

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo

10032 Resolución de la Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de condiciones de trabajo de los empleados públicos y sus organismos autónomos del Ayuntamiento de San Javier (anteriormente Acuerdo Funcionarios).

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

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este Centro Directivo, del expediente de Acuerdo de Funcionarios; número de expediente 30/12/0123/2016; denominación, Ayuntamiento San Javier Empleados Públicos y sus Organismos Autónomos (anteriormente Acuerdo Funcionarios); código de convenio, 30000022122010; ámbito, Empresa; suscrito con fecha 07/10/2016, por la Comisión Negociadora.

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

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

Murcia 16 de noviembre de 2016.—El Director General de Relaciones Laborales y Economía Social, Leopoldo Navarro Quílez.

Acuerdo de condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier (2016-2019)

CAPÍTULO I: CONDICIONES GENERALES.

Artículo 1.º- Ámbito de aplicación.

Artículo 2.º- Ámbito temporal.

Artículo 3.º- Denuncia del Acuerdo.

Artículo 4.º- Prórroga del Acuerdo.

Artículo 5.º- Unidad normativa y principio regulador.

CAPÍTULO II: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 6.º- Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

CAPÍTULO III: INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO.

Artículo 7.º- Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO IV: CONDICIONES Y TIEMPO DE TRABAJO.

Artículo 8.º- Calendario laboral.

Artículo 9.º- Jornada laboral.

Artículo 10.º- Trabajo en período nocturno y festivo.

Artículo 11.º- Excesos de jornada.

Artículo 12.º- Vacaciones.

Artículo 13.º- Permisos.

Artículo 14.º- Situaciones de permisos especiales, maternidad de la mujer trabajadora y excedencias.

Artículo 15.º- Otros derechos de los empleados públicos.

Artículo 16.º- Régimen disciplinario.

Capítulo V: ACCESO, PROMOCIÓN, COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO Y FORMACIÓN.

Artículo 17.º- Oferta de Empleo Público.

Artículo 18.º- Sistema de acceso, selección y provisión.

Artículo 19.º- Asignación de funciones. Cobertura provisional de puestos de trabajo de superior categoría.

Artículo 20.º- Movilidad y permutas.

Artículo 21.º- Funcionarización del personal laboral fijo.

Artículo 22.º- Cambio en la forma de gestión de los servicios.

Artículo 23.º- Promoción interna.

Artículo 24.º- Carrera profesional.

Artículo 25.º- Formación.

CAPÍTULO VI: AYUDAS SOCIALES.

Artículo 26.º- Anticipos reintegrables.

Artículo 27.º- Pólizas de seguro.

Artículo 28.º- Ayudas económicas de Fondo Social.

CAPÍTULO VII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículo 29.º- Seguridad y salud laboral.

Artículo 30.º- Prendas de trabajo.

CAPÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES SINDICALES.

Artículo 31.º- Derechos, deberes y garantías sindicales.

Artículo 32.º- La Junta de Personal.

Artículo 33.º- El Comité de Empresa.

CAPÍTULO IX: RETRIBUCIONES.

Artículo 34.º- Retribuciones.

Artículo 35.º- Programas de Productividad.

Artículo 36.º- Dietas y kilometraje.

Artículo 37.º- Retirada y renovación del permiso de conducir.

Artículo 38.º- Tabla de retribuciones.

Artículo 39.º- Revisión salarial.

Artículo 40.º- Personal de Servicio Reten.

CAPÍTULO X: CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON HORARIOS ESPECIALES.

Artículo 41.º- Revisión salarial.

Artículo 42.º- Colectivos con horarios especiales.

Artículo 43.º- Otros horarios especiales.

Artículo 44.º- Renovación y/o modificación del Acuerdo.

DIPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DIPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DIPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

DIPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

DIPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.

DIPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.

DIPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.

DIPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

DIPOSICIÓN FINAL.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de octubre de 2016, aprobó el Acuerdo de condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier para los años 2016/2019, y que de forma unánime, se acordó en Mesa General Común de Negociación durante las sesiones celebradas los días 2, 16, 23 y 26 de febrero, los días 1, 4, 8 y 18 de marzo, los días 1, 10, 15, 22 y 29 de abril, los días 2, 9, 10, 12, y 19 de mayo, los días 22 y 29 de junio, los días 9, 23 y 28 de septiembre y 4 de octubre de 2016, compuesta por parte de la corporación, por el Concejal Delegado de Urbanismo y Medio Ambiente, Patrimonio, Agricultura, Personal, Régimen Interior y Sanciones, por la Concejala Delegada de Coordinación y Control de los Servicios Públicos Municipales, Parques y Jardines, Parque Móvil, Prevención de Riesgos Laborales, y Pedanías, por el Concejal Delegado de Hacienda, Deportes y Comunicación Corporativa, por la Concejala Delegada de Seguridad Ciudadana, Contratación y Trafico, por el Portavoz Grupo Municipal de Ciudadanos - C's, y por la representación de los trabajadores, el Delegado sindical de CCOO, el Delegado de personal de CCOO, el Secretario sindical de UGT, Representante sindical de UGT, Delegada sindical de SIME, Delegado de personal de SIME, Delegado sindical de USO, Delegado de personal de USO, con efectos desde su aprobación hasta la vigencia del acuerdo."

Capítulo I

Condiciones generales

Artículo 1.º- Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo, serán de aplicación a todos los empleados públicos que trabajan y reciben sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto del Ayuntamiento de San Javier, incluidos los funcionarios Habilitados de ámbito Estatal, y de su Organismo Autónomo del PDM, al que alude el Estatuto Básico del Empleado Público en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y demás normativa, siempre y cuando el Organismo Autónomo del PDM se adhiera al presente convenio.

Los conflictos que surjan en la aplicación del presente acuerdo que afecten al personal funcionario, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa y los que resulten referentes al personal laboral, a la jurisdicción social.

Artículo 2.º- Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación en el Pleno Municipal y posterior publicación en el BORM, según los acuerdos alcanzados en mesa general de negociación, si bien sus efectos económicos serán reconocidos desde el día 1 de enero de 2016. La vigencia será desde el día 1 de enero de 2016 (a excepción de lo estipulado en el artículo 35.1 para el año 2016) hasta el 31 de diciembre del año 2019.

Artículo 3.º- 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 mínimo de dos meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 4.º- Prórroga del Acuerdo.

Denunciando el Acuerdo y hasta que no se logre uno nuevo expreso, se mantendrá en vigor todo su contenido normativo, en caso de que no mediara denuncia, o si mediando, no se hace en tiempo y forma, se entenderá prorrogado por tácita reconducción por periodos anuales, salvo en lo que afecta al calendario laboral que contendrá, las fiestas oficiales, nacionales, regionales y locales y al capítulo de retribuciones que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

Artículo 5.º- Unidad normativa y principio regulador.

1.-Unidad normativa: En todo lo no previsto en este Acuerdo, serán de aplicación las normativas legales en cada materia.

2.-Principio regulador de la negociación: El presente documento de condiciones de trabajo se ha negociado en la Mesa General Común de Negociación para todas las materias comunes que afectan tanto al personal laboral como funcionario al que se refiere el artículo 1.º del presente Acuerdo, conforme a lo establecido en el artículo 36.3 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre.

Capítulo II**Relación de puestos de trabajo****Artículo 6.º- Relación de Puestos de Trabajo (RPT).**

La Corporación negociará en la Mesa General de Negociación una Relación de Puestos de Trabajo (RPT) para el Ayuntamiento de San Javier en el segundo semestre del año 2017, para lo cual se elaborará previamente un reglamento que será acordado con los representantes sindicales y en el que se basará la elaboración de la referida RPT.

La aprobación de una RPT no implicará merma en la retribución económica de ningún empleado público y, en su caso, se aplicará un Complemento Personal Transitorio. Dicho complemento asegurará la diferencia entre el anterior Complemento Específico y el nuevo Complemento Específico resultante como consecuencia de la nueva valoración del puesto de trabajo. La subida anual de los empleados que tengan este complemento personal transitorio será compensada con la reducción de dicho complemento.

Capítulo III

Interpretación del acuerdo.

Artículo 7.º- Comisión de seguimiento.

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

- 1 Miembro de la Junta de Personal.
- 1 Miembro del Comité de Empresa.
- 1 Miembro en representación de los órganos unitarios del PDM, en su caso.

Los miembros de la Junta de Personal, Comité de Empresa y en representación de los órganos unitarios del PDM, asistirán con voz pero sin voto.

- 1 Miembro designado por cada Sección Sindical que firme el Acuerdo y con representación en los Órganos Unitarios de Representación, que sea empleado público del Ayuntamiento de San Javier o del PDM, en caso de adscripción al presente Acuerdo.

- Igual número de miembros designados por la Corporación Municipal.

Los miembros designados para la Comisión de Seguimiento podrán nombrar un sustituto que deberá reunir todos los requisitos necesarios para estar en dicha comisión.

En el caso de que se produzca una votación en la Comisión de Seguimiento, el miembro designado por cada Sección Sindical tendrá el mismo número de votos que miembros tenga esa Sección Sindical en los Órganos Unitarios de Representación. La Corporación Municipal, tendrá tantos votos como la representación de los Empleados Públicos.

La presidencia de la Comisión se ostentará por mutuo acuerdo y, en caso de no haberlo, se hará por turnos rotativos entre la Corporación y los Empleados Públicos.

No existirá el voto de calidad de la Presidencia.

La Comisión de Seguimiento tendrá principalmente las siguientes funciones:

- a) Interpretación auténtica del Acuerdo en su aplicación práctica.
- b) Resolución definitiva y vinculante, 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 colectivos 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.
- f) Cuantas se le atribuyan en el texto del presente Acuerdo.
- g) Las partes firmantes del presente Acuerdo se adhieren al acuerdo sobre solución extrajudicial de conflictos laborales en la Región de Murcia, y a su Reglamento de Aplicación, publicados en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 50, de 1 de marzo de 1997, en su totalidad y sin condicionamientos alguno que vinculara a todas las empresas y trabajadores incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Las sesiones de esta Comisión se realizarán cuando lo solicite la mayoría simple de una de las partes y al menos una vez cada tres meses.

Capítulo IV

Condiciones y tiempo de trabajo

Artículo 8.º- Calendario laboral.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, previa negociación con los representantes de los empleados públicos, y se aprobará antes del día 28 de febrero de cada año.

Artículo 9.º- Jornada laboral.

9.1.-La jornada general de trabajo del personal del Ayuntamiento de San Javier se establece en treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

En cualquier caso, la jornada ordinaria de trabajo en cómputo semanal será la fijada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada momento vigente y demás normativa de aplicación para el personal de la Administración Local.

Esta jornada ordinaria se entenderá sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan, que experimentarán las adaptaciones necesarias para adecuarse a la modificación general en la jornada ordinaria.

9.2.-Para el personal de oficinas, se establece una flexibilidad de horario ordinario, que permitirá la entrada desde las 7 a las 9 horas, la salida desde las 14:00 a las 16:30 horas, de forma tal que la permanencia en el puesto de trabajo es imprescindible de 8:30 a las 14:00 horas y flexible, con recuperación semestral, durante el resto de la jornada establecida. Dicha recuperación podrá efectuarse en jornada de tarde, conforme a lo que se establezca en el calendario laboral. La flexibilidad horaria también será aplicable para el período comprendido entre las 8:30 y las 9:00 horas, siempre que se garantice, en cada departamento, la permanencia en el puesto de trabajo durante ese tiempo del personal necesario para la atención al público.

9.3.- Podrán establecerse, por razones que afecten al normal desarrollo de los servicios públicos, horarios de carácter especial. A tal efecto, dichos horarios serán expuestos y negociados en la Mesa General Común de Negociación o en la Mesa General de Negociación de funcionarios, según corresponda.

9.4.- Con el fin de que todos/as los/las empleados/as públicos/as puedan actualizar permanente sus conocimientos y capacidades profesionales, se acuerda establecer el siguiente cómputo anual de horas a compensar por formación que se reducirá de la jornada anual ordinaria de la siguiente manera.

Año 2017, media hora todo el año, más media hora más del 1 de julio al 31 de agosto (128 horas)

Año 2018, media hora todo el año, más media hora más del 15 de junio al 15 de septiembre (136 horas)

Año 2019, media hora todo el año, más media hora más en Época Estival, Semana Santa y Navidad (144 horas)

Esta compensación horaria por formación, considerada como tiempo de trabajo efectivo, deberá ser previamente solicitada al Negociado de Recursos Humanos, a los efectos de control horario.

El empleado público podrá ausentarse como máximo en una hora diaria por el total de las horas de formación de cada año, en ningún caso esta compensación de jornada por formación irá en perjuicio del servicio, siendo obligatoria la permanencia del empleado público durante el horario de atención al ciudadano (8:30 a 14:00 horas). Los cauces y cursos para llevarla a cabo, se tratarán en la Comisión de Formación.

Los Colectivos con horarios especiales compensarán dicha formación en jornadas completas.

9.5.- Se establece una pausa de 30 minutos en la jornada laboral de 5 horas o más, destinada al almuerzo, computándose esta como de trabajo efectivo. Se establece como horario preferente para hacer efectiva esta pausa el comprendido entre las 9.00 y las 11.00. Para jornadas de menos de cinco horas, el descanso será proporcional a su jornada laboral. Se podrá hacer efectiva esta pausa al inicio o final de la jornada laboral con el visto bueno de la Concejalía de Personal (y Presidente del PDM, o persona en quien delegue, para el personal adscrito a dicho organismo), previo informe del Jefe de Servicio, Jefe de Negociado o Encargado.

9.6.- El calendario laboral será elaborado durante el mes de diciembre y deberá ser negociado previamente en la Mesa de Negociación. En el mismo constará la distribución de la jornada por meses, así como del horario de trabajo y los días festivos. Una vez aprobados, deberá ser expuesto en el Tablón de Anuncios para su público conocimiento.

9.7.- Excepcionalmente, a petición del Empleado Público, se podrá conceder la jornada reducida, previo informe del Jefe de Servicio, Negociado o Encargado, y el visto bueno del Concejal del área correspondiente, hasta un máximo de 2 horas diarias con la correspondiente disminución de haberes.

9.8.-Se celebrará el día de la Patrona de los Empleados Públicos Municipales, representando ello un día en el que cerrarán las dependencias municipales, a excepción del servicio del Registro General, y se realizarán actividades específicas programadas al efecto para todos los empleados del Ayuntamiento de San Javier. Dicho día será el 22 de mayo, festividad de Santa Rita, excepto para la Policía Local, que será el 3 de septiembre, festividad de San Gregorio Magno y para el Conservatorio y la Escuela de Música, que será el 22 de noviembre, festividad de Santa Cecilia. Si alguno de estos días fuese sábado o domingo, se celebraría el viernes anterior a dicho día. Los empleados del Registro General celebrarán actividades programadas en días posteriores.

9.9.- Se compensará con tiempo libre o con gratificación por servicios extraordinarios, a elección del empleado público, la asistencia a juicios cuando estos se realizaran en el tiempo libre del empleado público, y como consecuencia del desempeño de sus funciones.

Artículo 10.º- Trabajo en periodo nocturno y festivo.

1.- Tendrán consideración de horas nocturnas, las trabajadas en el periodo comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana y serán computadas a efectos de cómputo anual, como 1,33 horas por cada hora trabajada, sin que en ningún caso este cómputo pueda suponer un exceso de jornada anual a efectos retribuidos. Los Empleados Públicos que realicen trabajos nocturnos durante periodos largos (un mes o más), y que no perciban en el complemento específico retribuciones por este concepto, recibirán una

gratificación equivalente a un 50% del salario base, trienios, complemento de destino y complemento específico, la percepción de este concepto se realizará en la nómina del mes siguiente a la realización de los servicios nocturnos.

2.- Tendrán consideración de horas festivas, además de las realizadas en festivo, las horas trabajadas en el periodo comprendido entre las 00:00 horas del sábado y las 6:00 horas del lunes y serán computadas como 1,33 horas por cada hora trabajada.

En el caso que, no se percibiesen en el complemento específico retribuciones por este concepto, se retribuirá con 50,00 Euros, por jornada festiva trabajada durante la vigencia del presente Acuerdo.

Las oficinas Públicas y Servicios Públicos permanecerán cerrados los días 24 y 31 de diciembre, a excepción de los servicios del Registro General. A estos empleados públicos, se les computará estos días como festivos trabajados, a todos los efectos.

3.- En caso que se adscriba el PDM al presente Acuerdo, y dadas las especiales condiciones de trabajo, en aquellas jornadas que sean inferiores a 4 horas, la retribución contemplada en el apartado b) será el 50% (25 euros).

Artículo 11.º- Excesos de jornada.

Los excesos de jornada se solicitarán a la Concejalía que corresponda. La realización de trabajos fuera del horario normal, será siempre que no sea posible la contratación temporal prevista por la Ley y/o no pueda ser de aplicación por las características de los trabajos a realizar. Los excesos de jornada serán a partir del cómputo mensual, si bien se hará un resumen anual en base a la jornada anual que cada año se establezca conforme a lo establecido por ley. Se estará a lo aprobado anualmente en el calendario laboral.

La jornada máxima anual será aquella que resulte de tener como cómputo medio semanal una jornada de 40 horas, a excepción de las jornadas especiales que se puedan realizar en base a los diferentes sistemas de trabajo aprobados en calendario laboral.

No tendrán consideración de horas extraordinarias, las horas que se realicen por encima de la jornada ordinaria hasta completar el límite máximo de la jornada anual.

Estas horas se denominarán horas adicionales que se retribuirán con el mismo valor que las horas extraordinarias, y cuyo límite será la jornada máxima legal, en caso que la jornada ordinaria sea de treinta y siete horas y media semanales, se fijaría en ciento dieciocho horas, siendo susceptible de modificación en caso que varíe la jornada ordinaria.

Cualquier exceso de jornada que se realice por encima de las ciento dieciocho horas adicionales, es decir, por encima de la jornada máxima legal establecida, se considerará como hora extraordinaria.

Las horas adicionales serán de carácter voluntario y también se podrán compensar en tiempo libre, a elección del empleado público, siempre que las necesidades justificadas del servicio lo permitan.

A efectos de reconocimiento de excesos de jornada realizados por los empleados públicos se considerarán horas extraordinarias o adicionales, la unidad o fracción realizada por encima del horario establecido.

Una vez autorizada la solicitud por la Concejalía correspondiente, el Jefe de Servicio, Negociado o Encargado, dispondrá la realización de los servicios extraordinarios atendiendo la distribución equitativa entre el personal disponible y voluntario de dichos servicios para la realización de los mismos. Sólo por motivos de fuerza mayor plenamente justificados, se podrán realizar servicios extraordinarios sin autorización de la Concejalía correspondiente, justificando la necesidad de su realización a la Concejalía, a la Junta de Personal, Comité de Empresa y Delegados Sindicales cuyos Sindicatos tengan representación en la Junta de Personal y Comité de Empresa, así como la relación nominal de los trabajadores que los han realizado. En estos casos, los servicios extraordinarios se comunicarán a la mayor brevedad posible, a la Concejalía de Personal. Los excesos de jornada realizados entre el día 15 del mes anterior y el día 15 del mes en curso, se abonarán en su totalidad en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios dentro del mes siguiente y serán abonados y reflejados en las nóminas de los trabajadores, en el apartado de prestaciones cotizables a la Seguridad Social. Se podrán compensar, a elección del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los excesos de jornada por tiempo libre en la proporción de 120 minutos por cada hora extra normal trabajada, siendo de 150 minutos si ésta hora es extra festiva o nocturna, y de 180 minutos si es nocturna y festiva. Esta compensación se podrá disfrutar dentro de los doce meses siguientes a su realización. La compensación en tiempo libre podrá acumularse y se podrá disfrutar a modo de libranzas o como añadidura al periodo de vacaciones, pudiendo el empleado público optar por la forma que más le interese, dependiendo de las necesidades del servicio que estipule el Jefe de Servicio, Negociado o Encargado.

Artículo 12.º- Vacaciones.

Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Asimismo tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir 15 años de servicio, añadiéndose un día hábil más, al cumplir los 20, 25 y 30 años de servicio respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles por año natural.

El Plan de vacaciones se presentará a la Mesa General Común de Negociación, que junto con el Concejal de Personal (y Presidente del PDM, o persona en quien delegue, para el personal adscrito a dicho organismo), aprobará dicho plan dándole curso y publicidad en cada servicio, antes del 30 de abril.

En el supuesto caso, que algún empleado/a durante el disfrute de su permiso de vacaciones anuales, por cualquier causa se encontrara en situación de Incapacidad Laboral Temporal (ILT), las vacaciones se interrumpirán, quedándole pendientes el resto de las vacaciones para su posterior disfrute.

La vacaciones se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente, excepto las que no se hayan podido disfrutar por causa IT del trabajador, donde no existirá este límite temporal y podrán repartirse en un máximo de dos periodos sin que se pueda obligar al trabajador a que uno de ellos sea inferior a 15 días naturales o de 11 días hábiles entre los meses de junio a septiembre. Los responsables de cada servicio, elaborarán el plan de vacaciones atendiendo a las necesidades del servicio, en el que tendrán en cuenta las preferencias del personal a su cargo por el orden siguiente:

1. Mutuo acuerdo.
2. Turnos rotativos.
3. Hijos en edad escolar si coincide con el curso.

4. Coincidencia con el permiso del cónyuge.
5. Mujeres embarazadas o tener familia numerosa.
6. Antigüedad.

Artículo 13.º- Permisos.

1.-Permisos retribuidos.

Los Empleados públicos tendrán los siguientes permisos.

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

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

Este permiso podrá disfrutarse de forma discontinua siempre y cuando que el hecho causante del mismo siga existiendo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año.

l) Por matrimonio, quince días.

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

En todo caso, se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

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

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

Sin perjuicio de los permisos comprendidos en este artículo será de aplicación la legislación vigente más favorable, en el caso de licencias y permisos para los empleados municipales. Los permisos no contemplados en este artículo y a los que tengan derecho los trabajadores municipales serán notificados por el Negociado de Recursos Humanos a los Jefes de Negociado para su distribución y conocimiento, así como los cambios legislativos que se produzcan.

A efectos de los permisos contemplados en este artículo, para los empleados públicos cuya jornada sea de lunes a viernes, no se computarán los sábados.

Artículo 14.º- Situaciones de permisos especiales, maternidad de la mujer trabajadora y excedencias.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier, tendrán derecho a licencias especiales con derecho a reserva del puesto de trabajo en los siguientes casos:

1.-Permisos especiales: Se podrán conceder permisos hasta un máximo de doce meses continuados siempre que se soliciten con 15 días de antelación, con el informe favorable del Jefe de Servicio o Negociado correspondiente y el Concejal del Área. En total cada dos años no podrá ser superior a 12 meses, en el caso que estos permisos sean denegados se le dará audiencia al interesado.

2.-Maternidad de la mujer trabajadora, por la duración establecida en las leyes, distribuida a petición de la interesada y 365 días en cuanto a reserva del puesto de trabajo por excedencia desde la fecha de nacimiento.

3.-Las empleadas públicas en estado de gestación, podrá disfrutar de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestión múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

4.-Excedencias: Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 15.º- Otros derechos de los empleados públicos.

1.-Asistencia Letrada.

El Ayuntamiento de San Javier garantizará la defensa jurídica y su protección a todos/as los empleados/as públicos/as en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

La asistencia jurídica a los empleados o cargos públicos se realizará a través de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de San Javier, siempre y cuando no exista discrepancia de intereses con los mismos.

En el caso de que se advirtiere la existencia de intereses contrapuestos entre el Ayuntamiento u organismos públicos cuya representación legal ostenta y sus autoridades, funcionarios o empleados, se abstendrá de actuar en representación de éstos, en cuyo caso, la autoridad, funcionario o empleado público encomendará su representación y defensa a los profesionales que estime más convenientes, previa comunicación por escrito al Sr. Alcalde.

Las minutas de los profesionales designados no podrán sobrepasar en ningún caso las cuantías fijadas en los criterios orientativos de honorarios profesionales del Ilustre Colegio de Abogados de Murcia.

2.- Responsabilidad Civil.

El Ayuntamiento de San Javier, garantiza a todos/as los/as empleados/as públicos, un seguro de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades en las que podrían incurrir en el ejercicio normal de sus funciones. Tendrán una cobertura específica sobre todas aquellas funciones de carácter técnico para las que de acuerdo con la legislación vigente es exigible la titulación de licenciado, graduado, arquitecto, ingeniero, diplomado, arquitecto técnico e ingeniero técnico, en las actuaciones que realicen en el ejercicio de su puesto de trabajo.

Artículo 16.º Régimen Disciplinario.

1.- Procedimientos disciplinarios.

a).- Los Principios inspiradores del procedimiento.

El procedimiento sancionador de los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier se ajustará a los principios de legalidad, impulso de oficio, imparcialidad, agilidad, eficacia, publicidad, contradicción, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad y concurrencia de sanciones, y comprende esencialmente los derechos a la presunción de inocencia, información, defensa y audiencia.

b).- Reglas básicas procedimentales.

Únicamente se podrán imponer sanciones disciplinarias a los funcionarios del Ayuntamiento de San Javier en virtud de procedimiento disciplinario instruido al efecto con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, en tanto y cuando, no se establezca un procedimiento disciplinario en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, en virtud a lo dispuesto en su artículo 98.

El régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento de San Javier que pertenecen al Cuerpo de Policía Local de San Javier, queda integrado por las siguientes normas:

- La disposición final 3.ª de la Ley de Bases de Régimen Local.

- La Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía;
- Los artículos 51 a 54 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad;
- El artículo 173 y la Disposición Transitoria 4.ª del Texto refundido de Régimen Local;
- La Ley de coordinación de la Comunidad autónoma de la Región de Murcia.
- El Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios del Estado (en desarrollo y ejecución de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de aplicación supletoria para los funcionarios al servicio de todas las Administraciones públicas).
- Finalmente, los artículos 93 a 98 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal laboral del Ayuntamiento de San Javier, junto a los funcionarios del mismo, quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

No obstante, en lo no previsto en el referido Título VII, el régimen disciplinario del personal laboral se regirá por la legislación laboral.

2.- Graduación de las faltas.

Las faltas disciplinarias de los empleados públicos de San Javier (personal funcionario y laboral), cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

Estas serán las recogidas en los artículos 6,7 y 8 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios del Estado

3.- Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las recogidas en el artículo 96 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.- Criterios de graduación de la sanción.

Los criterios de graduación de sanciones. Para la graduación de la sanción que se vaya a imponer, y actuando bajo el principio de proporcionalidad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

2) La reincidencia. Existe reincidencia cuando el empleado público, al cometer la falta, ya hubiera sido anteriormente sancionado en resolución firme por otra falta de mayor gravedad o por dos de gravedad igual o inferior y que no hayan sido canceladas. A los efectos de la reincidencia, no se computarán los antecedentes disciplinarios cancelados o que debieran serlo.

3) El historial profesional, que, a estos efectos, sólo podrá valorarse como circunstancia atenuante.

4) La perturbación en el normal funcionamiento de la Administración o de los servicios que le estén encomendados.

5) El grado de afectación a los principios de disciplina, jerarquía y subordinación.

6) El daño al interés público, cuantificándolo incluso en términos económicos cuando sea posible.

5.-Extinción de la responsabilidad.

1).- La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, por la muerte de la persona responsable y por la prescripción de la falta o de la sanción, así como por las consecuencias que en el ámbito administrativo pudieran derivarse de la concesión de un indulto.

2).- Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjera la pérdida o el cese en la condición del empleado público sometido a expediente, se dictará una resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, y se ordenará el archivo de las actuaciones.

6.- Prescripción de las sanciones y faltas.

Se estará a lo previsto en el artículo 97 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- Caducidad del expediente disciplinario.

Una vez iniciado el expediente disciplinario, y no resuelto por la Administración, en un plazo superior a seis meses, se procederá a declarar la caducidad del mismo.

Capítulo V

Acceso, promoción, cobertura de puestos de trabajo y formación

Artículo 17.º- Oferta de empleo público.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la plantilla y presupuesto aprobados por la Corporación Municipal de los que se deducen las vacantes que no están cubiertas, El Ayuntamiento de San Javier formulará su oferta de empleo ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, para ello la Corporación Municipal negociará con la Mesa General Común de Negociación la composición de la oferta de empleo público en base a las necesidades del personal existente y contemplando las plazas vacantes, y las necesidades de plazas de nueva creación.

Artículo 18.º- Sistema de acceso y selección.

1.-Procedimiento de Selección:

Serán objeto de negociación entre las secciones sindicales reconocidas en la ley y la Corporación Municipal, los sistemas de acceso, selección, provisión y promoción profesional del empleado público.

Toda selección del empleado público deberá realizarse conforme a dicha oferta mediante convocatoria pública y a través de sistemas de oposición o concurso-oposición en los que se garantizan los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al puesto de trabajo que deban desempeñar, incluyendo a tal efecto las prácticas que sean necesarias.

Los tribunales de selección o comisiones de valoración para el empleado público estará compuesto por:

- Un Presidente: Nombrado por el Alcalde
- Un Secretario: Que será el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien se delegue.
- Tres vocales: Los vocales que podrán ser de otra administración, y para dicha designación se constituirá una bolsa de voluntarios que cumplan con los requisitos académicos y profesionales objeto de cada convocatoria, y se seleccionaran por sorteo entre los miembros de este Ayuntamiento.

No obstante lo anterior, se estará sujeto a la normativa que le sea de aplicación en cada momento.

2.-Selección de personal interino.

Se podrán nombrar personal interino para la cobertura transitoria vacante, negociándolo con la Mesa General de Negociación y siguiendo lo estipulado en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público o la normativa vigente en cada momento.

3.-Acceso personas con discapacidad.

Se estará a lo dispuestos en el artículo 59 de la Ley 5/2015 de 30 de octubre del Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.- Provisión Temporal de puestos.

La provisión temporal de puestos se ajustará a lo referido en el artículo 64 del Real Decreto 364/95, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

5.-Segunda actividad.

La Corporación aprobará un reglamento con las previsiones que sean necesarias, a fin de que los empleado públicos que por su edad u otra razón tanto de carácter físico o cualesquiera que de alguna forma pudiera mermar su rendimiento en su trabajo habitual y que tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo o lugares similares y adecuados a su capacidad disminuida y, siempre que conserven la aptitud necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo. Ello a ser posible dentro del mismo servicio al que estén adscritos, respetando horarios de trabajo y en los supuestos de existir uno o más empleados públicos que estuvieren interesados en un mismo puesto de trabajo, estos serían valorados previo informe del Servicio de Vigilancia de la Salud y la Comisión de Seguimiento, en su caso.

Artículo 19.º- Asignación de funciones.

Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, en aplicación del art.73 del EBEP, el Ayuntamiento de San Javier podrá asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las del puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, sin merma en las retribuciones.

La resolución por la que se acuerde la anterior asignación deberá estar debidamente motivada, en cuanto a las necesidades de servicio que la justifican y designación del empleado público en cuestión, cuando hubiera varios con aptitud suficiente para desempeñarlas.

Si dichas funciones fueran las correspondientes a un puesto de superior categoría, se abonarán las diferencias económicas correspondientes a las retribuciones complementarias, durante el tiempo que dicha situación se mantenga, al término del cual, el empleado público cesará automáticamente en el cobro de dichas retribuciones.

Transcurrido un año desde que se acuerde dicha asignación de funciones, podrá acordarse una prórroga por otro año adicional, justificándolo debidamente. En este caso, al alcanzarse el periodo de dos años, se dará cuenta de las mismas a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo para su valoración, si procede, a través de la Comisión Técnica de Valoración de puestos de trabajo, con el objeto de determinar si se trata de una necesidad estructural y permanente, que requiera la revisión del puesto de trabajo, quedando prorrogada exclusivamente por el período de tiempo necesario hasta la finalización del trámite administrativo pertinente para hacer efectiva tal revisión.

Asimismo si las funciones asignadas no se corresponden a las de un puesto de superior categoría ni tienen entidad suficiente para crear un nuevo puesto que las desempeñe serán valoradas conforme a lo expuesto en el párrafo anterior, pudiendo ser retribuido su desempeño, sin que en ningún caso pueda suponer una merma de las retribuciones que el trabajador tenía asignadas.

En ningún caso, el ejercer funciones de categoría superior, supondrá la adquisición de derechos ni puntos para la provisión en propiedad de ningún puesto de trabajo.

Artículo 20.º- Movilidad y permutas.

1.-Movilidad: Se estará al desarrollo legal previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

1- Movilidad Funcional: Se estará a lo dispuesto en los artículo 61 y 66 bis del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2.-Movilidad geográfica:

a) En el caso de movilidad geográfica de un centro de trabajo de San Javier a otro de La Manga, o viceversa, se priorizará la movilidad voluntaria, atendiendo al criterio de antigüedad de mayor a menor. En el caso de ser insuficiente la medida anteriormente expuesta, y existiendo la necesidad de cubrir los servicios correspondientes se realizará de forma obligatoria, en función de la antigüedad de menor a mayor.

b) Las nuevas incorporaciones sustituirán a los empleados que obligatoriamente hubieran sido destinados a un centro de trabajo distinto al original, salvo que el empleado desplazado voluntariamente solicite su permanencia.

c) En cualquier caso, se retribuirá el desplazamiento en Km. realizados en vehículo propio desde el centro de trabajo de origen, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del presente Acuerdo. No tendrá consideración de horas extraordinarias el tiempo empleado por los trabajadores en los desplazamientos que por necesidades del servicio tengan que realizar a la Manga del Mar Menor, dentro de su jornada laboral.

2.-Permutas: Se mantendrán las situaciones previstas por la Legislación en esa materia.

Artículo 21.º- Funcionarización del personal laboral fijo.

Cuando las disposiciones legales lo permitan, la Corporación Municipal continuará con el proceso de funcionarización del Personal laboral fijo. Para ello, se negociará con la Mesa General, la forma adecuada de realizarlo, con el fin de que el Personal Laboral fijo pueda realizar cursos adecuados al puesto que se funcionarizará para su posterior oposición. Se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria segunda del TREBEP: Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.

Artículo 22.º- Cambio en la forma de gestión de los servicios.

En el caso de constitución de una Sociedad Mixta con capital mayoritariamente municipal, para la gestión de algún servicio de competencia del Ayuntamiento, el cambio de puesto de los Empleados Públicos siempre serán a elección de estos, no pudiendo el Ayuntamiento obligarles a pasarse a la Empresa Mixta. Si el empleado publico elige no pasar a la empresa Mixta, el Ayuntamiento se compromete a buscarle un puesto igual o similar al que realizase en ese momento, no sufriendo nunca merma económica.

Artículo 23.º Promoción interna.

La promoción interna, supone la posibilidad del Empleado público del Ayuntamiento de San Javier, de ascender de un grupo inferior a otro superior tras superar las pruebas determinadas y establecidas al efecto. La Corporación Municipal, deberá reservar un porcentaje del 50% al menos para las plazas de promoción interna dentro de cada grupo, negociándose el porcentaje concreto de las plazas de promoción interna con cada Oferta de Empleo Público. En el caso de que solo haya una plaza, se negociará con la Mesa General de negociación si la misma es de turno libre o de promoción interna. En las pruebas de selección para promoción interna, podrá participar todo empleado público, que llevando dos años de antigüedad como mínimo en la plantilla y, estando en posesión de la titulación exigible, supere el procedimiento selectivo previamente establecido con independencia de los turnos libres.

Para lograr una mayor promoción del personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de San Javier, se arbitrarán para cada caso concreto medidas para suprimir o reducir los programas y/o ejercicios del procedimiento selectivo del que se trate, respetando los mínimos establecidos. En las bases de los procedimientos de selección se tendrá en cuenta, lo negociado y acordado en la Mesa General de Negociación.

La promoción interna para los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier se realizará mediante Concurso-Oposición. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba adecuada al nuevo puesto de trabajo del que se trate, siempre que posea la titulación exigida para dicho nivel.

El paso del Grupo AP al C2 será para todo el Personal Laboral Fijo y Funcionario que tenga una antigüedad de al menos dos años, cuente con un nivel de titulación de al menos Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y supere el proceso de selección correspondiente. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional sexta del TREBEP.

Artículo 24.º Carrera Profesional.**1.-Objetivos.**

Es un objetivo común de todos, fruto de la negociación colectiva, entre la Corporación Municipal y las organizaciones sindicales, crear un modelo de carrera

profesional horizontal, tanto para el personal funcionario de carrera como para el personal laboral fijo, capaz de perdurar en el tiempo, y de ser una realidad tangible para todos/as los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Javier que les permita acceder a diferentes niveles de complemento de destino superior al consolidado y dentro de los márgenes legales para cada grupo.

El presente artículo pretende, incidir en el procedimiento específico de adquisición de grado personal contemplado en los artículos 14 y 16 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, al señalar que:

"Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:... c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación."

Asimismo, el TREBEP establece en los apartados 3.º y 4.º del artículo 16 lo siguiente:

Apartado 3.º:

"Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la letra b) del artículo 17 y en el apartado 3 del artículo 20 de este Estatuto.

Apartado 4.º:

"Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito".

No obstante, hasta que se aprueben la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y las normas reglamentarias de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la Disposición Final Cuarta del TREBEP, se estará a lo establecido en el artículo 21.f de la ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con carácter básico, según el cual:

"f) La adquisición de los grados superiores de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de cada grupo podrá realizarse también mediante la superación de cursos de formación u otros requisitos objetivos, que se determinen por el Gobierno o, en el ámbito de sus competencias, por el Consejo de Gobierno de las Comunidades Autónomas y el Pleno de las Corporaciones Locales."

2.- Convocatoria y bases.

Por ello, es preciso desarrollar la adquisición del grado personal mediante un procedimiento específico, basado en los criterios de igualdad, mérito y capacidad, y el cuál se establece en el presente Acuerdo con los siguientes puntos:

a).-Las convocatorias tendrán carácter anual durante la vigencia del presente Acuerdo, entre los meses de septiembre y octubre del año en curso, y con efectos al 1 de enero del año siguiente, al objeto de su dotación económica en los presupuestos municipales del ejercicio correspondiente.

b).-Las bases de las convocatorias serán un fiel reflejo de lo acordado, en cuyo caso, se entenderán por negociadas a los efectos de lo estipulado en el artículo 37.1.m del TREBEP. Cualquier modificación de lo expuesto a continuación implicaría su negociación en las respectivas Mesas de Negociación, según correspondan a su ámbito jurídico, a saber:

"BASES GENERALES

La firma del Acuerdo Administración-Organizaciones Sindicales de ____ de ____ de ____, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el ____ de junio de ____, para la modernización y mejora de esta Administración Local, pretende, como uno de sus objetivos, la carrera profesional de sus empleados públicos a través del grado personal, tal y como se recoge en los artículos 14 y 16 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y en el artículo 21.f de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

El desarrollo de carrera profesional es el modo en que una organización sostiene o incrementa la productividad actual de sus empleados y empleadas, al mismo tiempo que los prepara para los cambios y la adaptación a los mismos.

El desarrollo de la carrera profesional en el Ayuntamiento de San Javier trata de asegurar la disponibilidad de recursos humanos, con las cualificaciones y experiencias apropiadas en el momento que se necesiten. Esto beneficia a ambos, individuo y organización. El sector público se caracteriza por ser intensivo en servicios, de ahí que la gestión de sus recursos humanos cobre en él especial relevancia.

De este modo, el diseño de un adecuado sistema de promoción profesional cobra especial interés. Téngase en cuenta, que en esta Administración son varios los empleados públicos que llevan entre 20 y 30 años de servicios, en la gran mayoría solamente en este Ayuntamiento, y en muchos casos con escasos cambios de puesto de trabajo, lo que conlleva necesaria y obligatoriamente el establecimiento de un sistema de carrera con el objetivo de evitar la obsolescencia de las competencias de los empleados y la adecuación de éstos a las nuevas necesidades organizativas, a los cambios tecnológicos, legislativos y del entorno en general.

En ese contexto, es voluntad de esta Corporación Municipal, crear un modelo de carrera profesional, tanto para el personal funcionario de carrera como para el personal laboral fijo, dentro del actual marco normativo, y fruto de la negociación colectiva con las diferentes organizaciones sindicales, acordando las siguientes Bases:

Primera.- Marco jurídico.

El marco jurídico, 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:

La ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, establece en su artículo 21.1.f) que "el grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen por el Gobierno, o en el ámbito de sus competencias, por el Consejo de Gobierno de las Comunidades Autónomas, y el Pleno de las Corporaciones.

El apartado b) de la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, deroga expresamente el citado artículo 21 de la Ley 30/1984, pero se mantiene en vigor en tanto se dictan las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo correspondientes, conforme a lo establecido en la Disposición Final Cuarta del propio Estatuto del Empleado Público.

Artículos 4.2b, 22, 23 y 25 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por los que los trabajadores tienen derecho a la promoción y formación profesional en el trabajo conforme a lo que se establezca en convenio o, en su defecto, en acuerdo colectivo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

El personal que presta servicios en el Ayuntamiento de San Javier y sus Organismos Autónomos que tenga la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo, desde su toma de posesión y/o firma del correspondiente contrato, podrá progresar profesionalmente en su carrera administrativa sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, cuando cumpla las condiciones y requisitos que se establezcan en el presente texto y demás documentos que se aprueben por este Ayuntamiento que deberán adaptarse en sus principios básicos a los previsto en el TREBEP.

Tercera.- Criterios.

3.- Los criterios que permitirán la adquisición de uno o más grados dependerán de lo siguientes:

- Voluntariedad e igualdad.
- Antigüedad.
- Permanencia en el puesto. Consolidación de grado personal.
- Concurso de méritos.
- Superación de curso específico.

Cuarta.- Requisitos generales de acceso al grado.

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

4.1. Deberá ser funcionario carrera o personal laboral fijo.

4.2 El/la empleado/a público/a deberá encontrarse en situación de servicio activo, o no tener suspendida su relación contractual.

4.3 Tener una antigüedad mínima de cinco años.

4.4 Deberá asimismo, acreditar tener consolidado el grado anterior a aquél o aquellos a los que pretenda acceder.

4.5 Obtener la puntuación necesaria en el concurso de méritos, que le permita el acceso al curso de formación determinado por la Comisión de Formación, dentro de los límites presupuestarios fijados en el Acuerdo de condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier para la carrera profesional.

Es decir, en cada convocatoria promocionarán los que mayor puntuación obtengan hasta agotar el crédito presupuestario de la misma.

4.6 Deberá haber superado el curso de formación, de acuerdo a como se establezca en el correspondiente Plan de Formación.

Quinta.- Concurso de méritos.

La puntuación máxima serán 100 puntos, repartidos de la siguiente manera:

- Por cada trienio de antigüedad, a razón de 4 puntos hasta un máximo de 40 puntos.

- Por cada hora de cursos de formación, masters no universitarios que no conlleven a una titulación académica oficial, específicos al puesto o a las funciones del mismo, y realizados en Instituciones públicas (FEMP, FMRM, Universidades, Comunidades Autónomas, INAP, cámara de comercio, etc.) organizaciones sindicales y empresariales, y en general, en centros de formación homologados, a razón de 0,05 puntos hasta un máximo de 60 puntos.

Solamente se computarán las horas de formación realizadas en el periodo de los últimos 10 años previos a cada convocatoria.

Sexta. - Carrera Administrativa en Grados.

La carrera administrativa tendrá una progresión horizontal dividida en TRES NIVELES, cuyo punto de partida vendrá dado en función de la antigüedad o reconocimiento de trienios reconocidos al empleado/a público/a.

Nivel I Aquellos empleados/a públicos con 2 trienios de antigüedad	1 nivel sobre el consolidado
Nivel II Aquellos empleados/a públicos con 3 y 4 de trienios de antigüedad.(a.i)	2 niveles sobre el consolidado o hasta el máximo del subgrupo de pertenencia
Nivel III Aquellos empleados/a públicos con 5 o más trienios de antigüedad	3 niveles sobre el consolidado o hasta el máximo del subgrupo de pertenencia

Séptima.- Convocatoria.

Anualmente, el Sr. Alcalde realizará las correspondientes convocatorias, y con una antelación mínima de un mes, lo comunicará a las diferentes Secciones Sindicales con representatividad en la Junta de Personal y/o Comité de Empresa del Ayuntamiento de San Javier.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento, deberán cumplimentar la instancia en el modelo normalizado establecido por el Ayuntamiento de San Javier, que será facilitado por el Negociado de Recursos Humanos. Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página Web: www.sanjavier.es; dentro del área de servicios municipales, servicio de personal y recursos humanos.

Los cursos, y master "no oficiales", se acreditarán mediante la presentación de los correspondientes diplomas, títulos o certificados debidamente compulsados. Las diferentes acciones formativas deberán especificar el número de horas o créditos lectivos y estar redactadas en castellano o venir traducidos al mismo.

Octava.- Instancias. Lugar y plazo de presentación.

La presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de adquisición de grado personal, en la que los aspirantes deberán de manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base Cuarta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Javier, dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de la correspondiente convocatoria y bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Javier.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En estos supuestos será requisito necesario que el/la aspirante comunique paralelamente tal incidencia al Ayuntamiento, por medio de FAX, al número 968-19.01.56, o bien, al correo electrónico de rrhh.seleccion@sanjavier.es

Novena.- Reclamaciones

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Javier, y en el Negociado de Recursos Humanos, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Igualmente podrán efectuarse, dentro del mismo plazo, reclamaciones a los méritos formativos. Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Javier.

Décima.- Lista definitiva de candidatos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y realizadas las correcciones oportunas, en su caso, el Ayuntamiento de San Javier publicará en el plazo máximo de veinte días naturales, en los mismos lugares de la lista provisional, la lista definitiva de los aspirantes que optan el procedimiento de adquisición de grado personal.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases y sus Convocatorias y cuantos actos deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima.- Reconocimiento de grado personal.

La Comisión de Valoración formulará al Ayuntamiento Pleno propuesta de adquisición de nuevo grado personal, en relación con todos aquellos aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación.

La adquisición del nuevo grado personal para los empleados públicos, surtirá efectos desde el día 1.º de enero del año siguiente al de la convocatoria, para todo el que acredite reunir los requisitos exigidos en las bases, con anterioridad a dicha fecha.

Duodécima.- Comisión de valoración.

1. La Comisión de Valoración estará constituida por cinco funcionarios nombrados por el Alcalde-Presidente, integrantes de la plantilla de personal del Ayuntamiento de San Javier. De entre ellos nombrará a un Presidente y a un Secretario, conforme a lo estipulado en el artículo 16 del Acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier.

2. Por cada uno de los miembros titulares se designará un suplente, en previsión de ausencias justificadas de aquéllos.

3. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el

párrafo anterior, conforme al artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones de la Comisión, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

5. Los acuerdos de la Comisión de Valoración solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. Las resoluciones de la Comisión de Valoración vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. Si por cualquier causa y con independencia de las responsabilidades en que pudieran incurrir, no pudiera o no quisiera continuar un número de miembros de la Comisión de Valoración tal que impidiera la continuación reglamentaria del proceso selectivo, por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designará a los sustitutos y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido procedimiento selectivo.

8. El Secretario levantará acta de las actuaciones de la Comisión de Valoración.

9. La Comisión de Valoración podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referente a los méritos formativos o cualquier otro que estime oportuno, y que hayan sido o vayan a ser valorados en la fase de concurso.

10. Durante el desarrollo del proceso, el Ayuntamiento de San Javier podrá realizar cualquier comunicación a los/as candidatos/as por escrito o telefónicamente, en base a los datos de "localización" indicados en su solicitud. Por este motivo, los interesados se comprometen a mantener actualizados dichos datos durante el proceso de selección, comunicado -con suficiente antelación- cualquier variación en los mismos.

Decimotercera.- Previsión presupuestaria.

En el Decreto por el que se apruebe la correspondiente convocatoria anual, se reflejará el gasto previsto en los presupuestos anuales no pudiendo sobrepasarse el mismo. "

Estos criterios deberán ser adoptados antes de octubre del año en curso, con efectos a partir del 1 de enero del año siguiente.

3.- Presupuesto anual.

El presupuesto destinado a la carrera profesional durante la vigencia del actual Acuerdo de condiciones, será el siguiente:

Año 2017: 100.000 euros.

Año 2018: 70.000 euros.

Año 2019: 70.000 euros.

Artículo 25.º Formación.

La Corporación Municipal se compromete a establecer un plan de formación para todo el empleado público que lo solicite, el cual estará encaminado a la actualización permanente de conocimientos y capacidades profesionales, así como a las necesidades de los Negociados, características del grupo y niveles. Los cursos podrán realizarse en horario laboral, previo informe favorable del Jefe de Sección, Jefe de Negociado o Encargado.

Al fin de conseguir una real y efectiva implantación de formación profesional de los empleados públicos, se destinará un mínimo del 20% del plan de formación a la realización de cursos específicos para la realización de dicha promoción profesional.

Para llevar a cabo la formación de los empleados públicos existirá una Comisión de Formación compuesta de forma paritaria.

La Comisión de Formación estará compuesta de forma paritaria por la Corporación y las Secciones Sindicales, que asumirá las funciones siguientes:

- a) Planificación anual de los programas y cursos de formación.
- b) Ejecución y cumplimiento de dichos planes.
- c) Establecer baremos de puntuación de méritos.
- d) Establecer criterios para la asistencia a cursos de formación y reciclaje.
- e) Publicidad de todas las actividades de formación de que se trate.
- f) Proponer y coordinar los medios y dotaciones para la asistencia a cursos.
- g) Los cursos que sean realizados fuera del horario de la jornada laboral de cada trabajador se compensarán como determine la Comisión de Formación.

Se consignará una partida de 18.000 euros para la formación del empleado público que aumentará un mínimo de 1.000 euros por año hasta el 2019.

Capítulo VI**Ayudas sociales****Artículo 26.º- Anticipos reintegrables.**

Los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Javier podrán solicitar un anticipo reintegrable con una cuantía máxima de dos mensualidades de sus retribuciones íntegras. El reintegro se realizará, como máximo, en 14 mensualidades.

Para tener derecho a obtener un nuevo anticipo reintegrable será requisito indispensable haber procedido al pago del anterior, y el plazo para poder solicitarlo de nuevo, será de dos años desde la fecha de solicitud. Si finalizado el primer semestre siguiera quedando dinero en esta bolsa, no se aplicará la limitación de los dos años.

Se consignará en los presupuestos municipales una cantidad de 50.000 € anuales, para este año y 70.000 € anuales durante los años restantes para anticipos reintegrables. Cuando se agote esta cantidad, se distribuirá para anticipos reintegrables las cantidades que se devuelvan de los anticipos concedidos, dando prioridad a aquellos que soliciten el anticipo por primera vez o que lleve más tiempo sin solicitarlo.

Artículo 27.º- Pólizas de seguros.

1.-De Vida.

El Ayuntamiento de San Javier, garantiza un seguro de vida para todo el empleado público, dicho Seguro será actualizado anualmente, en base al número de empleados públicos del momento, cubriendo dicho seguro, los riesgos cuyos capitales mínimos serán los especificados en cada una de los conceptos siguientes:

- a) Fallecimiento natural: 19.800 €
- b) Por muerte en accidente: 36.000 €
- c) Por muerte en accidente de circulación: 45.000 €
- d) Por invalidez permanente absoluta: 38.500 €

Las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa y/o Junta de Personal, participarán en la determinación de las condiciones de los seguros de Vida, Responsabilidad Civil y Patrimonial del personal del Ayuntamiento de San Javier, en los siguientes términos, participarán en la elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas, recibirán notificación de los acuerdos que se adopten por el Órgano de Contratación durante la tramitación del expediente de Contratación y serán convocados a las sesiones de la Mesa de Contratación que sean públicas.

2.-De pensiones.

Durante 2016 se recuperaran las aportaciones municipales al plan de pensiones colectivo. Para ello, se mantendrá en vigor la comisión de gestión y control del plan que a efectos de supervisión de las aportaciones a dicho plan de pensiones colectivos. La Corporación aportará en el año 2016 la cantidad de 25 € mensuales al plan de pensiones de cada trabajador municipal aumentando esta cantidad en un euro por año durante la vigencia de este acuerdo. Los trabajadores podrán incrementar las cantidades anteriormente citadas.

No obstante lo anterior, aquellos que tienen este derecho, podrán elegir por el mismo importe, la contratación de un seguro sanitario privado, el resto hasta la totalidad de la prima será aportada por el empleado público.

3.- De indemnización Social por baja laboral.

El Ayuntamiento de San Javier, a partir de junio de 2017, contratará una póliza de seguro de cobertura por incapacidad temporal que garantice una indemnización por la percepción del 100% de las retribuciones mensuales correspondientes de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, por baja laboral, se reconocerá un complemento retributivo hasta alcanzar como máximo el 50% de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se sumará a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será el que corresponda para que la suma de ambas cantidades equivalgan al 75% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del vigésimo primero se sumará un complemento económico a la cantidad abonada por la Seguridad Social que permita igualar lo percibido al 100% de las retribuciones que se vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día y mientras dure la misma, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c) Con carácter excepcional y debidamente justificado el Ayuntamiento de San Javier establecerá para sus empleados un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que se vinieran disfrutando en cada momento en los supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica y enfermedades graves incluidas en el Anexo del Real Decreto 1148/2011 de 29 de julio.

d) Para tener derecho a estas prestaciones será indispensable la justificación desde el primer día de ausencia, mediante la presentación del correspondiente parte de baja médica en el plazo de tres días desde el inicio de la misma, así como su renovación con la periodicidad que la normativa determine, con el correspondiente parte de confirmación de baja debiendo incorporarse el empleado a su puesto de trabajo al día siguiente de la expedición del correspondiente parte de alta.

No obstante, mientras no sea regulado expresamente por alguna norma legal de aplicación, durante los tres primeros días podrá justificarse la ausencia por causa de enfermedad con el justificante médico expedido por el facultativo que hubiera atendido al trabajador, considerándose a partir del cuarto día la situación de IT sólo con el parte médico de baja.

e) En aquellos casos en que una situación de incapacidad temporal se viera interrumpida por periodos intermedios de actividad y, de acuerdo con la normativa reguladora de la Seguridad Social, se considere que hay una sola situación de incapacidad temporal sometida a un único plazo máximo (y así se haga constar como recaída en el parte médico de baja correspondiente) el interesado tendrá derecho a continuar con el porcentaje del complemento que tuviera con ocasión del alta previa de la incapacidad temporal de la que derive la recaída.

f) En todo lo concerniente a las retribuciones que se deban complementar en este artículo, se entenderá que las mismas se refieren a las retribuciones mensuales fijas, sin la inclusión de otros conceptos variables como productividades, horas extras, gratificaciones, etc., que el trabajador pudiera haber percibido durante el mes anterior al de la baja.

g) Al igual que ocurre con las derivadas de contingencias profesionales, el Ayuntamiento de San Javier acordará la supervisión, control y seguimiento de las bajas por IT que deriven de contingencias comunes con una mutua laboral.

h) Los trabajadores municipales podrán tener hasta 4 días al semestre de ausencia por enfermedad, sin que esto conlleve pérdida retributiva alguna.

Artículo 28.º- Ayudas económicas de Fondo Social.

Serán beneficiarios de las ayudas recogidas en estos apartados el Personal Funcionario, el Personal Laboral Fijo, el Personal Laboral Indefinido y todo Empleado Público de este Ayuntamiento que, sin tener la condición laboral anterior, lleve prestando sus servicios en este Ayuntamiento un año continuado ó tres discontinuos.

El personal descrito en el punto anterior podrá solicitar ayuda económica al Ayuntamiento de San Javier por los conceptos de minusvalía, becas para estudios de empleados e hijos, familia numerosa y para pago de prótesis, gafas y similares, según lo regulado en este artículo.

1.- Presupuesto anual de las ayudas.

Para ello se creará una bolsa económica anual de 175.000 € (150.000 € en el presupuesto general y 25.000 € en el presupuesto del PDM, si se adhiere), 215.000 € para el año 2017, 225.000 € para el año 2018, y 225.000 € para el año 2019, para la totalidad de los conceptos referidos, a repartir entre todos los empleados públicos municipales que lo soliciten. La asignación de las cantidades correspondientes a cada solicitante serán las que decida la Mesa General de Negociación, reunida para tal fin.

Siempre y cuando, que la bolsa económica para cada año se ajuste a las necesidades presupuestaria del Ayuntamiento referente a las retribuciones básicas y complementarias.

2.- Ayudas económicas por discapacidad. Requisitos.

a) La prestación por este concepto ampara los casos de discapacidad recogidos en la normativa vigente.

b) Para acceder a estas ayudas, será imprescindible la presentación del diagnóstico emitido por el I.M.A.S. (Antiguo I.S.S.O.R.M.).

c) Las cuantías mensuales y criterios de distribución de las ayudas por este concepto serán las acordadas en la Mesa General de Negociación, siempre ajustadas a los criterios referidos y sin exceder del presupuesto anual fijado para la totalidad de los empleados municipales, tal como se indica en el punto anterior de este artículo.

La compatibilidad de estas ayudas con la percepción de cualquier otra por el mismo concepto, serán tratadas en la Mesa General de Negociación.

3.-Ayudas económicas para becas para estudios de empleados públicos e hijos de los mismos, y ayudas económicas por gafas, prótesis o similares, y familia numerosa.

Dentro del crédito habilitado en el punto 1 de este artículo, se podrán solicitar becas para estudios de los hijos de los empleados públicos, que la Mesa General de Negociación distribuirá entre los peticionarios, de acuerdo con los criterios que dicha mesa fijará y hará públicos en los diversos tabloneros de información y tras el procedimiento que la referida Mesa acuerde al respecto. De la misma manera, será la Mesa General de Negociación, la que determinará las cantidades a aportar como ayuda por la compra de gafas, prótesis o similares y familia numerosa, así como el procedimiento para su adjudicación y la procedencia o no de las mismas, en cada momento y en cada caso.

En el caso de estudios para empleados públicos, solo se podrán destinar partidas económicas para los estudios comprendidos desde los básicos hasta la primera titulación universitaria inclusive.

4.-Ayuda económica por jubilación voluntaria anticipada.

El Ayuntamiento de San Javier, garantizará a todos sus empleados públicos, siempre y cuando sea conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 21.ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, por la que se habilita las Entidades Locales para establecer incentivos a la jubilación anticipada como sistema de racionalización de sus recursos humanos, los siguientes incentivos para aquellos empleados públicos que voluntariamente quieran jubilarse con antelación, a saber:

- Jubilación a los 65 años en caso de haber cotizado menos de 38 años y seis meses, recogido en el art. 205 TRLGSS. En caso contrario no sería jubilación anticipada: 5000€.

- Jubilación a los 64 años: 10.500 €.
- Jubilación a los 63 años: 11.700 €.
- Jubilación a los 62 años: 17.000 €.
- Jubilación a los 61 años: 21.000 €.
- Jubilación a los 60 años: 27.000 €.

Para tener derecho a estas cantidades, será imprescindible llevar al menos 20 años prestando sus servicios para el Ayuntamiento de San Javier. En caso de no ser así, se aplicarán las cantidades que proporcionalmente les correspondan con arreglo a los años que llevaran los interesados en el momento de la solicitud.

5.-Ayuda económica por natalidad o adopción:

La Corporación Municipal, concederá la ayuda, independientemente a las que otorgan los Organismos Públicos correspondientes, cuya cuantía será:

- Por natalidad: 300 € por cada hijo/a.
- Por adopción o acogimiento: 300 € por cada hijo/a.

Cuando la percepción de esta ayuda pueda recaer en más de un empleado público, esta será percibida por uno solo de ellos.

6.- Ayudas económicas para la concesión de premios, en reconocimiento al especial interés e iniciativa demostrado a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Función Pública.

Vinculado al mes anterior de la jubilación efectiva, siempre y cuando tenga una antigüedad reconocida de al menos diez años de servicio efectivos, al servicio de cualquier Administración se percibirá una productividad equivalente en su cuantía a una mensualidad completa de las retribuciones básicas y complementarias de carácter fijo, que el empleado público tuviera asignadas en el momento de su solicitud.

Capítulo VII.

Seguridad y salud laboral

Artículo 29.º Seguridad y salud laboral.

a) Normativa de aplicación:

Se estará a lo dispuesto en la Ley 31/ 95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) y en los Reglamentos y demás normas que la desarrollan, así como a toda legislación posterior que le sea de aplicación.

Así mismo, se estará a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales vigente.

b) Delegados de Prevención:

Los Delegados de Prevención son los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, serán designados preferentemente entre los representantes del personal con presencia en los distintos órganos de representación (Comités de Empresa y Juntas de Personal)

Las competencias y facultades de los Delegados de Prevención serán las reguladas en el artículo 36.º de la LPRL.

El número de delegados para cada órgano de representación en el Ayuntamiento de San Javier, serán 3 nombrados por la Junta de Personal y tres nombrados por el Comité de Empresa, así como los correspondientes para los organismos autónomos, será el establecido en el artículo 35.2 de la LPRL.

Los vocales designados por el Comité de Empresa y la Junta de Personal, podrán no ser miembros de los mismos y dispondrán de un crédito de horas para el ejercicio de sus funciones igual al de los delegados de personal. Cuando concurren en la misma persona la condición de delegado de personal y delegado de Prevención el crédito será de 40 horas mensuales.

En el caso que algún Delegado de Prevención no sea miembro de la Junta de Personal o Comité de Empresa, podrá hacer uso de horas sindicales de la bolsa de horas del sindicato que lo hubiera propuesto, en el caso de que este exista.

c) Comité de Seguridad y Salud Laboral:

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la entidad en materia de prevención de riesgos.

Inmediatamente después de las elecciones de cada parte, ya sea por el Comité de Empresa, Junta de Personal o renovación de concejales, se nombrará a los nuevos miembros del Comité de Seguridad y Salud. Los concejales nombrados por la Corporación serán los representantes de la misma, mientras que los representantes de los empleados públicos serán los Delegados de Prevención, teniendo las mismas garantías de protección sindical que los delegados de personal. Dado que el mencionado Comité de Seguridad y Salud tiene su propia norma interna de funcionamiento, se estará a lo dispuesto en el mismo. Dicha norma no irá nunca en contra de lo pactado en el acuerdo vigente o acuerdos anteriores.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral, estará compuesto por los siguientes miembros:

- 6 Vocales designados por la Corporación Municipal en igual número al de delegados de prevención.
- 3 Los delegados de prevención en representación de la Junta de Personal
- 3 Los delegados de prevención en representación del Comité de Empresa.
- 1 Secretario, con voz y sin voto, nombrado por el Alcalde.

En los organismos autónomos que tengan más de 50 empleados se constituirán un Comité de Seguridad y Salud en las mismas condiciones que en el Ayuntamiento de San Javier, y de acuerdo con las circunstancias de cada organismo.

d) Seguridad y Salud en el Ayuntamiento de San Javier.

Toda actividad relacionada con la seguridad y salud de los trabajadores en el Ayuntamiento de San Javier, se regulará en el Sistema General de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento (en adelante SGPR) de San Javier vigente, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, previa consulta al Comité de Seguridad y salud y en sus procedimientos de gestión y Procedimientos operativos e instrucciones que lo desarrolla.

e) Vigilancia de la Salud.

Se estará a lo dispuesto en el correspondiente Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales específico dentro del SGPR.

El Ayuntamiento velará para que la cobertura de la Mutua de Accidentes de Trabajo así como el Servicio Vigilancia de Salud sea lo más amplia posible para los empleados públicos.

Artículo 30.º- Prendas de trabajo.

Se estará a lo dispuesto en el Reglamento de vestuario y prendas de protección.

Policía local y Protección civil. Dada las especiales características de los empleados públicos de Policía Local, se estará en lo dispuesto en su normativa específica. No obstante lo anterior, a la entrada del presente Acuerdo se redactará un Reglamento específico de vestuario para este servicio que regule y actualice la renovación y uso del mismo. De igual forma se redactará un Reglamento con las mismas características que el descrito anteriormente para el personal de Protección Civil.

La renovación de los uniformes y complementos de los empleados públicos de la Policía Local se realizará mediante la aplicación de la nueva uniformidad establecida por la Conserjería de la Comunidad Autónoma de policía local.

Monitores del polideportivo municipal. Se les dotará del equipamiento deportivo adecuado a las características de su trabajo, en su caso.

La renovación de los complementos se realizará según las necesidades.

Capítulo VIII

Derechos y deberes sindicales.

Artículo 31.º- Derechos y deberes sindicales. Garantías Sindicales

Será de aplicación en materia de garantías sindicales las previsiones contenidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical, y el Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto a tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, y demás derechos sindicales.

Cada organización sindical podrá acumular el crédito mensual correspondiente a sus miembros que tengan la condición de miembros de la junta de personal, comité de empresa o delegado sindical, previa cesión de sus titulares, cuando así lo manifiesten, previa comunicación al Negociado de Personal. Los sindicatos podrán distribuir su bolsa de horas a los empleados para el desarrollo de tareas relacionadas con la función sindical, dentro del límite anual de horas de cada bolsa.

La petición de horas sindicales será comunicada con un mínimo de 48 horas de antelación, con objeto de permitir tanto la comprobación del crédito consumido y disponible, como la organización de los servicios afectados, salvo situaciones de urgencia. Asimismo se dispondrá de 5 horas anuales para la celebración de Asambleas Generales de Trabajadores, que deberán ser promovidas por la Junta de personal y/o Comité de Empresa.

El presente Acuerdo estará disponible en la página web del Ayuntamiento de San Javier y se hará llegar por correo electrónico a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier cuya dirección electrónica sea comunicada al departamento de Personal.

La Corporación facilitará todo el material que le fuere necesario con cargo a la partida correspondiente para el funcionamiento, la gestión y consulta de sus funciones. La Corporación Municipal habilitará dependencias municipales suficientes con calidad de espacio, habitabilidad, y medios informáticos, para que puedan ser usadas por todas las secciones sindicales legalmente constituidas y con una representación igual o superior al 10% entre la suma del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.

Artículo 32.º- La Junta de Personal

1. La Junta de Personal es el órgano específico de representación del Personal Funcionario para la defensa de sus intereses laborales, económicos, sociales y profesionales. Tendrá las siguientes competencias:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento de San Javier, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves, graves y leves

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con el Ayuntamiento de San Javier para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados de Personal mancomunadamente, en el caso de los organismos autónomos, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 33.º- El Comité de Empresa

El Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado y consultado por el ayuntamiento sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores, así como sobre la situación de la empresa y la evolución del empleo en la misma, en los términos previstos en la ley.

Se entiende por información la transmisión de datos por el empresario al comité de empresa, a fin de que éste tenga conocimiento de una cuestión determinada y pueda proceder a su examen. Por consulta se entiende el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre el empresario y el comité de empresa sobre una cuestión determinada, incluyendo, en su caso, la emisión de informe previo por parte del mismo.

1.- El comité de empresa tendrá derecho a ser informado trimestralmente:

a. Sobre la evolución general del sector económico a que pertenece la empresa.

b. Sobre la situación económica de la empresa y la evolución reciente y probable de sus actividades, incluidas las actuaciones medioambientales que tengan repercusión directa en el empleo, así como sobre la producción y ventas, incluido el programa de producción.

c. Sobre las previsiones del empresario de celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos que serán utilizados, incluidos los contratos a tiempo parcial, la realización de horas complementarias por los trabajadores contratados a tiempo parcial y de los supuestos de subcontratación.

d. De las estadísticas sobre el índice de absentismo y las causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

2.- También tendrá derecho a recibir información, al menos anualmente, relativa a la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

3.- El comité de empresa, con la periodicidad que proceda en cada caso, tendrá derecho

a. Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y, en el caso de que la empresa, prevista la forma de sociedad por acciones o participaciones, los demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que a éstos.

b. Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la empresa así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

c. Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves, graves y leves.

d. Asimismo, el comité de empresa tendrá derecho a recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos en el plazo de diez días siguientes a que tuvieran lugar.

4.- El comité de empresa tendrá derecho a ser informado y consultado sobre la situación y estructura del empleo en la empresa o en el centro de trabajo, así como a ser informado trimestralmente sobre la evolución probable del mismo, incluyendo la consulta cuando se prevean cambios al respecto.

5.- Asimismo, tendrá derecho a ser informado y consultado sobre todas las decisiones de la empresa que pudieran provocar cambios relevantes en cuanto a la organización del trabajo y a los contratos de trabajo en la empresa. Igualmente tendrá derecho a ser informado y consultado sobre la adopción de eventuales medidas preventivas, especialmente en caso de riesgo para el empleo.

6.- La Corporación facilitará todo el material que le fuere necesario con cargo a la partida correspondiente para el funcionamiento, la gestión y consulta de sus funciones.

Capítulo IX

Retribuciones

Artículo 34.º- Retribuciones.

1.- Conceptos retributivos:

Componen el total de las retribuciones el sueldo base, trienios, complementos de destino, complemento específico, productividad y complemento personal transitorio, así como las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 35.º- Programas de Productividad:

Los programas de productividad se componen de:

1.- Los vinculados al especial rendimiento.

a).- Se habilitará una partida de 770.000 €, para el año 2016, (para el PDM, serán 70.000 €) manteniéndose los criterios fijados de valoración para el 2013/2015. Para los años 2017, 2018 y 2019 la partida será de 830.000 € (para el PDM, serán 60.000 €) y los criterios será los que a continuación se exponen:

De forma anual se revisarán ambas cantidades en la Mesa General de Negociación, con los resultados del año anterior, siempre sin sobrepasar el límite de los 830.000 €, para el pago de este complemento a todos los empleados públicos municipales a los que corresponda. Esta cantidad no podrá ser sobrepasada en el pago anual de este complemento en ningún caso. En caso que la cantidad necesaria sea superior a la asignada, se haría una reducción proporcional de la cantidad global, en la totalidad de las pagas individuales que corresponda a cada empleado

b).- La cantidad anual a abonar a cada empleado será la equivalente a dos pagas del 100% del complemento de destino y el 100% del complemento específico del puesto que ocupa, abonándose cada paga semestralmente, siempre que se alcancen los objetivos propuestos más adelante y en la medida en que se justifique el cumplimiento de los mismos. Además para aquellos empleados públicos que perciban menos de 10.000 euros de complemento de destino y complemento específico, se le subirán un 10% más en productividad y para aquellos que perciban entre 10.000 y 14.000 euros de los complementos de destino y específico, se le subirá un 8% de dichos complementos. El expediente que de origen al pago de esta productividad será aprobado en la Junta de Gobierno Local correspondiente. Esta paga será proporcional al tiempo trabajado en cada semestre.

c).- Los criterios que se valorarán para el abono de este complemento son los siguientes:

- El **rendimiento**, que se relacionará principalmente con la actividad y dedicación efectiva en el puesto de trabajo del empleado público y será valorado con las tasas del absentismo aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, salvo en lo concerniente al accidente en acto de servicio, que a estos efectos no será computado como absentismo, aplicando los porcentajes de reducción que resulten tras su cálculo sobre el 50% de la cantidad referida en el apartado b del presente punto.

- La **calidad** en el trabajo realizado, que será valorada mediante la supervisión habitual de los empleados de cada área o departamento por los responsables de los mismos y cuya percepción se conseguirá si no se han obtenido informes desfavorables respecto a las funciones desarrolladas por cada

empleado, de parte de los superiores respectivos, según el organigrama municipal vigente, durante el periodo de 6 meses anterior al pago del complemento. Su consecución dará derecho a percibir el 50% de la cantidad referida en el apartado b) del presente punto.

El rendimiento, que se relacionará principalmente con la actividad y dedicación efectiva en el puesto de trabajo del empleado público y será valorado con las tasas del absentismo siguientes:

- Hasta un 5% semestral (9 días), se cobra el 100% de este concepto.
- Hasta un 7,5% semestral (13 días), se cobra un 75%.
- Hasta el 10% semestral (18 días), se cobra el 50%.
- Superior al 10% semestral (más de 18 días), no se cobra.

No tendrán consideración de absentismo el disfrute de las licencias retribuidas, las bajas por maternidad, las bajas por accidente en el desempeño del puesto de trabajo y las horas sindicales.

2.- Los vinculados a la actividad extraordinaria del programa RED.

Regulados en el Capítulo X de este documento.

3.- Los vinculados al especial interés, iniciativa, y/o por asignación de funciones.

a) Programas de productividad variable:

Este programa de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo, que no esté incluido en los programas anteriores. Se concederá de forma individual a aquellos empleados públicos que tengan un especial interés e iniciativa debidamente acreditado en un informe emitido al efecto por el superior jerárquico del interesado.

b) Programas de productividad vinculados a la asignación de funciones:

La asignación de nuevas funciones y tareas, corresponderán en tanto y cuando, estas no se hallen valoradas en el complemento específico del mismo, ni sean funciones propias que correspondieran al puesto con anterioridad a la concesión del complemento de productividad, y cuando estas supongan un incremento en el nivel de dificultad técnica y/o responsabilidad, para el desempeño del puesto, por exigencia de un especial rendimiento. Las asignaciones de funciones, cuando éstas sean adicionales a las propias del puesto, se establecerán ajustándose a lo establecido en el artículo 19 del presente Acuerdo.

c) Procedimiento de concesión de productividades:

La concesión de los dos complementos de productividad descritos en este punto se efectuará a iniciativa de los respectivos Concejales del Área, pasando a la Concejalía de Personal para su estudio, y de ésta, se elevará informe motivado al Sr. Alcalde, para su aprobación en Junta de Gobierno Local. Se darán cuenta a la Mesa General Común de Negociación

d) Periodicidad.

La concesión de la productividad por especial interés e iniciativa será de pago único en una sola mensualidad y su valor máximo será del 100% de los complementos de destino y específico, con un importe máximo de 1.000 euros.

La concesión de la productividad por asignación de tareas será por el tiempo que dure el la realización de las mismas y su valor máximo será del 30%, del complemento de destino y complemento específico, con un importe máximo de 600 euros.

Artículo 36.º- Dietas y kilometraje

1.-En cuanto a las dietas de manutención y alojamiento, se estará a lo dispuesto en R.D. 462/ 2002 y disposiciones complementarias.

2.- Los empleados públicos que por razones del servicio hubieran de desplazarse fuera del centro de trabajo serán indemnizados por los gastos de locomoción que se les ocasionen. En el caso de que estos desplazamientos no se pudieran realizar con vehículos propiedad del Ayuntamiento y el empleado público utilizase su propio vehículo, la indemnización se realizará por acreditación de los kilómetros realizados mediante los partes normalizados que la Concejalía de Personal dispondrá, siendo tramitados al mismo tiempo que la nómina del mes de la realización de los servicios.

El importe de estas indemnizaciones se mantiene el importe fijado en el anterior Acuerdo Convenio de 2013/2015.

Artículo 37.º- Retirada y renovación del permiso de conducir.

En caso de que a un conductor del Ayuntamiento de San Javier se le retire el permiso de conducir en el desempeño de sus funciones, se le garantizará un puesto de trabajo dentro del cuadro laboral, manteniéndole las retribuciones que disfrutase anteriormente, siempre y cuando la retirada del carnet no sea consecuencia de la Comisión de delito o falta cuyo expediente concluya, por ejemplo, en despido disciplinario, separación del servicio, suspensión de funciones o traslado forzoso o por la declaración de incapacidad permanente que obliga a la jubilación. Todos los trabajadores que precisen de permisos de conducción específicos, entendiéndolo como específico, ser requisito para acceso a su puesto de trabajo, la renovación de los mismos la abonará el Ayuntamiento de San Javier, tras presentar el trabajador las correspondientes facturas.

Artículo 38.º- Tabla de retribuciones.

El cálculo de las horas extras se realizara en función de la siguiente fórmula:

Hora base:

$$\frac{(\text{Sueldo base} + \text{trienios} + \text{Comp. de Destino} + \text{Comp. Especifico}) \times 14}{\text{Número de horas de jornada de trabajo en cómputo anual}}$$

Hora extra: Hora base + 25%.

Hora extra festiva o nocturna: Hora extra + 25% de la hora extra.

Hora extra festiva y nocturna: Hora extra + 25% + 25% de la hora extra.

Artículo 39.º- Revisión salarial.

Se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los años de vigencia del presente acuerdo.

Artículo 40.º- Servicio de Reten. Normas.

1. Objeto.-

El presente artículo tiene por objeto establecer el concepto de reten, su constitución, régimen económico, y normativa aplicable a la situación real de trabajo surgida como consecuencia del mismo, así como su ámbito de aplicación.

2. Definición.-

Se entiende por retén la situación voluntaria de disponibilidad del empleado público para acudir al trabajo o continuarlo, a requerimiento del Ayuntamiento de San Javier, y a cualquier hora fuera de su jornada normal, a fin de atender todo tipo de urgencias y/o otros tipos de trabajos que no tenga espera y sea precisa su realización.

Como tal, el retén no debe entenderse trabajos tales como:

- Continuación de los trabajos surgidos durante la jornada habitual, salvo que fueran en su inicio motivados por una urgencia
- Trabajos programados durante la jornada ordinaria, pero que haya que realizar fuera de dicha jornada.
- Trabajos no urgentes surgidos fuera de la jornada habitual que coincidan con otra intervención del reten.

3. Calendario de retenes.-

Se entiende por calendario de retén el cuadrante general en el que figura el empleado público que se encuentre en el mismo.

Todo/a empleado/a público que voluntariamente quiera figurar en dicho cuadrante deberá solicitarlo por escrito al Jefe de la Sección de Servicios Múltiples, no más tarde del 30 de noviembre del año en curso, excepto para el año 2017, que se podrá solicitar en el período de tiempo de un mes desde la aprobación del presente Acuerdo.

El cuadrante o listado de trabajadores que se encuentren adscritos a este servicio será público antes del 1 de enero de cada año.

El servicio de retén tendrá carácter mensual. Estará integrado de 2 a 6 empleados públicos. Por lo que se confeccionará un cuadrante cuyo orden de prelación será el de la solicitud, por lo tanto, la misma deberá efectuarse por Registro General.

4. Disposiciones.-

a).- Corresponde a la Jefatura de la Sección de Servicios Múltiples, en función de las necesidades del servicio, determinar los puestos integrantes del retén y el número mínimo de personas necesarias para cubrirlo.

No obstante, si el número de personas que aceptaran el servicio fuera inferior al mínimo antes citado, la Concejalía de Servicios Múltiples y los sindicatos firmantes del Acuerdo-Convenio se reunirán para acordar la solución aplicable, sobre la base de la cobertura del servicio con personal propio, así como el correcto funcionamiento del mismo.

La no presentación al servicio de reten, sin causa justificada, supondrá la baja en el cuadrante del mismo.

b).- Mientras permanezca en situación de reten, el trabajador deberá estar localizable en todo momento. En caso de llamada deberá presentarse en el lugar requerido lo antes posible, bien utilizando sus propios medios o bien utilizando los facilitados por el Ayuntamiento. El tiempo estimado máximo es de 45 minutos a partir de la llamada si acude por medios propios. Si acude con el medio facilitado por la empresa, se estará a la disponibilidad del mismo.

c).- La situación del retén se establece por períodos mensuales ininterrumpidos desde la hora de inicio de la jornada normal de trabajo de cada

lunes, hasta la hora de inicio del lunes siguiente. El servicio se organizará de forma rotativa entre los trabajadores que formen el calendario de retenes.

d).- Los componentes de cada de reten, cubrirán las peticiones de trabajo que surjan en el municipio durante el periodo mensual en que sean titulares del retén.

e).- Cuando un trabajador actuando como retén finalice su trabajo y tenga cubierta una jornada de 12 horas, se incorporará al retén transcurridas al menos 12 horas desde su finalización.

f).- El transporte del personal del retén hasta o desde el complejo se efectuará por los medios disponibles del Ayuntamiento. No obstante, al personal que se incorpore por sus propios medios le será compensado el desplazamiento con el pago del kilometraje correspondiente.

g).- La quincena anterior a la realización del reten, la Jefatura de Servicios Múltiples facilitará una relación de los trabajadores que formarán parte del reten, en la que constará: Nombre y apellidos, teléfono móvil.

h).- Si, un trabajador no puede realizar un determinado retén por causa debidamente justificada, la vacante la cubrirá el trabajador que esté asignado para el mes siguiente en el calendario de reten. Cuando dos trabajadores se pongan de acuerdo para permutar el mes del reten, deberán solicitar previamente la autorización del encargado.

i).- La Jefatura de Servicios Múltiples, una vez haya finalizado cada periodo de reten, comunicará al Negociado de Recursos Humanos las incidencias que puedan tener repercusiones económicas de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 de esta norma.

5. Régimen económico.-

a).-Plus retén.-

La cuantía económica por periodo mensual completo será de 200 €.

Cuando medie causa justificada y no se cubra el periodo completo, se abonarán los días de retén prorrateando la citada cantidad. Idéntico criterio se seguirá respecto al trabajador designado para suplir las ausencias de los titulares.

b).- Presencia efectiva.

Las horas extraordinarias del retén en la realización de los trabajos fuera de su jornada habitual se abonarán y compensarán de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo-Convenio.

c).- Presencia.

El tiempo mínimo de presencia ante una intervención fuera de la jornada ordinaria de trabajo corresponderá a dos horas.

d).- Impago.

La no localización inmediata del trabajador en situación de retén cuando no concurren circunstancias suficientemente justificadas dará lugar a la pérdida del plus de retén correspondiente. La Jefatura de Servicios Múltiples podrá excluir del retén para el futuro a trabajadores a los que no se hubiera podido localizar, previa comunicación a la representación sindical.

6. Altas y bajas en el calendario de retenes.

a).- Cuando un trabajador no perteneciente al cuadrante de retén desee ser incluido en el mismo, lo solicitará por escrito a la Jefatura de Servicios Múltiples. Dicha Jefatura acusará recibo de la solicitud y lo incluirá en cuanto sea posible.

b).- Cuando un trabajador desee causar baja en el cuadro del retén lo comunicara por escrito a la Jefatura de Servicios Múltiples, a través del Registro General del Ayuntamiento, con al menos un mes de antelación.

7. Ámbito de aplicación.

Esta norma será de aplicación a todos los empleados públicos de San Javier y la Manga del Mar Menor.

Capítulo X

Condiciones de trabajo de los empleados públicos con horarios especiales

Artículo 41.º- Condiciones de trabajo de los empleados públicos con horarios especiales.

Son empleados públicos con horarios especiales los integrantes de la Plantilla de Policía Local, Operadores del 112, Agentes de Emergencia y personal del Conservatorio y Escuela Municipal de Música.

Artículo 42.º- Colectivos con horarios especiales.

En virtud de lo anterior y conforme a lo dispuesto en el Art. 9.3 del presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Javier y sus Organismos Autónomos, se establecen las siguientes particularidades:

1.- Policía local, operadores 112 y agentes de emergencia.

1.- El centro de trabajo de la plantilla de la Policía Local y operadores del 112 es el Centro de Seguridad de San Javier. Los Agentes de Emergencias desarrollan su actividad, tanto en este centro como en el resto del término municipal y en especial en las embarcaciones de salvamento marítimo. Se podrán determinar otros centros de trabajo en otras dependencias municipales previo acuerdo en la mesa de negociación que corresponda según ámbito funcional y materia a tratar.

2.- El sistema de trabajo será de 7 días consecutivos de trabajo y a continuación 7 días consecutivos libres.

El comienzo del periodo de trabajo y libranza serán los martes, por lo que, los días de finalización serán los lunes; para los Operadores el comienzo del periodo de trabajo y libranza serán los lunes, por lo que, los días de finalización serán los domingos; para los Agentes de Emergencia, habrá dos grupos, para el primero también el comienzo del periodo de trabajo y libranza serán los lunes, por lo que, los días de finalización serán los domingos y para el segundo, el comienzo del periodo de trabajo y libranza serán los viernes, por lo que, los días de finalización serán los jueves. Los turnos de mañana comprenderán desde las 6:00 horas hasta las 14:00 horas, el de tarde de 14:00 a 22:00 horas y el de noche de 22:00 a 6:00 horas.

Con los siete días trabajados y siete días libres, se entienden incluidos y prorrateados 22 días de vacaciones y los 6 días de asuntos propios.

De manera excepcional y en determinados cometidos, previa autorización del responsable del servicio y visto bueno del Concejal del Seguridad, el sistema de trabajo será el mismo que el resto de empleados públicos del Ayuntamiento, tal como se recoge en el artículo 9 del Acuerdo.

Cualquier cambio que pueda afectar esta cláusula tendrá que ser consensuado en la mesa de negociación que corresponda.

3.- El cálculo de la jornada anual a realizar por los empleados públicos adscritos a este sistema de trabajo se realizará partiendo del cómputo de jornada anual que cada año se determine para todos los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier. En el caso de los empleados públicos con horarios especiales que deban realizar formación específica (operadores del 112, policías y agentes de emergencia), las horas obligatorias de formación que se determinen anualmente, para la realización de actualización de conocimientos o prácticas de tiro anuales.

En el caso de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, se realizará un total de seis jornadas anuales, distribuidas al menos una por bimestre, para la instrucción, preparación y prácticas de tiro con arma corta.

Se contabilizarán como horas de trabajo normales y se realizarán fuera de los turnos de trabajo. En caso de que las mismas no pudieran realizarse por causas imputables al agente de policía, el cómputo de estas horas tendrán que realizarse como trabajo efectivo, previo informe del Oficial Jefe del Cuerpo de la Policía Local, quien debe justificar el por qué no se ha llevado a cabo la misma.

4.- Los empleados públicos en sistema de trabajo con horario de lunes a viernes tendrán igual sistema de trabajo y situación que el resto de funcionarios del Ayuntamiento. Siéndoles de aplicación las disminuciones horarias descritas en el artículo 9.4 del Acuerdo.

5.- Las horas acumuladas por compensación de formación obligatoria y no disfrutadas anteriormente, se podrá disfrutar 7 días libres consecutivos (56 horas), en un periodo de 12 semanas, que incluya del 15 de junio al 15 de septiembre (un turno completo). Cuando voluntariamente no se disfrutase de esta compensación en verano, se disfruta el resto del año, con la aprobación del Jefe del Servicio y el visto bueno de la Concejalía de Seguridad, siempre y cuando el servicio lo permita.

6.- A los colectivos afectados que trabajen en el sistema 7/7 les serán aplicados los días adicionales, regulados anualmente en el calendario laboral, en su caso, de asuntos propios y el día del patrón. Para el establecimiento de estos días adicionales de libre disposición se estará al calendario anual correspondiente.

7.- Reducción horaria para formación obligatoria para el personal incluido en el apartado a) del presente artículo que trabaje a turnos:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 9.4 del Acuerdo/Convenio, los empleados que trabajen en el sistema de trabajo 7/7 podrán solicitar voluntariamente la reducción de jornada para su formación en los términos y número expresados en el antecitado artículo. Dadas las características de estos colectivos, cuando el empleado lo solicitara voluntariamente, dichas horas deberán ser acumuladas en jornadas completas, y en su caso, descontadas de la diferencia de horas a las que hacen mención el apartado 3.º

8.- Tiempo de adaptación al puesto debido a las peculiaridades especiales del Cuerpo de la Policía Local.

Con el fin de poder estar disponibles las 24 horas del día, los agentes de policía local deberán estar perfectamente equipados/as y preparados/as para realizar cualquier servicio desde la hora de inicio hasta la finalización de los turnos correspondientes, es decir, a las 6:00, 14:00 y 22:00 horas, en los turnos de mañana, tarde y noche respectivamente.

A tales efectos, se entenderá como tiempo de adaptación al puesto, un periodo de tiempo de treinta minutos, distribuidos en quince minutos, con el propósito de no interferir en la operatividad de los turnos y las posibles extensiones de los mismos, considerándose el mismo como tiempo efectivo de trabajo, y nunca como exceso de jornada, por lo tanto, no podrá ni gratificarse ni compensarse en tiempo libre.

Este periodo de adaptación además se empleará en cada turno para la verificación y comprobación del arma reglamentaria, comprobación del material policial de uso diario, transmisiones, chalecos, revisión al inicio y a la finalización del servicio del estado de los vehículos, y toma de conocimiento de novedades e incidencias del servicio.

Para este fin, y un mejor control de la adaptación al puesto, previa a la entrada y salida del turno, los cabos o jefes de servicio verificarán que todos los agentes de su turno, cumplen con los requisitos de operatividad, salvo causa justificada, informando de ello al sargento de turno, en su caso, o en su defecto, al oficial Jefe del Cuerpo de la policía local, a los efectos pertinentes.

9.- Los cambios de turno se podrán efectuar siempre que estén de acuerdo dos miembros de la plantilla.

Los cambios de grupo se podrán efectuar con la autorización de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local, y siempre y cuando estén de acuerdo en ello, los agentes de policía implicados y la Concejalía de Seguridad Ciudadana.

Los cuadrantes serán expuestos con un mes de antelación y por un periodo mínimo de un mes, excepto Julio y Agosto que saldrán a la vez.

10.- En el puesto de Oficial, así como en los puestos adscritos al sistema de trabajo de 7/7 de Agente, Cabo, Sargento de la Policía Local, Operador del 112 y Agente de Emergencia, descritos en este Acuerdo en el artículo 42.1.3, quedan reconocidas, tal como ha sido acordado por la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo y, en su caso, por la MGCN, las retribuciones propias del trabajo que desarrollan los empleados públicos incluidos en él, especialmente en lo referente a turnicidad (ya indicada expresamente en las hojas correspondientes del Catálogo de Puestos vigente), nocturnidad y festivos (añadidas a dichas hojas en la Comisión de Valoración de Puestos referida), por lo que no cabe ninguna otra remuneración económica ni compensación horaria añadida por estos conceptos, ni reclamación previa respecto a los mismos, adicional a lo ya existente salvo que haya modificaciones del precio del punto en una valoración a través de la RPT.

11.- No se podrán solicitar días libres entre el día 1 de julio y el 31 de agosto, y los días 24, 25 y 31 de Diciembre y 1 de enero, así como tampoco el día 5 de Enero en el turno de tarde. En todo caso, se estará a lo dispuesto en los sucesivos Acuerdos-Marco y lo que determine el calendario laboral.

12.- Los empleados públicos que efectúen servicio en turno de noche los días 24 y 31 de Diciembre tendrán una gratificación de 70 €.

Asimismo, la asistencia a juicios se gratificará con 120 € o un día libre, a elección de los empleados públicos. Se entienden incluidos los gastos derivados de dietas y/o desplazamientos.

13.- Régimen de Especial Disponibilidad (RED).

a) Este servicio esta creado para cubrir las ausencias que se produzcan en los turnos de trabajo, así como para realizar aquellos servicios extraordinarios

que surgieran a lo largo del año (fiestas, servicios de verano, eventos de distinta índole...), debiendo realizar dichos servicios en la calle y **siendo estos servicios operativos y no de segunda actividad u oficinas.**

b) El RED se utilizará prioritariamente para cubrir los servicios de refuerzo durante el verano.

c) En el colectivo de la policía se dispondrá de una bolsa máxima de 5.000 horas de RED para cada uno de los años de vigencia del presente acuerdo, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, que se ofrecerán a todos los policías de la plantilla en sistema de trabajo 7+7 que voluntariamente deseen ser adscritos al sistema de RED. Los interesados deberán solicitarlo mediante la presentación de la correspondiente instancia antes del 15 de diciembre de cada año. De esta manera, la totalidad de las horas será repartida equitativamente entre los policías que voluntariamente hayan decidido realizarlas. Las horas totales que deba realizar cada policía adscrito al sistema de RED serán abonadas al precio de 35 € la hora para los Agentes, 37 € para los Cabos, y 38 € para los Sargentos de la Policía Local, calculando la cantidad total a percibir por cada agente y abonándose en pagos mensuales, de Enero a Diciembre de cada año.

d) Para los operadores del 112 y agentes de emergencia que voluntariamente deseen adscribirse, se establece una bolsa de 720 horas RED (siempre y cuando no se supere individualmente el máximo de horas adicionales establecidas en el Artículo 11 del Acuerdo) para refuerzo del servicio y/o cubrir ausencias, preferentemente dentro del periodo estival. Estas horas se repartirán equitativamente entre el personal que se adscriba y serán retribuidas al precio de 25 € la hora.

e) En el supuesto que una persona adscrita voluntariamente al RED presente su renuncia, deberá presentar solicitud debidamente motivada a la Jefatura del Cuerpo, la cual informará de la procedencia o no de la misma, así como de su concesión, en caso de concederse se establecerá el cómputo pendiente, quedando obligada al cumplimiento del mismo con sujeción a las normas del presente acuerdo, y de no ser posible tal cumplimiento se deducirá de sus haberes la cuantía proporcional de retribuciones que corresponda. La realización del cómputo pendiente se llevará a cabo en las fechas inmediatamente posteriores a la presentación de la renuncia, dentro de la semana normal de RED, del solicitante.

f) La jefatura correspondiente, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado propondrá a la Concejalía de Seguridad Ciudadana, la salida de dicho régimen para aquellas personas que incumplan aspectos de este acuerdo. En estos casos se establecerán los cómputos pendientes con el fin de actuar de conformidad a lo establecido en el párrafo anterior, a la vez que se procederá al reparto de las horas que se encontraran pendientes de realizar por el interesado entre el resto de voluntarios adscritos al RED que deseen realizarlas.

g) En caso de que ocurra alguno de los supuestos previstos en los apartados anteriores e) y f), La Comisión de Seguimiento resolverá la posible no adscripción del Sistema RED para sucesivos años.

h) La Jefatura correspondiente, establecerá un control individualizado de cada miembro de la plantilla adscrita al RED a efectos del cómputo del cumplimiento del servicio anual, que deberá ser fichadas en el sistema de control horario.

i) Para el cumplimiento de servicios que así lo requieran se podrá disponer del personal necesario adscrito a este régimen, utilizando al personal que se encuentre de descanso, para lo cual se establecerán dos grupos, de tal forma, que los adscritos al primer grupo vendrán obligados a prestar los servicios a que sean requeridos, quedando el segundo grupo como voluntarios, no pudiendo solicitar ningún permiso (excepto en los casos de enfermedad grave o fallecimiento de familiares en primero ó segundo grado de consanguinidad para los días nombrados de servicio RED, no pudiendo ejercer el derecho contemplado en el artº 29 del Acuerdo Marco en esos días, excepcionalmente se podrán cubrir servicios extraordinarios con el personal no adscrito al RED y de forma voluntaria, cuando hubiera que cubrir un evento especial y no quedara suficientemente cubierto con el personal reseñado anteriormente, siendo gratificado dichos servicios económicamente según Acuerdo.

No se nombrarán servicios de R.E.D. los días 24, 25, 31 de diciembre y el 1 de enero, salvo en casos de urgencia motivados por la Jefatura correspondiente.

j) Para el cumplimiento de los servicios que así lo requieran, se podrá disponer del personal reseñado en el apartado anterior, mediante preaviso la semana anterior de servicio ordinario; si una vez iniciada la semana de RED se precisan más servicios, se prestarán de forma voluntaria, excepto en los casos de urgencia establecidos en la Ley.

k) Se admiten los cambios entre miembros de la plantilla correspondiente para efectuar el RED. La jefatura nombrará RED al que le corresponda y será éste quien deberá buscar sustituto, descontándose las horas efectuadas a éste último, siendo los cambios solicitados recíprocos, es decir, cuando un empleado que realice un cambio con otro para que le sustituya en un servicio RED, posteriormente se deberá realizar otro con el mismo empleado para compensar las horas.

Si se agotara la bolsa de horas RED antes de finalizar el año y se precisaran más servicios, se establecerá una lista donde todos los empleados públicos se podrán apuntar de forma voluntaria, el orden de organizar dicha lista, será primero a los empleados públicos adscrito al RED y después por antigüedad.

l) Cada requerimiento para la prestación de servicios de RED tendrá un cómputo mínimo de 8 horas y un máximo de 9 horas y dentro de los turnos habituales de mañana, tarde o noche, respectivamente. No se nombrarán servicios de RED de más de 9 horas y estos serán dentro de los turnos vigentes de trabajo, pudiendo ampliarse de forma voluntaria.

Las prolongaciones del servicio (debido a incidencias del mismo) serán descontadas del cómputo anual del RED. Si el empleado que prolonga el servicio no estuviera adscrito al RED se le gratificará como hora extraordinaria.

Se podrán establecer servicios de cuatro horas, los cuales se efectuarán como ampliación de horario de trabajo, dentro de la semana de trabajo ordinario posterior a la de RED, según establezca la Jefatura.

m) Entre nombramientos de servicio deberá existir un periodo de descanso de 16 horas.

n) El reparto de los servicios se hará lo más equitativo posible en su distribución anual en festivo y nocturno.

o) Las horas que constituyen la aplicación del RED serán computadas sin afectación de procesos de incapacidad temporal. Únicamente se eximirá de su

realización en los supuestos de accidente laboral, hasta un periodo máximo de seis meses, a partir del cual dejará de percibir la gratificación por RED.

p).- Cuando por razones de baja médica, enfermedad común, accidente laboral o por cambios con otros miembros adscritos al RED no compensados, al finalizar el año no se hubiera completado el cómputo anual, el resultante que falte se podrá completar durante el primer trimestre del año siguiente; en caso de que no se realizasen se descontará la parte proporcional. Esto se llevará a cabo siempre y cuando no hubiera habido tiempo para realizar los servicios dentro del año.

q) Los miembros de las correspondientes plantillas, adscritos al RED, renovarán automáticamente su compromiso de servicio año tras año si no presentan solicitud de baja del mismo antes del 15 de diciembre del año en curso. Antes de esa fecha, se hará pública la previsión de bolsa de horas RED que se estime será necesaria para el siguiente año, realizándose los cálculos pertinentes para los abonos de las diferentes mensualidades que, según el total de horas que se determinen y el número de empleados públicos que se adscriban al RED, se abonarán mensualmente de forma individual durante el año siguiente.

2. Profesorado del Conservatorio de Música y Escuela Municipal de Música de San Javier.

1.- El centro de trabajo de la actual plantilla de profesores del Conservatorio de Música y Escuela Municipal de Música de San Javier, es el Conservatorio de Música de San Javier. Se podrán determinar otros centros de trabajo, por necesidades de espacio y para el correcto funcionamiento de las actividades a llevar a cabo.

2.-El ámbito de aplicación del presente artículo es para los empleados públicos municipales que integran el Claustro de Profesores del Conservatorio de Música y de la Escuela Municipal de Música de San Javier.

3.-La jornada laboral de los empleados públicos del Claustro de Profesores, será calculada anualmente al igual que el resto de los trabajadores municipales y será negociada en la Mesa General Común de Negociación, antes de su aprobación.

La distribución de dicha jornada anual deberá, en todo caso, recoger las generalidades indicadas en esta cláusula.

Las horas totales se entenderán para jornadas completas. Las jornadas a tiempo parciales se establecerán proporcionalmente, y se distribuirá según las necesidades del servicio.

El horario semanal de los empleados públicos del Conservatorio y Escuela de Música del Ayuntamiento de San Javier será de 37 horas y 30 minutos. El trabajador tendrá una pausa de 30 minutos, conforme a lo dispuesto en el artículo 9.5 del Acuerdo.

Estas horas se distribuirán de 14:30 a 22:00 horas de lunes a viernes, según lo dispuesto en el Documento de Organización del Centro (DOC), con una flexibilidad horaria, que podrá permitir de manera voluntaria, la entrada desde las 12:30, y con recuperación semestral, durante el resto de la jornada establecida. Se podrá establecer jornadas de mañana a solicitud del trabajador en la forma que previamente se recoja en el DOC. Se podrá establecer el siguiente horario de reducción de jornada a compensar por formación obligatoria:

Año 2017, media hora todo el año, más media hora más del 1 de julio al 31 de agosto (128 horas)

Año 2018, media hora todo el año, más media hora más del 15 de junio al 15 de septiembre (136 horas)

Año 2019, media hora todo el año, más media hora más en Época Estival, Semana Santa y Navidad (144 horas)

Los cauces y cursos para llevarla a cabo, se tratarán en la Comisión de Formación.

Los Colectivos con horarios especiales compensarán dicha formación en jornadas completas, en períodos no lectivos.

El horario que se negocie en el calendario laboral se efectuará con la siguiente estructura:

a) Horario Lectivo mínimo de 20 h semanales

- Clases.
- Audiciones.
- Ensayos.
- Exámenes.
- Equipo directivo.
- Jefatura de Departamento de Coordinación Didáctica.

Las horas lectivas serán de docencia directa y de obligada permanencia en el Centro.

Siempre que las necesidades del servicio así lo requieran, el empleado público podrá incrementar las horas lectivas.

b) Horario Complementario de obligada permanencia 6h semanales.

- Tutoría.
- Reuniones de Departamento de Coordinación Didáctica.
- Preparación actividades de asignaturas de práctica instrumental grupal.
- Guardias.
- Biblioteca.
- Coordinación con el equipo directivo y Jefaturas de Departamento
- Representantes de Consejo Escolar.

Estas horas son de obligada permanencia en el Centro. Se consideran horas de dedicación al Centro.

Estas horas serán asignadas por el Jefe de Estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los periodos lectivos.

c) Horario Complementario de cómputo mensual 5h semanales.

- Claustros de Profesores.
- Sesiones de Evaluación.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades de extensión artística y cultural.
- Cualquier otra actividad establecida en la Programación General Anual, que el Director del Centro estime oportuno realizar con aprobación previa de la Concejalía de Educación.

Estas horas son de obligada permanencia en el Centro. Podrán ser realizadas fuera del Centro, previa autorización de la Concejalía correspondiente, en base al informe previo del Director del Conservatorio que verifique este trabajo.

- Horario de libre disposición 6,5 h semanales.
- Preparación de las actividades docentes.

- Atención de los deberes inherentes a la función docente.
- Cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Estas horas son de obligada permanencia en el Centro. Podrán ser realizadas fuera del Centro, previa autorización de la Concejalía correspondiente, en base al informe previo del Director del Conservatorio que verifique este trabajo.

Se considerarán periodos no lectivos los que fije el calendario laboral anual del Ayuntamiento de San Javier.

4.- El día de la patrona de estos trabajadores será el 22 de noviembre (Santa Cecilia) o el día que fije la Consejería de Educación para tal fin.

5.- Se dispondrá de los 22 días de vacaciones en el mes de agosto para todos los empleados públicos del Claustro de profesores del Conservatorio, ante la ausencia de actividades lectivas y administrativas en este periodo de tiempo.

Artículo 43.º- Otros horarios especiales.

Cualquier otro horario especial, que previamente se haya negociado en la Mesa General Común de Negociación, se incorporará al presente Acuerdo.

Artículo 44.º- Renovación y/o modificación del Acuerdo.

Las renovaciones o modificaciones, así como cualquier situación que pueda plantearse en relación a materias no reguladas en el presente Acuerdo (trabajos especializados, otras tareas...) serán negociadas y aprobadas, en la Mesa General de Negociación que corresponda.

Disposición adicional primera.

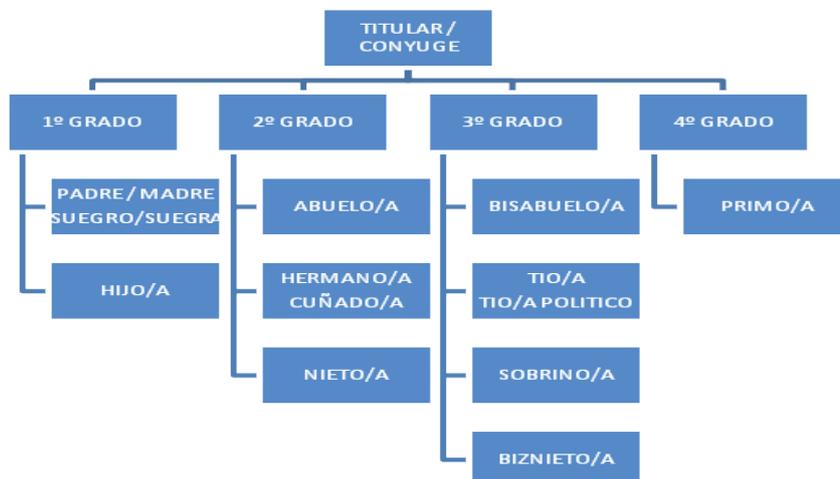
A todos los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier les será aplicada automáticamente cualquier mejora, modificación o norma que en adelante pudiera mejorar el presente Acuerdo. Los representantes de las Secciones Sindicales y el Gobierno Municipal, mediante el presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo, dejan abierta la posibilidad de realizar pactos o acuerdos futuros referentes a los posibles cambios para mejorar las condiciones de trabajo, así como negociar en caso de modificación de horarios, funciones o turnos, las retribuciones que en su día correspondieran por estos motivos.

Disposición adicional segunda.

Todos los trámites preceptivos que conlleven la aprobación, registro y publicación oficial de este acuerdo, serán realizados por parte de la corporación municipal, cumpliendo con los plazos legalmente establecidos para ello.

Disposición adicional tercera.

A título informativo, se acompaña el cuadro de consanguinidad y afinidad.



Disposición adicional cuarta.

Acuerdo básico para la elaboración e implementación de un plan de igualdad y de medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

El plan de igualdad y de medidas de conciliación de la vida laboral y familiar, en cuanto a su diagnóstico y elaboración, se llevará a cabo durante la vigencia del presente Acuerdo/convenio. La Corporación se compromete a:

Constituir una comisión de igualdad y medidas de conciliación de la vida laboral y familiar, de carácter paritario, encargada de la elaboración del diagnóstico y del plan de igualdad y medidas de conciliación de la vida laboral y familiar, en un determinado plazo de tiempo desde la firma del convenio.

Establecer criterios para realizar el diagnóstico de situación previa a la elaboración de dicho plan, pudiéndose especificar las variables generales que a tal fin deberán ser consideradas.

Compromiso de adoptar el plan, una vez concluida su elaboración, mediante la firma de un acuerdo por parte de quienes están legitimados para negociar, para lo que se preverá la convocatoria de una reunión extraordinaria de la comisión negociadora.

Intervención de la comisión paritaria del convenio, en el supuesto de bloqueo de la actividad, de la comisión de igualdad o de incumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.

Disposición adicional quinta.

En la Mesa General de Negociación de Funcionarios, se negociarán las condiciones específicas de trabajo exclusivo del Personal Funcionario, en base a lo establecido en el capítulo cuarto, artículos 34 y 35 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Disposición adicional sexta.

En caso de disolución del Patronato Deportivo Municipal en el periodo de vigencia del presente Acuerdo, y que sus trabajadores se integren en la plantilla del Ayuntamiento, las partidas económicas destinadas a este Organismo y que compete a este Acuerdo, se sumarán a las destinadas previstas para el Ayuntamiento por el mismo concepto.

Disposición adicional séptima.

Aquellos servicios municipales que precisarán de la existencia de un reten, le será de aplicación las mismas normas y criterios acordados en el artículo 41.

Disposición transitoria única.

Durante el año 2016, se descontarán de la bolsa anual de horas RED las gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria realizados por los agentes de la policía local.

Disposición final.

A la entrada en vigor del presente acuerdo, quedará derogado el anterior y cualquier otra norma o artículo recogido en el Plan de Empleo, que se oponga a lo acordado.

San Javier, 7 de octubre de 2016.—Los Abajo Firmantes:

Por la Corporación Municipal.—El Alcalde, Fdo. José Miguel Luengo Gallego.—El Concejal de Personal, Antonio Luengo Zapata.—El Portavoz partido Ciudadanos, Antonio Murcia Montejano.—El Concejal de Hacienda y Deportes, Carlos Albaladejo Alarcón.

Por los Agentes Sociales.—La Delegada Sindical del SIME, Maria Luisa del Pueblo Bernabé.—El Delegado Sindical de CCOO, Miguel Alcaraz Durán.—El Delegado Sindical USO, Antonio Mateo García.—El Delegado Sindical UGT, Javier Espinosa Vidal.