitieran el aumento de la masa salarial, se volverían a negociar las cantidades propuestas por las Organizaciones Sindicales para los diferentes servicios, que no han sido aceptadas por la Corporación.

Disposición final

Primero.- El presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo 2016-2019 entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal y firmado por las partes, salvo que se dispusiere otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Segundo.- A todos los empleados municipales del Ayuntamiento de Águilas les será aplicada automáticamente cualquier mejora, modificación o norma que en adelante pudiera completar el presente Acuerdo; siempre y cuando respete la normativa en vigor. Dicha normativa está constituida, en la actualidad, por las siguientes disposiciones:

1 * Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/15, de 30 de octubre.

2 * Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local.

3 * R.D. 861/ 1986 de 25 de abril, que regula el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

4 * Artículo 21 de la Ley 30/1.984 de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública.

5* Artículo 70 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

6* Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Función Pública de la Región de Murcia.

7* Artículo 19.7 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016, que permite, en relación con las limitaciones reguladas en su apartado dos, ciertas adecuaciones retributivas que, singular y excepcionalmente, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

8* Ley 39/1999 de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, y demás normas de desarrollo; y Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (que disponen medidas socio-laborales para garantizar el cumplimiento de los artículo 14, 39.1 y 92 de la Constitución Española).

9 * Disposición Adicional Septuagésimo primera de la Ley 2/2012 de 29 de junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.012, que establece la jornada laboral semanal de 37 horas y 30 minutos para el personal de todas las Administraciones Públicas, a partir de la entrada en vigor de la citada Ley el día 1 de julio de 2.012 (según publicación en el BOE. de 30 de junio de 2.012).

10 * Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad.



11 * Ley 27/2.011 de 1 de agosto, sobre Actualización, Adecuación y Modernización del Sistema de Seguridad Social.

12 * Artículos 19 y 20 de la ley 48/2.015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016.

13* Resolución de 28 de diciembre de 2.012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

14* Resto de normativa vigente por razón de la materia.

Anexo I. Reglamento para la concesión de ayudas de carácter excepcional

Artículo 1.- Concepto.

Se considerará "ayuda de carácter excepcional" aquella destinada a atender situaciones especiales de extrema necesidad del personal, en la que se originen al empleado público gastos de cuantía extraordinaria. Son supuestos que pueden dar lugar a la mencionada prestación los siguientes:

1.1.- Tratamientos médicos e intervención quirúrgica de carácter excepcional, no cubiertas por el régimen de previsión social correspondiente o que, aún siéndolo, mediante causa debidamente justificada, deban realizarse fuera de la red nacional de asistencia sanitaria.

1.2.- Internamiento en centros asistenciales o de rehabilitación.

1.3.- En situaciones análogas a las anteriores en las que se originen al empleado gastos excepcionales y de cuantía extraordinaria.

En cualquier caso, si el supuesto de necesidad está financiado total o parcialmente por el Régimen de la Seguridad Social al que pertenezca el empleado público, deberá solicitarlo previamente ante la unidad del mismo.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Podrá solicitar esta modalidad de ayuda el personal al servicio de este Ayuntamiento de Águilas, que expresamente quede incluido en el presente Acuerdo.

Artículo 3.- Solicitudes y documentación.

Junto con la instancia normalizada, deberá presentarse la siguiente documentación:

3.1.- Fotocopia compulsada del libro de familia.

3.2.- Fotocopia compulsada de la totalidad del documento de la declaración de I.R.P.F., correspondiente al último ejercicio de todas las personas que componen la unidad familiar.

3.3.- Certificado de convivencia.

3.4.- Facturas originales justificativas del gasto.

3.5.- Declaración jurada de no percibir prestación, por las causas expuestas, de otro organismo o entidad pública o privada.

3.6.- Documentación acreditativa de haber acudido a la red de asistencia sanitaria del régimen de previsión social al que pertenezca el empleado público, y del hecho o circunstancia que motive la conveniencia de no haber empleado los medios de la misma. Dicha acreditación se efectuará mediante informe del Centro sanitario o de la Entidad Gestora de prestaciones sanitarias.

Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- La presentación de solicitudes podrá hacerse a partir del día siguiente al de la publicación de este Acuerdo de forma oficial.

4.2.- Las solicitudes de ayudas están previstas para gastos producidos en el ejercicio corriente. En el caso de producirse en el último mes del año en curso, el plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales, desde el 31 de diciembre.

Artículo 5.- Evaluación de solicitudes y propuesta de concesión.

La evaluación se hará trimestralmente por la Comisión de Seguimiento, salvo casos de urgente necesidad en los que se convocará la Comisión de forma extraordinaria para tratar los mismos. El criterio para la concesión de ayudas será el de la renta de la unidad familiar. Las solicitudes se ordenarán de menor a mayor renta.

Artículo 6.- Cuantía de las ayudas.

La cuantía de las ayudas de carácter excepcional, que será como máximo de 2.404,05 Euros, consistirá en un porcentaje sobre los gastos efectivos debidamente justificados, según el siguiente cuadro:

| RENTA UNIDAD FAMILIAR | CUANTÍA DE LA AYUDA |
|-----------------------------------|---------------------|
| Entre 12.020,24 y 18.030,24 Euros | Hasta el 70% |
| Entre 18.030,24 y 24.040,12 Euros | Hasta el 40% |
| Más de 24.040,12 Euros | Hasta el 20% |

Artículo 7.- Incompatibilidades y responsabilidad.

7.1.- Sólo podrá obtenerse una ayuda de carácter excepcional por cada ejercicio económico.

7.2.- Una vez atendidas todas las solicitudes de ayuda de acción social que reúnan los requisitos exigidos, si en la partida presupuestaria destinada a la financiación queda saldo disponible, y siempre que no existan otros compromisos pendientes con cargo a la misma, la Comisión de Seguimiento en la última sesión del ejercicio económico podrá distribuir de forma motivada dicho remanente entre aquellas solicitudes concedidas durante el año, sin atender al límite máximo de 2.404,05 Euros, por la especial gravosidad del supuesto planteado u otras circunstancias concurrentes que acentúen la situación extrema de necesidad.

Artículo 8.- Forma de cobro.

Las ayudas concedidas se harán efectivas mediante ingreso en la nómina correspondiente al mes siguiente al de su aprobación.

Anexo II.- Reglamento de vestuario

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

La aplicación de este Reglamento afectará a todo el personal funcionario y/o laboral del Ayuntamiento de Águilas.

Artículo 2.- Duración.

La duración del presente Reglamento será indefinida. Para su modificación será necesario un acuerdo de la Comisión de Seguimiento en tal sentido.

Artículo 3.- Entrega.

3.1.- Las prendas o efectos que componen el presente Reglamento se entregarán el primer trimestre de cada año, teniéndose en cuenta las últimas prendas entregadas antes de la entrada en vigor del mismo. La entrega de la nueva prenda se hará canjeándola por la prenda usada.

3.2.- Las prendas serán recogidas en las distintas Jefaturas o Áreas de Servicio.

3.3.- Todas las cazadoras, camisas, anoraks y prendas similares llevarán un distintivo en el que figure el nombre del Ayuntamiento y servicio al que pertenece. Dicho logotipo deberá ser fijado por el Ayuntamiento. Para aquellos que desarrollen servicios en la calle, las prendas deberán llevar elementos y colores reflectantes.

3.4.- Las prendas o efectos que, por su uso normal o accidente, se deterioren antes del plazo previsto serán repuestos por el Ayuntamiento lo antes posible; siendo indispensable la entrega por parte del trabajador de la prenda deteriorada.

Artículo 4.- Idoneidad.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral emitirá un informe sobre idoneidad de las distintas prendas y efectos, antes de que el Ayuntamiento adjudique definitivamente su compra.

Artículo 5.- Uso y conservación.

El personal con derecho a vestuario tiene la obligación de conservarlo en las debidas condiciones de decoro y limpieza, así como usarlo habitualmente para el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el uso de las prendas y efectos fuera de las horas de trabajo.

El responsable inmediato del servicio, obligará al personal a su cargo al uso de las prendas facilitadas por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- Gratuidad.

El Ayuntamiento entregará todas las prendas o efectos que componen el vestuario de los distintos servicios afectados de forma gratuita.

Artículo 7.- Caso de jubilación del trabajador.

En el caso de jubilación de cualquier trabajador, y según la fecha en que se produzca la misma, se estudiará por el Comité de Seguridad y Salud Laboral, la entrega del vestuario necesario para el período que permanezca en situación de servicio activo en este Ayuntamiento.

En cualquier caso, deberá devolver al Ayuntamiento las prendas de trabajo que pudieran resultar útiles al servicio, una vez consumada la jubilación.»

Águilas, 5 de mayo de 2017.—La Alcaldesa, María del Carmen Moreno Pérez.