

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Formación y Empleo

8648 Resolución de 9 de mayo de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo, de Acuerdo Funcionarios; N° de expediente, 30/13/0001/2011; referencia, 201144250002; denominación, Ayuntamiento Cartagena y Organismos Autónomos (Acuerdo Funcionarios); código de convenio, 30100112132011, ámbito, Empresa.

Visto el expediente de Acuerdo Funcionarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico 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, 30/13/0001/2011; referencia, 201144250002; denominación, Ayuntamiento Cartagena y Organismos Autónomos (Acuerdo Funcionarios); código de convenio, 30100112132011; de ámbito, Empresa; suscrito con fecha 31/01/2008, por la Comisión Negociadora. Con notificación a la misma.

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, 9 de mayo de 2011.—El Director General de Trabajo, Fernando J. Velez Alvarez.

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS del EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

2011-2015

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN (Arts. 1-4).....	3
CAPÍTULO II COMISIÓN DE SEGUIMIENTO (Arts. 5-8).....	3
CAPÍTULO III CONDICIONES Y TIEMPO TRABAJADO (Arts. 9-13).....	4
CAPÍTULO IV SELECCIÓN, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN (Arts. 14-23).....	8
CAPÍTULO V PRESTACIONES SOCIALES (Arts. 24-28).....	13
CAPÍTULO VI SEGURIDAD Y SALUD LABORAL (Artículo 29).....	17
CAPÍTULO VII DERECHOS Y DEBERES SINDICALES (Arts. 30-32).....	17
CAPÍTULO VIII RETRIBUCIONES (Arts. 33-34).....	18
CAPÍTULO IX ANEXOS(Arts. 35-41).....	19

ANEXO I RETRIBUCIONES.....	21-29
ANEXO II HORARIOS.....	30-37
ANEXO III CARRERA ADMINISTRATIVA.....	38-42
ANEXO IV CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.....	43-48
ANEXO V VESTUARIO.....	49-54
ANEXO VI SEGUNDA ACTIVIDAD.....	55-62
ANEXO VII REGLAMENTO DE BOLSAS DE TRABAJO.....	63-65

Capítulo I

Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Ámbito profesional

Las normas del presente Acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario de carrera e interino al servicio del Ayuntamiento de Cartagena, y sus Organismos Autónomos. No obstante, los colectivos que por sus características peculiares cuenten con disposiciones reglamentarias o estatutarias propias, estarán sujetos a las determinaciones de las mismas, aun cuando se opongan a las establecidas en este acuerdo.

A estos efectos, y con el objeto de armonizar y coordinar todas las políticas en materia de personal en el Ayuntamiento de Cartagena y sus Organismos Autónomos, existirá un Servicio único de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y ello con independencia de las competencias propias, así como obligaciones laborales, que en materia de personal correspondan a los Organismos Autónomos.

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

Artículo 2.- Ámbito temporal (vigencia)

El Presente acuerdo entrará en vigor en su texto articulado a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno Local, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre 2015.

Las retribuciones salariales, contenidas en el ANEXO I, tendrán efectos desde el 1 de enero del 2011.

Artículo 3.- Unidad normativa

En todo lo no previsto en este acuerdo, serán de aplicación las normas legales vigentes en cada materia.

Artículo 4.- Pacto sobre retribuciones salariales

Formará parte de este Acuerdo como parte integrante del mismo, el Pacto de Retribuciones de los empleados públicos para el período 2007/2010, adoptado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local el día 23 de marzo de 2007, así como la repercusión en la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por la Junta de Gobierno Local el día 28 de marzo de 2008.

Asimismo se considera parte de este Acuerdo, el Pacto firmado por la Corporación y por los Sindicatos el día 29 de enero de 2010, y aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria del día 12 de febrero de 2010, sobre Modificación del Pacto de retribuciones de los empleados públicos en lo que afecta al abono de la subida salarial.

A partir del 1 de enero de 2012, y para el supuesto de que el Índice Anual de Precios al Consumo (IPC) al 31 de diciembre de los respectivos años, supere el IPC previsto para cada uno de ellos en los Presupuestos Generales del Estado, se efectuará una revisión económica con referencia en el IPC regional en el exceso del respectivo tanto por ciento con efectos desde el día 1 de enero de cada año. Esta cláusula de revisión afectará a los conceptos previstos en el Anexo de Retribuciones.

Capítulo II

Comisión de seguimiento

Artículo 5.- Comisión de seguimiento

Con el fin de facilitar las relaciones laborales, se constituirá, una vez aprobado el Acuerdo de Condiciones de Trabajo, y en el plazo de un mes, una Comisión de Seguimiento del Acuerdo compuesta por:

2 miembros designados por cada sección sindical del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, de entre las que se encuentren legitimadas para negociar este Acuerdo.

Igual número de miembros al total del de las Secciones Sindicales, designados por el Equipo de Gobierno.

Tendrá principalmente las siguientes funciones:

- a) Interpretación auténtica del presente acuerdo en su aplicación práctica.
- b) Resolución vinculante para ambas partes firmantes de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el acuerdo.
- c) Arbitraje, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de los conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración.
- d) Vigilancia del cumplimiento del acuerdo y demás legislación aplicable.
- e) Denuncia del incumplimiento del acuerdo en todo o en parte.

Las sesiones de esta Comisión de Seguimiento se celebrarán conjuntamente con los miembros integrantes de la Comisión Paritaria que se establezca en el Convenio Colectivo de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento en aquellas cuestiones comunes para ambos colectivos.

La Comisión se reunirá:

- 1) Con carácter ordinario, una vez al trimestre
- 2) Con carácter extraordinario cuando lo solicite, bien la Corporación o al menos una de las Organizaciones Sindicales representadas en ella, con diez días de antelación y con el orden del día por la parte convocante, incorporando los asuntos que solicite la otra parte en su caso. Para ello, se concederá a la otra parte, un plazo mínimo de cinco días, para la incorporación en el orden del día, de los temas que considere convenientes.

Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán vinculantes para ambas partes.

Artículo 6.- Modificación del acuerdo

Las partes firmantes del presente acuerdo se comprometen a aplicarlo correctamente, y a no promover cuestiones que puedan suponer modificaciones de las condiciones pactadas en el texto hasta que no se haya presentado la denuncia.

En el supuesto de que por resolución administrativa o judicial, se impidiese la vigencia del presente Acuerdo o de alguno de sus artículos, el Acuerdo quedaría sin efecto, exclusivamente en las partes afectadas, cuyo contenido deberá ser reconsiderado, convocando al efecto a la Mesa General de Negociación, en un plazo no superior a veinte días desde la notificación de la nulidad.

Artículo 7.- Denuncia del acuerdo

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de la denuncia, y con un mes de antelación al menos, a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 8.- Prórroga del acuerdo

Denunciado el Acuerdo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor su contenido normativo, incluidos los Anexos que forman parte del mismo.

Capítulo III

Condiciones y tiempo trabajado

Artículo 9.- Calendario laboral

Será el que el organismo competente de la Administración, Autonómica o Central determine, y afectará a los servicios y colectivos que no sean de prestación permanente.

Artículo 10.- Jornada laboral.

a) En el período de vigencia del acuerdo el cómputo anual de la jornada de trabajo de todos los funcionarios se fija en 1.512 horas netas, una vez descontadas las jornadas de asuntos propios, período de vacaciones, y el día del/a patrón/a. Este cómputo es para todo el personal municipal, con independencia de su realización en régimen de turnos, horario partido y festivos.

b) Se dispondrá de un descanso diario retribuido de 30 minutos, sin que esto pueda suponer, en ningún caso, que el servicio público quede desatendido, siendo los jefes inmediatos los responsables de establecer turnos y periodos para ello, siguiendo las normas establecidas por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, una vez consultados los distintos servicios/organismos.

c) Excepcionalmente se podrá conceder la reducción de la jornada con la correlativa disminución de haberes, según normativa de la Ley de Conciliación de la Vida Familiar y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

d) Los horarios administrativos que tengan flexibilidad, serán los establecidos en el ANEXO II, debiendo quedar atendidas, en todo caso, dentro de este horario, las necesidades del servicio/organismo, considerando a todos los trabajadores que están en el mencionado horario administrativo, así como en el horario de oficina de la policía, con independencia del servicio/organismo en el que se encuentren.

Artículo 11.- Trabajo en periodo nocturno, festivo y jornada partida.

1. Se consideran clases de jornadas diferenciadas, las siguientes:

a) Jornada Partida: se entenderá por tal la jornada laboral habitual que se produce de forma permanente y que obliga al funcionario a asistir al puesto de trabajo mañana y tarde, con interrupción de la jornada como mínimo en una hora.

b) Jornada nocturna: Será la jornada realizada durante el período comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 horas.

c) Jornada festiva: Se considerarán como tales aquellas jornadas laborales que se presten entre las 0:00 horas y las 24:00 horas de domingos, 24 y 31 de diciembre y festivos señalados en el calendario laboral.

d) Rotaciones:

Nivel 1.- Se considerarán como tales aquellas jornadas laborales que se presten realizando turnos de mañana, tarde y noche periódicamente, existiendo entre cada turno al menos 8 horas de descanso.

Nivel 2.- Se considerarán como tales aquellas jornadas laborales que se presten realizando turno de mañana, tarde y noche de manera consecutiva, siendo considerada como una sola jornada y con un máximo de seis al mes a efectos de su pago.

Nivel 3.- Se considerarán como tales aquellas jornadas laborales que se presten realizando turnos de mañana y tarde de manera alternativa, siendo considerada para su pago a razón de cada tres mañanas o tres tardes una sola rotación, con un máximo de seis jornadas al mes.

e) Sábados: Se consideran como tales aquellas jornadas laborales que se presten entre las 0:00 horas y las 24 horas del sábado.

2. Las condiciones para poder percibir las cuantías económicas por la realización de las jornadas contenidas en el apartado anterior, son las que siguen:

a) Fijas y periódicas: Realizadas con relación al turno de trabajo. Este tipo de jornadas, se abonará en los supuestos de baja por enfermedad común, accidente sea o no laboral, así como enfermedad profesional y vacaciones. Estas cuantías económicas también se abonarán en el concepto de Complemento Específico Adicional, coincidiendo con el devengo de las pagas extraordinarias.

b) Esporádicas: En los casos en que la realización de estas jornadas sea esporádica, tendrán que tener concedida la autorización expresa y previa de la jefatura de cada servicio/organismo, y la autorización expresa del servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, servicio/organismo que periódicamente dará información sobre las jornadas esporádicas a la Comisión de Seguimiento.

c) A los efectos de abono de las cantidades económicas por jornada diferenciadas, a excepción de las Rotaciones, se tomará como unidad de valoración los módulos siguientes:

a. De 1 a 4 horas se abonará la mitad del importe de la jornada especial.

b. De más de 4 horas hasta las 8 horas se abonará el importe completo.

d) El concepto de Rotación de Niveles 2 y 3, así como el derecho a su percibo, extenderán sus efectos desde el día de la firma de este Acuerdo.

3. Aquellos colectivos que realicen estas jornadas cada uno de los meses del año, percibirán en período de vacaciones retribuciones coincidentes con las que debiera percibir el trabajador si realizara su jornada habitual. Al resto, se le practicará el abono en proporción al período de permanencia en dicho tipo de jornadas. Dicha proporcionalidad se aplicará también en el supuesto de vacaciones fraccionadas.

4. El porcentaje de las jornadas diferenciadas correspondiente al Específico Adicional de junio y diciembre, se practicará en proporción al período de permanencia en las referidas jornadas, realizándose su liquidación, en caso necesario, los meses de abono de dicho Específico Adicional. Dicha proporcionalidad se aplicará también en el supuesto de vacaciones fraccionadas.

Artículo 12.- Excesos de jornada.

1. Los excesos de jornada, con carácter fijo y periódico, quedan totalmente suprimidos a partir de la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo. Únicamente para resolver trabajos o situaciones imprevistas, se solicitará por los Servicios/Organismos permiso a la Concejalía de Personal para la realización de trabajos fuera de la jornada habitual, y esto siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la Ley, o no pueda ser de aplicación por las características del trabajo a desarrollar.

Las horas extraordinarias serán voluntarias, salvo situaciones de siniestro, catástrofe o calamidad pública.

No se considerarán exceso de jornada las horas realizadas con motivo de recuperación horaria para completar la jornada ordinaria mensual. Una vez completada la jornada, se podría plantear la existencia de excesos de jornada. Asimismo también se considerará recuperación horaria a efectos de completar la jornada ordinaria mensual, el tiempo de asistencia o realización esporádica de algún tipo de servicio, y ello teniendo en cuenta su régimen de horario establecido.

2. Una vez autorizada la solicitud por la Concejalía de Personal, el Jefe de Servicio o persona responsable en cada organismo correspondiente dispondrá la realización de los servicios extraordinarios, procurando la distribución equitativa entre el personal disponible y voluntario de dichos servicios u otros, para la realización de los mismos.

Sólo por motivos de urgencia, (siniestro, catástrofe o calamidad pública), plenamente justificados, se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización de la Concejalía de Personal, la cual dará cumplida cuenta de forma trimestral a los representantes sindicales, de los servicios extraordinarios realizados, así como de la relación nominal de los afectados. En estos casos los servicios extraordinarios se comunicarán con la mayor brevedad posible a la Concejalía de Personal.

A efectos del reconocimiento de excesos de jornada por prolongación de la jornada, esporádicos y justificados, realizados por el funcionario se considerarán horas extraordinarias la unidad y/o fracción realizada por encima del horario establecido Si la fracción es igual o superior a 15 minutos se considerará exceso y se acumulará a otros excesos hasta sumar una hora para su abono.

3. Los excesos de jornada se abonarán a mes cumplido y siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita, al precio establecido en el presente acuerdo en concepto de gratificación por servicios extraordinarios.

El abono deberá realizarse en todo caso, en los dos meses siguientes a la realización del exceso de jornada. La circunstancia excepcional de no poder llevarse a cabo el abono en los dos meses siguientes, solo se producirá en supuestos muy justificados, de la que se dará debida cuenta por el servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento en la Comisión de Seguimiento que corresponda.

4. Siempre que la situación del servicio/organismo lo permita, los excesos de jornada se abonarán con descanso compensatorio dentro de los dos meses siguientes a la realización del exceso, en proporción del 200% de las horas extraordinarias realizadas; y ello, siempre que el servicio/organismo

correspondiente quede atendido, de acuerdo con las preferencias del trabajador en cuanto al momento de su disfrute.

En el caso excepcional de no poder disfrutar la mencionada compensación en los dos meses siguientes, bien por necesidades del servicio/organismo, bien por otras causas ajenas al trabajador, y debidamente justificadas (entiéndase por ejemplo, bajas por incapacidad temporal, o similar), se dispensará del plazo de caducidad de los dos meses, por el tiempo estrictamente necesario, y ello, con la autorización expresa del servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

El descanso compensatorio, podrá disfrutarse unido a los días de vacaciones, siempre que no haya circunstancias del servicio/organismo que lo impidan (entiéndase por ejemplo, bajas por incapacidad temporal o similar), y ello con la autorización expresa del servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Vacaciones.

1.- Se establece, con carácter general, como período de disfrute de vacaciones anuales los meses de Julio, Agosto y Septiembre.

La duración de las vacaciones, en cualquier caso, será de 22 días hábiles, o su equivalente en jornadas de 8 horas para aquellos servicios que desempeñen su trabajo bajo esta modalidad, y ello, siempre cumpliendo con la jornada laboral en su cómputo anual.

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse en un solo período o en dos, a elección del funcionario y condicionado a las necesidades del servicio/organismo, iniciando dichos períodos los días 1 ó 16 preferentemente, siempre que sean hábiles, siendo los jefes de servicio/organismo responsables directos del cumplimiento de esta norma.

Cuando un trabajador cause baja por enfermedad o accidente estando disfrutando las vacaciones, licencias o permisos previstos en el presente Acuerdo, solo se entenderán interrumpidos éstos desde la fecha en que de forma fehaciente comunique tal circunstancia a su propio Servicio/Organismo, que a su vez lo comunicará de forma inmediata al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y ello con independencia de la presentación posterior del correspondiente parte de baja. Se tendrá derecho a ultimar aquéllos una vez en situación de alta, y en las fechas que causen menos detrimento al servicio, durante el año natural o hasta el mes de enero del año siguiente.

No obstante, si como consecuencia de una baja por enfermedad o accidente, fuere del todo imposible disfrutar de las vacaciones en el período señalado en el párrafo anterior, ya sean éstas en su totalidad o parte de ellas, el margen de tiempo para su disfrute se extenderá, una vez presentado el alta, al tiempo inmediatamente posterior al mismo, y en las fechas que causen menos detrimento al servicio.

2.- En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho a incrementar las vacaciones adicionales de la siguiente forma:

1. Quince años de servicio: Un día hábil más o jornada laboral equivalente.
2. Veinte años de servicio: Dos días hábiles más o jornada laboral equivalente.
3. Veinticinco años de servicio: Tres días hábiles más o jornada laboral equivalente.

4. Treinta o más años de servicio: Cuatro días hábiles más o jornada laboral equivalente.

3.- Los trabajadores de este Ayuntamiento tendrán derecho a 44 días hábiles al margen de sus vacaciones anuales, en el año que se jubilen o en el anterior si la jubilación se produce antes del mes de marzo del año siguiente. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil más por cada año completo de servicio, a partir del año veinte, y otro a partir del año treinta de servicio.

4.- Los responsables del servicio/unidad/organismo, atendiendo las necesidades del servicio, elaborarán un plan de vacaciones, en el que tendrán en cuenta las preferencias del personal a su cargo por el orden siguiente:

1) Mutuo acuerdo.

2) Turnos rotativos.

3) Coincidencia con el permiso del cónyuge, o pareja de hecho legalmente constituida.

4) Antigüedad

5.- El Plan de Vacaciones Anual será elaborado por el Jefe de Servicio/Organismo, que lo remitirá al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, junto con las incidencias planteadas para su elaboración.

En los Servicios/Organismos en que así se considere necesario por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, se dictarán por éste, previo a la confección del Plan, las Circulares que correspondan y faciliten la elaboración del mismo.

Aprobado el Plan por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, se le dará curso y publicidad en cada Servicio/Organismo, comunicándolo a la Junta de Personal antes del mes de junio. Cualquier modificación posterior del plan, motivada por necesidades del servicio, se comunicará a la Concejalía de Personal con la antelación suficiente para su aprobación. También podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros períodos de tiempo diferentes de los señalados anteriormente, previa petición del funcionario y salvaguardando las necesidades del servicio.

6.- a) El trabajador que, debido a las peculiaridades del servicio/organismo al que se encuentre adscrito, y previa autorización del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, no disfrute voluntariamente sus vacaciones anuales durante el período general, tendrá derecho a disfrutar 6 jornadas laborales adicionales con las siguientes particularidades:

1.- En ningún caso, los trabajadores que soliciten dichas vacaciones pueden superar un cuarto del personal adscrito a ese servicio, sección o unidad en la que estén destinados.

2.- Estas jornadas adicionales no se disfrutarán unidas a las del mes de permiso.

3.- Las seis jornadas adicionales de vacaciones, se disfrutarán en las fechas que lo permitan las necesidades del servicio y en los períodos fijados con anterioridad.

4.- En el caso de que las vacaciones sean fraccionadas, estas jornadas adicionales, se tomarán proporcionalmente al tiempo disfrutado fuera del período general.

6.- b) El trabajador que, de forma obligatoria y excepcional, como consecuencia de necesidades extraordinarias del servicio previamente informadas por el Jefe del mismo, autorizadas por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y con comunicación a la Comisión de Seguimiento, tenga que disfrutar sus vacaciones al margen del Plan acordado, tendrá derecho a disfrutar, fuera del período general de vacaciones, de 10 días hábiles o su equivalente en jornadas laborales, con las siguientes particularidades:

1.- Estas jornadas adicionales no se disfrutarán unidas a las del mes de permiso.

2.- En el caso de que las vacaciones sean fraccionadas, estas jornadas adicionales, se tomarán proporcionalmente al tiempo disfrutado fuera del período general.

3.- El período de disfrute de estos días será de libre elección por el trabajador, siempre que, existiendo al menos tres efectivos de su misma categoría en el servicio afectado, se encuentren en situación de alta, como mínimo, un tercio de la categoría concreta, en el momento de su disfrute.

4.- La modificación del período de vacaciones con preaviso inferior a 30 días, y por causa ajena al trabajador, que ocasione perjuicios económicos al mismo, o en su régimen de conciliación de la vida personal y familiar, será estudiada en la Comisión de Seguimiento para determinar, en su caso, si procede la indemnización.

Capítulo IV

Selección, provisión y promoción

Artículo 14.- Oferta de empleo público.

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

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

2.- Necesidades de plazas de nueva creación.

3.- Preferencia en la Oferta de Empleo Público a la promoción interna.

4.- Realización sistemática de horas extraordinarias estructurales, salvo que los concursos de traslado, en primer lugar y la redistribución de efectivos u horarios, en segundo lugar, puedan eliminar la realización de dichas horas.

Si existieren plazas vacantes que estén desempeñadas por funcionarios interinos, por no haberse podido cubrir con funcionarios de carrera, aquéllas deberán incluirse en la Oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento, y si no fuere posible, en la siguiente, y ello siempre que no se acuerde su amortización.

Artículo 15.- Bolsa de trabajo

Este artículo se desarrolla como Anexo VII de este Acuerdo.

Artículo 16.- Consolidación de empleo y funcionarización

Se negociarán las convocatorias de consolidación de empleo temporal que prevea la Ley, a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus

distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente, y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a uno de enero de dos mil cinco.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Se podrán, previa negociación en la Mesa, realizar procesos de funcionarización de aquellas plazas de carácter estructural, que por sus peculiaridades puedan ser provistos por funcionarios, siendo el sistema de ingreso el concurso-oposición.

Artículo 17.- Sistemas de ingreso y selección.

La oposición y el concurso oposición, serán los sistemas habituales para cubrir dichas plazas de ingreso. El concurso de méritos, se utilizará de forma excepcional, y por razones objetivas suficientemente justificadas.

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

En todos los Tribunales, y a salvo lo que prevea el desarrollo autonómico del Estatuto Básico del Empleado Público, la Junta de Personal coadyuvará en la formación de los mismos, proponiendo un funcionario que actuará con voz y voto para su nombramiento por el Concejal Delegado de Personal (por delegación de la Junta de Gobierno Local), y que lo hará siempre a título individual, sin actuar en representación o por cuenta de aquélla, y que deberá reunir los requisitos y condiciones de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate, y en el que no podrá concurrir la condición de ser Delegado de Personal o Delegado Sindical.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable para la contratación laboral respecto al Comité de Empresa.

Elaboradas las bases por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento y antes de la presentación de la propuesta, se remitirán a la Junta de Personal al menos con 8 días de antelación, quien podrá remitir sobre ellas informe no vinculante.

Asimismo se informará a la Junta de Personal de la celebración de los exámenes, pruebas y composición de los Tribunales de las distintas convocatorias antes de su publicación en el B.O.R.M.

En las bases de convocatoria, se observarán en todo caso las normas contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP). Se han de observar además el R.D. 896/91 de 7 de Junio, sobre ingreso en la Función Pública y R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, normativa aplicable de forma transitoria y supletoria, hasta que se dicten normas de desarrollo, en tanto no se opongan a lo establecido en el EBEP.

Artículo 18.- Selección de personal interino.

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

Los procesos y normas de selección se ajustarán a lo contenido en el EBEP. Se han de observar además el R.D. 896/91 de 7 de Junio, sobre ingreso en la Función Pública y R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, normativa aplicable de forma transitoria y supletoria, hasta que se dicten normas de desarrollo, en tanto no se opongan a lo establecido en el EBEP.

En los supuestos que proceda, las plazas interinas se incluirán en la convocatoria de la Oferta de Empleo siguiente.

En los Tribunales de selección de personal interino participará un empleado propuesto por la Junta de Personal o Comité de Empresa, en los mismos términos que establece el artículo anterior.

Artículo 19.- Desempeño provisional de puestos de trabajo de superior nivel.

Sólo podrán ejercerse las funciones de puestos de trabajo singularizados de nivel superior, en sustitución del titular y con carácter de urgencia y excepcionalidad, por el tiempo estrictamente imprescindible que motivara tal situación, previo informe de la Junta de Personal.

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

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

Artículo 20.- Provisión de puestos de trabajo: formas definitivas y temporales.

1.- Los puestos de trabajo se proveerán de FORMA DEFINITIVA por los procedimientos de concurso o de libre designación, según se establezca en la RPT y en la forma que se especifica a continuación:

a) Concurso: en éste se tendrán en cuenta los requisitos y méritos exigidos en la RPT,, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, y en cualquier caso, los que se consideren oportunos en relación con la idoneidad para el puesto convocado, de conformidad con la normativa y la correspondiente convocatoria.

b) Libre designación: serán aquéllos en los que así se determine en la RPT.

2.- Asimismo, podrán proveerse con CARÁCTER TEMPORAL, mediante los siguientes sistemas:

a) Comisiones de servicio: constituye una forma reglamentaria de provisión temporal de puestos, y procede en los siguientes casos:

- Cuando los puestos queden desiertos en las correspondientes convocatorias.

- Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal o pendientes de su provisión definitiva.

- Cuando un puesto de trabajo quede vacante o sea de nueva creación podrá ser cubierto, en caso de urgencia o inaplazable necesidad, en comisión de servicios con personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT vigente, en su caso.

Las comisiones de servicio voluntarias en puestos de trabajo no reservados legalmente tendrán una duración máxima de un año prorrogable en los términos previstos legalmente.

La comisión de servicios finalizará por la provisión definitiva del puesto, por la reincorporación del /de la titular, por el transcurso del tiempo legalmente establecido, por renuncia del comisionado o por revocación de la comisión.

Al personal en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo de origen si lo hubiera obtenido con carácter definitivo y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto en que esté comisionado. En todo caso, para el desempeño en comisión de servicios de puestos de trabajo, el personal designado deberá reunir los requisitos generales de aquél, reflejados en las correspondientes RPT. En ningún caso, el personal afectado por dicha medida, podrá sufrir merma en sus retribuciones.

b) Adscripción provisional: estará condicionada a las necesidades del servicio; procediendo en los supuestos de reingreso al servicio activo de los/las funcionarios/as que no tengan reserva de puesto de trabajo; remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación; supresión del puesto de trabajo; y cuando no se obtenga otro puesto por concurso o libre designación. Para su realización deberán reunirse los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo al que se adscribe. Los puestos desempeñados provisionalmente serán convocados de acuerdo con lo legalmente establecido.

c) Atribución temporal de funciones: Por resolución motivada del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, se podrá proceder a la atribución temporal de funciones especiales que no están asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal, u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengas asignadas dichas tareas.

3.- Redistribución de Efectivos (Traslados). Motivado por los principios constitucionales de eficacia y eficiencia; y con base en la potestad de autoorganización de la Administración Local, se podrá acudir a la redistribución de efectivos, cuando necesidades del servicio así lo determinen, y mediante resolución motivada del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a través del traslado de funcionarios que ocupen puestos no singularizados a otras unidades, departamentos u organismos públicos dependientes, siempre que se trate de puestos de la misma naturaleza, y con respeto al complemento de destino y al complemento específico.

Con anterioridad a la redistribución de efectivos, se procederá a la realización del correspondiente proceso de concurso de traslados, de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación, y cuyo resultado determinará aquella:

- Conocidas por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento las necesidades de los distintos servicios/organismos, se convocarán los puestos con especificación de la Unidad/Servicio de destino.

- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir de la fecha de su publicación en la Intranet municipal y en el Tablón de Edictos. Aquéllas se dirigirán al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, pudiendo los interesados acompañar con su solicitud los méritos que consideren, siendo este el único momento de presentación de los mismos.

- Cerrado el plazo, y tras la valoración correspondiente, en la que será prioritario el criterio de la antigüedad del trabajador en el puesto de trabajo de procedencia, y asimismo, teniendo en cuenta las consultas pertinentes en los Servicios de origen y destino, se dictará Resolución, dentro de los dos meses siguientes a la publicación de la convocatoria.

- Si por falta de solicitudes o por los perjuicios que pudiere ocasionar en los Servicios/Organismos implicados no pudiere llevarse a cabo el concurso, el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento procederá mediante la redistribución de efectivos.

Determinada la necesidad de llevar a cabo los procesos de concurso de traslados y redistribución de efectivos regulados en este número 3, y antes de su realización, se solicitará informe a la Junta de Personal.

4.- Otros Traslados.- Por petición del interesado, por desaparición o reestructuración del puesto, y siempre que redunde en beneficio de los servicios implicados, se podrán realizar, mediante resolución motivada del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, traslados que afecten al contenido sustancial de las funciones de uno y otro puesto, esto es, que se trate de puestos no similares, siempre que éstos pertenezcan al mismo grupo de titulación.

5.- Permutas.- Podrán autorizarse por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, las permutas entre puestos de trabajo de funcionarios de igual categoría por motivos justificados y siempre que no se perjudiquen las necesidades o funcionamiento de los Servicios/Organismos.

Respecto a las permutas entre puestos de trabajo de igual naturaleza entre distintas Administraciones Públicas, se estará a lo que disponga la normativa vigente.

De las permutas llevadas a cabo, se dará cuenta a la Junta de Personal.

Artículo 21.- Promoción interna.

La promoción interna de los funcionarios tendrá dos modalidades:

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

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

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

2. -La promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con los requisitos que se enumeran en este artículo.

La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos (en los que podrá eximirse del examen sobre materias ya examinadas) que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, transparencia, agilidad, publicidad, imparcialidad, independencia, y demás recogidos en el Ordenamiento Jurídico.

De acuerdo con estos criterios, y siendo preferente la promoción interna, las plazas no cubiertas por este sistema irán al turno libre.

Artículo 22.- Formación.

Anualmente, y en el Presupuesto Municipal, se dotará una partida presupuestaria para los gastos de formación del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento. Dicha partida, que para este año 2011 será de 70.400€, se incrementará cada año, si las circunstancias económicas lo permitieren, en un porcentaje equivalente al de la subida salarial de cada ejercicio aprobada por la Ley de Presupuestos generales del Estado.

Asimismo se creará una Comisión de Formación compuesta de forma mixta y paritaria entre Corporación y Sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación, y que tendrá las siguientes funciones:

1. Para la autorización de cualquier actividad formativa será requisito indispensable la publicidad previa con tiempo suficiente para su tramitación.

2. Planificación anual de los programas y cursos de formación, unificando la formación del todo el Ayuntamiento, incluidos los organismos autónomos, aportando estos el dinero previsto para formación en cada órgano autónomo.

3. Vigilancia de la ejecución y cumplimiento de dichos planes.

4. Establecer criterios para la asistencia a cursos de formación y reciclaje, entre Concejalías, Servicios y funcionarios.

5. Establecer los criterios para la valoración de los baremos en las pruebas selectivas de acceso a la función pública que conlleven fase de concurso, tanto de promoción interna como de turno libre.

6. Establecer criterios para la concesión de becas de estudio, así como la distribución de las mismas.

7. Determinar la valoración individual de los cursos incluidos en el plan de formación

8. Proponer y coordinar la adquisición, utilización y difusión de libros, revistas y fondos documentales, sobre temas objeto de los distintos servicios que redunden en una mayor profesionalización de los funcionarios municipales, en colaboración con el Centro de Documentación Municipal. Dichos fondos documentales podrán ser consultados por los funcionarios, fuera de las horas de su jornada laboral.

9. Aprobación del Plan de Formación anual antes del 31 de Enero de cada año.

Los cursos cuyo objeto sea la mejora en el trabajo o promoción profesional del trabajador, y sean de realización obligatoria se impartirán dentro de la jornada laboral del trabajador. Cuando esto no fuere posible, las horas de formación se compensarán con el 100% del tiempo empleado.

La formación personal que no afecte al puesto de trabajo actual, no se llevará a cabo en horas laborales, no procediendo compensación alguna si se recibiere.

La autorización de la asistencia, el abono de la matrícula total o parcial y los gastos de desplazamiento, en su caso, de cursos de larga duración que redunden directamente en el desempeño del puesto de trabajo serán discrecionales por parte del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo informe de la Comisión de Formación.

Artículo 23.- Evaluación del desempeño

El sistema de evaluación del desempeño previsto en el artículo 20 del EBEP, siguiendo lo dispuesto en la Disposición Final 4.ª, 2, producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto. Si bien, a otros efectos, así como a los efectos de la carrera administrativa y de la productividad variable, que se estará a lo dispuesto en el Anexo III de este Acuerdo de Condiciones de Trabajo, se podrá establecer un sistema de Evaluación de Desempeño, que valorará y medirá la conducta profesional y el logro de resultados o rendimiento, basado en criterios de transparencia, imparcialidad, objetividad y no discriminación.

Este sistema se acordará entre la Corporación y las Organizaciones Sindicales.

Capítulo V

Prestaciones Sociales

Artículo 24.- Ayudas asistenciales.

I.- POR INCAPACIDAD TEMPORAL

A. En los casos en que el funcionario se encuentre en Incapacidad Temporal por enfermedad común o accidente no laboral se garantiza la percepción de las retribuciones básicas y complementarias, hasta como máximo, en su caso, los dieciocho meses.

B. En los casos en que el funcionario se encuentre de baja por accidente laboral o, en su caso, enfermedad profesional, se garantiza igualmente la percepción de las retribuciones básicas y complementarias.

Será necesario en ambos casos para el abono de retribuciones, la justificación médica del Organismo Público competente de las bajas laborales desde el primer día de ausencia y la renovación periódica mediante los partes de confirmación cuando procedan.

En ambos casos los partes deben ser presentados en los tres días siguientes a la emisión del documento.

La percepción de las retribuciones básicas y complementarias como ayuda asistencial, estará supeditada a que no se haya producido el alta por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Las bajas reiteradas por incapacidad temporal del trabajador, tanto por contingencias comunes como por contingencias profesionales, aun con justificación médica, no garantizarán la percepción de la totalidad de las retribuciones, dejando de percibir en este caso la productividad variable en el semestre que corresponda. Se entenderán bajas reiteradas, cuando se produzcan más de dos bajas en cada semestre del año.

No se tendrán en cuenta a efectos de estas bajas reiteradas, las enfermedades graves así determinadas por facultativo competente, ni las bajas médicas que requieran hospitalización.

Tampoco se tendrán en cuenta a estos efectos, los casos en que el funcionario no haya tenido bajas reiteradas en los dos años anteriores.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, se entienden los semestres comprendidos entre el uno de enero y treinta de junio, el primero; y uno de julio y treinta y uno de diciembre, el segundo.

El trabajador que dejare de percibir la productividad señalada como consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en este apartado, podrá plantear queja, siendo éste motivo suficiente para la reunión de la Comisión de Seguimiento.

C. La Corporación dispondrá las medidas de inspección y control, que se estimen oportunas, y así:

1.- En los casos de enfermedad común y accidente no laboral cuya duración supere un mes, o cuando por las circunstancias que concurren, así se estime oportuno, la Corporación podrá verificar el estado de enfermedad, diagnóstico, tratamiento o recomendaciones del incapacitado, bien a través del requerimiento a la inspección médica del Organismo competente, bien mediante la visita del médico de empresa concertado.

2.- En los casos de accidente laboral o enfermedad profesional, además de verificar el momento, lugar y circunstancias del accidente, o la trayectoria de la enfermedad, habrá de darse parte a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que se investiguen los mismos, y se propongan las medidas correctoras que en su caso se entiendan necesarias, y que se informe al trabajador de las conclusiones de la investigación.

3.- La negativa a colaborar en estos controles podrá determinar, la adopción de la Resolución correspondiente que suspenda la asignación al trabajador de los derechos económicos que amplía el Excmo. Ayuntamiento, correspondiendo únicamente en su caso, la prestación por Incapacidad Temporal.

II AYUDAS GRACIABLES.

Serán beneficiarios de las ayudas graciables todos los funcionarios que lo soliciten, así como los familiares integrantes de la unidad familiar (éstos en cuantía hasta el 50% de lo previsto para los funcionarios), y hasta el límite presupuestario existente, que para el año 2011 será de 48.000€, incrementándose cada año, si las circunstancias económicas lo permitieren, en un porcentaje equivalente al de la subida salarial de cada ejercicio aprobada por la Ley de Presupuestos generales del Estado.

Las Ayudas graciables serán las siguientes:

- Por implantación de Prótesis dental, o tratamientos de estomatología.
- Por prescripción de gafas, plantillas o similares.

En ambos casos cuando el coste de los mismos no esté cubierto por la Seguridad Social.

Las condiciones para obtener dichas ayudas serán las siguientes:

No se podrá superar la cantidad de 180,30€. por trabajador y año, excepto si existe sobrante de la partida presupuestaria correspondiente, en cuyo caso se efectuará una subida lineal para todas las peticiones hasta agotar el mismo.

Para solicitar dichas ayudas será imprescindible la presentación de factura debidamente cumplimentada con prescripción facultativa del tratamiento, conjunta o separadamente, junto con una instancia dirigida a la Excm. Sra. Presidenta-Alcaldesa. La concesión de la ayuda se realizará al inicio del año siguiente por la Comisión de Seguimiento, según el criterio que esta determine a la vista de las solicitudes presentadas, que deberán corresponder al año natural.

Las cantidades presupuestadas se incrementarán con la subida determinada por los Presupuestos de Estado.

Artículo 25.- Anticipos reintegrables.

Se podrán conceder anticipos reintegrables en los términos establecidos por la legislación y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, y liquidez en la Tesorería Municipal.

La cuantía será:

- a) Una mensualidad de las retribuciones básicas.
- b) Dos mensualidades de las retribuciones básicas
- c) Una mensualidad de básicas y complementarias y una mensualidad de las retribuciones básicas
- d) Dos mensualidades de retribuciones básicas y complementarias

El reintegro de las cantidades pagadas se realizará en 12, 18, 24 y 30 meses respectivamente.

En cualquier caso la concesión de la ayuda máxima prevista en este apartado habrá de responder a motivos urgentes, extraordinarios y justificados documentalmente, y será discrecional en su otorgamiento por el Concejal Delegado de Personal.

Las cuantías reintegradas se acumularán para la concesión de nuevos anticipos.

La concesión de anticipos reintegrables no será computada, en ningún caso, como descuento mensual para determinar el líquido de la nómina del funcionario en el caso de existencia de retenciones judiciales sobre su nómina.

Artículo 26.- Ayudas.

1. Ayudas por matrimonio, natalidad y sepelio del personal funcionario.

La Corporación otorgará las siguientes ayudas para los conceptos citados:

Por matrimonio..... 108,18 €.

Por natalidad.....250,00 €.

Por sepelio.....138,23 €.

2. Ayudas por hijos y cónyuges minusválidos de los funcionarios.

Se concederán ayudas económicas para los funcionarios que tengan a su cónyuge/ pareja, no separado legalmente o divorciado, e hijos bajo su custodia y convivencia, con minusvalía de al menos un 33%, y siempre que éstas estén dictaminadas y reconocidas por el Organismo Oficial competente.

En caso de que ambos cónyuges sean empleados municipales sólo uno tendrá derecho al percibo de esta prestación.

La cuantía de estas ayudas a otorgar por la Corporación será de 102,17€ al mes. En el caso de que se perciban por los hijos minusválidos (mayores o no de 18 años), prestaciones periódicas de la Seguridad Social, la cuantía mensual se reducirá a 72,12€ y tendrá la consideración de mejora de las prestaciones, según

el artículo 192 de la Ley General de la Seguridad Social, siempre y cuando se ostente la patria potestad y conste su destino en beneficio del minusválido.

3.- Ayuda por Jubilación Anticipada:

A los funcionarios con menos de 65 años de edad, y más de 10 años de antigüedad en el Ayuntamiento, que reúnan los requisitos de acuerdo con lo previsto en el Régimen General de la Seguridad Social, y que causen baja voluntaria por jubilación, se les indemnizará por una sola vez, con las cantidades que se indican, para cada una de las edades que se detallan, siempre que la jubilación se produzca dentro del mes de cumplimiento de la edad.

En el caso de los empleados públicos que accedan a la jubilación anticipada, y cuya pensión de jubilación no fuere inferior al 100% de la base reguladora de la pensión, las indemnizaciones señaladas se recibirán por un importe del 75% de las cantidades indicadas.

59 años.....	36.060,73 €.
60 años.....	36.060,73 €
61 años.....	30.050,61 €.
62 años.....	21.035,42 €.
63 años.....	15.025,30 €.
64 años.....	6.010,12 €.

4.- Seguro de Vida y Responsabilidad civil.

Para todo el personal a que afecte este acuerdo, la Corporación contratará un seguro de vida por las siguientes cuantías mínimas:

- Fallecimiento por cualquier causa..... 15.000 €.
- Fallecimiento por accidente..... 45.000 €.
- Fallecimiento por accidente de circulación.....45.000 €.
- Incapacidad total y absoluta.....15.000 €.

5.- Asistencia jurídica.

La Corporación garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada a los empleados que la precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio bien mediante la concertación de un contrato de asistencia jurídica con un bufete de abogados, bien por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, y ello a elección del trabajador.

Si por razón del servicio hubiera que prestar fianza o aval esta será suscrita por el Ayuntamiento, y en caso de ser condenado el funcionario por sentencia firme éste devolverá dicho importe de la fianza al Ayuntamiento, en los mismos términos que lo establecido respecto a los Anticipos Reintegrables del artículo 25 de este Acuerdo.

6.- Varios

En el Plan de Pensiones se aportará 6,00 € por funcionario y mes para el año 2011; 7,00€ por funcionario y mes para el año 2012; 8,00€ por funcionario y mes para el año 2013; 9,00€ por funcionario y mes para el año 2014; y 10,00 por funcionario y mes para el año 2015.

Se crearán becas de deportes, cuya cuantía no podrá superar la cantidad de 150€ por trabajador y año, para los funcionarios de carrera, así como para los funcionarios interinos con más de un año de antigüedad, que participen en actividades deportivas en las Instalaciones Municipales, con independencia de que

su gestión sea pública o privada, con una cuantía global de 1.502,53€. para cada ejercicio presupuestario, y que se repartirán en el mes de enero del año siguiente entre los que lo soliciten y acrediten las cuotas de matrícula y mensualidades abonadas en el ejercicio anterior. El dinero no invertido en este apartado de becas pasará a aumentar la dotación de las ayudas gratificables.

*A efectos de permisos y ayudas gratificables, tendrán la misma consideración que el matrimonio, las parejas de hecho, siempre que así se acredite mediante Certificado de convivencia.

Artículo 27.- Becas de estudio

Anualmente se procederá a la convocatoria de unas bases para la concesión de becas de ayuda al estudio para los empleados en activo que cursen estudios académicos en Centros Oficiales, con duración mínima de un Curso escolar, atendiendo a los ingresos económicos acreditados mediante certificado de ingresos de la unidad familiar y a la promoción que dichos estudios supongan para el desempeño de los puestos de trabajo, y al aprovechamiento que se haga de los estudios realizados.

La cuantía total destinada cada año a las Becas de ayuda al estudio será de 30.000,00€, con un máximo de 1.000,00€. por funcionario de carrera y las bases de convocatoria serán las aprobadas por la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Comisión de Formación, dándose publicidad suficiente a la convocatoria cuando ésta se produzca, que será por lo general en el mes de noviembre de cada año, y que tendrá como límite la matrícula de un curso completo. El dinero no invertido en este apartado de becas pasará a aumentar la dotación de las ayudas gratificables.

Artículo 28.- Derecho a las prestaciones sociales de este acuerdo

Las prestaciones sociales del Capítulo V corresponderán tanto al personal funcionario de carrera, como a los funcionarios interinos con más de un año acumulado de antigüedad.

Capítulo VI

Seguridad y salud laboral

Artículo 29.- Seguridad y salud.

El Comité de Seguridad y Salud del personal del Ayuntamiento de Cartagena, su composición, funciones, régimen de funcionamiento y organización serán los dispuestos en la Ley sobre Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995) y el Reglamento de dicho Comité.

Asimismo asumirá las funciones de vigilancia y control sobre las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de este Acuerdo.

La composición del Comité de Seguridad y Salud se formalizará según lo estipulado en el artículo treinta y cinco de la Ley 31/1995, y será el siguiente:

1. Cinco representantes designados por la Corporación
2. Cinco delegados de prevención designados por los Sindicatos representados en el Ayuntamiento de Cartagena.

El Comité será único para todo el personal del Ayuntamiento ya sea funcionario o laboral.

Para la consecución de los objetivos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, se dotará en el Presupuesto Municipal, la cantidad correspondiente al

Plan de Actuación previsto para dicho año, revisándose en ejercicios sucesivos en función de las actuaciones que se vayan a acometer cada ejercicio.

El Servicio de Prevención Mancomunado del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, y que fue creado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de veintitrés de marzo de dos mil nueve, dará cobertura preventiva a todos los trabajadores municipales incluidos los de las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Cartagena, en las especialidades de Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología Aplicada, concertándose un servicio de prevención ajeno para las especialidades de Higiene Industrial y Medicina del Trabajo.

Anualmente, se procederá a la realización de un examen de salud a los funcionarios de la plantilla.

Capítulo VII

Derechos y deberes sindicales

Artículo 30.- Derechos y deberes sindicales.

Los derechos y deberes sindicales serán los recogidos y regulados en la Ley Orgánica de Libertad Sindical de 2 de agosto de 1985, y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como la Ley 9/87, de 12 de mayo de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de la Administración Pública, en lo que resulte vigente tras la Ley 7/2007.

La Corporación facilitará un local debidamente acondicionado y dotado para la Junta de Personal y cada una de las Secciones Sindicales, válidamente constituidas y con representación en la Junta de Personal. Asimismo, se dispondrá de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo para la publicidad de la Junta de Personal y las Organizaciones Sindicales. Se dotará anualmente a cada una de las Secciones sindicales constituidas con representación en la Junta de Personal/Comité de Empresa con 850,00€ cuyo gasto habrán de justificar en el 1er. trimestre del año natural siguiente.

Los trabajadores municipales pertenecientes a una Sección sindical que se hayan liberado de su puesto de trabajo con cargo a la bolsa de horas para el desarrollo de funciones sindicales, tendrán garantizada la reincorporación al mismo puesto, una vez terminada la liberación sindical de los mismos.

Artículo 31.- Crédito horario

Las Organizaciones Sindicales podrán crear, previa comunicación al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, una bolsa de horas mensual por cada Sindicato que reúna el total de crédito horario que corresponda a los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, Delegados de Personal, y en su caso, Delegados Sindicales de las mismas. Cada Sindicato podrá distribuir mensualmente de la bolsa de horas, el tiempo que los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa, Delegados de Personal, Delegados sindicales o miembros de las Ejecutivas, y con autorización previa del Secretario General o de Organización de cada una de ellas, precisen para ejercer la actividad sindical. No serán con cargo al crédito horario las horas empleadas en las Mesas de Negociación, Comité de Seguridad y Salud, u otras Comisiones de Seguimiento Paritarias. Sí se realizarán, no obstante, con cargo al crédito horario retribuido los seminarios, cursos de formación sindical, congresos y conferencias sindicales.

El uso de las horas sindicales será comunicado por escrito o telefónicamente, con una antelación mínima de 48 horas, al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, o a la Jefatura de los distintos Servicios/Organismos, que lo comunicará, antes de que las utilicen, al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Excepcionalmente en casos de urgente necesidad (comunicada documentalmente con posterioridad) se podrán tomar sin previa comunicación.

En todo caso, la utilización de horas sindicales deberá comunicarse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Artículo 32.- Junta de personal

La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios públicos, para la defensa de los intereses laborales y profesionales, según lo establecido en el EBEP, así como la Ley 9/87, de 12 de mayo de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de la Administración Pública, en lo que resulte vigente tras el EBEP.

Serán competencias de la Junta de Personal:

1. Emitir informes en los casos y supuestos recogidos en el presente acuerdo.
2. Ser informados en la apertura de expedientes disciplinarios, y de las sanciones por faltas graves y muy graves.
3. Ser oídos en el establecimiento de los horarios de trabajo, o modificación de los mismos.
4. Recibir información en las cuestiones y materias a que alude la Ley 7/2007, como facultades de la Junta de Personal.

La Corporación facilitará el material necesario para el funcionamiento de la Junta de Personal.

Capítulo VIII

Retribuciones

Artículo 33.- Conceptos retributivos.

Componen el total de las retribuciones del personal funcionario los siguientes conceptos: sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios. No obstante lo anterior, los distintos conceptos retributivos, quedarán sujetos a lo que dispongan las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP.

Se incluirán para su abono en el concepto de gratificaciones los siguientes supuestos:

- 1).- Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados al margen del horario normal de trabajo, que se abonarán al precio/hora que figura en el anexo I.
- 2).- Las gratificaciones por asistencia a juicios, fuera de la jornada de trabajo, derivados de la prestación del servicio, que se abonarán al precio de 32,61€, en el caso de comparecencia en juicios; y de 16,32€, en el caso de las ratificaciones, según parte normalizado de la Jefatura de los Servicios/Organismos. Ello siempre que no sea posible la compensación en tiempo libre. En caso de que el juicio o ratificación se celebre fuera del término municipal se abonarán las dietas, en su caso y los gastos de desplazamiento, que correspondan si no se utiliza vehículo oficial.

3).- Las gratificaciones por impartición de clases como profesores en cursos de formación organizados y celebrados por el Excmo. Ayuntamiento para personal municipal a los siguientes precios:

- 36,06 euros brutos si la hora lectiva se imparte fuera de la jornada de trabajo y

- 18,03 euros brutos si se imparte dentro de la jornada de trabajo.

Dichas cantidades se incrementarán anualmente con la subida correspondiente determinada por los Presupuestos Generales del Estado

Artículo 34.- Indemnizaciones por razón del servicio.

El importe de la indemnización por gastos de desplazamiento estará sujeto a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, y a las actualizaciones del mismo.

En cuanto a dietas de manutención y alojamiento se estará a lo dispuesto en la norma citada, así como en las disposiciones complementarias. No obstante, cuando se trate de viajes con funcionarios de distinto grupo de titulación, se abonarán a todos, las dietas de mantenimiento y alojamiento correspondientes al funcionario de mayor titulación del grupo que se desplaza.

Los trabajadores municipales que por razones de servicio tengan que desplazarse fuera de su centro de trabajo y fuera del término municipal, serán indemnizados por los gastos de desplazamiento que se ocasionen, ya se utilice transporte público o vehículo particular, siempre que en este último caso se autorice. Se deberán acreditar los kilómetros realizados mediante el parte normalizado existente a tal efecto.

Asimismo, se abonarán los gastos de desplazamiento a los Centros de Trabajo que disten doce o más kilómetros del casco urbano, y de acuerdo con la tabla que se relaciona, exceptuándose los casos en que el empleado resida en el propio Centro de Trabajo, o tenga su residencia en el término municipal de Cartagena a menos de doce kilómetros del Centro de Trabajo.

CABO DE PALOS.....	30 KM
CUESTA BLANCA.....	12 KM
EL ALBUJÓN.....	14 KM
EL ALGAR.....	12 KM
ISLA PLANA.....	25 KM
LA ALJORRA.....	15 KM
LA MANGA.....	30 KM
LA PALMA.....	12 KM
LA PUEBLA.....	16 KM
LA AZOHÍA.....	24 KM
LLANO DEL BEAL.....	13 KM
LOS BELONES.....	24 KM
LOS NIETOS.....	22 KM
LOS PUERTOS DE STA. BÁRBARA...	14 KM
POZO ESTRECHO.....	14 KM

Capítulo IX

Anexos

Artículo 35.- Carrera administrativa.

Forma parte de este Acuerdo, el "Reglamento de Carrera Administrativa" que se contiene en el mismo como ANEXO III.

Artículo 36.- Conciliación de la vida familiar y laboral

Forma parte de este Acuerdo el "Anexo para la Conciliación de la vida laboral y familiar", para los trabajadores del Ayuntamiento de Cartagena, y que se adjunta como ANEXO IV.

Artículo 37.- Vestuario

Forma parte de este Acuerdo el "Reglamento de Vestuario para los trabajadores del Ayuntamiento de Cartagena", y que se adjunta como ANEXO V.

Las modificaciones que deban hacerse en dicho Reglamento, se plantarán ante la Comisión de vestuario, la cual elevará sus propuestas a la Junta de Gobierno Local para su aprobación si así se acordare.

Artículo 38.- Segunda actividad

Forma parte de este Acuerdo el "Reglamento de Situación Especial de Segunda Actividad del Ayuntamiento de Cartagena", y que se adjunta como ANEXO VI.

Artículo 39.- Bolsas de trabajo

Forma parte de este Acuerdo el "Reglamento sobre funcionamiento de las Bolsas de Trabajo en el Ayuntamiento de Cartagena", y que se adjunta como ANEXO VII.

Artículo 40.- En el texto del presente Acuerdo se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los empleados y empleadas públicas, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

Artículo 41.- Publicación

El presente Acuerdo será remitido para su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

ANEXO I

RETRIBUCIONES

1. RETRIBUCIONES BÁSICAS.

Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

En el caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías de distinto grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los grupos anteriores.

Cuando un funcionario cambie de grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.

Tanto el sueldo base como los trienios tendrán los importes establecidos para cada grupo de titulación en la tabla siguiente; a excepción en el caso de los trienios de que estos hubieran sido perfeccionados en otro Grupo de titulación, en cuyo caso corresponderá la cuantía establecida para dicho grupo.

c) Las pagas extraordinarias, que serán de dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, trienios y complemento de destino, se devengarán los meses de junio y diciembre.

CUANTÍA MENSUAL

GRUPO	SUELDO1	TRienio1	SUELDO2	TRienio2
A1	1.161,30 €	44,65 €	1.109,05 €	42,65 €
A2	985,59 €	35,73 €	958,98 €	34,77 €
C1	734,71 €	26,84 €	720,02 €	26,31 €
C2	600,75 €	17,94 €	599,25 €	17,90 €
E	548,46 €	13,46 €	548,47 €	13,47 €

1 Cantidades hasta el 31 de mayo de 2010

2 Cantidades tras la entrada en vigor Real Decreto-ley 8/2010

2. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

A. COMPLEMENTO DE DESTINO.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. Está destinado a retribuir la especialización, responsabilidad, competencia, complejidad funcional o territorial y mando de los servicios en que esté situado el puesto.

Dicho concepto retributivo se abonará en las cuantías que se establecen en la tabla que se adjunta, según el nivel de cada puesto de trabajo.

B. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

El complemento específico adicional se percibirá en catorce pagas iguales, de las que doce serán de percibo mensual, y dos adicionales del mismo importe que una mensual, que se percibirán en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO CON RETRIBUCIONES
COMPLEMENTARIAS

CÓD	DESCRIPCION		DESTINO1	ESPECÍF1	DESTINO2	ESPECÍF2	GRUPO
141	ORDENANZAS Y PORTEROS	14	321,06	643,94	305,01	637,50	E
141	CONSERJE GRUPO ESCOLAR	14	321,06	643,94	305,01	637,50	E
142	PEON DE MANTENIMIENTO	14	321,06	671,48	305,01	664,77	E
151	AYUDANTE ALMACEN	15	344,67	620,32	327,44	589,30	C2
151	AYUDANTE DE CAJA	15	344,67	620,32	327,44	589,30	C2
151	AUXILIAR DE RENTAS	15	344,67	620,32	327,44	589,30	C2
151	MOZA DE LIMPIEZA	15	344,67	620,32	327,44	589,30	C2
151	ORDENANZAS Y PORTEROS	15	344,67	620,32	327,44	589,30	C2
151	CONSERJE GRUPO ESCOLAR	15	344,67	620,32	327,44	589,30	C2
151	AYUDANTE LABORATORIO	15	344,67	620,32	327,44	589,30	C2
151	CONSERJE MUSEO ARQUEOLOG	15	344,67	620,32	327,44	589,30	C2
152	FOTOCOPIADOR	15	344,67	643,19	327,44	611,03	C2
152	OPER.LIMPIEZA NOTC.P.M.D.	15	344,67	643,19	327,44	611,03	C2
152	AYUDANTE DE CARPINTERIA	15	344,67	643,19	327,44	611,03	C2
152	AYTE.SERVICIO FONTANERIA	15	344,67	643,19	327,44	611,03	C2



CÓD	DESCRIPCION		DESTINO1	ESPECÍF1	DESTINO2	ESPECÍF2	GRUPO
152	AYTE. DE ALBAÑILERIA	15	344,67	643,19	327,44	611,03	C2
153	ENCARGADO MANTEMTO MANGA	15	344,67	647,87	327,44	615,48	C2
153	PEON DE MANTENIMIENTO	15	344,67	647,87	327,44	615,48	C2
153	PEON SANEAMIENTO MANGA	15	344,67	647,87	327,44	615,48	C2
153	CONDUCTOR MANGA	15	344,67	647,87	327,44	615,48	C2
153	PINTOR SEÑALIZACION V.	15	344,67	647,87	327,44	615,48	C2
153	AYTE.MANT.INST.DEPORTIVA	15	344,67	647,87	327,44	615,48	C2
153	AYUDANTE DE JARDINES	15	344,67	647,87	327,44	615,48	C2
153	AYTE.PERRERA MUNICIPAL	15	344,67	647,87	327,44	615,48	C2
153	AYUDANTE MANTENIMIENTO	15	344,67	647,87	327,44	615,48	C2
154	AYUDANTE DE ELECTRICIDAD	15	344,67	659,42	327,44	626,45	C2
161	AUXILIAR DE EDUCADOR	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	TELEFONISTA	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	AUX. ADMINISTRATIVO	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	AUX. MANT.INFORMATICA	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	MANTENEDOR INST. DEPORT.	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	AUXILIAR DE HOGAR	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	COCINERA	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	RESP.PORTERIA EDF.ADMTVO	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	RESP.PORTERIA CENTRO CUL	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	NOTIFICADOR DE RENTAS	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	AUX. DE LABORATORIO	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	AUX. DE BIBLIOTECAS	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	AUX. TRAFICO	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	AUX. MUJER	16	368,34	658,09	349,93	625,19	C2
161	AUX. DE COCINA (E)	16	368,34	658,09	349,93	625,19	E
162	INSPECTOR DE CONTRATAS	16	368,34	688,34	349,93	653,92	C2
162	AUX. DE TOPOGRAFIA	16	368,34	688,34	349,93	653,92	C2
163	MONITORES D	16	368,34	688,64	349,93	654,21	C2
163	ALMACENERO (OF. ALMACEN)	16	368,34	688,64	349,93	654,21	C2
163	OFICIAL JARDINERO	16	368,34	688,64	349,93	654,21	C2
163	OFICIAL ALBAÑIL	16	368,34	688,64	349,93	654,21	C2
163	OFICIAL FONTANERO	16	368,34	688,64	349,93	654,21	C2
163	OFICIAL CARPINTERIA	16	368,34	688,64	349,93	654,21	C2
163	OFICIAL MANTENIMIENTO	16	368,34	688,64	349,93	654,21	C2
163	MANTDOR INST.VIA PUBLICA	16	368,34	688,64	349,93	654,21	C2
164	CONDUCTOR MECANICO	16	368,34	701,03	349,93	665,98	C2
164	OFICIAL ELECTRICIDAD	16	368,34	701,03	349,93	665,98	C2
164	AUX. TEC. ACTIV. JUV.	16	368,34	701,03	349,93	665,98	C2
164	INSPECTOR DE OBRAS	16	368,34	701,03	349,93	665,98	C2
164	TEC.BASIC.PREVEN.RIESG.	16	368,34	701,03	349,93	665,98	C2
166	CONDUCTOR ALCALDIA	16	368,34	821,48	349,93	780,41	C2
166	CONDUCTOR CORP.	16	368,34	821,48	349,93	780,41	C2
165	MECANICO	16	368,34	777,93	349,93	739,03	C2
171	AUX. ADMVO. (CAJERO)	17	391,92	694,54	372,33	659,81	C2
171	AUX. ADMVO. INF PUBLICO	17	391,92	694,54	372,33	659,81	C2
171	AUX. ADMVO. SECRETARI	17	391,92	694,54	372,33	659,81	C2
171	AUX. ADMVO. DE LA OMIC	17	391,92	694,54	372,33	659,81	C2
172	ENC. MANT. INST. DEPOR	17	391,92	732,98	372,33	696,33	C2
172	RESP. MANT. P. SEGURID	17	391,92	732,98	372,33	696,33	C2
172	INSP. MANTENIMIENTO	17	391,92	732,98	372,33	696,33	C2
172	MANT. EDIFº MUNICIPALES	17	391,92	732,98	372,33	696,33	C2
172	CONSERV. INSTALAC	17	391,92	732,98	372,33	696,33	C2
172	RESP.CONSERJES G.ESC.	17	391,92	732,98	372,33	696,33	C2
173	BOMBERO	17	391,92	889,41	372,33	844,94	C2
173	BOMBERO CONDUCTOR	17	391,92	889,41	372,33	844,94	C2
181	AUX.TEC.EDUC. AMBIENTAL	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	RESPONS. AULA EE.II.	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C2
181	DISEÑADOR WEB	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	ANIMADOR COMUNITARIO	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	EDUCADOR C	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	EDUCADOR C	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	AUX. TEC. BIBLIOTECA	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	AUX. TEC. DE ARCHIVO	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1



CÓD	DESCRIPCION		DESTINO1	ESPECÍF1	DESTINO2	ESPECÍF2	GRUPO
181	AUX. TEC. DE CLINICA	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	AUX. TEC. LABORATORIO	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	AUX. TEC. DE JUVENTUD	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	OPERAD. MEDIO AMBIENTE	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	TEC. ESP. M. AMBIENTE	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	ADMINISTRATIVO	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	MONITORES C	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	TECNICO AUDIOVISUAL	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	AUX. TEC. DE TOPOGRAFIA	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	AUX.TEC. INFORM. JUVENIL	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	ADMINISTRATIVO TURISMO	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
181	AUXILIAR TEC. TURISMO	18	415,56	726,68	394,79	690,35	C1
182	RESP. BRIG. M. ED. MP	18	415,56	769,47	394,79	731,00	C2
182	MAESTRO O CAPATAZ B.	18	415,56	769,47	394,79	731,00	C2
182	MAESTRO INDUSTRIAL	18	415,56	769,47	394,79	731,00	C1
182	RESP.MANT.PARQUE SEG	18	415,56	769,47	394,79	731,00	C2
182	MAESTRO ALMACEN	18	415,56	769,47	394,79	731,00	C1
182	EDUCAD.-SECRE. EE.II.	18	415,56	769,47	394,79	731,00	C1
183	PORTERO MAYOR	18	415,56	775,02	394,79	736,27	C2
183	AUX.ADTVO.SEC/ALCALDIA	18	415,56	775,02	394,79	736,27	C2
183	RESP.UNDAD.CENT.ESPECT	18	415,56	775,02	394,79	736,27	C2
183	RESP.TESOR. S.SOCIALES	18	415,56	775,02	394,79	736,27	C2
183	RESP.CONCEJALIA MUJER	18	415,56	775,02	394,79	736,27	C2
183	RESP.POBLACION Y ESTAD	18	415,56	775,02	394,79	736,27	C2
183	RESP.ADMTVO.OMITAS	18	415,56	775,02	394,79	736,27	C2
183	RESP.UNIDAD DE VIVIENDA	18	415,56	775,02	394,79	736,27	C2
184	AUX.OFIC.DESCONCEN	18	415,56	835,36	394,79	793,59	C2
184	JEFE DEL PARQUE MOVIL	18	415,56	835,36	394,79	793,59	C2
184	AUX/ADTVO. VENT.U.EMPRE.	18	415,56	835,36	394,79	793,59	C2
185	POLICIA LOCAL	18	415,56	916,67	394,79	870,84	C1
186	CABO BOMBERO	18	415,56	998,31	394,79	948,39	C2
191	ENCARGADO MANT (PMD)	19	439,21	695,86	417,25	661,07	C1
191	DELINEANTE	19	439,21	695,86	417,25	661,07	C1
192	RESP. ADMTVO. (C) EE.II	19	439,21	726,67	417,25	690,34	C1
193	TEC. PREV. GRADO MEDIO	19	439,21	735,72	417,25	698,93	C1
194	RESP.GEST.DEPOR.INST.AC	19	439,21	751,37	417,25	713,80	C1
194	INSP.URBA.(DELI/ INSpe)	19	439,21	751,37	417,25	713,80	C1
201	AUX.TECNICO INFORMATICA	20	462,84	774,57	439,70	735,84	C1
202	ENCARGADO DE BRIGADA	20	462,84	808,76	439,70	768,32	C1
203	CABO POLICIA LOCAL	20	462,84	997,18	439,70	947,32	C1
211	RESP.ACT.INST.DEPORTIV.	21	498,26	738,84	473,35	701,90	C1
211	RESP.DEPORTE ESCOLAR	21	498,26	738,84	473,35	701,90	C1
211	RESP. DE DOCUMENTACION -	21	498,26	738,84	473,35	701,90	C1
211	RESP.F.Ocup.SERV.SOCIA.	21	498,26	738,84	473,35	701,90	C1
211	RESP.F.Ocup.A.LA MUJER	21	498,26	738,84	473,35	701,90	C1
211	RESP.DELINEANT.URB.	21	498,26	738,84	473,35	701,90	C1
211	COORD.CENTRO CULTURAL	21	498,26	738,84	473,35	701,90	C1
212	PROGRAMADOR 2.º	21	498,26	792,49	473,35	752,87	C1
213	RESP.ADTVO.COM.Y PROTO.	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADTVO COMPRAS	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADTVO.S.JURIDICOS	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADTVO.SECRETARIA	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADTVO.LIC Y RUINAS	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADTVO.MECANIZACION	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADTVO. REGISTRO	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADT.G.JURI.DIS.URB.	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADTVO.CONTRATAACION	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.AD.IN.VALOR.TERR.	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.AD. IMPU.BIENES.IN	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.AD.TRI.BASE ECO.	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.AD.TRI. URB.VEHI	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADMTVO.INTERVENC.I.	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RES.GAB. J.PLANE.Y GES	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.GESTION PERSONAL	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1



CÓD	DESCRIPCION		DESTINO1	ESPECÍF1	DESTINO2	ESPECÍF2	GRUPO
213	RESP.ADMTVO.DE LICENCIA	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADMTVO. D MERCADOS	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADMTVO.SANC./DENUN	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADT.S.CONTRAINCEN	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADTV.O.CULTURA	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADTV.O.JUVENTUD	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.ADVO.P.EDUCATI VA	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
213	RESP.OCU.PA. VIA PUBLICA	21	498,26	797,02	473,35	757,17	C1
214	RES.PREV.INSE.COOP.SOC.	21	498,26	912,31	473,35	866,69	C1
214	RESP. DE OBRAS	21	498,26	912,31	473,35	866,69	C1
214	RESP.ADMTVO.PATRIMONIO	21	498,26	912,31	473,35	866,69	C1
214	RES.AD.DESCENTRALIZACION	21	498,26	912,31	473,35	866,69	A2/C1
221	TEC.GRADO MEDIO DEPORTIV	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	TECNICO DE JUVENTUD	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	AYUD.TEC.ARCHIVOS Y BIBL	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	EDUCADOR B	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	GRADUADO SOCIAL	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	ASISTENTE SOCIAL	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	DIPLOMADO EMPRESARIALES	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	TECNICO DE TURISMO	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	ING.TECNICO AGRICOLA	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	TOPOGRAFO	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	ING.TECNICO OBRAS PUBL.	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	ARQUITECTO TECNICO	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	INGENIERO TECNICO	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	ING.TECNICO INDUSTRIAL	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	TECN.GESTION ADMON.GRAL.	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	TECNICO DE FESTEJOS	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	DOCUMENTALISTA	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
221	TÉCN. EDUC. "B". EE.II.	22	536,67	796,5	509,84	756,68	A2
222	PROF. SECRE. EE.II. (B)	22	536,67	839,92	509,84	797,92	A2
223	RESPON.ADTV.O DE LA OMIC	22	536,67	909,31	509,84	863,84	C1
223	RESP.TEC.G.ADVA. CULTURA	22	536,67	909,31	509,84	863,84	A2
223	RESPONSABLE DE FESTEJOS	22	536,67	909,31	509,84	863,84	A2/C1
223	JEF TASAS,ICIO,IVTM, IAE	22	536,67	909,31	509,84	863,84	A2
224	SARGENTO DE BOMBEROS -	22	536,67	977,96	509,84	929,06	C1
225	PROCURADOR	22	536,67	996,36	509,84	946,54	C1
226	INSPECTOR DE RENTAS	22	536,67	996,36	509,84	946,54	C1
227	SARGENTO POLICIA LOCAL	22	536,67	1081,37	509,84	1.027,30	A2
228	SUBOFICIAL DE BOMBEROS	22	536,67	1108,11	509,84	1.052,70	C1
229	SUBJ. SERV.CONTRAINCEN -	22	536,67	1390,13	509,84	1.320,62	C1
231	RESP.PROGRAMAS DEPORTIV.	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	JEFE DE TOPOGRAFIA	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COOR.EQUI.TEC.DISCIPLINA	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COOR.EQUI.TEC. LICENCIAS	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	RESP.ACT.CULT Y D.FESTIV	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COOR.PROGR.ESPECIALES	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	JEFE CONTABILIDAD INGRE	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	RES.TRAB.SOC.FAM.Y CONV.	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COOR.EQUI.TEC.PLANEAMIEN	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	JEFE PROGRAMAS Y ESTUDIO	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COOR.OBRAS Y PROY.ARQUIT	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COOR.PROY.OBRA CIVIL	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COORD. PROY. ALUMBRADO	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COORD. CONTEXTERIORES	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COORD. SERV.INTERIORES	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COORD. AUTORIZ. VIA PUB	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	JEFE DE INFORMAJOVEN	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	JEFE SER. GRALES INTER -	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	JEFE POBLACION Y ESTAD	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	COORD. EQUIPO TEC TURIS	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	JEFE ARCHIVO Y PUBLICA	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	JEFE BIBLIOT. Y DOCUME	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	JEFE DE JARDINES	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2



CÓD	DESCRIPCION		DESTINO1	ESPECÍF1	DESTINO2	ESPECÍF2	GRUPO
231	RESPONSABLE DE GEST EDUC	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	RESP.ACTIV. PERS. MAYORES	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	RESP. P. INSE. Y COOP S	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	DIREC. EE.II.(1-2 U) (B)	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
231	RESP. ABSENT. ESCOLAR	23	575,16	882,92	546,41	838,77	A2
232	RESP. INST. DEPORTIVAS	23	575,16	957,88	546,41	909,99	A2/C1
232	INSPECTOR DE SERVICIOS	23	575,16	957,88	546,41	909,99	A2
232	INSPECTOR DE RENTAS	23	575,16	957,88	546,41	909,99	A2
232	PROGRAMADOR DE 1.ª	23	575,16	957,88	546,41	909,99	A2
232	TEC. DIPL. EN INFORMAT	23	575,16	957,88	546,41	909,99	A2
232	DIRECTOR (3-9 UNID) (B)	23	575,16	957,88	546,41	909,99	A2
241	RESP. PROG. OCIO Y PART	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A2
241	TEC. SUP. DE PREVENCIÓN	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	TAG	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	TEC. SUP. DE JUVENTUD	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	TEC. SUP. DE CULTURA	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	INGENIERO DE TELECO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	ARQUEOLOGO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	PSICOLOGO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	SOCIOLOGO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	TECNICO DE EDUCACION	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	ARQUITECTO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	ARCHIVERO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	ARQUITECTO URBANISTA	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	FARMACEUTICO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	INGENIERO DE CAMINOS	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	INGENIERO INDUSTRIAL	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	LDO. EN EDUC. FISICA	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	MEDICO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	PEDAGOGO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	TEC. MEDIO AMBIENTE	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	TEC. DE ORGANIZACION	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	TECNICO ECONOMISTA	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	PERIODISTA	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	TECNICO DE JUVENTUD	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	BIOLOGO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	ING. ELEC Y AUTOMA	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
241	T.SUP.CIENCIAS TRABAJO	24	613,6	960,28	582,92	912,27	A1
242	TECNICO MECANIZACION	24	613,6	1012,62	582,92	961,99	A2
242	ANALISTA-PROGRAMADOR	24	613,6	1012,62	582,92	961,99	A2
243	OF.SERV.CONTRA INCENDIOS	24	613,6	1128,97	582,92	1.072,52	A1
244	OFICIAL DE POLICIA	24	613,6	1196,4	582,92	1.136,58	A2
251	JEFE INFR. CONSER. LIMP.C -	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A2
251	JEFE OF. INFORMA. URBANIST	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A2
251	COORD. PROGRAMA MUJER	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A2
251	COORD. PROGRAMA JUVENTUD	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A1
251	JEFE PROM. SALUD Y LABOR	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A1
251	JEFE UNIDAD GEST. EDUCATV	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A1
251	JEFE UNIDAD PROM. EDUCATV	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A1
251	JEFE MUSEO Y ARQUEOLOGIA	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A1
251	COORD. DE LA U.P.	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A1
251	JEFE PROM. Y GEST. DEPORT	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A1
251	RESP. REED. LOGO Y PSICOMO	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A1
251	JEFE DE CAJA	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A2
251	JEFE CONT FINAN Y PYTOS	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A2
251	JEFE CONT. PRESUPUESTARIA	25	652,07	1017,1	619,47	966,25	A2
252	JEFE NOMINAS- SEG. SOCIAL	25	652,07	1102,09	619,47	1.046,99	A2
261	COORD. C.M.S.S. 1	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1/A2
261	COORD. C.M.S.S. 2 -	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1/A2
261	LETRADO CONSISTORIAL	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1
261	COORD. UNID. APY. TEC. Y EVAL	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1
261	JEFE SERV MEDICINA DEPOR	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1
261	JEFE ATENCION PSICOPEDAG	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1
261	ASESOR TEC. HACIENDA Y EC	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1/A2



CÓD	DESCRIPCION		DESTINO1	ESPECÍF1	DESTINO2	ESPECÍF2	GRUPO
261	JEFE GEST.PREV.RIES.LAB	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1/A2
261	JEFE CONT.SERV.INFRAESTR	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1
261	JEFE G. EDUC Y ATE PSICOP	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1
261	COORD.PREVEN. Y PROM.SOC.	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1/A2
261	COORD.ATEN.PERS.MAY.Y DISC	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1/A2
261	COORD.INMI.Y COOPE.DESAR.	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A1/A2
261	JEFE DE EE.II. (B)	26	734,94	1130,57	698,20	1.074,04	A2
262	JEFE VIGILANCIA MEDIOAM	26	734,94	1305,52	698,20	1.240,24	A2
263	JEFE DEL CPD	26	734,94	1395,21	698,20	1.325,45	A2
271	JEFE PROVIS. Y SELECCION	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE DISC.AMBI.Y SANITA.	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE GESTION URBANISTICA	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE UNIDAD ADTMA.INFRAE	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE DE CONSERVACION	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE OF. TEC. PL. Y D.	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE G. ADMVA. Y ASE. J	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE DE PLANEAMIENTO	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE ARQUIT. Y REHAB.	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE DE DESCENTRALIZAC	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE INT. URBANISTICA	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE GAB. JURID GESTION	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	ASESOR ASESORIA JURID	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE CONTRA. Y COMPRA	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE COMUNICA Y PROTO	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE G.JURI.DIS.URB.	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE G.JURI.LIC. Y RU	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE INGENIERIA	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE IMPU.BASE.INMOBI.	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE U. ADTVA. SANCIONES	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	ASESOR URB. RESTAURA	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
271	JEFE DE FORMACION	27	837,73	1292,43	795,85	1.227,81	A1
272	JEFE OBRAS URBANIZACION	27	837,73	1431,97	795,85	1.360,37	A1
273	SUBINSPECTOR POLI LOCAL	27	837,73	1440,45	795,85	1.368,43	A1
281	COORDINADOR EDUCACION	28	876,21	1496,18	832,40	1.421,37	A1
281	COORD. ARCHIVOS Y BIBLI	28	876,21	1496,18	832,40	1.421,37	A1
281	COORDINADOR CULTURA	28	876,21	1496,18	832,40	1.421,37	A1
281	JEFE DE PATRIMONIO	28	876,21	1496,18	832,40	1.421,37	A1
281	JEFE S.TRAFI Y OCU VIA P	28	876,21	1496,18	832,40	1.421,37	A1
281	JEFE IMP.BASE ECO Y IMP	28	876,21	1496,18	832,40	1.421,37	A1
282	JEFE SERV.CONTRA.INCEN	28	876,21	1577,68	832,40	1.498,80	A1
291	JEFE SERV.CEN.JUR.ADTVVO	29	914,66	1658	868,93	1.575,10	A1
292	JEFE R.LABOR.INSPEC.ORG	29	914,66	1769,56	868,93	1.681,08	A1
292	JEFE FISCALIZA Y C.FINAN	29	914,66	1769,56	868,93	1.681,08	A1
301	COORD.MEDIO AM. Y SANI	30	1019,73	1823,72	968,75	1.732,53	A1
301	JEFE AREA URBANISMO	30	1019,73	1823,72	968,75	1.732,53	A1
301	JEFE AREA INFRAESTRUCT	30	1019,73	1823,72	968,75	1.732,53	A1
301	JEFE RECURSOS HUMANOS	30	1019,73	1823,72	968,75	1.732,53	A1
301	JEFE SERV.ADTVOS.GRALES	30	1019,73	1823,72	968,75	1.732,53	A1
301	COORD.ACTVI.DEPORTIVAS	30	1019,73	1823,72	968,75	1.732,53	A1
301	COORDINADOR S.SOCIALES	30	1019,73	1823,72	968,75	1.732,53	A1
302	INSPECTOR POLICIA LOCAL	30	1019,73	2077,1	968,75	1.973,25	A1
295	COORD G. URB. Y DES. SOST	29	914,66	3214,25	868,93	2.836,11	A1
303	DIREC. ECO Y PRESU MPAL	30	1019,73	1823,72	968,75	1.732,53	A1
303	DIREC.OFI.GOBIERNO MPAL	30	1019,73	1823,72	968,75	1.732,53	A1
304	DIREC ASESORIA JURIDICA	30	1019,73	3140,57	968,75	2.983,54	A1
305	DTOR. ORG. GESTION TRIB	30	1019,73	3557,46	968,75	3.379,59	A1
306	SECRE. GRAL DEL PLENO	30	1019,73	2139,53	968,75	2.032,55	A1
307	INTERVENTOR	30	1019,73	3245,63	968,75	3.083,35	A1
304	TESORERO	30	1019,73	3245,63	968,75	3.083,35	A1

1 Cantidades hasta el 31 de mayo de 2010

2 Cantidades tras la entrada en vigor Real Decreto-ley 8/2010

C.- JORNADAS DIFERENCIADAS

Las cuantías de las jornadas diferenciadas se actualizarán para cada año de conformidad con el incremento anual de subida de las retribuciones complementarias que fije la correspondiente Ley de Presupuestos.

JORNADAS DIFERENCIADAS	IMPORTE1	IMPORTE2
Jornada Partida	9,77	9,28
Jornada Festiva	23,89	22,7
Jornada Nocturna	16,29	15,48
Sábados	14,32	13,6
Rotación (Nivel 2 y nivel 3, 90% y 80%, respectivamente de esta cantidad)	11,94	11,34
Por las noches del 24 y de 31 de Diciembre	81,52	77,44
Disponibilidad	86,85	82,51
Atención al Público	54,74	52

1 Cantidades hasta el 31 de mayo de 2010

2 Cantidades tras la entrada en vigor Real Decreto-ley 8/2010

D.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

GRUPO	FIJA 1	VARIABLE 1	FIJA 2	VARIABLE 2
A1	1.086,43 €	677,62 €	1.032,11 €	643,74 €
A2	1.086,43 €	660,09 €	1.032,11 €	627,09 €
C1	1.086,43 €	642,56 €	1.032,11 €	610,43 €
C2	1.086,43 €	625,04 €	1.032,11 €	593,79 €
E	1.086,43 €	619,81 €	1.075,57 €	613,61 €

1 Cantidades hasta el 31 de mayo de 2010

2 Cantidades tras la entrada en vigor Real Decreto-ley 8/2010

El complemento de productividad se incrementará cada año con la subida aprobada en las Leyes de Presupuestos Generales.

La productividad se abonará semestralmente en los meses de Julio y Enero.

E. GRATIFICACIONES.

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

El importe por hora de las gratificaciones se fija en el 140% del valor de una hora ordinaria calculada sobre los conceptos retributivos de salario base, complemento de destino, específico base e importe por hora de las jornadas diferenciadas, según se especifica en el apartado C.

El importe de las horas de las jornadas diferenciadas se incrementará cada año en la misma proporción que las jornadas diferenciadas, teniendo en cuenta que constituyen 1/8 de éstas.

ANEXO II**HORARIOS****HORARIO ADMINISTRATIVO**

**HORARIO ADMINISTRATIVO**

I/ V		MARGEN ENTRADA	PERIODO FIJO	MARGEN SALIDA	OTROS
I	MAÑANA	7:00 – 9:00	9:00 – 14:00	14:00 – 15:30	SÁBADOS LIBRES, PROMEDIO DIARIO: I: 7,05 HORAS, V: 6,00 HORAS.
	TARDE			17:00 – 20:30	
V		7:45- 9:00	9:00 – 13:45	13:45 – 15:00	

* Este horario se aplicará con carácter general a otros servicios administrativos con control horario informatizado

* Si no existe control informatizado el horario será de 8.00 a 15:05 en invierno y de 8:30 a 14:30 en verano

* En aquellos servicios que se implante la jornada partida los márgenes de entrada y salida de las tardes será de 16:00 a 20:30 dependiendo de las necesidades del servicio y durante los días que se establezca dicha jornada partida.

* El horario de verano se llevará a cabo desde el 15 de junio al 15 de septiembre.

* La recuperación horaria se podrá llevar a cabo de lunes a viernes.

* Los centros de trabajo que no tengan apertura continua por la tarde, recuperarán los días, martes, miércoles y jueves.

HORARIO RESTO DE SERVICIOS**BRIGADA DE OFICIOS**
(Carpintería, Albañilería, Electricidad y Jardines)

I/V	TRABAJO ESPECIAL	S. TRABAJO	TURNO	ENTRADA	SALIDA	OTROS
I			MAÑANA	7:00	14:05	SABADOS LIBRES
			TARDE	14:30	21:35	SABADOS LIBRES
V			MAÑANA	07:00	13:00	Julio, agosto y septiembre.
				07:00	14:05	
			TARDE	16:00	22:00	Julio, agosto, sept.
				14:00	21:05	Resto de meses

* Para estos colectivos el invierno comprenderá los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero considerándose verano el resto de los meses.

* No obstante lo anterior la jornada reducida de verano se limitará a los meses de julio, agosto y septiembre.

* Este colectivo tendrá un margen de entrada y salida de diez minutos.

**INSTALACIONES DEPORTIVAS**

PERSONAL - MANTENEDORES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS y PEONES				
Invierno	MAÑANA	07:30	14:35	LUNES a VIERNES
	TARDE - CIERRE	16:30	23:35	LUNES a VIERNES
	NOCHE*	21:55	5:00	DOMINGO a JUEVES

Verano	MAÑANA	08:00	14:00	LUNES a VIERNES
	TARDE - CIERRE	16:30	22:30	LUNES a VIERNES
	* NOCHE (LIMPIEZA)	22:00	4:00	DOMINGO a JUEVES

* operarios de limpieza nocturna

PERSONAL DOCENTE				
ADULTOS Y TERCERA EDAD				
I - V	MAÑANA	09:00	13:00	LUNES a VIERNES
	TARDE	15:30	22:35	LUNES a VIERNES

GIMNASIA RÍTMICA, TENIS, ATLETISMO y DEPORTES DE ASOCIACIÓN

I - V	MAÑANA	09:00	14:00	LUNES a SÁBADO
	TARDE	15:30	22:35	LUNES a VIERNES

NATACIÓN Y SOCORRISMO

I	MAÑANA - TARDE	07:30	23:00	LUNES a SÁBADO
V	MAÑANA - TARDE	09:00	22:00	LUNES a SÁBADO

PERSONAL CON PARTICULARIDADES EN LA GESTIÓN DEPORTIVA

RESP. INST. DEPORTIVAS / RESP ACTIV E INST DEPORTIVAS / RESP PROG. DEP. DOCENTES / RESP DEPOR. ESCOLAR

I	MAÑANA	08:00	14:00	LUNES a VIERNES
	TARDE	16:00	22:00	LUNES a VIERNES (2 TARDES)
V	MAÑANA	08:00	14:00	LUNES a VIERNES
	TARDE	16:00	21:00	LUNES a VIERNES (1 TARDE)

PERSONAL DEL CENTRO DE MEDICINA DEL DEPORTE*MÉDICO*

I	MAÑANA	08:00	15:30	LUNES, XLES, JUEVES y VIERNES
	TARDE	16:00	21:05	JUEVES

RESTO DEL PERSONAL

I	MAÑANA	08:30	15:00	LUNES a VIERNES
	TARDE	17:00	20:00	JUEVES

OBSERVACIONES GENERALES PARA LOS HORARIOS DE LOS PABELLONES MUNICIPALES DE DEPORTES

1. - Los turnos se adaptarán al cómputo anual de 1.512 horas con la posibilidad de variaciones en las horas de entrada y salida establecidas en los horarios fijados anteriormente de más o menos 30 minutos.
2. - Los turnos en los operarios de mantenimiento / peones serán rotativos semanalmente entre el personal de la misma instalación, salvo pacto entre los trabajadores.
3. - El Personal Docente realizará un máximo semanal de tres jornadas partidas, comprendidas en la franja horaria.
4. - El Personal Docente de Piscinas dispondrá de un descanso semanal de 48 horas.
5. - Si por necesidades de la demanda deportiva de los ciudadanos, fuere preciso modificar alguna programación concreta del trabajo establecido, se notificará con al menos dos meses de antelación al trabajador, siendo éste motivo suficiente para reunir a la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.



6. - Los horarios laborales se facilitarán antes del 15 de septiembre para la temporada de invierno (octubre a mayo) y antes del 15 de mayo para la temporada de verano (junio a septiembre), dándosele la publicidad oportuna.
7. - El horario semanal no sobrepasará las 35h25' en invierno, y 30h en verano.
8. - Las actividades en horario laboral de Semana Santa y Navidad, se adaptarán a los eventos especiales programados y facilitarán el descanso laboral.

POLICÍA LOCAL

GENERAL - GRUPO I					
I/V		MAÑANA	08:00	14:52	SÁBADOS Y FESTIVOS LIBRES.
		TARDE	15:08	22:00	
GRUPO II:					
I/V		MAÑANA	06:00 06:30	14:00 14:30	LIBRAN: CADA 3 DÍAS DE SERVICIO, 2 LIBRES
		TARDE	14:00	22:00	
		NOCHE	22:00	06:00	
GRUPO III:					
I/V		HORARIO SIMILAR AL GRUPO II , PERO TURNAN MAÑANA, TARDE Y NOCHE			LIBRAN: CADA 3 DÍAS DE SERVICIO, 2 LIBRES.
<p>* OBSERVACIONES:</p> <p>1º. - Los horarios y turnos reflejados tendrán carácter general pudiendo ser alterados en su ciclo en caso de imprevistos, siniestros, calamidades, etc. o en su realización en turnos de mañana, tarde o noche de forma puntual y por necesidades específicas de los servicios a realizar, debidamente justificados.</p> <p>2º. - A fin de no modificar los horarios y turnos establecidos, la realización en cómputo anual de horario, se efectuará dando los días de libranza que correspondan en ciclos completos, en los períodos previamente fijados entre los meses de octubre a junio (e incluso en épocas de Navidad y Semana Santa, si lo permiten, las necesidades del servicio), pudiendo solicitar las fechas el agente antes de la 1ª semana de mayo, y con al menos 10 días de antelación. Si no lo hiciera así, será la Jefatura quien disponga el periodo de libranza en las fechas más convenientes y con una comunicación al agente de 10 días de antelación al momento de comenzar la libranza.</p> <p>3º. - La escala técnica realizarán con carácter general el horario del grupo I, salvo aquellos integrantes de esta escala que tengan un horario específico según el destino asignado.</p> <p>4º. - La escala ejecutiva realizará los horarios de los destinos que tengan asignados.</p> <p>5º. - Las funciones de coordinación de los servicios los sábados, domingos y festivos serán realizadas de forma rotativa entre todos los miembros de la escala ejecutiva/técnica, librando una jornada en la semana siguiente al servicio prestado, salvo acuerdo posterior al efecto.</p> <p>6º. - Si por la creación de nuevas secciones o por la necesidad del propio servicio fuera conveniente la creación de turnos diferentes a los expuestos, estos se negociarán con las secciones sindicales firmantes del acuerdo.</p> <p>7º. - Si como consecuencia de la aplicación de este horario, se sobrepasare la jornada anual prevista en este ACT, dicho exceso se traducirá directamente en días libres de servicio.</p>					



SERVICIO CONTRAINCENDIOS

GRUPO I (HORARIO ADMINISTRATIVO)					
I	9 meses	MAÑANA	07,30	14,35	SÁBADOS LIBRES
V	3 meses	MAÑANA	08,00	14,00	SÁBADOS LIBRES
GRUPO II					
INVIERNO	24 HORAS CONSECUTIVAS	8:00	8:00	1 DÍA POR 4 LIBRES.	
VERANO	24 HORAS CONSECUTIVAS	8:00	8:00	1 DÍA POR 3 LIBRES.	
*Se podrá alterar el día del turno para sustituir ausencias por enfermedad prolongada(15 días), vacaciones, permisos y suprimir turnos por exceso de jornada mensual, en el mismo mes que se produzca el exceso. La alteración de la guardia deberá comunicarse al interesado con 48 hora de antelación. Dichas alteraciones se realizarán de forma equitativa entre los miembros de la plantilla, de tal manera que se cause el menor perjuicio posible al trabajador.					

INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS DE LA MANGA

PERSONAL DE OFICINAS			
	ENTRADA	SALIDA	OTROS
Verano Abril a Septiembre	8:00	15:00	SABADOS Y DOMINGOS LIBRES
Invierno Octubre a Marzo	8:00	14:30	
BRIGADAS			
Verano Abril a Septiembre	07:00	14:00	SABADOS Y DOMINGOS LIBRES
Verano Julio a Septiembre	22:00 24:00	5:00 7:00	
Invierno Octubre a Marzo	7:30	14:00	

CONSERJES DE GRUPO ESCOLAR

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO (Jornada continua del profesorado)				
MAÑANA		TARDE		
ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
8:15	14:30	15:50	17:15	LUNES A JUEVES
8:15	14:30			VIERNES
8:30	13:30	15:00	17:20	
		14:40	22:00	
HORARIO DE JUNIO A SEPTIEMBRE				
ENTRADA	SALIDA			
8:00	14:00			LUNES A VIERNES
1. - En el caso de que un conserje, que no viva en el centro, tenga que sustituir a otro tendrá un descanso intermedio al menos de hora y media. 2. - Los turnos se adaptarán al cómputo anual de 1.512 horas, con la posibilidad de variaciones en las horas de entrada y salida establecidas en los horarios fijados anteriormente de más o menos 30 minutos. 3. - Si como consecuencia de la aplicación de este horario, se sobrepasare la jornada anual prevista en este ACT, dicho exceso se traducirá directamente en días libres de servicio.				



CENTRO DE REEDUCACIÓN DE LOGOPEDIA Y PSICOMOTRICIDAD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
		ENTRADA	SALIDA	
Invierno	MAÑANA	7:30	15:10	LUNES A VIERNES
Verano		8:00	14:30	
TÉCNICOS SUPERIORES Y TRABAJADORES SOCIALES				
		ENTRADA	SALIDA	
Invierno	MAÑANA	8:00	14:35	LUNES A VIERNES
	TARDE	15:30	18:00	LUNES A JUEVES (DOS TARDES)
Junio	MAÑANA	8:00	15:05	LUNES A VIERNES
Verano	MAÑANA	8:00	15:00	LUNES A VIERNES
CONSERJES				
Invierno	MAÑANA	8:00	13:35	LUNES A VIERNES
	TARDE	15:15	17:45	LUNES A JUEVES(CUATRO TARDES)
Junio	MAÑANA	8:00	15:05	LUNES A VIERNES
Verano	MAÑANA	8:00	15:00	LUNES A VIERNES

- Auxiliares Administrativos: Realizan 7h40' diarias; 38h30' semanales.
- Técnicos: Realizan 6h35' por la mañana; y 2h30', los dos días que realizan jornada partida, lo que hace un total de 37h25' semanales.
- Conserjes: Realizan 5h35' por la mañana; y 2h30', los cuatro días que realizan jornada partida, lo que hace un total de 37h55' semanales.

MARGEN HORARIO		
	Entrada	Salida
Aux. Admvo.	07:00 a 07:30	15:05 a 15:30 17:00 a 19:00 (Martes, miércoles y jueves)
Técnico	07:30 a 08:00	14:35 a 15:00 18:00 a 19:00
Ordenanza	07:30 a 08:00	13:35 a 14:00 17:45 a 18:15

- El servicio permanecerá cerrado en el mes de agosto.
- Por la realización de excesos de jornada en los meses de horario de invierno, se disfrutarán de días libres por compensación horaria. Dichos días se harán coincidir con las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, así como días no lectivos que se fijen en el Calendario Escolar de la Región de Murcia, sin que la jornada laboral anual efectiva sea inferior a 1.512 horas.

ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

	Invierno (Octubre a Mayo)		Verano (Junio y Julio)	Verano (Septiembre)			
EE.II.MM. BAMBI, LA CONCEPCIÓN, LA MILAGROSA, LOS MATEOS Y VIRGEN DE LA CARIDAD							
Turno I	8,45-16,45	Promedio diario Invierno (Octubre a Mayo): 8 horas	8:30 – 14:30	8:30 a 14:30	Promedio diario Verano (Jun. Jul y Sept.): 6 horas		
Turno II	7,45-13,15 y 15,00-17,30		7,45 - 13,45	-			
Turno III	-		9,00 - 15,00	-			
E.I.M. VILLABA							
Turno I	8,45 - 16,45 h		8,30 - 14,30	8,30 a 14,30			
Turno II	7,45 a-13,15 y 15,00 - 16,45 (1)		7,45 - 13,45	-			
Turno III	7,45 - 16,30 (2)		9,00 - 15,00	-			
E.I.M. B° PERAL Y VISTA ALEGRE							
Turno I	7,45 -12,45 y 14,45 - 17,45		8,30 - 14,30	8,30 a 14,30			
Turno II	9,00 - 14,00 y 15,00 - 18,00		7,45 - 13,45	-			
Turno III	-	9,00 - 15,00					



1. defecto de 45'
2. exceso de 45'

Además del horario reflejado en el cuadro anterior, el personal trabaja 24 horas, con la siguiente distribución:

- 4 horas: reuniones de padres
- 20 horas: reuniones Equipo de Centro, fuera del horario laboral reflejado.

Invierno: De Octubre a Mayo.

Verano: Junio, Julio y Septiembre.

Vacaciones Verano: mes de Agosto.

Por la realización de excesos de jornada en los meses de horario de invierno, se disfrutarán de días libres por compensación horaria. Dichos días se harán coincidir con las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, así como días no lectivos que se fijen en el Calendario Escolar de la Región de Murcia, sin que la jornada laboral anual efectiva sea inferior a 1.512 horas.

Dependiendo de las festividades y los días no lectivos de cada curso escolar, puede variar la jornada de verano, por lo cual, una vez publicado el Calendario Escolar de cada Curso y realizado el cómputo de la jornada laboral, se habilitarán los medios para que el personal no realice excesos de jornada (por encima de las 1.512 horas anuales), reajustándose dicha jornada en los meses de verano y en las horas de reuniones de padres y reuniones del Equipo de Centro.

La jornada laboral diaria de invierno (8 h) en los turnos I y III es continuada, excepto en Bº Peral y Vista Alegre, por lo que incluye 1 hora de comida del personal. Durante esa hora el personal no puede abandonar los centros, ya que, por necesidades del servicio (preparar y vigilar la siesta de los niños) es preciso que permanezcan en los mismos. Este personal, cuando realiza dichos turnos, no dispone de los 30 retribuidos para el desayuno.

Los horarios reflejados tendrán carácter general, sin la posibilidad de variaciones ni flexibilidad en las horas de entrada y de salida, debido a la presencia continua de niños que precisan atención.

La máxima ampliación de horario en los Centros, abarca:

En Invierno (Octubre a Mayo): de las 7,45 a las 17,30 h. en las EEIIMM con comedor y de 7,45 a 14,00 h. y de 14,45 a 18,00 h. en las EEIIMM sin comedor.

En Verano (Junio, Julio y Septiembre): de las 7,45 h. a las 15,00 h.

No obstante, no siempre se ponen en marcha dichos horarios, ya que depende de la demanda por parte de los padres de los niños matriculados. Cada curso escolar, de acuerdo a dicha demanda, se fija el horario de apertura del Centro y, por tanto, el horario y los turnos del personal, sin que éstos excedan nunca de las 8 horas diarias en Invierno y de las 6 horas en Verano.

La jornada laboral en los turnos I, II y III se realiza en los centros de manera rotativa diaria o semanal. Suelen realizar el Turno II, 2 ó 3 personas (dependiendo del número de niños que necesiten horario ampliado) y los turnos I y III el resto del personal del Centro. Si algún año hay personas de un Centro a las que le interese tener un turno fijo y el resto de personal de ese Centro está conforme, lo comunican a la Unidad de EE.II. y los turnos se establecen fijos, en lugar de rotativos.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo, alguna Escuela Infantil (Bº Peral o Vista Alegre) se dotara de servicio de comedor, tanto el Centro como el personal adaptarían sus horarios al de las Escuelas Infantiles con comedor (resto de centros que aparecen en el cuadro de horarios).

CASA DE ACOGIDA

	Mañana	Tarde	
INVIERNO	8:00-15:05	14:55 a 22:00	Lunes a viernes
VERANO	8:00 a 14:00	14:00-20:00	Lunes a viernes

BIBLIOTECAS

Personal Técnico*			
	Mañana	Tarde	
1 de octubre a 30 junio	8:30 a 14:30	17:00 a 20:00	Lunes a Viernes
1 julio a 30 septiembre	8:00 a 14:00		Lunes a Viernes

*Consideraciones Generales:

- En horario de mañana se tendrá en cuenta el concepto de "flexibilidad horaria" que se aplica al resto del personal funcionario, siendo éste de 9:00 a 14:00.
- La presencia del técnico en la Biblioteca no está directamente relacionada con la apertura al público de ésta.
- Los Ayudantes Técnicos de Archivo y Bibliotecas destinados a la Unidad de Bibliotecas, realizarán un máximo de dos jornadas partidas a la semana.
- El resto del horario, hasta completar las 1.512 horas anuales lo realizarán en horario de mañana.

Auxiliares de Bibliotecas y Ordenanzas			
	Mañana	Tarde	
1 de octubre a 30 junio	9:00 a 13:00	17:00 a 20:00	Lunes a Viernes
1 julio a 30 septiembre	8:00 a 14:00		Lunes a Viernes
Biblioteca de La Manga*			
	Mañana	Tarde	
1 de octubre a 30 junio	10:00 a 14:00 Lunes, martes, jueves y viernes	15:00 a 18:00 Lunes, martes, jueves y viernes	Lunes a Viernes
1 julio a 30 septiembre	9:30 a 13:45 Miércoles y viernes	16:30 a 20:45 Lunes, martes y jueves	Lunes a Viernes

** Excepción:*

- La excepcionalidad de este horario responde a la mayor demanda del servicio en los meses de julio, agosto y septiembre.
- Hasta completar la jornada anual, el resto de horas se completarán en la Biblioteca del Centro Cultural, de la que depende la Biblioteca de La Manga.
- NOTA COMÚN: El horario del personal técnico, auxiliar y ordenanza del Archivo, se establece en los mismos términos que el de Bibliotecas, si bien el número de días de apertura por la tarde, está condicionado a las necesidades del servicio.

OFICINAS DE TURISMO

VERANO (mayo a septiembre)				
		Mañana	Tarde	
OFICINA DE TURISMO PUERTAS DE SAN JOSÉ	Lunes a Viernes	9:30 a 14:00	17:00 a 19:00	Trabajan en la oficina del Puerto, los domingos alternos y libran el lunes siguiente al domingo, o martes si el lunes es festivo, cuando hayan trabajado el domingo
	Sábados	10:00 13:30		
	Domingo	10:30 a 13:30		
OFICINA DE TURISMO DEL PUERTO	Lunes a Sábado	9:45 a 13:30	17:00 a 19:00	Trabajan domingos alternos y libran lunes, o martes si el lunes es festivo, cuando hayan trabajado el domingo
	Domingos y Festivos	10:30 a 13:30		

		Mañana	Tarde	
OFICINA DE TURISMO DE LA MANGA	Lunes a Viernes	9:25 a 14:00	17:00 a 19:00	Trabajan domingos alternos y libran lunes, o martes si el lunes es festivo cuando hayan trabajado el domingo.
	Sábados	10:00 a 13:00		
	Domingos y Festivos	10:30 a 13:30		

INVIERNO (octubre a abril)				
		Mañana	Tarde	
OFICINA DE TURISMO PUERTAS DE SAN JOSÉ	Lunes a Viernes	9:30 a 14:00	16:00 a 18:00	Trabajan en la oficina del Puerto, los domingos alternos y libran el lunes siguiente al domingo, o martes si el lunes es festivo, cuando hayan trabajado el domingo
	Sábados	10:00 13:30		
	Domingo	10:30 a 13:30		
OFICINA DE TURISMO DEL PUERTO	Lunes a Sábado	9:45 a 13:30	16:00 a 18:00	Trabajan domingos alternos y libran lunes o martes si el lunes es festivo, cuando hayan trabajado el domingo
	Domingos y Festivos	10:30 a 13:30		
OFICINA DE TURISMO DE LA MANGA	Lunes a Viernes	9:25 a 13:30	16:00 a 18:00	Trabajan domingos alternos y libran lunes, o martes si el lunes es festivo, cuando hayan trabajado el domingo.
	Sábados	10:00 a 13:00		
	Domingos y Festivos	10:30 a 13:30		

HORARIO ORGANISMO AUTÓNOMO GESTIÓN RECAUDATORIA

Del uno de octubre a treinta de junio	7:45 a 15:00
Del uno de julio a treinta de septiembre	8:00 a 14:00

NOTAS COMUNES A TODOS LOS HORARIOS ESTABLECIDOS EN ESTE ANEXO:

- Se autorizarán, previa comunicación a la Jefatura del Servicio/Unidad/Organismo, los cambios de turnos entre funcionarios de la misma categoría y funciones, que en cualquier caso no podrán estar más de 15 días sin prestar servicio. No obstante, y por excepcionales y justificadas circunstancias apreciadas por el Jefe del Servicio/Unidad/Organismo, este tiempo podrá ampliarse por el estrictamente necesario.
- Antes de final de cada año, se convocará a la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo, con el fin de determinar el horario diario y mensual a cumplir por todos los servicios.

ANEXO III

CARRERA ADMINISTRATIVA

REGULACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA HORIZONTAL

INTRODUCCIÓN

El presente articulado tiene como fin la regulación de la carrera administrativa horizontal, en desarrollo de lo dispuesto en el EBEP.

En efecto, junto a la tradicional "carrera vertical" de los funcionarios, que hace referencia al "ascenso en la estructura de puestos de trabajo", se regula su "carrera horizontal", consistente "en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo".

La regulación de la misma, tal como dispone la Disposición Final 4.ª 2 del texto legal mencionado, se deja a las leyes de Función Pública que se dictarán en desarrollo del Estatuto, aunque el EBEP dicta algunas modalidades, que de forma aislada o simultánea podrán aplicarse, con las que en el futuro establezcan las correspondientes Leyes de la Función Pública.

En previsión de que las medidas que se adopten por la Ley Autonómica, y con respeto a la autonomía organizativa de la Administración Local, dejarán cierto margen de maniobra a cada una de las Corporaciones, según su entidad y organización, y en el acuerdo de que conocemos la idiosincrasia de nuestro Ayuntamiento, nos disponemos a redactar la siguiente propuesta con los criterios que hagan posible el derecho de los empleados públicos a la promoción profesional; y ello sin olvidar, que elemento fundamental de la nueva regulación es, la evaluación del desempeño, que las Administraciones Públicas deberán establecer mediante procedimientos fundados en los principios de igualdad, objetividad y transparencia.

Es claro que la implantación de la carrera administrativa lleva un retraso en nuestro Ayuntamiento, pero ha llegado el momento en el que la Corporación y los representantes de los trabajadores, en clima de concordia y acercamiento han sentado las bases para que la implantación de aquélla sea un hecho.

No obstante, hemos de tener presente, que la carrera administrativa va unida a una serie de referentes, tal y como establece el EBEP, cuya conjunción es lo que determinará el progreso en la misma. Así el ascenso horizontal, requiere una correcta valoración de los puestos de trabajo, una permanencia mínima en cada uno de los tramos que se establezcan, la adquisición de la formación, también mínima, que se determine, y la correcta evaluación del desempeño, tema novedoso y obligado en este nuevo Estatuto.

Este texto se concluye con el acuerdo unánime de la Mesa General de Negociación, quedando incluido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo, y con idénticos efectos de aplicación que éste.

Artículo 1.- Definición

Carrera administrativa, es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Carrera horizontal, se define como la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo; y en la que se valorará la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los

trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

Artículo 2.- Objeto

El objeto del presente texto es establecer las líneas de actuación mediante las que el personal del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, va a poder hacer efectivo el derecho a la carrera administrativa horizontal.

Artículo 3.- Marco jurídico

El marco jurídico, y teniendo en cuenta que habrá que estar a lo que posteriormente desarrolle la legislación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, como órgano competente para legislar, viene dado por el Capítulo II, "Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna", del Título III, que lleva por rúbrica "Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos", constituido por los artículos 17 a 20, de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

La carrera profesional será aplicada a todo el personal funcionario de carrera y laboral fijo que preste su servicio en el Ayuntamiento de Cartagena o sus Organismos Autónomos.

Artículo 5.- Criterios para la progresión horizontal

Los parámetros que permitirán el progreso en la carrera administrativa horizontal que se regula en este texto, serán los siguientes:

- La valoración del puesto
- La permanencia en el puesto
- La evaluación del desempeño
- La formación adecuada a la necesidad del puesto

En definitiva, y tal como establece el artículo 17 del Estatuto Básico del Empleado Público, se valorarán la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

Artículo 6.- Requisitos generales

Para el progreso horizontal de la carrera, será necesario que se den los siguientes requisitos:

- 1.- El trabajador deberá encontrarse en situación de servicio activo, o no tener suspendida su relación contractual.
- 2.- Deberá asimismo, acreditar la permanencia mínima en el grado anterior a aquél al que pretende acceder.
- 3.- Deberá haber realizado, de acuerdo a como se establezca en el correspondiente Plan de Formación, las horas mínimas de formación, según las necesidades formativas que se hayan detectado.
- 4.- Deberá haber obtenido el correcto rendimiento en el desempeño de su puesto de trabajo.

Artículo 7.- Carrera administrativa en grados

La carrera administrativa tendrá una progresión horizontal dividida en seis grados, cuyo punto de partida vendrá dado en función de la antigüedad reconocida al empleado público.

Artículo 8.- Permanencia en el puesto

Por cada cinco años de permanencia en el puesto a partir de la entrada en vigor de la carrera administrativa, más el cumplimiento de los parámetros que se enumeran en el artículo 5, se irá progresando horizontalmente.

De esta forma:

GRADO I.- Al cumplimiento de cinco años de servicios reconocidos.

GRADO II.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado I.

GRADO III.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado II.

GRADO IV.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado III.

GRADO V.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado IV.

GRADO VI.- Al cumplimiento de cinco años desde la adquisición del Grado V.

Artículo 9.- Formación

1. -El progreso en la carrera administrativa, estará unido a la formación que debe cumplir el trabajador, ya sea como ponente o como alumno, siendo ésta de 80 horas cada dos años.

Respecto a los empleados públicos que actúen como ponentes, la consideración de la formación será la siguiente:

a) Si el curso que impartan es de nueva implantación, tendrán los mismos efectos que la formación recibida.

b) Si la actividad formativa ya ha sido impartida con anterioridad por el mismo ponente, el tratamiento será el siguiente:

1.º - Si la novación en la materia de la actividad, es de más del 50%, se considerará como una nueva acción formativa.

2.º - Si la novación en la materia de la actividad, no llega al 50%, no se tendrá en cuenta

Para ello, en el Plan de Formación, se tendrán en cuenta las necesidades formativas de cada puesto, mediante la previa detección de las mismas.

De esta forma se garantizará que la realización de las horas formativas vaya dirigida y encaminada al correcto desempeño del puesto, con el fin de obtener a su vez, una positiva evaluación del desempeño.

2.- La Comisión de Formación, será la que especificará, y elaborará, tras los exámenes sobre las necesidades formativas para cada puesto de trabajo, aquellas actividades de formación adecuadas para alcanzar la progresión en la carrera.

Solo serán válidos para su cómputo en la carrera, aquellos cursos en los que así se establezca por el Plan de Formación.

El Plan de Formación contemplará las garantías necesarias para conseguir la accesibilidad e igualdad de todos los trabajadores a la formación.

Artículo 10.- Experiencia profesional

Como variedad en la Formación, se regularán por la Comisión de Formación los requisitos que tengan en cuenta que el desempeño continuado de determinados puestos de trabajo proporciona al trabajador una formación equivalente a la recibida o impartida de forma teórica, pudiendo valorar aquélla hasta un máximo de 15 horas teóricas en cómputo anual, a partir de los quince años de servicio.

Con ello, se pretende reconocer en la experiencia profesional, una modalidad de formación igualmente válida.

Artículo 11.- Evaluación del desempeño

Este parámetro estará indefectiblemente unido a la progresión en la carrera administrativa horizontal desde el momento en que se implante.

Artículo 12.- Repercusión económica

1.- La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa, tendrá un reflejo económico, que se incluirá en las Retribuciones Complementarias de productividad, "carrera administrativa".

2.- Con el fin de respetar los principios de justicia e igualdad que presiden este articulado, la cuantía de dicho complemento, será idéntica para todos los empleados que se encuentren en la misma situación, con independencia del Grupo de Titulación al que pertenezcan, lo que determina que la carrera administrativa, sólo será diferente en función de los grados en que se divida la carrera administrativa, y en el que se encuentre el trabajador.

Artículo 13.- Cuantía

La retribución de la productividad "carrera administrativa", por grado de progresión alcanzado, quedará fijada en el acuerdo de la Mesa General de Negociación que determine la entrada en vigor del presente texto.

Las cantidades se ajustarán cada año a las revisiones correspondientes según la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 14.- Procedimiento extraordinario de establecimiento inicial de carrera administrativa por reconocimiento de la antigüedad y la formación ya adquirida.

En reconocimiento de los servicios ya prestados por determinados trabajadores, y suponiéndoles una entrega para la mejora del desempeño de su trabajo, traducida en la formación que ya han adquirido con anterioridad a la implantación de la carrera administrativa, es de justicia que en el inicio de su carrera administrativa se evidencie un extraordinario y privilegiado inicio de la misma.

Con el fin de que todos tengan derecho a una misma carrera administrativa, con igual posibilidad de ascenso en grados, se implanta un sistema extraordinario para aquellos que en el año de implantación, tengan reconocidos, al menos 15 años de servicio.

Así:

- El reconocimiento en el año de implantación del Grado I, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 15 años de servicio.

- El reconocimiento en el año de implantación del Grado II, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 20 años de servicio.

- El reconocimiento en el año de implantación del Grado III, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 25 años de servicio.

- El reconocimiento en el año de implantación del Grado IV, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 30 años de servicio.

- El reconocimiento en el año de implantación del Grado V, a aquellos trabajadores que a la entrada en vigor de la carrera administrativa hayan prestado al menos, 35 años de servicio.

El abono de las cuantías correspondientes a los grados reconocidos en el procedimiento inicial de carrera administrativa se llevará a cabo del siguiente modo:

- Abono de la cuantía correspondiente al Grado I, en el primer año de implantación de la carrera administrativa.

- Abono de la cuantía correspondiente al Grado II, en el segundo año de implantación de la carrera administrativa.

- Abono de la cuantía correspondiente al Grado III, en el tercer año de implantación de la carrera administrativa.

- Abono de la cuantía correspondiente al Grado IV, en el cuarto año de implantación de la carrera administrativa.

- Abono de la cuantía correspondiente al Grado V, en el quinto año de implantación de la carrera administrativa.

A partir del reconocimiento inicial, se pasará de grado al transcurso de los cinco años desde el grado reconocido, más el cumplimiento de los parámetros del artículo 5.

Disposición Final

A la firma de este Acuerdo y en el plazo máximo de tres meses, se iniciará el proceso negociador que tendrá como finalidad la implantación de la carrera administrativa para el segundo semestre del año 2015.

Este texto está sujeto a las modificaciones y/o adaptaciones que, en su caso, fueren precisas tras la entrada en vigor de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

ANEXO IV

CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 1.º - Jornada reducida.

Sin perjuicio de otros supuestos de reducción de jornada de los que pueden disfrutar los empleados públicos, recogidos y regulados legal o reglamentariamente, los empleados y empleadas podrán acogerse a las siguientes modalidades de jornada reducida:

a) Jornada reducida para la armonización de la vida personal, familiar y laboral.

Podrán acogerse a esta modalidad, consistente en la disminución de su jornada laboral hasta 1/2 de la misma, con reducción proporcional de retribuciones que pudieran corresponderles, todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Cartagena que tengan a su cuidado directo a:

a. Un menor de doce años. Esta modalidad se extenderá hasta los dieciséis años, en aquellos casos excepcionales que estime el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo estudio en la Comisión de Seguimiento.

b. Persona mayor que requiera especial atención y no desempeñe actividad retribuida.

c. Un menor en situación de guarda legal

d. Una persona con minusvalía física, psíquica o sensorial que no realice actividad retribuida

Podrán acogerse asimismo a esta modalidad quienes precisen encargarse del cuidado directo de un familiar hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por accidente o enfermedad no puedan valerse por si mismos, y en tanto se mantengan esta situación.

b) Jornada reducida por razón de enfermedad muy grave de un familiar.

El personal que precise para atender el cuidado de un familiar en primer grado de afinidad o consanguinidad, por razón de enfermedad muy grave, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes.

Cuando dos empleados generen este derecho por el mismo hecho causante podrán disfrutar dicha reducción de manera parcial, no pudiendo exceder la suma de los periodos de ambos, en todo caso, del plazo máximo de un mes.

Asimismo, el funcionario tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, con percepción íntegra de las retribuciones, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas, y carcinomas), o cualquier otra enfermedad grave que implique ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, y como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando dos empleados generen este derecho por el mismo hecho causante, el derecho solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

c) Jornada reducida por interés particular.

Dicha modalidad consiste en el desempeño, de forma ininterrumpida, del 60% de la jornada semanal de trabajo efectivo de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 horas, si están en horario administrativo. En el caso de que el empleado esté a turnos, se reducirá en la misma cuantía. En ambos casos, percibirán las retribuciones correspondientes a la jornada efectivamente trabajada.

El reconocimiento de esta modalidad de jornada reducida estará condicionado a las necesidades del servicio, y será incompatible con el disfrute de otras modalidades de jornada reducida, establecidas legal o reglamentariamente.

Artículo 2.º - Flexibilización de horario.

a) Quienes tengan a su cargo a un hijo, o por razones de guarda legal, uno o más menores de edad, así como quienes tengan a su cuidado directo a personas que requieran especial atención o personas con discapacidad, podrán flexibilizar, sin carácter acumulable, en una hora en cada jornada la parte fija de su horario cualquiera que sea la modalidad de la jornada que realicen. Podrán disfrutar asimismo de esta modalidad de jornada flexible quienes tengan a cargo algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad, que requiera cuidado del empleado público.

b) Quienes tengan a un hijo escolarizado en Educación Infantil o Enseñanza Primaria Obligatoria, tendrá la posibilidad de acompañar al menor en la entrada y salida del centro escolar, pudiendo así flexibilizar la parte de horario fijo en media hora para la entrada y media hora para la salida.

c) Quienes tengan a su cargo a un hijo, o por razones de guarda legal, un menor con discapacidad podrán flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, para la armonización del mismo con los horarios del centro escolar o de integración a los que asista dicho menor.

d) Con carácter temporal por un máximo de 6 meses, prorrogables por igual plazo, se podrá autorizar una flexibilidad por un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los casos de familias monoparentales. No obstante, y excepcionalmente, se podrá ampliar dicho plazo, cuando así lo estime el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo su estudio en la Comisión de Seguimiento.

e) Derecho a flexibilizar y/o reducir la jornada laboral con el objeto de adaptarlos a los periodos vacacionales de los hijos menores escolarizados (Navidad, Semana Santa, Verano,...).

f) Los empleados públicos víctimas de violencia de género podrán, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realicen, flexibilizar en dos horas diarias la parte fija de su horario, para hacer una asistencia social integrada.

Artículo 3.º - Permisos

Los días de permiso a que se refiere este apartado salvo que se exprese otra cosa en cada uno de ellos, se tomarán seguidos y a contar a partir del día siguiente al que se produzca el hecho que motive dicho permiso, salvo que se tome desde el día en que se produce el hecho causante, en que se computará el tiempo parcial trabajado, para considerarlo como exceso o débito a opción del trabajador.

Se concederán permisos retribuidos, debidamente justificados y solicitados en tiempo y forma, en los siguientes casos:

A. Quince días de permiso por el nacimiento, acogimiento o adopción un hijo, a disfrutar por el padre. Este permiso se disfrutará a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración será de 20 días, cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento o cuando en la familia haya una persona con discapacidad; se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días más por cada hijo a partir del segundo, o si uno de ellos es una persona con discapacidad.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Transitoria 6.ª del EBEP, se establece la siguiente escala:

Año	Días
2011	25
2012	27
2013	30

B. La empleada municipal con un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en una hora diaria, durante la jornada laboral, tal derecho procede también para el trabajador siempre que el cónyuge trabaje por cuenta ajena y renuncia a este derecho.

Asimismo este derecho se podrá sustituir, con carácter opcional, por un permiso adicional de cuatro semanas.

C. Derecho del empleado público a ausentarse dos horas por jornada retribuidas en los casos de nacimiento de hijos prematuros o que tengan que permanecer hospitalizados después del parto. En dichos supuestos, el permiso de maternidad podrá computarse a partir de la fecha del alta hospitalaria.

D. Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización.

E. Derecho a un permiso de dos meses en los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, en este caso se mantendrán todas las retribuciones.

F. Por muerte o enfermedad grave (determinada ésta por facultativo) de un familiar hasta primer grado de afinidad o consanguinidad, el empleado público tendrá derecho a tres días hábiles cuando el suceso se produzca en el municipio de Cartagena y cinco cuando sea fuera del municipio, correspondiendo dos y cuatro días respectivamente cuando se trate de familiares de segundo grado de afinidad o consanguinidad. En caso de fallecer el cónyuge o persona con la que se halle unido por análoga relación de afectividad, el empleado tendrá derecho a 15 días naturales contando a partir del mismo día del suceso.

El derecho a este permiso se inicia una vez producido el hecho causante (bien la muerte, o la determinación por el facultativo de la gravedad), pudiendo disfrutarse, de forma sucesiva o alternando con días de trabajo, con de fin de conciliarlo con otras necesidades personales o familiares.

El mismo permiso se concederá para la intervención quirúrgica de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que requiera hospitalización, o que sin requerir hospitalización, se haya prescrito reposo domiciliario por facultativo competente, por tiempo igual o superior al permiso que en cada caso, corresponda, el cual no podrá solicitarse más de dos veces al año por el mismo hecho causante.

G. Por parto natural de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, tres días si el hecho tiene lugar en el término municipal de Cartagena, y cinco si es fuera del mismo.

H. Por asistencia al sepelio de familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el día del mismo.

I. Concesión de dos días por traslado de domicilio por una sola vez al año. Este derecho se podrá ampliar en casos de violencia de género, separación conflictiva, dificultades de integración familiar en el entorno donde reside, y en general, cualquier situación similar.

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

K. Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo, debidamente justificado, por el tiempo indispensable, para:

- Asistir a reuniones de seguimiento escolar de sus hijos en el centro donde están escolarizados.
- El cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, por período inferior a la jornada laboral.

- Asistencia, consulta o tratamiento médico propio y/o de sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad en caso de que convivan con el trabajador, con posterior justificación sin que ello implique cambio de turno u horario de trabajo. Este mismo derecho se extiende a los trabajadores que tengan un familiar dependiente que viva solo, y necesite acompañamiento a consulta médica. Si la consulta, asistencia o tratamiento, ha de prestarse fuera del término municipal de Cartagena, el permiso podrá abarcar toda la jornada laboral completa.

- Suministrar un tratamiento prescrito por el médico, a un familiar de primer grado de consanguinidad, tanto si vive con el trabajador como si vive solo. Hay que entender este derecho en el contexto de que el familiar no tenga la autonomía suficiente para administrarse el tratamiento correctamente y con las mínimas garantías.

L. En caso de matrimonio se concederán 22 días naturales de permiso.

M. Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad, el día de la boda si es laborable para el empleado municipal, y se celebra en la Región de Murcia, y tres días naturales, si es fuera de ella.

N. Disfrutar de seis jornadas de permiso por asuntos propios o particulares, siempre que queden atendidos los servicios. En caso de urgente necesidad (relacionada con conflictos familiares, violencia de género, etc.), el empleado podrá disfrutar de cada jornada, teniendo prioridad su situación particular sobre la necesidad del servicio, pudiéndose justificar con posterioridad al día siguiente.

O. Celebrar el día del Patrón o Patrona, que será trasladado a día laborable en aquellos años que coincida con sábado o festivo.

En aquellos servicios que tengan jornadas de trabajo continuadas superiores a 8 horas, los días señalados en los distintos apartados del presente anexo, se entenderán referidos días y las jornadas como periodos de 8 horas. En aquellos colectivos que trabajen en jornadas de 24 horas, los días de asuntos propios se podrán disfrutar en fracciones de 8 horas. Se podrá llamar a otro trabajador para realizar 8 horas de trabajo si fuera necesario.

Artículo 4.- Protección personal y familiar contra la violencia de género.

a) EL empleado público víctima de violencia de género que se vea obligado a abandonar el puesto de trabajo, podrá solicitar un traslado en distinta unidad administrativa y/o se le facilitará cambiar a otra localidad.

b) Derecho a una excedencia, para hacer efectiva su protección o su asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios y sin plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán retribuciones íntegras.

Artículo 5.- Excedencia por cuidado de hijo

Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa. El mismo derecho le asistirá para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive, de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse

por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social aplicable. El puesto de trabajo se reservará durante dos años.

Artículo 6.- Licencias no retribuidas

1.- En casos excepcionales relacionados con problemáticas graves de conflictos familiares del empleado, y siempre teniendo en cuenta que se trata de ayudar a conciliar la vida personal, familiar y laboral, se podrá conceder permiso hasta un máximo de 30 días naturales continuados, siempre que lo soliciten con 15 días de antelación, no pudiendo hacer uso de este derecho más de dos veces al año. Estos permisos se podrán tomar más de dos veces al año, con Informe del Jefe del Servicio/Unidad/Organismo, y autorización por el Concejal Delegado del Servicio.

2.- Se podrán conceder con los mismos plazos y condiciones de preaviso, permisos superiores a 30 días e inferiores a 6 meses. El total de cada dos años no podrá ser superior a seis meses. En casos excepcionales relacionados con problemáticas graves de conflictos familiares del empleado, y siempre teniendo en cuenta que se trate de ayudar a conciliar la vida personal, familiar y laboral, estos permisos se podrán tomar más de dos veces al año.

Artículo 7.- Licencias especiales

Los trabajadores municipales tendrán derecho a licencias especiales, con reserva de su puesto, en los siguientes casos, sin perjuicio de los derechos mencionados en el presente anexo:

a) Descanso maternal de 120 días naturales a disfrutar indistintamente por cualquiera de los progenitores, dejando a salvo el descanso mínimo obligatorio a favor de la mujer. La ampliación de los días del descanso maternal a cargo del Ayuntamiento, será proporcional a los días que disfrute el progenitor funcionario, y previstos en la legislación vigente. Por parto múltiple la duración será de 150 días naturales.

b) Adopción o acogimiento administrativo o judicial; con la misma duración que la maternidad biológica. Si ambos cónyuges trabajan sólo uno de ellos podrá disfrutar de este derecho.

c) El cuidado de familiares con discapacidad física o psíquica que convivan en con el empleado, de acuerdo a la normativa vigente.

d) Los trabajadores municipales que pasen a situación de servicios especiales, de conformidad con la Ley 30/84 y R.D. 781/86, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, tendrán el plazo de un mes para el reingreso al servicio activo.

Artículo 8.- Licencias excepcionales

El Concejal Delegado de Personal, ante una situación excepcional que él apreciará a la vista de toda la documentación que se aporte, podrá conceder una licencia retribuida, con la duración que el mismo estime. Durante este tiempo, los Servicios de Inspección, podrán hacer las comprobaciones oportunas. Se comunicará a la Comisión de Seguimiento de este Anexo, y a petición de la misma, el número de licencias concedidas y denegadas.

Artículo 9.- Movilidad funcional por razones de salud del cónyuge o hijos

Previa solicitud dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, basada en motivos de salud o rehabilitación del cónyuge o hijos a su cargo del funcionario, y acompañada del informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido, se podrá adscribir a éste a puestos de trabajo de distinta unidad administrativa.

Dicha adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El funcionario deberá cumplir los requisitos previstos en la Relación de Puestos de Trabajo.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen.

Artículo 10.- Formación

Los empleados públicos podrán optar por recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Artículo 11.- Comisión de seguimiento.

Con el fin de facilitar la aplicación del presente Anexo y la puesta en marcha de cualesquiera otras medidas para la conciliación de la vida personal y familiar, se crea la "Comisión para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

1.- COMPOSICIÓN: Estará compuesta por un miembro designado por cada sección sindical del Ayuntamiento de Cartagena, que haya obtenido el 10% de representación en las elecciones sindicales del ámbito de aplicación del Acuerdo de Condiciones de Trabajo, así como igual número de miembros, designados por el Equipo de Gobierno Municipal.

2.- REUNIONES: La Comisión se reunirá cuando lo solicite, bien la representación del Equipo de Gobierno, o bien, al menos una de las organizaciones sindicales representadas en ella. La convocatoria se realizará con un mínimo de diez días.

3.- COMPETENCIAS: La Comisión será competente para estudiar y proponer medidas tendentes a facilitar, entre otros:

- Guarderías para niños de 0 a 3 años.
- Servicio urgente de cuidado a algún miembro de la familia (hijos, mayores, discapacitados...).
- Apoyo en vacaciones para los menores escolares.
- Programa de canguros para familias con hijos entre 0 y 9 años.
- Ocio y tiempo libre para los empleados públicos.
- Teletrabajo.
- Cualesquiera otras medidas que por esta Comisión se determinen tendentes a facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ANEXO V

VESTUARIO

REGLAMENTO DE VESTUARIO PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA

Normas generales

Artículo 1.º- El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la uniformidad a utilizar por determinados trabajadores municipales para el desempeño de sus funciones.

El uso de la referida uniformidad podrá verse temporalmente limitado, si por alguna causa, la situación de servicio activo del trabajador se viera interrumpida por un plazo superior a seis meses.

Artículo 2.º- El uniforme, que en todo caso cumplirá la norma CE con relación a la calidad y seguridad, se considera como una herramienta de trabajo.

Deberá utilizarse obligatoriamente de forma completa durante la jornada de trabajo, no pudiendo hacer uso del mismo fuera de dicha jornada.

Artículo 3.º- Los puestos de trabajo que por la naturaleza de su contenido requieran el uso de un determinado vestuario son los que se indican en el Catálogo de Uniformes del Ayuntamiento de Cartagena. El personal contratado e interino, tendrá el vestuario de la categoría a la que corresponda el contrato formalizado, y lo será de acuerdo con el puesto que ocupe.

Artículo 4.º- El Ayuntamiento facilitará al personal afectado, el vestuario adecuado, correspondiendo al Servicio de Contratación y/o Compras la gestión en la adquisición y distribución del vestuario.

Características del vestuario. Distribución

Artículo 5.º- El vestuario será el adecuado y necesario para la función o cometido que el puesto de trabajo requiere. De acuerdo con sus características, el vestuario se divide en las siguientes modalidades:

- A) Vestuario ordinario.
- B) Vestuario especial (Policía, Bomberos, Protección Civil).
- C) Vestuario de seguridad.

Vestuario ordinario

Artículo 6.º- El vestuario ordinario es aquel que no presenta en su configuración ninguna nota de singularidad, por no exigirlo así los puestos de trabajo de los colectivos a los que se destina.

Tendrán la consideración asimismo de vestuario ordinario el calzado que se facilite a las personas con discapacidad y el vestuario de las trabajadoras embarazadas. Estas solicitarán, a través del Registro de sus correspondientes Servicios/Organismos, si lo hubiese, y en su defecto, a través del Registro General, entregando copia a su Jefe de Servicio/Organismo.

El Servicio de Contratación y/o Compras facilitará, en un plazo no superior a treinta días, el vestuario adecuado. A tal fin, el mencionado Servicio deberá realizar las previsiones oportunas que garanticen la entrega a la trabajadora en el plazo establecido.

Artículo 7.º- Con el fin de realizar una adecuada distribución, el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, facilitará al de Contratación y/o Compras, un listado del personal que haya de utilizar este vestuario, así

como las modificaciones que puedan tener incidencias en la distribución del vestuario (bajas, altas, situaciones administrativas, finalizaciones de contratos), en el que se especificarán los datos siguientes:

A) Nombre, apellidos y DNI.

B) Categoría laboral.

C) Para el personal contratado, sea cual sea el tipo contractual, período de duración.

Artículo 8.º- El Servicio de Contratación y/o Compras no podrá cambiar el tipo de vestuario de ningún trabajador, sin la previa comunicación del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, conforme queda expuesta en el artículo anterior.

Artículo 9.º- Los Servicios afectados remitirán anualmente al Servicio de Contratación y/o Compras las alteraciones que se hayan producido en las tallas y números de calzado del personal adscrito a los mismos.

Artículo 10.º- La entrega de vestuario se efectuará entre los meses de mayo a junio para el vestuario de verano; y de septiembre a octubre para el de invierno.

Si solo se entregare un tipo de vestuario, se hará entre los meses de mayo a junio.

Artículo 11.º- Se concederá un período de dos meses para la recogida desde la comunicación que dirija el Servicio de Contratación y/o Compras a los diferentes Servicios/Organismos, de la que éstos darán traslado al personal a su cargo.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera efectuado la recogida, se perderá el derecho a la misma, salvo que el trabajador se encuentre de vacaciones, de baja por enfermedad o de permiso de maternidad. En este caso, y previa justificación se procederá a su entrega en el momento de la incorporación en el que deberá entregar el vestuario correspondiente a la temporada de verano o invierno anterior.

Artículo 12.º- De la retirada del vestuario se deberá dejar constancia con la correspondiente diligencia, en la que se especificará el día en que aquella se ha realizado, junto con la firma del interesado. En dicha diligencia, el trabajador deberá hacer constar los cambios de talla para la próxima entrega, de cuyo extremo se tomará nota a los efectos de las previsiones que correspondan.

Artículo 13.º- Si en el acto de entrega se detectase un error en la talla o número de calzado por falta de comunicación del Servicio o del trabajador, podrá hacerse entrega del vestuario adecuado a la nueva talla o numeración, siempre que no afecte o perjudique el programa de distribución y haya existencias para ello. De no ser así, al trabajador se le hará entrega de un justificante relacionando las prendas pendientes de recoger.

Artículo 14.º- En el almacén de distribución figurarán a disposición de los trabajadores municipales hojas de reclamaciones. En él podrán hacerse constar por el trabajador y en el plazo de quince días a partir de la entrega del vestuario, las observaciones que considere oportunas, indicando su nombre, DNI y Servicio/Organismo al que está adscrito. En el plazo de treinta días, y a través del Servicio de Gobierno Interior, se dará contestación a las observaciones efectuadas.

Vestuario especial

Artículo 15.º- Se considerará vestuario especial aquel que en razón de la naturaleza del puesto de trabajo requiera unas características o condicionamientos singulares que lo diferencien sensiblemente del vestuario ordinario. El vestuario especial se ajustará en cada momento a las disposiciones legales vigentes que le sean de aplicación.

Artículo 16.º- Una vez aprobado el Presupuesto de la Corporación, se iniciarán los trámites para la contratación del suministro. A la vista de la indicada reasignación presupuestaria, los Jefes de Servicio/Organismo, junto con la Comisión sectorial de Vestuario correspondiente, fijarán las prioridades en relación con las necesidades iniciales propuestas, procediéndose a la contratación de los suministros priorizados.

Artículo 17.º- Una vez concretado y aprobado el suministro por la comisión sectorial, los Servicios/Organismos remitirán las prescripciones técnicas del vestuario objeto del mismo. Dichas prescripciones técnicas harán referencia a las normas de homologación o idoneidad, cuando su cumplimiento sea preceptivo para suministros.

Artículo 18.º- La entrega y distribución de este vestuario se realizará por los Servicios/Organismos de quienes dependa el personal usuario del mismo, en los mismos términos vistos para el vestuario ordinario.

Artículo 19.º- Los Servicios/Organismos que distribuyan vestuario de carácter especial, facilitarán al Servicio de Contratación y/o Compras datos sobre las entregas, así como los cambios de tallaje que se produzcan en el personal a su cargo, teniendo que comunicar las carencias y estocaje que consecuencia de ello se produzcan.

Vestuario de seguridad

Artículo 20.º- Se define como vestuario de seguridad cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de los riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Se excluyen de la definición anterior:

A) La ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador.

B) Los equipos de servicios de socorro y salvamento

C) Los equipos de protección individual de los Policías, Bomberos y Servicios de Protección Civil, a los que se les aplicará su normativa específica.

D) Los equipos de protección individual de los medios de transporte.

E) El material de deporte

F) El material de autodefensa o disuasión.

G) Los aparatos portátiles para la detección y señalización de los riesgos y de los factores de molestia.

Artículo 21.º- Con el fin de proceder a su contratación, los Servicios/Organismos determinarán con el asesoramiento del comité de Seguridad y Salud, aquellos puestos de trabajo que requieran un vestuario específico de seguridad en los términos referidos en el artículo anterior.

Artículo 22.º- Los Servicios afectados propondrán el suministro del vestuario especificando los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y DNI del trabajador.
- Tipo de EPI.
- Prescripciones técnicas en la que se concreten la medida de protección.
- Indicación de si el vestuario de seguridad que se propone sustituye el ordinario o es complementario del mismo.

Las propuestas se efectuarán antes del 31 de julio de cada año.

Artículo 23.º- Cuando el desempeño de un puesto de trabajo exija por sus características el uso durante toda la jornada de un vestuario de seguridad, éste sustituirá al vestuario ordinario.

Artículo 24.º- La entrega de este vestuario se realizará por los Servicios/Organismos de quienes dependa el personal usuario del mismo, dejando constancia de dicha entrega mediante diligencia donde conste el tipo de vestuario, fecha y nombre del receptor. Los EPIS terminada la jornada laboral permanecerán en el Servicio/Organismo al que está adscrito el trabajo, salvo aquellas prendas que sustituyan al vestuario ordinario.

Los servicios/organismos facilitarán al departamento de prevención los datos antes mencionados, de todos los receptores de dicho vestuario.

Contratación del vestuario

Artículo 25.º- Por el Servicio de Contratación y/o Compras se utilizarán las formas de adjudicación que se consideren más adecuadas, teniendo en cuenta siempre la mejora en la calidad y precio de los suministros que se contraten.

Artículo 26.º- El procedimiento normal será el concurso, pero podrá hacerse uso de la subasta cuando las prescripciones técnicas definan con exactitud el suministro y el precio sea el único determinante de la adjudicación.

Artículo 27.º- Los suministros se agruparán en lotes homogéneos y en lo posible se tramitará su contratación en un solo expediente, con el fin de facilitar al máximo la concurrencia y conseguir una mayor economía en los precios.

Artículo 28.º- Por el Servicio de Contratación y/o Compras se programará anualmente las contrataciones de manera que las entregas del vestuario se efectúen en los periodos previstos en este Reglamento.

Artículo 29.º- Cuando la naturaleza del vestuario lo requiera se podrá solicitar el análisis del mismo a través de la colaboración de laboratorios especializados, con el fin de que la adjudicación sea la más adecuada a las necesidades del suministro.

Artículo 30.º- Cuando sea necesario introducir alguna modificación en los anexos para la adquisición de vestuario tanto ordinario como especial, se comunicará al Servicio de Contratación y/o Compras, previa deliberación y aprobación en la correspondiente Comisión Sectorial de Vestuario.

Utilización de vestuario

Artículo 31.º- Los puestos de trabajo que por su naturaleza tengan asignado un uniforme o el vestuario de protección especial, precisarán que los titulares que los ocupen, utilicen los mismos para su correcto y adecuado ejercicio.

Artículo 32.º- Los Jefes de Servicio, los superiores jerárquicos y los órganos con responsabilidad en la materia, que cuentan en su estructura con puestos de los señalados en el anterior artículo vigilarán que el personal que los ocupe vista, durante la totalidad de la jornada, los uniformes o vestuarios establecidos.

Artículo 33.º- Si un empleado se presentase en el trabajo sin el uniforme o vestuario preceptivo, su Jefe o responsable le advertirá de la obligación que tiene de llevar el mismo para el desempeño de su función.

Si el vestuario fuese de protección, se deberá impedir realizar las tareas propias del puesto de trabajo hasta tanto se haga uso del mismo.

En ambos casos, se dará cuenta de estas incidencias al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Artículo 34.º- Si a un empleado se le deteriorase el uniforme o vestimenta de trabajo antes del periodo de entrega del siguiente, se le podrá reponer el mismo, siempre que justifique que el entregado en su día ha sufrido deterioro y devuelva las prendas deterioradas.

La sustitución se solicitará al Servicio responsable de la entrega acompañada del informe favorable del Jefe del Servicio/Organismo al que figure adscrito al trabajador.

Artículo 35.º- Cuando un empleado se traslade de un Servicio/Organismo a otro de forma definitiva, o se produzca un cambio dentro del mismo, que requiera la utilización de un uniforme diferente, se le dotará del vestuario del nuevo puesto al que se le destine. Lo mismo ocurrirá si el traslado es superior a tres meses. No obstante si el traslado fuese por un periodo inferior a tres meses no se le otorgará el indicado vestuario, salvo que el puesto de trabajo tenga asignado por sus características un vestuario de seguridad o EPI.

Periodicidad

Artículo 36.º- El Ayuntamiento garantizará el derecho de los empleados al uso del uniforme o vestuario de protección necesario para el ejercicio de sus funciones. La periodicidad de las entregas estará en función de la duración de las prendas suministradas y de las características del puesto de trabajo a desempeñar.

Artículo 37.º- La periodicidad que se fija para las entregas del vestuario es la que se especifica en el Catálogo de Uniformes.

Comisión de Vestuario

Artículo 38.º- La Comisión de Vestuario es un órgano de composición paritaria entre el Ayuntamiento y las organizaciones sindicales, cuya composición será la siguiente:

- El/La Director/a General de Personal.
- El Jefe de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- Un Técnico del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
- Un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal o Comité de Empresa.

Asimismo, se integrarán en la Comisión de Vestuario, las Comisiones Sectoriales de Vestuario de los distintos Patronatos y otros Organismos Autónomos Municipales.

La Presidencia la ostentará el/la Director/a General de Personal.

Se nombrará un suplente por cada titular.

Cuando se considere necesario, podrán ser citados técnicos de los Servicios para que informen sobre cuestiones puntuales que afecten a los mismos.

Serán funciones de la Comisión de Vestuario:

A) Formular a los órganos de decisión propuestas de mejoras o modificaciones en el vestuario asignado a los diferentes puestos de trabajo.

B) Conocer e informar sobre las reclamaciones que el personal presente sobre el vestuario concedido.

C) Intervenir e informar sobre las características del vestuario cuando éste sea de nueva implantación.

D) Asesorar a la Mesa de Contratación sobre las ofertas que las empresas formulen en las licitaciones que para el suministro de vestuario convoque el Ayuntamiento.

E) Interpretar y vigilar el cumplimiento de este Reglamento.

Esta Comisión se convocará por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento a propuesta de cualquiera de los integrantes y cuando existan causas justificadas. En todo caso, se reunirá una vez al año.

Artículo 39.º- En el ámbito de los Servicios/Organismos podrán constituirse Comisiones Sectoriales cuya competencia será proponer a la Comisión de Vestuario la determinación de las distintas prendas que componen los uniformes, los modelos concretos, número de prendas y puestos de trabajo a los que se asigne, así como las modificaciones de los mismos.

Estas Comisiones tendrán la siguiente composición:

1. Jefe del Servicio/Organismo correspondiente o persona en quien delegue.

2. Un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal y/o Comité.

Artículo 40.º- Estas Comisiones se ajustarán en su actuación a las normas de funcionamiento de los órganos colegiados.

Artículo 41.º- En ningún caso se podrá adquirir vestuario con el informe desfavorable de la Comisión de Vestuario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La determinación de las distintas prendas que componen los uniformes, los modelos concretos, número de prendas y puestos de trabajo a los que se asigne, así como sus modificaciones, se propondrán por las Comisiones Sectoriales a la Comisión de Vestuario, que lo elevará a la Mesa General Única. La aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno.

Los datos referidos conformarán lo que se denominará Catálogo de Uniformes del Ayuntamiento de Cartagena.

ANEXO VI

SEGUNDA ACTIVIDAD

REGLAMENTO DE SITUACIÓN ESPECIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las funciones que la RPT atribuye a los empleados públicos del Ayuntamiento de Cartagena, pueden requerir en determinados supuestos, especialmente aunque no exclusivamente, las relativas al Cuerpo de Policía Local, Servicio Contra Incendios y Brigadas Municipales, determinadas aptitudes psicofísicas, que naturalmente se van perdiendo con la edad o por otras circunstancias.

La falta de una regulación expresa para los empleados del Ayuntamiento de nuestra ciudad, así como el interés del gobierno, y de las representaciones de los sindicatos, han dado lugar a la redacción de este conjunto normativo, que regule la segunda actividad como una situación especial, las edades y las causas del pase a la mencionada situación especial, las remuneraciones y obligaciones de dichos funcionarios, con criterios de racionalidad y congruencia, y salvaguarda de sus derechos.

TÍTULO I

“CONSIDERACIONES GENERALES”

Artículo 1.- Definición

La segunda actividad es una situación especial de los funcionarios que tiene por objeto fundamental, garantizar una adecuada aptitud psicofísica para el desempeño de la actividad profesional correspondiente, que evite situaciones de riesgo para la seguridad y salud del personal y/o de terceras personas, y asegure asimismo, la eficacia en el servicio.

Mediante la regulación de esta situación, se compatibilizarán los derechos del personal afectado por la situación especial de segunda actividad con las necesidades y disponibilidades de nuestro Ayuntamiento.

Artículo 2.- Ámbito personal

La segunda actividad que se desarrolla en el presente Reglamento, está dirigida especialmente a los funcionarios/as de la Policía Local, Bomberos y Brigadas Municipales.

Artículo 3.- Características y efectos de la situación especial de segunda actividad

1.- La situación especial de segunda actividad se desarrollará mediante el desempeño de funciones/tareas en el mismo puesto de trabajo del mismo Cuerpo o Servicio adecuado a la categoría propia.

A tal efecto, se elaborará un Catálogo de Tareas/Funciones susceptibles de ser desempeñados por los funcionarios/as en situación especial de segunda actividad, que figurará como Anexo a este Reglamento.

2.- Si no existieren tareas o funciones en el mismo Cuerpo o Servicio, y siempre que el empleado así lo solicitare de forma voluntaria, la situación especial de segunda actividad se localizará en otros servicios o dependencias municipales, de igual o similar categoría y nivel al de procedencia, estudiando de forma individual cada caso por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

3.- Durante la permanencia en situación especial de segunda actividad, el personal gozará de todos los derechos y obligaciones que le sean de aplicación, siempre y cuando no contravengan los motivos o las situaciones que originaron la situación especial de segunda actividad.

4.- La situación especial de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo que de forma voluntaria, se pase a prestar servicios en otros puestos pertenecientes a Cuerpo o Servicio distintos.

5.- Cuando se desempeñen funciones de segunda actividad en el mismo puesto de trabajo del Cuerpo o Servicio al que se pertenece, y como consecuencia de ello, se tuviere que dejar de realizar jornadas diferenciadas, si éstas se hubieren estado realizando durante al menos cinco años a lo largo de toda su vida laboral, y tomando como cuantía de referencia la media de las jornadas

diferenciadas del último año en que haya permanecido en dicha situación, se percibirá el 25% de esta cantidad, si han permanecido en jornadas diferenciadas durante cinco años, aumentando un 5% la mencionada cuantía por cada año que hubiere permanecido en esta situación, hasta llegar al máximo del 100% de la cuantía establecida.

6.- Todas las cuestiones que surgieren respecto a la interpretación y aplicación de este Reglamento, se resolverán por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

Artículo 4.- Resolución sobre situación especial de segunda actividad

La resolución que será dictada por el Concejal Delegado de Personal, en todo caso será expresa y motivada, declarando la situación especial de segunda actividad, o en su caso, la denegación de la misma.

TÍTULO II

“CAUSAS QUE MOTIVAN LA SITUACIÓN ESPECIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD”

Artículo 5.- Causas

5.1.- Las circunstancias que darán lugar a la situación especial de segunda actividad, serán las siguientes:

- Por el cumplimiento de una determinada edad
- Por embarazo
- Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

5.2.- El cumplimiento de una edad determinada.

Los funcionarios/as pasarán a la situación especial de segunda actividad, cumplidas las siguientes edades:

- Policía Local y Cuerpo de bomberos de la Escala de Mando: 60 años
- Policía Local y Cuerpo de bomberos de la Escala Básica: 55 años
- Operarios y peones de las distintas brigadas municipales: 58 años

5.3.- Embarazo

La embarazada permanecerá en la situación especial de segunda actividad hasta que finalice el embarazo, sin perjuicio de la licencia o incapacidad temporal que le corresponda.

5.4.- Disminución de las aptitudes psicofísicas

Los empleados que, antes de cumplir las edades determinadas en el número 2 de este artículo, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa instrucción del procedimiento oportuno, pasarán a situación especial de segunda actividad, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de incapacidad permanente en el grado de total o absoluta en el Régimen General de la Seguridad Social.

5.5.- Los funcionarios podrán solicitar cambios de puesto de trabajo no singularizados con carácter definitivo, por motivos de salud al amparo del artículo 20.h) de la Ley 30/1984, siempre que la disminución de sus aptitudes psicofísicas no sea causa de incapacidad permanente, y ello condicionado a que existan

puestos vacantes con asignación presupuestaria, cuyo nivel de complemento de destino y complemento específico no sea mayor al del puesto de origen.

5.6.- Si el estado de salud del trabajador pudiere constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad, previo informe de los representantes de los trabajadores, el reconocimiento médico dejará de ser voluntario. En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

TITULO III

“PROCEDIMIENTOS DE PASE A LA SITUACIÓN ESPECIAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD”

Capítulo 1.º - Por cumplimiento de la edad determinada.

Artículo 6.- Iniciación del procedimiento

La iniciación del procedimiento por esta causa será de oficio al cumplir las edades que se determinan en el artículo 5.2.

Si en el momento de cumplir la edad que determina la situación especial de segunda actividad, el empleado se encontrase en una situación administrativa distinta a la de servicio activo, continuará en la misma hasta que cesen las causas que la motivaron.

Artículo 7.- Comunicación al interesado

El Ayuntamiento comunicará al funcionario el pase a la situación especial de segunda actividad con la antelación suficiente, que en ningún caso, será inferior a los tres meses anteriores al cumplimiento de la edad establecida en el artículo 5.2.

Artículo 8.- Prórroga sin pase a la situación especial de segunda actividad

El órgano competente podrá aplazar el pase a la situación especial de segunda actividad por sucesivos períodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado y siempre que medie dictamen médico favorable del Servicio de Vigilancia de la Salud.

El plazo máximo de resolución del procedimiento para la prórroga sin pase a la situación especial de segunda actividad y su notificación, será de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud del interesado en el Registro general del Ayuntamiento, o por cualquier otro medio de los que establece la Ley 30/92.

Artículo 9.- Limitaciones al pase a la situación especial de segunda actividad.

El Concejal Delegado de Personal, motivadamente, podrá limitar por cada año natural y categoría, el número de empleados que puedan acceder a la situación especial de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en su actual puesto de trabajo con sus tareas/funciones habituales.

A tal efecto, se dictará Resolución en el mes de diciembre anterior al año en el que se fuera a producir el pase de los empleados a la situación especial de segunda actividad.

Capítulo 2.º - Por embarazo

Artículo 10.- Iniciación del procedimiento

El procedimiento se iniciará a instancia de la interesada, mediante solicitud acompañada de dictamen médico, dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, quien tras el examen de dicha solicitud, elevará en el plazo de 3 días, propuesta de resolución al Concejal Delegado de Personal,, quien resolverá en plazo no superior a diez días.

Artículo 11.- Dictamen

El dictamen médico necesario para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo, consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia.

Artículo 12.- Duración

La funcionaria embarazada permanecerá en la situación especial de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, teniendo derecho en todo momento a la reserva del puesto de trabajo, y ello sin perjuicio de licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

Artículo 13.- Plazo de resolución

El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a situación especial de segunda actividad por causa de embarazo será de diez días naturales contados desde la fecha de su iniciación.

Capítulo 3.º - Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

Artículo 14.- Iniciación del procedimiento

El procedimiento se iniciará de oficio o a solicitud del interesado.

Artículo 15.- Características

1.- Pasarán a la situación especial de segunda actividad aquellos empleados que, antes de cumplir la edad a que se refiere el artículo 5.2 de este Reglamento, o cumplida ésta si hubieran obtenido la prórroga sin pase a la situación especial de segunda actividad, tengan una disminución apreciable de las facultades psíquicas o físicas necesarias para el ejercicio de sus funciones que, sin impedirles la eficaz realización de las fundamentales tareas de su Servicio, determine una insuficiente capacidad de carácter permanente para el pleno desempeño de las propias de su categoría.

2.- La causa de la disminución de aptitudes será cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico físico o psíquico que presente el afectado y así lo estimen los Servicios Médicos competentes.

3.- La duración de estas disminuciones ha de preverse definitiva, o bien que no sea posible que tales disminuciones desaparezcan dentro de los períodos previstos para la incapacidad temporal por la normativa vigente.

Sección 1.ª - Procedimiento de oficio.

El procedimiento de declaración de pase a la situación especial de segunda actividad se iniciará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Evaluación médica

La evaluación de la disminución será dictaminada conforme a las siguientes reglas:

a) El Servicio de Vigilancia de la Salud concertado por el Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, será competente para conocer y resolver sobre la disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

b) Los dictámenes del Servicio de Vigilancia de la Salud, vincularán al órgano competente para declarar la situación especial de segunda actividad.

c) Se garantiza de secreto del dictamen médico sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad, utilizándose exclusivamente los términos apto o no apto, y en su caso, las limitaciones existentes. En todo caso, el interesado tiene derecho a conocer los dictámenes emitidos por los facultativos. Los funcionarios y demás personal que tengan conocimiento de la tramitación del expediente, guardarán secreto respecto de los datos médicos relativos a la salud del interesado que puedan conocer con motivo de la tramitación del mismo; asimismo, deberán guardar reserva respecto de la comparecencia del interesado ante el Servicio de Vigilancia de la Salud y de los motivos de la misma.

d) El cese, tanto de oficio como a instancia del interesado, en la situación especial de segunda actividad, solo podrá producirse en aquellos casos en que, habiendo sido declarada, se demuestre fehacientemente la total recuperación del funcionario, previo dictamen favorable del citado Servicio de Vigilancia de la Salud.

e) A la vista del reconocimiento médico y del resto de documentación obrante en el expediente, el Servicio de Vigilancia de la Salud emitirá su dictamen, pronunciándose de forma clara, expresa y concluyente sobre la existencia o no de una insuficiencia o disminución apreciable, y presumiblemente definitiva, de las facultades físicas y/o psíquicas necesarias para el pleno desempeño de las tareas propias de la categoría, con indicación de las limitaciones existentes.

Sección 2.ª - Procedimiento a instancia de parte

Artículo 17.- Procedimiento a instancia de parte

1.- El interesado podrá instar la iniciación del procedimiento de declaración de pase a la situación especial de segunda actividad mediante la presentación de solicitud acompañada de la documentación en que fundamente su pretensión.

2.- Del expediente se dará traslado al Servicio de Vigilancia de la Salud, siguiendo los trámites de la Sección anterior.

Sección 3.ª - Común a las Secciones 1.ª y 2.ª

Artículo 18.- Plazo común de resolución.

El plazo máximo de resolución del procedimiento de declaración de pase a la situación administrativa de segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional, será de tres meses desde su iniciación, sin perjuicio de posibles ampliaciones de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.2 de la Ley 30/92.

Artículo 19.- Revisión de las aptitudes psíquicas y/o físicas

1.- Quienes se encuentren en situación especial de segunda actividad por la mencionada causa, y teniendo en cuenta la naturaleza de las mismas, podrán ser sometidos a revisiones médicas periódicas por el Servicio de Vigilancia de la Salud.

2.- Cuando se entienda que las circunstancias que motivaron el pase a la situación especial de segunda actividad en estos casos, hayan variado, se procederá, bien de oficio, bien a instancia de parte, a su revisión, siguiendo el procedimiento establecido para su declaración.

Artículo 20.- Protección de datos

Se garantizará el secreto del dictamen médico, en los términos dispuestos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, salvo que el interesado autorice expresamente lo contrario.

Disposiciones Transitorias

Primera.- Los empleados/as que a la entrada en vigor de este Reglamento, tuvieren la edad requerida para el pase a la situación de segunda actividad, irán pasando de forma gradual, por estricto orden de edad, y de forma que no perjudique los intereses de su servicio, en particular, y del Ayuntamiento, en general.

Segunda.- Los empleados/as que a la entrada en vigor de este Reglamento, estuvieren prestando servicios o realizando funciones destinadas a segunda actividad, podrán seguir en los mismos, bien hasta que sean declarados en tal situación según lo dispuesto en este texto, bien hasta que sean sustituidos por otro empleado que sea declarado en segunda actividad con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.

Disposición Final

Se adjunta a este Reglamento un Catálogo de Tareas/Funciones susceptibles de ser desempeñados por los empleados públicos en situación especial de segunda actividad. (Policías, Bomberos, Brigadas)

POLICÍA LOCAL

A) Escala Técnica:

- ESPAC
- Gestión de la calidad
- Relaciones institucionales

B) Escala Ejecutiva:

- ESPAC
- Apoyo Relaciones Institucionales
- Jefatura Unidad de Notificadores

C) Escala Básica:

1) Cabos:

- Apoyo Secciones
- Tráfico
- Apoyo Unidad de Notificadores
- ESPAC-Control del mantenimiento de vehículos. Control de material.

2) Policías:

- ESPAC-Educación Vial
- Apoyo labores administrativas
- Unidad de Notificadores
- Reparto de material
- Correo

- Galería de Tiro
- Gimnasio
- Seguridad Edificios e Instalaciones Municipales

SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

A) Personal de almacén, mantenimiento y apoyo logístico

- Mantenimiento de equipos de primera intervención y otro vestuario, así como transporte al lugar de mantenimiento y su recogida.
- Recogida y entrega de correo administrativo
- Preparación de materiales para el transporte a mantenimiento especializado.

B) Personal de control

- Atención a las comunicaciones de teléfono, radio, fax, internas y externas, terminales del sistema 112 (introducción datos).
- Manejo del sistema de información geográfica del Servicio.
- Activa las sirenas de alarma a la población.
- Control de la apertura del parque, así como de las unidades que salen del mismo, manteniendo comunicación e información con ellas.

C) Personal de prevención e inspección

- Inspección de seguridad contra incendios a locales e instalaciones.
- Revisión de edificios de viviendas.
- Informe y revisión de disparos de fuegos artificiales.
- Realización de informe de distinta índole.

D) Personal de divulgación, formación y entrenamiento

- Visitas a colegios u otros colectivos para divulgar las tareas propias del Servicio, así como campañas divulgativas de autoprotección a la población.
- Preparación y realización de simulacros de salida e intervención.
- Programación e impartición de cursos sobre extinción de incendios a personal externo.
- Programación y realización de actividades formativas para el personal del Servicio.

E) Personal de investigación de incendios

Investigación de incendios desde el punto de vista de su origen y propagación.

BRIGADAS

1. Ayudantes y Peones de Oficios

- Introducción de altas y bajas de materiales y actualización de las existencias.
- Realiza comprobaciones de stocks.
- Realiza la apertura y cierre de las puertas de acceso y locales comunes, llaves de corte de agua, luz, gas, electricidad, calefacción, etc., controlando estos consumos y que permanezcan cerradas al finalizar su turno.
- Colabora en la organización de eventos custodiando y vigilando las instalaciones.
- Controla la entrada y salida de los usuarios de las instalaciones.
- Cobra recibos en aquellos centros donde sea necesario.

- Atiende al ciudadano o usuario por teléfono o directamente en aquellos centros donde sea necesario.
 - Comprobará el cumplimiento de las normas de uso y acceso a la instalación en que se encuentre trabajando, de acuerdo con las normas establecidas.
 - Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, etc.), y realiza labores de administración.
2. Oficiales y Maestros de Oficios
- Prepara los trabajos a realizar en los casos particulares (equipo, materiales, programación de tareas, utillaje, etc.), y controla la ejecución de los trabajos del equipo a su cargo. Resuelve los problemas que le trasladan los ayudantes. Controla los costes de los trabajos y fija, en su caso, los rendimientos parciales a alcanzar.
 - Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, producción, etc.), y realiza labores de administración de personal (presencias, faltas, permisos, vacaciones, etc.).
 - Introduce altas y bajas de materiales y actualiza las existencias y realiza comprobaciones de stocks.
 - Replanteo y trabajos específicos a partir de planos, croquis, esquemas, etc., para la distribución de tareas entre los ayudantes u operarios.
 - Atiende al ciudadano o usuario por teléfono o directamente en aquellos centros donde sea necesario.
 - Comprobará el cumplimiento de las normas de uso y acceso a la instalación en que se encuentre trabajando, de acuerdo con las normas establecidas.
 - Cumplimenta los documentos o partes referentes a su actividad (materiales, vales, equipo, órdenes de trabajo, etc.), y realiza labores de administración.

ANEXO VII

BOLSAS DE TRABAJO

ANEXO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA

Artículo 1.º - Objeto y ámbito de aplicación

Es objeto de este texto regular el funcionamiento de todas las Bolsas de Trabajo que se formen en el Ayuntamiento de Cartagena, a partir de la entrada en vigor del mismo, ya se trate de la sustitución de personal funcionario o laboral, con el fin de llevar a cabo contratos laborales temporales para cubrir puestos de trabajo o nombramientos de personal funcionario interino, que se realizarán exclusivamente de entre las personas que formen parte de las Bolsas.

Lo dispuesto a continuación será de aplicación tanto a las Bolsas que se creen expresamente tras su propio proceso selectivo como a las listas formadas a partir de los procesos selectivos de personal funcionario o laboral fijo celebrados por este Ayuntamiento, y cuyo orden de puntuación se establecerá mediante Resolución del Tribunal o Comisión de Selección.

Artículo 2.º - Mantenimiento de las bolsas de trabajo

Los interesados, al objeto de hacer efectivos los llamamientos, tienen la obligación de comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, cualquier cambio que se produzca en los datos por ellos aportados. Todas estas comunicaciones se realizarán por escrito y se presentarán en el Registro General

de aquél, o bien a través de cualquier otro medio que permita tener al interesado constancia tanto de su presentación como del contenido.

Artículo 3.º - Vigencia de las bolsas de trabajo

Cada Bolsa de Trabajo, una vez configurada, sustituye a la anterior de la misma Escala/Categoría. Esta sustitución se hará efectiva:

1.- Si deriva de un proceso selectivo para la provisión de personal funcionario o laboral, a partir de la publicación oficial del nombramiento de los correspondientes funcionarios de carrera, y para el personal laboral, desde la resolución de adjudicación de plazas, para cada proceso selectivo, de forma que la posterior prevalecerá sobre la anterior.

2.- Si deriva de un proceso propio para la formación de una Bolsa de Trabajo, cada lista formada tras la finalización del mismo, sustituye a la anterior para la misma Escala/Categoría.

La extinción de una Escala/Categoría lleva aparejada, en todo caso, la extinción de la Bolsa de Trabajo correspondiente, sin que implique el mantenimiento de ningún derecho ni la derivación del mismo a otra/s Bolsas.

Por su parte la modificación de una Escala/Categoría, supondrá la adaptación de la correspondiente Bolsa, manteniéndose activos todos los integrantes de la misma.

El Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento comunicará tales circunstancias.

Los integrantes de las Bolsas podrán revisar su situación en las mismas tras la convocatoria que para la revisión/actualización realizará anualmente la Administración. Con este fin, y durante los últimos dos meses del año, se convocará a los aspirantes para que aporten sus nuevos méritos. A tal efecto, se nombrará una Comisión de Valoración.

Las incidencias extraordinarias que ocurran en el funcionamiento de las Bolsas, se llevarán a la Mesa General de Negociación, a petición de los integrantes de la misma.

Artículo 4.º - Configuración

I.- Las Bolsas de Trabajo se crearán:

1.- A partir de procesos selectivos específicamente creados para la formación de Bolsas de Trabajo, rigiéndose por los mismos principios y normas que rigen los procesos selectivos de acceso a la función pública, siempre que sean susceptibles de aplicación. Asimismo, las Bases de cada convocatoria seguirán los trámites de las Bases Específicas de cualquier proceso selectivo.

2.- A partir de procesos selectivos para el ingreso, bien como personal funcionario, bien como personal laboral, mediante el orden de puntuación establecido por Resolución del Tribunal o Comisión de Valoración, entre aquéllos que no habiendo superado el proceso selectivo, hayan aprobado al menos un ejercicio.

II.- Las Bolsas de Trabajo se ordenarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1.º - Suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, si se han superado todos los ejercicios, que en su caso constituyan la fase de oposición.

2.º - Número de ejercicios superados, teniendo en cuenta las calificaciones de los mismos y la puntuación del concurso.

3.º - Orden alfabético, por la letra que resulte del sorteo realizado por el Tribunal o Comisión de Valoración.

Artículo 5.º - Publicación

Una vez concluido el proceso selectivo correspondiente, las listas con el orden establecido, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Cartagena ([www.cartagena.es/empleo público](http://www.cartagena.es/empleo_público)).

Artículo 6.º - Funcionamiento

El funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, comprende la realización de los llamamientos y el establecimiento de los supuestos de suspensión provisional y exclusión definitiva, así como otros supuestos especiales.

6.1.- LLAMAMIENTOS

Se irán produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, mediante petición por escrito del Jefe del Servicio/Organismo, y autorización del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que determinará la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente.

Los llamamientos se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación.

6.2.- PROCEDIMIENTO

Los llamamientos se realizarán por teléfono con conversación grabada o por correo electrónico, en estricto orden de puntuación.

Si no se aceptara la oferta de empleo por alguna de las causas que se establecen a continuación, deberá presentarse documentación acreditativa en un plazo máximo de cinco días naturales. En caso de no presentar dicha documentación, se considerará que el aspirante rechaza la posibilidad de volver a ser llamado.

Finalizado un contrato o nombramiento, el integrante de la Bolsa seguirá en su puesto original, sujeto a otro posible llamamiento, si los requisitos legales lo permitieren.

6.3.- SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL

Mantendrán su posición en las Bolsas de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al llamamiento, justifiquen la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de estas situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental se valorará individualmente.

Una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en las Bolsa de Trabajo, el interesado deberá comunicar tal circunstancia al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a efectos de su activación en aquélla.

6.4.- SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN

La exclusión definitiva, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones referidas en el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- Renunciar voluntariamente a la contratación, salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento u otro contrato en el Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, en cuyo caso pasará a la situación de suspensión provisional.
- No superar el período de prueba que se establece en un mes.
- Petición expresa del interesado.
- Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Cartagena.
- Por sanción por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

6.5.- PERÍODO DE PRUEBA

Si transcurrido un mes desde la contratación o nombramiento, el Jefe del Servicio/Organismo al que se encontrare adscrito, informare desfavorablemente sobre el desempeño de funciones, lo comunicará en este sentido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que tras realizar las comprobaciones oportunas, lo pondrá en conocimiento de los representantes sindicales, al efecto, en su caso, de proceder a su exclusión definitiva de la Bolsa.

Artículo 7.- Entrada en vigor

El presente Anexo, formará parte del Acuerdo de Condiciones de Trabajo, así como del Convenio Colectivo, entrando en vigor a partir de la firma del primero.