

ACUERDO ENTRE EMPLEADOS PÚBLICOS FUNCIONARIOS Y LA CORPORACION DEL AYUNTAMIENTO DE CANET DE BERENGUER.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito personal de aplicación

El presente Acuerdo será de aplicación a todos/as los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Canet de Berenguer, en régimen Funcionario. Asimismo será de aplicación el presente Acuerdo a quienes, prestando servicios en otros centros de trabajo, se trasladen a unidades administrativas o de trabajo en donde se aplique el presente Acuerdo.

Artículo 2. Ámbito temporal de aplicación

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el plazo de 1 mes desde la fecha de adopción del acuerdo plenario de ratificación del Acuerdo, por el Pleno de la Corporación, debiendo adoptarse en la primera sesión plenaria que se celebre una vez llegado a acuerdo en Mesa General de Negociación..

Segundo. Su duración se extenderá hasta el 31 de diciembre del año 2011. No obstante, sus efectos económicos se retrotraen al 1 de enero de 2008, y todo ello salvo que expresamente se determine otra fecha de entrada en vigor.

Tercero. El Acuerdo se prorrogará en todas sus cláusulas por período de igual duración si no es denunciado expresamente por alguna de las partes, al menos con tres meses de antelación, a la fecha de su vencimiento.

Denunciado el Acuerdo, y en tanto no se llegue a nuevo Acuerdo se mantendrá el denunciado, en toda su extensión.

Cuarto. Se considerarán incorporados a este Acuerdo, los pactos que se adopten como consecuencia de los trabajos que en él se encomiendan a comisiones o grupos de trabajo específicos, previa asunción de los mismos por parte de la Mesa General Negociación.

Artículo 3. Inaplicabilidad de pactos anteriores

La entrada en vigor del Acuerdo supondrá la automática inaplicabilidad, a los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Canet de Berenguer, de cualesquiera otros Acuerdos y condiciones de trabajo, particulares o no, que estén siendo aplicados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, que contradigan el presente cuerpo normativo.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas forman un todo indivisible y, a efectos de su aplicación, serán consideradas globalmente. En el supuesto de que por la autoridad jurisdiccional competente se declarase la nulidad o inaplicabilidad de alguna de las cláusulas contenidas en el presente Acuerdo,

quedarán sin efecto, debiendo procederse a su nueva negociación, que se iniciará en el plazo máximo de 30 días.

Artículo 5. Condiciones más beneficiosas

Las mejoras establecidas en disposiciones normativas, que resulten de aplicación inmediata y directa a todos los/as empleados/as públicos/as del Estado o de la Comunidad Autónoma, serán de aplicación, conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa, en los términos que se establezcan en las mencionadas disposiciones, para los/as empleados/as públicos/as de esta Corporación.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Organización del trabajo

Primero. La organización del trabajo es potestad exclusiva del Ayuntamiento de Canet de Berenguer y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las jefaturas de las distintas unidades orgánicas de los ámbitos administrativos afectados por este Acuerdo, bajo la dependencia última de la Presidencia de la Corporación o Concejalía delegada correspondiente, como jefatura superior de personal, la cual podrá tomar las decisiones que estime convenientes, dentro de la legislación vigente.

Segundo. Las decisiones del Ayuntamiento de Canet de Berenguer que, en base a la potestad de autoorganización que le es propia, puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo pactadas en el presente Acuerdo o de las consideradas sustanciales, serán objeto de tratamiento ante la Mesa General de Negociación, en especial aquéllas que comporten el cese en la prestación de servicios cuando afecten específicamente al personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo.

CAPÍTULO III. MEJORA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, IMPULSO DE LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS ANTE DETERMINADAS CONDUCTAS.

SECCIÓN PRIMERA. MEJORA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 7. Mejora de funcionamiento de los Servicios Públicos

Primero. Las partes firmantes consideran que el proceso de mejora del funcionamiento de la Administración debe ser gradual, y que puede exigir la introducción de nuevas fórmulas organizativas y de nuevos sistemas y técnicas de gestión. Se considera, igualmente, que cualquier actuación en este campo debe estar presidida por los criterios de diálogo, negociación y participación, sin perjuicio de las funciones y competencias propias de cada una de las partes.

Segundo. El Ayuntamiento de Canet de Berenguer creará Comisiones Técnicas constituidas por técnicos de la Corporación, y en las que participarán los representantes legales de los/as empleados/as públicos/as, cuya finalidad será el análisis y propuesta de mejoras en el

funcionamiento de los Servicios Públicos de esta Corporación, cuando así se acuerde en Mesa General de Negociación, así como velar por el cumplimiento de todas aquellas propuestas que sirvan para el desarrollo de un plan de actuación de mejora de los mismos, en aras a la consecución de una mayor calidad, racionalidad y efectividad en la prestación de los servicios públicos.

Tercero. Con carácter periódico y cuando se estime necesario por los responsables de las Unidades, se informará al personal adscrito a cada una de éstas de los objetivos de actuación, metas y prioridades para el período, ciclo o programa de que se trate, del modo que se considere más oportuno para la mejor comprensión y prestación por parte de los empleados/as públicos/as, del servicio público que desempeñan.

Artículo 8. Incentivos a la participación de los empleados/as públicos/as en la mejora de funcionamiento de los servicios

Primero. Al objeto de fomentar la implicación de los empleados/as públicos/as en los objetivos de mejora que impulse la Corporación, la participación en los proyectos de mejora y la consecución de los objetivos previstos, se podrá, una vez evaluados los resultados de la gestión correspondiente, y constatada la consecución de los objetivos previstos en los proyectos de mejora, asignar a dicho personal un incentivo económico en concepto de complemento de productividad.

Segundo. Dicha asignación se realizará bajo criterios objetivos, debidamente justificados.

SECCIÓN SEGUNDA. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 9. Modernización administrativa

La modernización de la Administración pública pasa básicamente por erigirse en un instrumento que esté al servicio de la sociedad, que merezca la confianza de sus ciudadanos, que incremente la participación de éstos, que sea receptiva, plural y asegure bienes y servicios de calidad dentro de un equilibrio económico. Por ello, el marco de actuación en los próximos años debe concebirse sobre los principios de modernidad, transparencia, objetividad, calidad y reconocimiento.

En esta transformación ocupan un papel central las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). La revolución tecnológica obliga a pensar en una nueva Administración, donde la prestación de servicios sin problemas de espacio y tiempo sea una realidad. Este fenómeno va a dar lugar a unas relaciones diferentes entre los ciudadanos y la Administración. Ello exige una permanente adecuación, cuando no transformación, de la organización, en la que el apoyo y compromiso de los empleados/as públicos/as constituyen el factor clave.

En este contexto, el Ayuntamiento de Canet de Berenguer y las organizaciones sindicales firmantes coinciden en la necesidad de comprometerse en coordinar e impulsar un proceso global de modernización en todo el ámbito de la Corporación que de respuesta a la realidad actual antes expuesta y logre un modelo de Administración Pública acorde al S. XXI, a través de acciones programadas y con la implicación de todos los empleados/as públicos/as.

Artículo 10. Principios de la Modernización administrativa

Es voluntad de las partes firmantes que todo proceso o actuación que se acuerde para la modernización administrativa en el seno del Ayuntamiento de Canet de Berenguer respete, los siguientes principios:

- planificación.
- diálogo y participación de las organizaciones sindicales.
- participación e implicación de los empleados/as públicos/as.
- profesionalización de los empleados/as públicos/as públicos, haciendo de la formación una pieza clave de la modernización.
- equilibrio entre Departamentos o empleados/as públicos/as. La modernización debe ser global, evitando las “brechas” o desigualdades entre los distintos departamentos o empleado(a) s.
- dignificación de los empleados/as públicos/as, en cuanto única figura que encarna los valores de objetividad, transparencia y salvaguarda del interés general que deben presidir el servicio público. En este sentido, se priorizará la utilización de los recursos humanos internos en la prestación de servicios públicos frente a otro tipo de fórmulas.

Artículo 11. Objetivos

Serán objetivos prioritarios de la modernización administrativa en el Ayuntamiento de Canet de Berenguer:

- la implantación generalizada de las TIC en los procesos habituales de trabajo.
- la utilización de las TIC en la interacción con los ciudadanos, Entidades Locales,
- el resto de Administraciones Públicas y la sociedad en general.
- la simplificación y normalización de procedimientos.
- la salvaguarda de los derechos y libertades en el uso de las nuevas tecnologías.
- la atención al ciudadano.
- la participación en redes interadministrativas.

Artículo 12. Medidas de Modernización

Cuando las medidas de modernización tengan implicaciones en materia de recursos humanos, formación o condiciones de trabajo se dará traslado de las mismas a la Mesa General de Negociación a los efectos oportunos.

Artículo 13. Comisión de Seguimiento

La Mesa General de Negociación podrá acordar la creación de Comisiones Técnicas dedicadas al seguimiento de las medidas de modernización acordadas. Estas Comisiones informarán a la Mesa y en su caso, a la Comisión Paritaria.

SECCIÓN TERCERA. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PROTECCIÓN DE LOS/AS

EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS/AS PÚBLICOS/AS ANTE DETERMINADAS CONDUCTAS

Artículo 14. Principios éticos de los/as empleados/as públicos/as

Los principios éticos de conducta de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Canet de Berenguer: la protección del interés público de acuerdo con el ordenamiento jurídico, la lealtad institucional, la imparcialidad y objetividad, la integridad, honestidad y ejemplaridad, la austeridad, la profesionalidad, la iniciativa, diligencia y receptividad, la responsabilidad y transparencia, así como la confidencialidad cuando proceda.

Artículo 15. Protección de la dignidad de las personas en el trabajo

Primero. El personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente *al acoso y* ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o Funcionarial.

Segundo. De conformidad con la Recomendación y el Código de Conducta relativo a la protección de la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, de 27 de noviembre de 1991, número 92/131 de la Unión Europea, el Ayuntamiento de Canet de Berenguer se compromete con los sindicatos a actuar frente al acoso sexual y Funcionarial a nivel preventivo, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en los centros de trabajo y estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de las empleadas públicas y empleados públicos.

Artículo 16. Protección frente a la violencia de género

En los casos en que los/las empleados/as públicos/as víctimas de la violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda de conformidad con el art 49 de la LEY 7/2007. Los/las empleados/as Funcionariales víctimas de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral podrán solicitar la excedencia por razón de

violencia en los términos recogidos en el artículo 89.5 de la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La empleada víctima de violencia sobre la mujer que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta unidad administrativa, adjuntando a la misma copia de la orden de protección o, excepcionalmente hasta tanto se dicte la citada orden, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

En tales supuestos, el Ayuntamiento estará obligado a comunicarle las vacantes de necesaria provisión que la interesada expresamente solicite.

Si concurrieran las circunstancias previstas legalmente, se le adjudicará un puesto de trabajo propio de su categoría, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, dotado presupuestariamente que se encuentre vacante y sea de necesaria provisión, debiendo la empleada cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

El Ayuntamiento garantiza el adecuado tratamiento de estos supuestos en atención a las circunstancias, así como el secreto de la información relativa a los cambios de puesto de trabajo que por esta razón puedan tener lugar.

CAPÍTULO IV. MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN Y

COMISIÓN PARITARIA DE PERSONAL

Artículo 17. Mesa General de Negociación

Primero. La negociación colectiva, en el ámbito del Ayuntamiento de Canet de Berenguer, se seguirá a través de la Mesa General de Negociación, toda vez que los acuerdos que, en base a dicha negociación, se adopten, son de plena aplicación a todos los/as empleados/as públicos/as que prestan sus servicios en esta Administración, en régimen jurídico Funcionario, en aquellas materias contempladas en el art.37 LEBEP.

Segundo. Las funciones básicas de la Mesa General de Negociación son:

- a. La negociación de la Oferta Pública de Empleo anual del Ayuntamiento y, en su caso, los procesos dirigidos a la promoción interna de los/las empleados/as públicos/as.
- b. Constituida en Mesa de Empleo, la negociación de la plantilla orgánica, relación de puestos de trabajo, la normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, así como de las plazas sujetas a promoción interna y de los puestos de trabajo sujetos a provisión reglamentaria, reuniéndose, como norma general en el último trimestre del año.
- c. La negociación de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos/as sujetos a régimen jurídico-funcionario del Ayuntamiento de Canet de Berenguer.

- d. La distribución de planes, programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento. Cualesquiera otras competencias que se asignen las partes, dentro del principio de libertad de negociación, y las que vengan fijadas por disposiciones legales dictadas para las Administraciones Públicas que afecten a los empleados/as públicos/as sujetos a régimen jurídico Funcionarioal.
- e. La creación, por el Ayuntamiento de Canet de Berenguer, de empresas públicas o entidades jurídicas con personalidad jurídica propia para la gestión de servicios públicos, comportará, siempre que ello suponga la extinción de centros específicos y traslado de empleados/as públicos/as sujetos a régimen jurídico-Funcionarioal o traspaso de éstos a dichos entes, la previa negociación, en la Mesa General de la Corporación, de las condiciones de pase o transferencia de los referidos empleados/as públicos/as y de la reubicación de los no transferidos.
- f. La negociación del Acuerdo aplicable al personal Funcionarioal aunque, en cumplimiento de lo preceptuado en el EBEP, requiera una serie de formalidades y procedimientos específicos que, en cualquier caso, serán de obligado cumplimiento.
- g. La negociación del Plan de Formación.
- h. Emitir informe previo a la formalización, con otras Administraciones Públicas, de Acuerdos sobre movilidad ínter administrativa.
- i. La negociación de las modificaciones relativas a las bases de las plazas de Oferta de Empleo Público, las de las plazas sujetas a promociones internas, y las de provisión de puestos de trabajo.

Artículo 18. Composición y Funcionamiento de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionarioal

Primero. La Mesa General de Negociación estará integrada por el Ayuntamiento de Canet de Berenguer y las centrales sindicales que hayan obtenido representación legal, de conformidad con lo dispuestos en el CAPÍTULO IV Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión, de la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segundo. Podrá actuar por medio de ponencias y utilizar los servicios, de forma permanente u ocasional, de asesores, en cuantas materias sean de su competencia.

Artículo 19. Junta de Personal

En todo caso, la existencia de la Mesa General de Negociación no comportará la sustitución de la Junta de Personal,

Artículo 20. Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia

Primero. Se constituye una Comisión Paritaria de Personal, como comisión de seguimiento compuesta por un número par de miembros, al menos en número de seis de los cuales la mitad representarán a la Corporación y la otra mitad a las centrales sindicales con representación en la Junta de Personal del Ayuntamiento. Dicha Comisión deberá constituirse en el plazo de un mes desde la aprobación definitiva de este Acuerdo.

Segundo. Las funciones de la Comisión Paritaria de Personal serán las de emitir informe previo, su estudio y vigilancia.

Tercero. El funcionamiento y régimen de sesiones será fijado, reglamentariamente, por la propia Comisión Paritaria de Personal.

Cuarto. Todas las reuniones quedarán reflejadas en las actas que, a tal efecto, se levantarán.

Quinto. Para atender los asuntos especializados, esta Comisión podrá actuar por medio de ponencias y utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores en cuantas materias sean de su competencia.

.

CAPÍTULO V. FORMACIÓN

Artículo 21. La formación como factor de modernización y mejora de la calidad en la Administración Pública

Primero. La formación del personal es un factor estratégico para mejorar la calidad de los servicios que prestamos. Es además, un vehículo de desarrollo personal y de la carrera profesional de los empleados/as públicos/as.

Segundo. Los Principios generales de los planes de formación del Ayuntamiento de Canet de Berenguer son los siguientes:

- a. La permanente actualización de los conocimientos requeridos para el desarrollo de la actividad Funcionarial, así como para la adaptación de las condiciones de trabajo a las nuevas tecnologías administrativas y de gestión.
- b. La formación y consolidación de valores y actitudes profesionales coherentes con las demandas sociales.

- c. El desarrollo de un sistema de carrera avanzado, mediante la vinculación de las fases formativas a la movilidad profesional y a la promoción profesional.
- d. Estimular la capacidad de iniciativa, polivalencia y adaptación a los cambios.
- e. La creación de cauces de participación de los empleados/as públicos/as en los procesos de mejora que se lleven a cabo en los servicios y unidades, y en la configuración y definición de las actividades de formación que de ellos se deriven.
- f. La mejora de la calidad de vida Funcionarial, la mejora del clima de trabajo y el incremento de la satisfacción personal y profesional, en beneficio de la motivación de los empleados/as públicos/as.

Tercero. Objetivos de los planes de formación:

En función de los objetivos que se pretenda alcanzar con las diferentes actividades formativas que se contemplen en los planes de formación, éstas se clasificarán en alguna de las siguientes categorías:

Formación básica: La formación que tiene como objetivo principal la acogida de nuevos empleados/as públicos/as y la mejora de las competencias básicas en categorías temáticas como idiomas, desarrollo personal, introducción a la informática y seguridad y salud Funcionarial.

Formación genérica: La formación que tiene como objetivo principal la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes y mejora de la utilización de herramientas comunes a diferentes puestos de trabajo en categorías temáticas transversales a toda la institución como comunicación, trabajo en equipo, atención al cliente, tecnologías de la información y la comunicación, calidad en las administraciones públicas, desarrollo de habilidades sociales, desarrollo de habilidades directivas, y actualización de conocimientos sobre régimen jurídico de carácter básico.

Formación específica: La que tiene por objetivo mejorar las competencias propias del puesto de trabajo y se vincula directamente a la temática o temáticas de la unidad en que se desarrolla.

Se garantizará al menos un porcentaje de acciones formativas de carácter genérico de valor equivalente al 40% de los fondos destinados a formación.

Cuarto. Con el fin de proporcionar la máxima información a los empleado/as Funcionariales para facilitar su propia planificación formativa, se establecerán itinerarios formativos.

Los itinerarios definen un recorrido formativo de carácter modular para un colectivo profesional y/o un puesto de trabajo.

Una vez establecidos, los itinerarios formativos se publicarán y mantendrán en el tiempo, sin perjuicio de su actualización, modificación o eliminación.

Quinto. A efectos de la carrera profesional, en la valoración de las acciones formativas, se tendrá en cuenta el número de horas, el tipo de formación, y los itinerarios y categorías, colectivos o puestos de trabajo a los que dichas acciones van dirigidas en la medida en que se diseñen y desarrollen dichos itinerarios formativos.

Artículo 22. Mejora de las competencias básicas de los/as empleados/as públicos/as.

Primero. El Ayuntamiento de Canet de Berenguer en el marco de los planes que promueva dedicará especial atención a todas aquellas actividades formativas que tengan repercusión directa en la mejora de las competencias básicas de sus empleados/as públicos/as.

A tal efecto, se considerará un área preferente la mejora de las competencias de los empleados/as públicos/as en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Segundo. Desde las unidades y servicios del Ayuntamiento se promoverá y facilitará la participación de los/as empleados/as públicos/as, con independencia del puesto de trabajo que desempeñen, en las actividades de formación que tengan por objeto la mejora de las competencias básicas en esta materia.

Tercero. Formará parte de este programa la realización de actividades en las diversas modalidades (presencial u on-line) que tengan un carácter básico y de aproximación inicial a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 23. Aproximar la formación a las necesidades individuales de aprendizaje

Primero. Al objeto de facilitar el acceso a la formación y mejorar los procesos individuales de aprendizaje, se promoverá desde los planes de formación:

- a. La realización de actividades formativas en la modalidad e-aprendizaje.
- b. La creación de nuevos espacios de aprendizaje compartido a través de las plataformas de formación y el apoyo pedagógico a actividades formativas presenciales.
- c. La generación de contenidos para el aprendizaje en función de las necesidades organizativas.

Segundo. En cada centro, servicio o unidad y siempre en función de las necesidades del servicio, se acordarán las franjas horarias en las que los empleados/as públicos/as accederán a la realización de las actividades que se efectúen bajo la modalidad on-line. **Tercero.** Asimismo, desde el Ayuntamiento se facilitará el acceso a estas actividades desde las aulas de formación que cuentan

con equipamiento informático, estableciéndose para ello horarios y turnos en función de las distintas necesidades que se puedan generar.

Cuarto. Cuando el empleado y empleada escoja voluntariamente realizar la actividad formativa en su domicilio con sus propios medios, en ningún caso podrá compensar con horas laborables las dedicadas a formación.

Artículo 24. Mesa General de Formación

LA MESA GENERAL DE NEGOCIACION, asumirá todo lo establecido en lo referente a Formación

Serán objeto de negociación:

- a. Todas aquellas iniciativas que se estimen convenientes para el mejor desarrollo de los planes de formación elaborados por el Ayuntamiento.
- b. El establecimiento de comisiones de trabajo, para abordar los criterios de confección y seguimiento de los planes de formación, previas a la elaboración de los mismos.
- c. La elaboración de los criterios de selección de los cursos y las reclamaciones e impugnaciones que pudieran presentar los empleados/as públicos/as.
- d. La definición de los criterios de selección de los participantes en los cursos así como los criterios para la selección de empresas y/o profesorado que colabora en el desarrollo de los mismos.
- e. Las denegaciones de autorización de asistencia a cursos.

Artículo 25. Plan de Formación interna

Primero. El Plan de Formación del Ayuntamiento es un instrumento de gestión vinculado a los objetivos estratégicos de la institución. Como tal, debe responder de forma sistemática y organizada a las necesidades de formación que se derivan de éstos.

Segundo. El Plan de Formación tendrá carácter ANUAL. En él se definirán:

- a. Los objetivos generales.
- b. Las necesidades formativas.
- c. Las condiciones de ejecución.

- d. El plan de evaluación.

Tercero. En desarrollo del Plan de Formación ANUAL, en el primer trimestre de cada año, se presentará en la Mesa General de NEGOCIACION la programación anual y un calendario de actividades formativas.

Cuarto. En la programación anual se hará constar, para cada actividad formativa, los siguientes aspectos: referencia a objetivos o necesidades que se pretende atender con la actividad formativa, denominación, contenido, modalidad, objetivos, destinatarios, metodología, evaluación, duración, fechas, horario y lugar de celebración, así como perfil del profesorado.

Quinto. Para la elaboración del Plan de Formación se partirá de un estudio de las necesidades formativas del Ayuntamiento, a través, principalmente, de los siguientes instrumentos:

- a. Cuestionario de identificación de necesidades. En el último trimestre del año en que se elabore el Plan de Formación, el Servicio de Formación pondrá a disposición de los jefes de las áreas o servicios un cuestionario de identificación de necesidades. A través de este documento, los responsables deberán, en su caso, facilitar la información necesaria para identificar y atender las necesidades de formación específicas de su unidad.
- b. Otros instrumentos. Del mismo modo, cualquier comunicación que se produzca a lo largo del año, ya sea de los Jefes de las áreas o servicios, como individuales, o a través de la Mesa General de NEGOCIACION, serán tenidas en cuenta para su valoración o incorporación en la programación anual.

Sexto. El estudio de necesidades deberá proporcionar información sobre las necesidades formativas de los empleados/as públicos/as en relación a las competencias profesionales requeridas, además de sentar las bases de un sistema que permita vincular las acciones formativas a la movilidad profesional y a la carrera administrativa de los empleados/as públicos/as, sobre presupuestos de valoración objetivos de los conocimientos, capacidades y habilidades adquiridas en los procesos de aprendizaje.

Séptimo. En función del estudio de necesidades, se diseñarán acciones formativas vinculadas a los procesos de promoción, ya sea mediante actividades de soporte específico, o bien mediante la participación del personal en expectativa de promoción interna en acciones formativas de las incluidas en el Plan de Formación que, por su contenido y objetivos, se consideren imprescindibles para una correcta adaptación profesional al puesto.

A través de la Mesa General de NEGOCIACION, se establecerán los requisitos y condiciones necesarias para acceder, en cada caso, a este tipo de formación. La formación para la promoción será el núcleo fundamental del Plan de Formación Interna Octavo. Además de las actividades de perfeccionamiento profesional, el Plan de formación contemplará la organización por parte del

Ayuntamiento, directamente o en régimen de concierto con centros oficiales u otras entidades, de cursos de capacitación profesional para la adaptación de los empleados/as públicos/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo en que se hallen adscritos, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del personal en su empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los servicios. En estos supuestos de capacitación por adaptación a modificaciones técnicas o reconversión, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

La Corporación cuando el curso se celebre fuera de la localidad del puesto de trabajo, abonará los gastos de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del servicio se tratara, siempre y cuando la asistencia al curso haya sido a iniciativa de la Corporación.

Noveno. En el Plan de Formación del Ayuntamiento se incluirán acciones formativas de prevención de riesgos Funcionariales de acuerdo con la propuesta realizada por el Comité de Seguridad y Salud.

Décimo. Se arbitrarán medidas para garantizar la máxima participación del personal, a través de sus representantes sindicales en la Mesa General de NEGOCIACION, en el desarrollo, gestión, ejecución y evaluación de las acciones formativas contenidas en el Plan de Formación.

Decimoprimer. En los Presupuestos anuales de la Institución se destinará una partida para formación contando, exclusivamente con recursos propios, con independencia de subvenciones de otras Instituciones, procediéndose a su actualización anual **Decimosegundo.** La autorización para asistir a cursos de formación integrados en el Plan de Formación, se emitirá por el Departamento o Área de Personal, oída previamente la Mesa General de NEGOCIACION. Se procederá a denegar la autorización de asistencia en caso de informe negativo del responsable del área o servicio en que presta servicios el empleado, motivado y justificado únicamente en la correlación entre la ausencia al puesto de trabajo y el incorrecto funcionamiento del servicio.

Decimotercero. Se garantizará el derecho a la formación, incluso a la formación para la promoción, para los empleados/as públicos/as en situación de excedencia para el cuidado de hijos y con permiso por maternidad o paternidad.

Decimocuarto. El Ayuntamiento adquiere el compromiso de dar la máxima publicidad entre sus empleados/as públicos/as del Plan de Formación para cada año, al objeto de que llegue a conocimiento de todos los colectivos, mediante el uso de todos aquellos soportes de información que se consideren más adecuados, especialmente los que aportan las nuevas tecnologías de la información. En este sentido, el tablón del Departamento de Personal deberá ser uno de los instrumentos fundamentales de difusión de la información que se genere respecto a las actividades formativas.

Decimoquinto. Para garantizar el derecho a la formación para la promoción de los empleados/as públicos/as se realizarán cursos para la promoción de aquellos procesos de promoción interna pactados en la Mesa de NEGOCIACION, tanto en promoción horizontal como en promoción vertical. Podrán presentarse los empleados/as públicos/as que reúnan los requisitos exigidos legalmente.

Artículo 26. Planes de Formación Continua

Primero. A fin de incrementar la variedad de recursos de formación para los empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Canet de Berenguer,

Segundo. Asimismo, con objeto de incrementar los fondos destinados a la realización de acciones formativas, el Ayuntamiento podrá, en su caso, presentar propuestas de participación en planes ínter administrativos y actividades complementarias.

Artículo 27. Formación externa. Estudios oficiales y cursos de perfeccionamiento y

Reconversión profesional.

Primero. Para facilitar la formación y promoción profesional, se facilitará la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales al personal afectado por el presente Acuerdo.

Segundo. Se facilitará, asimismo, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y de cursos de reconversión profesional organizados por las Administraciones Públicas u otras entidades colaboradoras.

Tercero. Los empleados/as públicos/as que cursen las acciones formativas anteriormente citadas, tendrán preferencia para elegir el turno de trabajo en su caso, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos, siempre que las necesidades del trabajo y la organización del servicio lo permita. De las denegaciones que se produzcan, que irán debidamente motivadas, una vez se de cuenta a la Mesa General de Formación, previamente a la realización del curso, se informará a la Comisión Paritaria de Personal.

Cuarto. En ambos casos, se contará con la participación de los/as empleados/as públicos/as a través de la Mesa General de Formación y demás cauces legales de participación. En las convocatorias periódicas de la Mesa General de Formación se remitirá un informe sobre la participación en estas actividades formativas.

Quinto. Con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos profesionales, empleados/as públicos/as de esta Corporación tendrán derecho cada cuatro años y por un período de duración equivalente al cómputo de treinta días laborables, a la asistencia a cursos de formación específicos.

Sexto. Con el objetivo de facilitar la formación, el Ayuntamiento concederá permisos, no retribuidos, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a los cursos de perfeccionamiento profesional relacionados en el punto 2 de este artículo, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en el Ayuntamiento y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. De las denegaciones que se produzcan, que irán debidamente motivadas, una vez se de cuenta a la Mesa General de NEGOCIACION, previamente a la realización del curso, se informará a la Comisión Paritaria de Personal.

CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL; PROVISIÓN DE PUESTOS Y CARRERA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN PRIMERA. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION PROFESIONAL

Artículo 28. Clasificación profesional

Primero. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de los diferentes grupos clasificatorios que pueden ser asignados a los/as empleados/as públicos/as de acuerdo con la titulación o formación exigida para su ingreso.

Segundo. Se establecen los siguientes cinco grupos clasificatorios de empleados/as públicos/as:

- Grupo A, Subgrupo A1: Título de doctor, licenciado, arquitecto, ingeniero, o equivalente.
- Grupo A, Subgrupo A2: Título de ingeniero técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalente.
- ***Grupo B: Título de Técnico Superior.***
- Grupo C, Subgrupo C1: Título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente.
- Grupo D, Subgrupo C2: Título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
- Grupo E: Certificado de escolaridad. O agrupación diferente establecida por la Administración, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- Cualquiera otras equivalentes debidamente informadas y constatadas por analogía, EN DEFECTO DE LA TITULACION EXIGIDA PARA LOS GRUPOS ANTERIORES NO IMPLICARA EL HECHO DE QUEDAR ENCUADRADO EN UNO DE LOS GRUPOS ALUDIDOS SIEMPRE QUE SE CONSTATE UNA EXPERIENCIA PROFESIONAL DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO

Artículo 29. Clasificación de puestos de trabajo

La clasificación de puestos de trabajo es la determinación de los contenidos, requisitos y condiciones de los mismos, a los efectos de provisión y selección de personal y fijación de los

conceptos retributivos que le corresponden a cada uno de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Canet de Berenguer, en concordancia con la tabla retributiva aprobada para cada año.

Anualmente la Corporación procederá a confeccionar y/o actualizar la plantilla orgánica o catálogo de puestos de trabajo que incluirá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la enumeración de la totalidad de los puestos existentes en su organización, ordenados por CATEGORIAS, con expresión de:

- Denominación y características esenciales (profesión, funciones) etc.
- Grupo o grupos de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas.
- Naturaleza (funcionario o Funcionarial) y empleos o categorías.
- Requisitos exigidos para su desempeño, formación específica y sistema de provisión.
- Código de identificación.
- Situación individualizada (vacante, cubierto o con reserva) y persona que lo ocupa

Las posibles modificaciones en el número total de puestos, clasificación, característica contempladas en la relación de puestos de trabajo o adscripción a centro que con posterioridad a su aprobación inicial hubieran de realizarse, requerirá para hacerse efectivas la negociación previa en el marco de la Mesa General de Negociación. Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Mesa de Negociación.

Artículo 30. Relación de Puestos de Trabajo

Primero. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los Servicios y en el que se precisan las características esenciales de los puestos de trabajo.

Segundo. El Ayuntamiento de Canet de Berenguer, en base a su potestad de autoorganización, y previa información a los agentes sociales Y CON CARÁCTER EXCEPCIONAL podrá directamente modificar la Relación de Puestos de Trabajo, cuando dicha modificación suponga creación, redistribución de puestos, revalorización de puestos de trabajo, denominación de puestos de trabajo singularizados o por ejecución de sentencias judiciales firmes. En todos estos casos dará cuenta de ello previamente al Departamento de Personal.

Tercero. En el resto de los supuestos, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo requerirá la previa negociación con los representantes sindicales en Mesa General de Negociación, pudiendo la Corporación, en caso de no llegar a acuerdo en tiempo prudencial, realizar las modificaciones que estime oportunas.

Cuarto. Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo tendrán, como norma,

Carácter excepcional.

Quinto. El Ayuntamiento podrá asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones, según EBEP

SEXTO.- EN UN PERIODO RAZONABLE EL AYUNTAMIENTO ESTUDIARA UN PLAN DE RELACION DE PUESTO TRABAJO

Artículo 31. Niveles mínimos de complemento de destino

Primero. El nivel mínimo de los complementos de destino para los puestos de trabajo

Clasificados en la Relación de Puestos de Trabajo, (según el puesto de trabajo que desempeña) de la Corporación será:

- Grupo de clasificación A, Subgrupo A1: Nivel mínimo 24
- Grupo de clasificación B, Subgrupo A2: Nivel mínimo 20
- Grupo de clasificación C, Subgrupo C1: Nivel mínimo 18
- Grupo de clasificación D, Subgrupo C2: Nivel mínimo 14
- Grupo de clasificación E: Nivel mínimo 14

SECCIÓN SEGUNDA. ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Artículo 32. Oferta de Empleo Público

Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes en la Corporación, serán objeto de Oferta de Empleo Público.

El Ayuntamiento mediante la mesa de Negociación podrá convocar bolsa de trabajo o lista de espera para afrontar las necesidades del Personal Funcionario.

- para la cobertura de un puesto de trabajo vacante o de nueva creación.

- para la cobertura de un puesto de trabajo que accidentalmente no está desempeñado de forma efectiva por su titular, por encontrarse en alguna de estas situaciones • Comisión de Servicios.
- Suspensión Provisional.
- Excedencia por cuidado de hijo, con reserva de puesto de trabajo.
- Servicios Especiales.
- Enfermedad.
- Otros supuestos de ausencia (licencia por estudios, por asuntos propios, permisos sindicales...).

Artículo 33. Selección

Primero. La selección de los empleados/as públicos/as sujetos a régimen jurídico Funcionarial del Ayuntamiento de Canet de Berenguer se realizará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, ajustándose, en todo caso, a lo previsto en este Acuerdo y a la normativa vigente en dicha materia.

Segundo. El ingreso se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las Bases respectivas que se ajustarán a la normativa vigente. El sistema de selección de personal será, con carácter ordinario, el de superación de pruebas selectivas, en razón de la naturaleza de las funciones a realizar.

Tercero. Los requisitos de acceso y sistemas de selección, de los/as empleados/as públicos/as al servicio del Ayuntamiento de Canet de Berenguer serán los establecidos en la normativa vigente.

Artículo 34. Orden de prelación de provisión de plazas vacantes

Las vacantes de plazas, dotadas presupuestariamente se cubrirán de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- a. Turno de excedentes voluntarios que, teniendo derecho al reingreso, lo hayan solicitado previamente a la aprobación de la convocatoria reflejada en el párrafo siguiente del presente artículo; debiendo pertenecer, el/la empleado/a público, a la misma escala, subescala, clase y categoría, en su caso, de la vacante que se pretenda cubrir. El reingreso al servicio activo se regirá por lo dispuesto en el artículo 62 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o lo que se determine en la normativa aplicable a la Función Pública.

- b. Convocatoria a través de la Oferta de Empleo Público Anual de la Corporación.

SECCIÓN TERCERA. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y CARRERA

ADMINISTRATIVA

Artículo 35. Promoción interna

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

Limitados los procesos selectivos de nuevo ingreso, la adaptación de la estructura profesional de la función pública deberá efectuarse, en buena medida a través de los mecanismos y procesos de promoción.

La promoción del personal funcionario del Ayuntamiento de Canet de Berenguer se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

La promoción interna consiste en el ascenso de los/as funcionarios/as del grupo de clasificación inferior al grupo de clasificación inmediatamente superior o cambio de escala dentro del mismo grupo de clasificación.

Para el fomento de la promoción interna del personal de la Corporación se ofertará al menos un número de plazas equivalentes al 70% de las necesidades existentes en la Corporación.

Segundo. Ningún funcionario/a ascenderá a una categoría superior si no es en virtud del oportuno proceso selectivo de concurso-oposición u oposición pudiendo integrar en dichos procesos cursos de formación destinados a facilitar los mismos. Por categoría superior se entenderá la que pertenezca a un grupo de clasificación superior. No tendrá la consideración de clasificación profesional el desempeño de puestos de trabajo que impliquen jefatura o mando, los cuales serán promovidos o removidos con arreglo a lo que, al respecto determina la vigente legislación de la función pública aplicable a los/as funcionarios/as de esta Corporación.

Tercero. Podrán acceder, por el sistema de promoción interna, los/as funcionarios/as que posean la titulación y requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y tengan, al menos una antigüedad de dos años como funcionario de carrera en el grupo al que pertenezcan. En las pruebas de selección, este personal quedará exento de aquellas pruebas o materias que ya haya superado en el proceso selectivo por el que ingresó a la función pública.

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

Cuarto. El mero desempeño de una categoría superior nunca consolidará la retribución ni la categoría profesional; la realización de trabajos de categoría superior o inferior responderá a necesidades excepcionales y perentorias; únicamente podrán desempeñarse funciones de categoría

superior o inferior por resolución motivada de la Jefatura Superior de Personal, previo informe de la Dependencia de Personal y Recursos Humanos.

Quinto. Podrán efectuarse procesos de promoción interna, separados de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes, pudiendo autorizarse procesos específicos de promoción en el contexto de la ordenación global de los efectivos y de sus puestos de trabajo, con independencia de los procesos de promoción que se lleven a cabo con carácter general.

Sexto. En materia de promoción interna será de plena aplicación lo establecido en el 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, e igualmente* el Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano *que aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.* .

Artículo 36. Mejoras de empleo

Cuando exista urgente necesidad de proveer puestos de trabajo, los empleados/as públicos/as que reúnan los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante, integrado en un grupo igual o superior de titulación, podrán desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria o la amortización del puesto.

El empleado/a será seleccionado a través de un procedimiento de mejora de empleo de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El empleado/a con reserva de su puesto de trabajo, se encontrará en servicio activo en el grupo de titulación al que pertenece, percibirá las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente, y en ningún caso podrá tomarse en consideración el grupo de titulación de este puesto a efectos de perfeccionamiento de trienios ni el nivel de complemento de destino para la consolidación del grado personal.

Los periodos de tiempo prestados en mejora de empleo serán computados a efectos de experiencia en la plaza a que se opte en la fase de concurso de los procesos de promoción interna.

CAPÍTULO VII. JORNADA Y HORARIO

Artículo 37. Calendario Laboral

Primero. El calendario Laboral aplicable al Ayuntamiento de Canet de Berenguer será el que establezca anualmente el Consell de la Generalidad Valenciana para el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

Segundo. Serán fiestas locales, las dos que se establezcan para el municipio.

Artículo 38. Jornada de trabajo

Primero. La jornada ordinaria semanal de trabajo será de treinta y siete horas y media. O su correspondiente en cómputo anual.

Segundo. Los/as empleados/as públicos/as que estén afectados por una mayor y plena dedicación respectivamente no percibirán gratificaciones por servicios extraordinarios. Asimismo, a quienes ocupen puestos de plena dedicación, les será de aplicación el régimen de incompatibilidades regulado para los funcionarios públicos.

Tercero. El componente retributivo destinado a retribuir la condición de mayor y plena dedicación, no podrá consolidarse a ningún efecto, ni originar ningún tipo de derecho individual, cuando cambien las circunstancias tenidas en cuenta para la valoración de las mencionadas condiciones en los complementos específicos asignados a los puestos de trabajo.

Cuarto.- La diferencia en computo semanal entre la jornada que tenga que realizar y la efectivamente prestada, podrá ser objeto de recuperación dentro del mismo mes natural en que se haya producido, o en el mes siguiente solo por causas excepcionales, de acuerdo con el procedimiento establecido por el órgano competente en materia de personal, previa negociación en la Mesa General de Negociación.

Quinto.- Por razones determinadas del Servicio y para su buen funcionamiento, la Corporación establecerá los Servicios que deban realizar horarios especiales, que serán todos aquellos que no realicen el horario genérico. Previa negociación con la Mesa General, se establecerá el horario, régimen de trabajo a turnos, calendarios y fiestas en el plazo máximo de tres meses desde la firma del presente Acuerdo; el resultado de las negociaciones figurará como anexo al presente Acuerdo. El personal adscrito a los Servicios afectados, estarán obligados a su cumplimiento, y el horario pactado en cómputo anual no podrá exceder del previsto en el presente artículo.

Sexto.- Sobre la jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes independientemente de la sanción correspondiente (al margen del ejercicio del derecho de huelga), aplicándose también en los casos de faltas injustificadas, faltas de puntualidad etc.

Artículo 39. Horario

Primero. Respeto a la capacidad de organización de la administración Local, la distribución de los tiempos de trabajo de la jornada laboral es competencia de cada entidad local que deberá distribuirla con criterios de eficiencia, en el marco de la mesa general de negociación. No obstante, el número de horas de trabajo efectivo deberá atender a criterios de distribución que conjuguen la eficacia en la prestación de los servicios con el derecho a la conciliación de la vida familiar, posibilitando en la medida de lo posible una jornada genérica, matinal, intensiva y flexible. Por ello se establecen las siguientes limitaciones a la jornada diaria y cuando ésta se desarrolle en cómputos superiores a la semana:

A) En los supuestos de servicios cuya prestación es continua, es decir los 365 días del año, las 24 horas, no podrán existir jornadas superiores a 10 horas ordinarias diarias, salvo que exista pacto de otra distribución del tiempo de trabajo diario y respetando en todo caso el descanso entre jornadas que no podrá ser inferior a 12 horas entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente.

B) Podrán computarse las jornadas anualmente en periodos de trabajo diferentes al semanal, garantizando en todo caso el cumplimiento de la jornada máxima anual establecida y que entre un período de trabajo y otro existan como mínimo 48 horas continuadas de descanso, en sábado y domingo. Aquellos servicios que por la naturaleza tengan que realizar la jornada laboral en sábado y domingo, disfrutarán de fines de semana alternos.

C) Cuando la prestación tenga un carácter normalizado, es decir que se preste durante la jornada diurna y de lunes a viernes, la jornada diaria no podrá ser superior a 8 horas ni inferior a 6, sin que supere en ningún caso el cómputo anual establecido.

D) Los empleados públicos que debido a las circunstancias especiales de su servicio tengan que realizar su jornada en días festivos, por la noche o en turnos rotatorios de mañana, tarde y noche, así como en jornada partida de mañana y tarde, debe contemplarse estas circunstancias en la retribución del puesto de trabajo.

E) La entidad local potenciará el principio de creación de empleo cuando se observe una acumulación de servicios extraordinarios cuya cuantificación en horas a cómputo anual supere en 2/3 las correspondientes por cada puesto de trabajo.

Segundo. Todos los/as empleados/as afectos al presente Acuerdo dispondrán de una pausa de treinta minutos de descanso que tendrá consideración de trabajo efectivo. A estos efectos el personal se organizará en turnos con la aprobación del correspondiente jefe de servicio o responsable de la unidad administrativa, con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos. En los servicios en los que la secuencia de trabajo sea continua e impida el abandono del proceso operativo por parte del empleado/a, salvo que éste sea relevado momentáneamente, la pausa de treinta minutos podrá adecuarse en atención a las características de cada servicio.

Artículo 40. Medidas adicionales de flexibilidad horaria

Las medidas adicionales que se establecen de flexibilidad horaria son las siguientes:

- a. Los/as empleados/as públicos/as que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.
- b. Los/as empleados/as públicos/as que tengan hijos con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el/la hijo/a con discapacidad reciba atención con los horarios de los propios puestos de trabajo.

- c. Asimismo se arbitrarán otras medidas adicionales de flexibilidad horaria en los términos que se establezcan en la legislación estatal.
- d. El tiempo empleado en viajes y desplazamientos por motivos relacionados con su función dentro de la jornada laboral, o al ser convocado a cursos de formación o perfeccionamiento, será contado como efectivo, en dos horas antes de la hora de citación hasta la hora de llegada.

Artículo 41. Jornadas especiales

El resto de horarios especiales que afecten a colectivos específicos dentro de las unidades de esta Corporación, se concretarán por la propia Entidad, previa información a la Mesa de Negociación. Estos se atenderán a lo dispuesto en el Anexo II.

Artículo 42. Justificación de ausencias

Primero. Las ausencias y faltas de puntualidad se notificarán con carácter inmediato al superior jerárquico, quien a su vez lo comunicará a la Unidad de Personal. Posteriormente se procederá a su justificación.

Segundo. En los casos de enfermedad o incapacidad transitoria será obligatoria la presentación del correspondiente parte expedido por el facultativo competente en el plazo de tres días contados a partir del mismo de su expedición y cada siete días de duración de la misma, los de confirmación. Dichos partes se presentarán por el funcionario en la Unidad de Personal debiendo comunicarse dicha circunstancia a su superior jerárquico el mismo día en que se produjera.

Tercero. Para los supuestos de baja por maternidad no será necesaria la presentación del parte de continuidad o confirmación de baja.

CAPÍTULO VIII. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 43. Vacaciones

Primero. Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a disfrutar, por cada año completo de servicio activo, de un mes natural de vacaciones retribuidas o de veintidós días hábiles.

Segundo. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil mas al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

A estos efectos se entenderá como años de servicio, la antigüedad reconocida en la Administración Pública.

Tercero. Los sábados no se considerarán como días hábiles, exclusivamente a los efectos previstos en este artículo, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Cuarto. Las vacaciones podrán fraccionarse en periodos siempre y cuando ninguno de ellos sea inferior a siete días naturales consecutivos y que el cómputo total no sobrepase del número de días hábiles que le corresponde al empleado/a público en el año natural.

Quinto. El periodo de cómputo, a efectos de cálculo del derecho de disfrute de vacaciones, será el año natural.

Sexto. Los/as empleados/as públicos/as que, en la fecha determinada para el disfrute de vacaciones, no hubiesen completado el año efectivo en la plantilla, tendrán derecho a un número de días de vacaciones en proporción a los correspondientes al cómputo anual hasta el 31 de Diciembre.

Séptimo. En el supuesto de que se produjera cambio de la situación de servicio activo o cualquier otra, en la liquidación que se practique, se deducirá la parte proporcional que proceda. Este mismo proceder se seguirá en los supuestos de concesión de excedencias, licencias o permisos sin sueldo. Los/as funcionarios/as cuya jubilación esté prevista en el año deberán, obligatoriamente, disfrutar de su periodo vacacional previamente a la fecha de jubilación.

Artículo 44. Plan de Vacaciones.

Primero. Los responsables de las distintas Unidades en que se organiza el Ayuntamiento de Canet de Berenguer planificarán, de común acuerdo con los/as empleados/as públicos/as, las vacaciones anuales de su personal, que serán remitidas al Servicio de Personal, antes del 28 de Febrero, con el visto bueno del/la Concejal Delegado/a o Jefe del Área correspondiente, para su autorización, de acuerdo con los siguientes principios:

- a. El disfrute de las vacaciones se efectuará, como norma general, durante los meses de julio, agosto y septiembre. Pero teniendo en cuenta que el Ayuntamiento de Canet, su actividad principal se desarrolla en este periodo, se tendrá en cuenta en el momento de la planificación

En aquellas unidades o servicios que requieran la presencia inexcusable de un porcentaje de la plantilla superior al 50% durante todo el año, se garantizará la presencia del mismo en todas las categorías profesionales y niveles jerárquicos afectados por la necesidad presencial sin excepción.

En aquellas Unidades cuyas actividades o funciones se realicen preferente o necesariamente durante los meses señalados, podrán disfrutarse en cualquier otro mes del año, debiendo solicitarlas con quince días de antelación a la fecha prevista para su inicio. Y verán compensados este perjuicio con una media paga extraordinaria más al año, o diez días hábiles más de vacaciones.

Todo ello a elección del Ayuntamiento, los periodos que se determinen según necesidades del servicio MOTIVADO. En el supuesto de que no pudiera establecerse, de común acuerdo el plan de vacaciones de cada Unidad, el jefe de la misma establecerá un turno rotatorio en el que se tendrán en cuenta las circunstancias de antigüedad, cargas familiares, hijos en edad escolar, periodo disfrutado el año anterior y cualquier otra circunstancia evaluable objetivamente.

En caso de perjuicio grave para algún/a empleado/a público/a se emitirá informe previo por el Departamento de Personal.

- b. Las vacaciones no se podrán interrumpir, a no ser por causar baja por enfermedad grave o accidente, o por tener que reincorporarse al servicio a consecuencia de alguna situación especial, como el prevenir o reparar siniestros u otra situación extraordinaria grave, y se reanudarán, como norma general inmediatamente después de recibir el alta médica o desaparecer la situación especial que motivó la interrupción salvo que no lo permitan las necesidades del servicio.

En los casos de interrupción de vacaciones por situaciones especiales, el responsable de la Unidad informará por escrito al Departamento de Personal, de las circunstancias que han motivado dicha interrupción, así como de los/as empleados/as públicos/as que se hayan visto afectados en sus vacaciones.

En su consecuencia, cualquier interrupción de las vacaciones que no se ajuste a las causas aquí establecidas, no será considerada como tal interrupción.

- c. Los periodos de baja o IT inferiores a un año, se considerarán como de trabajo efectivo a efectos del disfrute de vacaciones. No tendrán la misma consideración los periodos de licencia sin retribución o excedencia, los cuales tendrán la deducción correspondiente en días de vacaciones proporcional a la ausencia en el trabajo.
- d. El derecho al disfrute de vacaciones anuales caducará inexcusablemente, el 31 de diciembre de cada año, sin que puedan ser acumuladas ni disfrutadas después de dicho día.

Segundo. Los jefes de las distintas unidades como responsable del cumplimiento del Plan de Vacaciones de la Unidad, al confeccionar el mismo, deberán tener en cuenta la correcta distribución del personal a fin de garantizar el funcionamiento de los servicios.

Las circunstancias relativas a las cargas familiares del empleado/as públicos/as, así como a los hijos que tengan en edad escolar serán tenidas en cuenta por el responsable del servicio, entre otras, para establecer el turno rotatorio dentro del plan de vacaciones de cada Unidad, siempre y cuando no pudiera establecerse de común acuerdo.

Autorizado o aprobado el Plan por el/la Concejal de Personal, se notificará a la Unidad de origen para su ejecución conforme a lo autorizado. En el caso de que, por razones justificadas, cualquier

empleado/a público desee alterar un período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal, con un mínimo de 15 días de antelación a la fecha de inicio del nuevo periodo, el cual deberá ser nuevamente autorizado antes de que pueda llevarse a efectos.

Tercero. No será aprobado ningún Plan de Vacaciones que incumpla cualquiera de los requisitos anteriormente señalados.

Cuarto. El plan de vacaciones será aprobado y remitido a cada Unidad para conocimiento público de los/as empleados/as públicos/as antes del 1 de Marzo de cada año. La Unidad de Personal será informada del plan de vacaciones, elaborado cada año, del Ayuntamiento de Canet de Berenguer.

Quinto. Los empleado/as públicos/as que renuncien a disfrutar sus vacaciones dentro del periodo comprendido entre el 15 de JUNIO y el 15 de SEPTIEMBRE, serán compensados con una media paga extraordinaria más al año, o diez días hábiles más de vacaciones (Todo ello a elección del Ayuntamiento, los periodos que se determinen según necesidades del servicio MOTIVADO), no pudiendo superar en más de 5 el computo de empleados-as públicos que tengan prioridad a elegir vacaciones en los términos aplicables sobre este punto, y siempre con arreglo a las disponibilidades presupuestaria.

Los periodos vacacionales deberán solicitarse para el inicio de su disfrute, previo estudio por parte del Ayuntamiento, según sus necesidades antes del 1 de Marzo del año natural.

Artículo 45. Medidas para la conciliación de la vida Funcionarial y familiar de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Canet de Berenguer.

Primero. Prórroga de la licencia sin retribución En el caso de que el cónyuge o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que habitualmente conviva con el/la empleado/a público/a, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, la licencia sin sueldo concedida y en vigor podrá prorrogarse hasta dieciocho meses, manteniendo la causa de alta especial en el régimen previsor así como la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

La citada prórroga se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y se resolverá como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. En caso de denegación, ésta deberá ser motivada.

Segundo. Licencias con retribución:

El/la empleado/a público/a que adopte a un menor de cinco años, tendrá derecho al disfrute de una licencia retribuida de ciento veinte días, comenzando a contarse a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se haya constituido la adopción. Este permiso sólo podrá disfrutarlo uno de los adoptantes en el supuesto de que ambos trabajen. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el

permiso previsto en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Tercero. Permisos:

- a. Quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho con efectos civiles, y en los términos que la normativa que regule esta materia establezca en cada momento, que pueden acumularse al periodo vacacional y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante.
- b. El día de la celebración del matrimonio de padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, nietos y abuelos. Si el lugar de celebración supera la distancia de 375 km. computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.
- c. En el supuesto de fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, hasta siete días naturales consecutivos de permiso, según las circunstancias que concurren, disfrutándose necesariamente a partir del hecho causante.

Cuando se trate de familiares de segundo grado por consanguinidad: abuelos, nietos y hermanos; por afinidad: padres políticos y cónyuge de la hija o hijo, tres días, y cinco si ocurriera a más de 100 km. de la localidad de residencia del personal. Para el resto de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días de permiso. Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.

- d. En caso de enfermedad grave de un familiar de primer grado, hasta siete días hábiles, consecutivos o no, siempre y cuando persistan las circunstancias que dan lugar a dicho permiso.

Cuando se trate de familiares de segundo grado por consanguinidad: abuelos, nietos y hermanos; por afinidad: padres políticos y cónyuge de la hija o hijo, tres días, y cinco si ocurriera a más de 100 km. de la localidad de residencia del personal.

En estos casos el permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante. Se concederá permiso por enfermedad familiar grave cuando medie hospitalización o sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad.

“Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad” según determina el artículo 33.3 del Decreto 175/2006.

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

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

A los efectos de este permiso se asimila el supuesto de enfermedad de persona dependiente del empleado/a, entendiéndose por tal aquel familiar de primer o segundo grado que, tras ser sometido a una intervención quirúrgica, sin internamiento en centro hospitalario, requiera del cuidado domiciliario del empleado/a siendo la duración de este permiso por los días que así se certifiquen por el médico competente.

- e. Los/as empleados/as públicos/as podrán acudir durante su jornada Funcionarial, por necesidades de menores, ancianos o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.
- f. Las trabajadoras, por razón de alumbramiento, tendrán derecho a una licencia retribuida de ciento veinte días, que podrán distribuirse a su conveniencia antes o después del parto.
- g. El/la empleado/a público/ca, por lactancia de un menor de doce meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho a una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad. Esta licencia podrá ser disfrutada indistintamente por la madre o por el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso sólo por uno de ellos. Este permiso será aplicable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple. Las madres podrán sustituir, con carácter voluntario, el permiso de lactancia anteriormente referido, por un permiso de cuatro semanas acumuladas a su permiso de maternidad.
- h. Se concederán permisos a las trabajadoras por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada Funcionarial, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada o interesado.
- i. En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a siete días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

- j. Los/as empleados/as públicos/as que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- k. Los funcionarios, por razón de nacimiento, acogida o adopción, tendrán derecho a QUINCE días de permiso por paternidad.

Cuarto. Reducción de jornada:

El/la empleado/as publico/a que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, anciano que requiera especial dedicación, o a un disminuido psíquico, físico o sensorial, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Quinto. A los exclusivos efectos de la concesión de permisos y licencias, la pareja de hecho, siempre y cuando estuviese inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana, o en cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho con efectos civiles, y en los términos que la normativa que regule esta materia establezca en cada momento, tendrán la misma consideración que el cónyuge.

Artículo 46. Régimen general de licencias y permisos

Primero. Licencias.

A)- Licencias sin retribución.

- a. El/la empleado/a publico/a que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencias no retribuidas, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, por un plazo no inferior a quince días y sin que el periodo máximo de licencia pueda exceder de nueve meses cada tres años. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y se resolverá como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha.

En caso de denegación, ésta deberá ser motivada.

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

- b. Podrán concederse licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo

permitan. El/la interesado/a deberá aportar, junto con su petición, informe favorable del responsable de su unidad, en dichos términos.

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

B)- Licencias retribuidas.

- a. Los/as empleados/as públicos/as podrán disfrutar de hasta seis días de permiso en cada año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, por asuntos particulares no contemplados en el presente artículo. El personal podrá disfrutar de estos días a su conveniencia, sin perjuicio de las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Los días por asuntos particulares deberán solicitarse con siete días de antelación salvo que se vayan a disfrutar entre el 15 de diciembre y el 15 de enero, que deberán solicitarse antes del 1 de diciembre

“Los funcionarios tendrán derecho al disfrute de 2 días adicionales más al cumplir el 6º trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º”.

A los/as empleados/as públicos/as fijos/as o temporales que no hubiesen completado el año natural de servicio, les corresponderá la parte proporcional de dichos días, computándoseles un día de permiso por cada dos meses de servicio.

Tendrán la consideración de días por asuntos propios, permaneciendo cerradas las oficinas públicas excepto las de registro general, con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, los días 24 y 31 de diciembre. En los años en que los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábado o domingo, y algún día festivo nacional, autonómico o local coincida en sábado o domingo los/as empleados/as públicos/as de esta Corporación tendrán derecho al disfrute de un día discrecional, por cada uno de ellos.

Aquellos centros de la Corporación que, por sus características o fines, permanezcan abiertos los sábados y/o domingos no verán alterado el sistema de horario que tuvieran establecido por el anterior reconocimiento. Los/as empleados/as públicos/as afectados, que coincidan en dichos días su jornada de descanso o libranza tendrán derecho al disfrute de estos días con independencia de aquélla.

- b. Los/as empleados/as públicos/as podrán solicitar hasta diez días de permiso retribuido por año para acudir a congresos, cursillos, mesas redondas o cualquier acto que tenga incidencia directa en el trabajo que desempeña de acuerdo con el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito o esté relacionado con su formación profesional. En este supuesto, y si el Ayuntamiento lo considera oportuno, le concederá los permisos necesarios, pudiendo

hacerse cargo de los derechos de inscripción, gastos de desplazamiento y estancia. De los permisos autorizados con gastos, se dará cuenta, al Departamento de Personal.

- c. Se podrá conceder a los/as empleados/as públicos/as, licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en las administraciones públicas. La elección de la materia por parte de interesada o interesado, deberá ser aceptada por el órgano que la conceda, y ser de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público, debiendo constar tales términos en el informe que se emita al respecto por el responsable de la unidad correspondiente. El curso deberá ser homologado previamente por el Instituto Valenciano de Administración Pública.

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

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

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

La no presentación por parte del/la beneficiario/a de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

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

Segundo. Permisos.

- a. Los/as empleados/as públicos/as podrán acudir durante su jornada Funcionarial, por necesidades propias, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.
- b. Tres días por traslado de domicilio habitual, aportándose como justificante el certificado de empadronamiento.
- c. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal.

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
 - Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
 - Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal; así como diputado.
 - Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- d. Un día por concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier administración pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada Funcionarial.
- e. Los/as empleados/as públicos/as, si así lo solicitan, podrán disfrutar, por una sola vez, de un permiso retribuido de dos semanas continuadas, que nunca podrá acumularse a días de permiso por asuntos particulares, ni a las vacaciones anuales retribuidas, siempre que se acredite la prestación a la Administración Pública de los años ininterrumpidos de servicios que constan en el párrafo siguiente, siempre que los últimos quince lo sean en la Administración Pública. No interrumpirán el cómputo de los años de servicio las licencias sin retribución con duración total inferior a un año.

Para ello, deberán acreditar la prestación de veinte, veinticinco, treinta y treinta y cinco años ininterrumpidos de servicios, en los términos establecidos en el párrafo anterior.

Artículo 47. Disposiciones comunes a todos los permisos y licencias

Las solicitudes para el disfrute de estos derechos se regularán por el procedimiento actualmente establecido el cual podrá ajustarse o modificarse por acuerdo de la Unidad de Personal. Se entenderá autorizada la licencia o permiso en el supuesto de que, previamente cumplimentada en tiempo y forma por el/la empleado/a público/a, no fuera expresamente denegada antes del día de inicio de la licencia o permiso solicitado.

Cuando las solicitudes se denieguen argumentando necesidades del servicio, deberá concretarse o fundamentarse el contenido concreto de la necesidad del servicio invocada.

Los justificantes de los permisos solicitados deberán presentarse preferentemente en el momento de solicitar el permiso. En los casos en los que por especial característica de los permisos (enfermedad grave o fallecimiento familiar, nacimiento, etc.) no pudiesen adjuntarse a la solicitud, se aportaran

dentro de los cinco días siguientes a la reincorporación del empleado/a público/a a su puesto de trabajo.

Artículo 48. Excedencias

Primero. Excedencia voluntaria por interés particular (Art. 89.2 EBEP)

El personal podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al personal se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Segundo. Excedencia voluntaria por agrupación familiar

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido al personal cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Tercero. Excedencia por violencia de género

La mujer víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

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

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

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

Cuarto. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público

Procederá declarar en situación de excedencia voluntaria a los funcionarios públicos cuando se encuentren en situación de servicio activo en otro Cuerpo Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, o pasen a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación.

Quinto. Excedencia por cuidado de familiares

Los empleados y empleadas públicos tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Además se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante todo el período de excedencia.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración por lo que la Corporación deberá informarles de todos los cursos ofertados.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49. Normativa aplicable

El régimen disciplinario aplicable a los/as funcionarios del Ayuntamiento de Canet de Berenguer será el establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley de la Función Pública Valenciana y Real Decreto 33/1986, de 10 de Enero ; **y en el título VII de la Ley 7 / 2007 , de 12 de abril.**

Artículo 50. Responsabilidad de superiores jerárquicos

Primero. Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que se estime procedente atendiendo a la que se imponga al autor de la falta, a la intencionalidad, a la perturbación del servicio, atentado a la dignidad de la Administración Pública y a la reiteración en tolerancias o incumplimientos.

Segundo. Los jefes o superiores que fomenten o toleren la realización de trabajos de superior categoría, por personal adscrito a sus Unidades, sin la oportuna resolución administrativa incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que se estime procedente.

Artículo 51. Acoso sexual en el trabajo

Primero. Los/as empleados/as públicos/as tienen derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Segundo. Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave, en atención a los hechos y circunstancias que concurren.

Artículo 52. Acoso moral o psicológico en el trabajo (mobbing)

Primero. Se entiende por mobbing la práctica ejercida en las relaciones Funcionariales consistente en un trato vejatorio y descalificador hacia una persona, con el fin de desestabilizarla psicológicamente.

Segundo. Los/as empleados/as públicos/as tienen derecho al respeto de su integridad y a la consideración debida a su dignidad personal, comprendida la protección frente al acoso moral o psicológico en el trabajo por parte de compañeros/as y superiores. La trasgresión de este derecho podrá ser considerada como falta grave o muy grave.

CAPÍTULO X. PROTECCIÓN A LA SALUD

Artículo 53. Salud y seguridad en el trabajo

Primero. La prevención de riesgos Laborales es un compromiso claro e ineludible del Ayuntamiento de Canet de Berenguer, manifestando ésta claramente su interés en mejorar las condiciones de trabajo de todos los/as empleados/as públicos/as. Esta política debe divulgarse y documentarse entre todos los empleados/as públicos/as del Ayuntamiento asegurándose que es comprendida y compartida por todos.

Para ello, el Ayuntamiento se compromete a reconocer la prevención de riesgos Laborales como parte integrante de la gestión que desarrolle en todos los servicios y actividades a través del cumplimiento de la legislación vigente y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

Segundo. Los/as empleados/as públicos/as tienen derecho a un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz de prevención de los riesgos Funcionariales, en base a los principios de eficacia, coordinación y participación. Tendrán asimismo el correlativo deber de observación y cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas legal y reglamentariamente.

Tercero. La formulación de la política preventiva en una unidad de trabajo partirá de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de los/as empleados/as públicos/as, que se realizará, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad que se desarrolla en la misma y aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Cuarto. Se garantizará de manera específica la protección de los/as empleados/as públicos/as que lo precisen por sus propias características personales o estado biológico, incluidos aquellos que tengan reconocida situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, adoptándose las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los/as empleados/as públicos/as que reúnan las condiciones enumeradas en el párrafo anterior no serán empleados/as públicos/as en aquellos puestos de trabajo en los que puedan ellos o los demás empleados/as públicos/as ponerse en situación de peligro, procediéndose, siempre a instancia del interesado y previa certificación emitida por los servicios médicos a petición del Ayuntamiento, a colocar la empleado/a público afectado en un puesto de trabajo adecuado a su titulación percibiendo, al menos, en el supuesto de que dicho puesto esté catalogado en un grupo de clasificación inferior, las retribuciones básicas del grupo de clasificación al que pertenezca y las retribuciones complementarias correspondientes al nivel mínimo de complemento de destino asignado al grupo de clasificación de pertenencia y complemento específico correspondiente a dicho grupo y complemento de destino.

El Comité de Seguridad y Salud establecerá protocolos para la implementación del supuesto recogido en este párrafo.

Quinto. La Corporación se compromete en cumplimiento del deber de protección, a que dentro del Plan de Formación del personal cada empleado/a público reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva. El Comité de Seguridad y Salud determinará el número de horas necesarias para el cumplimiento de las acciones formativas.

Artículo 54. Servicios de prevención

Los servicios de prevención se conceptúan como el conjunto de medios humanos y materiales precisos para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada prevención de la seguridad y la salud de los/as empleados/as públicos/as, asesorando y asistiendo para ello a la empresa, a los/as empleados/as públicos/as y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Artículo 55. Funciones de los servicios de prevención

Los servicios de prevención deberán estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo que se refiere a:

- a. La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los/as empleados/as públicos/as.
- b. La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- c. La información y la formación de los/ empleados/as públicos/as.
- d. La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- e. La vigilancia de la salud de los/as empleados/as públicos/as en relación con los riesgos derivados del trabajo.

Artículo 56. Carácter de los servicios de prevención

Los servicios de prevención tendrán carácter interdisciplinario debiendo sus medios ser apropiados para cumplir sus funciones, Para ello, la formación, especialidad, capacitación, dedicación y número de componentes, así como sus recursos técnicos, deben ser adecuados y suficientes para las actividades preventivas a desarrollar.

Artículo 57. Delegados de prevención

Primero. Los delegados de prevención del Ayuntamiento son los representantes de los/as empleados/as públicos/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, siendo designados por los representantes de personal, rigiéndose en cuanto a su número, competencias y facultades por lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Funcionariales.

Segundo. Los delegados de prevención tienen el deber de sigilo profesional respecto a la información a la que tuviesen acceso como consecuencia de las competencias y facultades que tienen atribuidas en los términos establecidos en el artículo 37 de la referida Ley.

Tercero. El tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

También, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la empresa en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 de la mencionada Ley.

Cuarto. Dentro del Plan de Formación de la Corporación, el Ayuntamiento facilitará anualmente a los delegados de prevención recibirán por parte del Ayuntamiento, bien por sus propios medios o en concierto con organismos especializados, los medios y la formación específica en materia preventiva que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, con un mínimo de cuarenta horas anuales debiendo reiterarse dicha formación con la periodicidad adecuada, si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer, en ningún caso, sobre los delegados de prevención.

Artículo 58. Comité de Seguridad y Salud

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

Segundo. El Comité estará constituido por los delegados de prevención de una parte y por los representantes de la Corporación designados al efecto en número igual al de los delegados de prevención, de la otra.

Tercero. Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las que a tal efecto tiene reconocidas en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Cuarto. El régimen de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud será el que se establezca en el Reglamento.

Artículo 59. Dotación presupuestaria

La Corporación deberá realizar previsiones presupuestarias para la implantación, dotación y mejora de las condiciones de trabajo en materia de salud y especialmente en los puestos de trabajo que afecten a los colectivos de empleados/as públicos/as con mayor índice de riesgo. A tal fin se contemplará en los presupuestos de cada año una partida reservada al efecto, con consignación suficiente para asegurar de este modo, el cumplimiento de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Funcionariales.

Artículo 60. Protección a la maternidad

Primero. La mujer embarazada en caso de desarrollar un trabajo evaluado como penoso o peligroso para su embarazo o lactancia, tendrá derecho a una adaptación de las condiciones del puesto al que se encuentra adscrita la afectada o del tiempo de trabajo.

Segundo. En el supuesto de que lo manifestado en el apartado anterior no resultase posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto pudieran seguir influyendo negativamente en la salud de la trabajadora o del feto, y así lo certifique el médico que asista facultativamente a la afectada, ocupará un puesto de trabajo diferente y compatible con su estado, adecuado a su formación profesional y de conformidad con las reglas y criterios de movilidad funcional, manteniéndose dicha situación hasta que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

Tercero. En idénticos términos, podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Cuarto. Lo dispuesto en los apartados anteriores será también de aplicación con idénticos requisitos y condiciones durante el periodo de lactancia.

Artículo 61. Ropa, equipos de trabajo y medios de protección

Primero. La Corporación facilitará ropa de trabajo adecuada a los/as empleados/as públicos/as que presten servicio en puesto de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal, así como al personal que deba usar uniforme.

Igualmente se facilitará ropa y calzado adecuado al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.

Segundo. La Corporación adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los funcionarios al utilizarlos , así como su idoneidad. Los funcionarios estarán obligados a su utilización cuando les sean asignados.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los/as empleados/as públicos/as, se adoptarán las medidas necesarias con el fin de que:

- La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por el personal específicamente capacitado para ello.

Tercero. La Corporación deberá igualmente proporcionar a sus empleados/as públicos/as equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados sean necesarios.

Estos equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Cuarto. El Ayuntamiento se compromete a la reposición de los equipos de trabajo y medios de protección en el caso de que se deterioren o dejen de cumplir la función para la que fueron diseñados. Además deberá garantizarse que esta reposición se efectúa en el menor tiempo posible, tal y como se recoge en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y demás normas de aplicación

Quinto. Las prendas de trabajo y de protección no son propiedad de los empleados públicos. La ropa, equipos de trabajo y medios de protección se entregará de conformidad con el reglamento que

elaborará el Comité de Seguridad y Salud en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Sexto. Se aplicarán los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud vigentes en esta materia.

Artículo 62. Segunda actividad Policía Local

El pase a la situación de segunda actividad, se regirá por la normativa aplicable y el Reglamento que como ANEXO III, se adjunta al presente.

CAPÍTULO XI. JUBILACIONES

Artículo 63. Jubilaciones

Primero. El personal funcionario del Ayuntamiento de Canet de Berenguer se jubilará de acuerdo con la normativa vigente.

Segundo. En el supuesto de que el empleado público no reuniese al momento del cumplimiento de la citada edad el suficiente período de carencia para causar derecho a la pensión de jubilación, no producirá baja, produciéndose la jubilación obligatoria en la misma fecha en que se complete el período de cotización mínimo exigido en cada momento por la Seguridad Social, sin exceder de la edad máxima fijada en la legislación.

Tercero. Se establece un sistema de jubilación anticipada de conformidad con la legislación vigente para aquel personal que, reuniendo los requisitos establecidos en la legislación de la Seguridad Social, desee dar por finalizada su actividad profesional.

La solicitud, dirigida al órgano competente, deberá formalizarse con antelación suficiente al cumplimiento de las edades señaladas anteriormente. Si la solicitud se produce una vez cumplida la edad, el incentivo de aplicación será el correspondiente al señalado para el tramo de edad siguiente.

CAPÍTULO XII. BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 64. Incapacidad transitoria.

En los supuestos en que un/a empleado/a público se encuentre en situación de IT, cualquiera que sea el origen de la misma, percibirá desde el primer día de iniciarse este proceso el cien por cien de su salario, hasta su reincorporación.

Artículo 65. Capacidad disminuida

Primero. Se entiende por capacidad disminuida la definida en el artículo 150 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto 1/1994, de 20 de junio), aunque derive de enfermedad común o accidente no Funcionarial.

Segundo. Los/as empleados/as públicos/as incurso/s en algunos de estos apartados serán destinados a un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones físicas sin reducción salarial, siempre que el/la empleado/a público lo acepte voluntariamente y en todo caso condicionado a lo regulado en el punto siguiente de este artículo.

Tercero. Si la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanza los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, los servicios médicos deberán estudiar la adecuación del/la empleado/a público afectado a su puesto de trabajo a petición del/la empleado/a público.

En caso de riesgo para la salud del/la empleado/a público/a, debidamente acreditado por dichos servicios, se le colocará en un puesto adecuado a su situación, percibiendo al menos las retribuciones básicas del grupo de clasificación al que pertenezca y las retribuciones complementarias correspondientes al nivel mínimo de complemento de destino asignado al grupo de clasificación de pertenencia y complemento específico A1 correspondiente a dicho grupo y complemento de destino.

Artículo 66. Cobertura de riesgo

Primero. El Ayuntamiento de Canet de Berenguer vendrá obligada a concertar una póliza colectiva con entidad aseguradora, debiendo garantizar dicha póliza la cobertura individual de los riesgos que a continuación se detallan y, como mínimo por las cantidades que se expresan:

- a. Por muerte derivada de accidente de trabajo, 30.000,00€
- b. Por muerte no derivada de accidente de trabajo, 12.000,00€
- c. Por incapacidad permanente absoluta para todo tipo de trabajo derivada de accidente Funcionarial 40.000,00€
- d. Por incapacidad permanente absoluta para todo tipo de trabajo no derivada de accidente Funcionarial 20.000,00€
- e. Por incapacidad permanente absoluta para todo tipo de trabajo derivada de gran invalidez 50.000,00€
- f. Por incapacidad permanente total derivada de accidente Funcionarial 15.000,00 €
- g. Por incapacidad permanente total no derivada de accidente Funcionarial 7.000,00€

Segundo. En los supuestos de los apartados c), d) y e) anteriores, se originará el derecho al abono de las cantidades establecidas, salvo cuando a juicio del órgano de calificación, la resolución del

INSS declaratoria de la situación referenciada, vaya a ser objeto de revisión por mejoría que permita la reincorporación del empleado público afectado al puesto de trabajo.

Tercero. En aquellos supuestos en los que el empleado público, en el desarrollo de su actividad Funcionarial, produzca daños a terceros, la Corporación deberá abonar las costas del juicio, si procediere, y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que quede acreditado judicialmente que el empleado público no hubiera incurrido en dolo o imprudencia grave en el ejercicio de sus funciones que fuesen causa del daño.

Cuarto. Contratará una póliza de seguro de responsabilidad civil, con cobertura para la totalidad de la plantilla .

Artículo 67. Anticipos de pagas reintegrables

Se harán efectivas con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes a las remuneraciones salariales del Capítulo I del Presupuesto anual de la Corporación.

Los anticipos de retribuciones al personal se podrán conceder por un importe de hasta 24 mensualidades y por un plazo de amortización de hasta 24 meses, dentro del cual se procederá a su reintegro sin devengo de interés.

Artículo 68. Ayuda de guardería

Primero. Todos los empleados/as públicos/as, en tanto sus hijos estén entre los 4 meses y la edad de escolarización, percibirán una subvención mensual de 150 Euros mínimo, en concepto de ayuda por Guardería.

Segundo. En el caso de que ambos progenitores sean empleados/as públicos/as de la Corporación, únicamente se abonará esta ayuda social preescolar en la nómina de uno de ellos, a su elección. Los empleados/as públicos/as que causen alta en la empresa solicitarán el abono de la ayuda de que se trata dentro de los treinta días siguientes de alta, surtiendo, en todo caso, efectos económicos desde la fecha de presentación de la solicitud con la documentación justificativa oportuna.

Artículo 69. Conductores de vehículos

Se abonará el 100% para la obtención de las autorizaciones administrativas para conducir vehículos siempre que sea la Corporación la que lo solicite al empleado público o venga obligado por imperativos legales, así como los gastos derivados de la renovación de los permisos y autorizaciones administrativas que sean imprescindibles para la labor profesional del empleado. Previa aportación de la documentación y justificantes pertinentes.

Art.70. Prótesis y prótesis sanitarias

Los empleados/as públicos/as afectados por el presente Acuerdo tendrán, en materia de prótesis sanitarias los beneficios siguientes.

En los Presupuestos anuales de la Corporación, será consignada una partida de 6.000 Euros, para subvenciones sanitarias.

Para la asignación de las subvenciones que se especifican, el empleado/a, junto con su solicitud, deberá aportar el original del informe medico o la prescripción médica que se requiera, así como el original del presupuesto solicitado o recibo acreditativo de haber efectuado el pago.

Será beneficiario el empleado, así como los componentes de su unidad familiar.

BAREMO DE PRESTACIONES

A) PRÓTESIS DENTARIAS:

- Boca completa: 50% del presupuesto.
- Ortodoncia: 50% presupuesto total, abonándose el 50% de la ayuda al iniciar el tratamiento y el 50% restante al final del mismo.
- Empaste: 25 euros/pieza.
- Reposición piezas: 60 euros/pieza.
- La odontología y ortodoncia infantil (hasta los 14 años) será subvencionada al 100% por la Corporación.

B) PRÓTESIS DE VISIÓN:

- Gafas normales o lentillas cerca / lejos, 60 euros.
- Gafas bifocales, 85 euros.
- Renovación de cristales, 42 euros.

La duración mínima de un par de gafas se establece en dos años. No se incluyen renovaciones por roturas a no ser las debidas a accidente Funcionarial.

C) PRÓTESIS AUDITIVAS:

- Audífono, 280 euros.
- Fonación, Sin tope.

D) OTRAS

- Ortopédicas: plantillas, 24 euros máximo
- Calzado, 48 euros máximo
- Corsés, collarettes, etc., hasta 280 euros.

- Coches o sillas de ruedas. Se abonará cuando el proceso sea irreversible. En caso de posibilidad de recuperación se abonará el alquiler.

Para el calzado y plantillas se estima la duración de un año para menores de 14 años, y de dos para mayores de edad.

En caso de accidente Funcionarial se abonará el importe íntegro de la prótesis similar a la utilizada.

Las prótesis, sean las que sean, que por razones de salud Funcionarial, tengan que utilizar los empleados/as públicos/as, serán proporcionadas íntegramente por la Corporación, sin límites de cuantía, no siendo tenido en cuenta lo establecido en este apartado en cuanto a la estimación de su duración.

Artículo 71. Asistencia jurídica

La Corporación garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada, fianzas judiciales, abonos de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan y retirada del permiso de conducir a los funcionarios por razón de conflictos derivados del ejercicio legítimo de la prestación del servicio, dando opción al afectado, a la elección de jurista, siempre que exista acuerdo por ambas partes sobre el especialista a designar.

En sus comparecencias ante la Autoridad Judicial, por razón de actos de servicio, los miembros de las policías locales serán asistidos por un letrado de los servicios municipales o al servicio del Ayuntamiento, en aquellos casos en que los decida la propia Corporación o lo soliciten los funcionarios objeto de la comparecencia.

CAPÍTULO XIII. REPRESENTACIÓN Y DERECHOS

SINDICALES

Artículo 72. Información sindical

La empresa facilitará a los representantes de los/as empleados/as públicos/as un tablón de anuncios en lugar idóneo para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada dependencia administrativa existirá al menos uno de los expresados tablones.

Artículo 73. Derecho de reunión

Primero. La empresa facilitará el derecho de reunión de los/as empleados/as públicos/as durante la jornada Funcionarial, pudiéndose celebrar asambleas convocadas por el Junta de Personal o por las centrales sindicales constituidas, quienes garantizarán tanto el orden debido en las mismas como que los servicios no queden desasistidos. Las asambleas se celebrarán en todo caso, previa autorización de la Jefatura de Personal, a quien se deberán solicitar con una antelación razonablemente suficiente y a la que se adjuntará el orden del día, con arreglo a lo estipulado en el Acuerdo y en la Legislación vigente

Artículo 74. Garantías sindicales

Primero. El número de horas reconocidas a los representantes sindicales para el ejercicio de sus funciones será de doscientas anuales por Delegado, siendo dichas horas acumulables en cómputo anual entre los miembros de cada sindicato y el Delegado de la Sección Sindical.

Segundo. Cuando la ausencia de su puesto de trabajo de un representante sindical requiera ser suplida, se informará preferentemente a la Jefatura de Personal con una antelación mínima de veinticuatro horas, sin que quede limitado el derecho del empleado público a realizar sus actividades representativas si no se hace efectiva la sustitución por causas imputables a la empresa.

Tercero. Las centrales sindicales a que se ha hecho referencia más arriba, podrán nombrar 1 delegado de sección sindical en los términos establecidos en la Ley de Libertad Sindical, teniendo las mismas garantías sindicales que los miembros del Comité de Empresa, y con el mismo número de horas sindicales,

Cuarto. El uso del crédito horario sindical tanto por los miembros del Comité de Empresa como por los delegados sindicales, deberá ser comunicado con anterioridad a su disposición a la Jefatura de Personal .

Artículo 75. Derecho al uso de locales

El Junta de Personal y sindicatos más representativos dispondrán de local dotado para desarrollar sus actividades sindicales representativas.

Artículo 76. Descuento en la nómina de la cuota sindical

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato a que estén afiliados.

CAPÍTULO XIV. SISTEMA RETRIBUTIVO

Artículo 77. Retribuciones económicas

Los/as empleados/as públicos/as incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo solamente podrá ser retribuido por los conceptos y cuantías siguientes y que se expresan en el presente Acuerdo:

Primero. Retribuciones básicas.

- a. Sueldo. Retribuye la pertenencia del/la empleado/a público a su respectivo grupo y se corresponde en su cuantía con el que fije anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios.
- b. Antigüedad. Retribuye la permanencia en la Administración Pública durante el transcurso del tiempo, de manera ininterrumpida, computándose por trienios; se asignará a cada trienio

el valor que se fije anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios. Los efectos económicos de los trienios se producirán a partir del primer día del mes siguiente al que se perfeccionen. Teniendo carácter de absorbible y compensable,

- c. Pagas extraordinarias. Serán dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, antigüedad; y el complemento de destino, y la totalidad de las retribuciones complementarias o en todo caso, de acuerdo con la legislación que se establezca para los funcionarios públicos.

Segundo. Retribuciones complementarias.

- a. Complemento de destino. Retribuye el nivel del puesto de trabajo que desempeña el/la empleado/a público y se clasifica en los mismos treinta niveles que para los funcionarios públicos.
- b. Complemento específico. Retribuye alguna o algunas de las condiciones particulares del puesto de trabajo que efectivamente se desempeña, y en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad o jefatura, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, no siendo posible asignar más de un complemento específico a cada puesto de trabajo. Este complemento es de índole funcional y su percepción depende, exclusivamente del ejercicio de la actividad en el puesto de trabajo asignado, por lo que no tendrá carácter consolidable.
- c. Complemento de productividad. Retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el/la empleado/a público desempeñe su trabajo. En ningún caso las cuantías abonadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o retribuciones correspondientes a períodos sucesivos, no siendo por tanto consolidables. El régimen del complemento de productividad será el mismo que esté vigente en cada momento para los funcionarios públicos de esta Corporación. El establecimiento, por el Ayuntamiento de Canet de Berenguer, de regímenes de productividades aplicables a colectivos genéricos de empleados/as públicos/as, comportará que los criterios objetivos de evaluación y valoración serán objeto de negociación.
- d. Tienen la consideración de servicios extraordinarios, de conformidad con lo establecido en el art. 24 d) de la Ley 7/2007 de 12 de abril, los realizados fuera de la jornada normal para cada servicio, siendo el computo máximo el de 80 horas anuales

La realización de servicios extraordinarios se limitará a los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada.

El abono por servicios extraordinarios se utilizará como base la unidad de la hora o fracción que a continuación sigue, teniendo todo ello efecto retroactivo desde primero de enero de

cada año. Dicho abono se hará efectivo por la Administración al mes siguiente de haberse realizado.

GRUPO	SUBGRUPO PRECIO	HORA EXTRA ORDINARIA	HORA NOCTURNA O FESTIVA	HORA NOCTURNA Y FESTIVA
A	A1	22€	33€	44€
A	A2	20€	30€	40€
B	B	18€	27€	36€
C	C1	16€	24€	32€
C	C2	14€	21€	28€
D / E	AP	14€	21€	28€

La realización de servicios extraordinarios requerirá la conformidad del empleado público, exceptuando los casos de urgencia, catástrofe o fuerza mayor. En caso de llamamiento para realizar servicios extraordinarios, la duración mínima del servicio será de seis horas.

No podrán percibir gratificaciones por servicios extraordinarios los empleados/as públicos/as adscritos a puestos de trabajo que tengan en su complemento específico el factor que retribuye la especial dedicación o disponibilidad, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

El empleado/a público/a tendrá derecho al abono retribuido de los servicios extraordinarios, bajo el concepto de gratificación. A solicitud del empleado podrán compensarse con un tiempo de descanso a razón de lo expuesto en los apartados a) b) y c) siguientes. El valor hora de los servicios extraordinarios se determinará aplicando al valor hora de la jornada ordinaria, los siguientes coeficientes:

- a. Una hora de disfrute por cada hora realizada por este concepto, cuando los servicios extraordinarios se hayan realizado en jornada diurna.
- b. De dos horas, cuando se hayan realizado en festivo o en nocturno.
- c. De tres horas cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad

Las cuantías globales anuales destinadas a gratificaciones por servicios extraordinarios deberán respetar los límites máximos que establezcan las Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado, así como los límites máximos que establece el R.D. 861/1986 de régimen de retribuciones de funcionarios de las Administración Local .

A los efectos de este artículo, se entenderá por horario nocturno el comprendido entre las 20,00 horas y las 8'00 horas, así como si dos o más horas se realizan en dicho período. Y por día festivo, los sábados, domingos y aquellos días declarados festivos nacionales, autonómicos o locales, así como los festivos para el personal que realice jornada en régimen de turnos.

Tercero. Indemnizaciones y suplidos.

Como percepciones extrasalariales se establecen las siguientes:

1. Quebranto de moneda. Los/as empleados/as públicos/as que presten servicio en un puesto de trabajo que implique la manipulación de dinero en metálico, percibirán un plus por quebranto de moneda de 50,00 € al mes
2. Dietas, medias dietas y gastos de locomoción. Se percibirán de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicios, incrementándose anualmente según se establezca por el Consejo de Ministros”.
3. Los puestos de trabajo que estén sujetos a Localización, se percibirá la cantidad 115 € mensuales.
4. En lo referente a los cursos de formación básica de policías de nuevo ingreso, dentro de las distintas escalas y categorías, así como los de ascenso o promoción de las diferentes categorías, les será retribuido el kilometraje de los desplazamientos al Instituto Valenciano de Seguridad Publica, así como las dietas correspondientes.

Artículo 78. Retribuciones diferidas y plan de pensiones

La Corporación junto con los agentes sociales estudiará en el plazo de ejecución del presente Acuerdo / Acuerdo, las condiciones jurídico-económicas y la elaboración del PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO CONVOCADO PARA SELECCIONAR LA ENTIDAD GESTORA Y LA ENTIDAD DEPOSITARIA DEL FONDO DE PENSIONES DE EMPLEO EN EL QUE SE INTEGRARÁ EL PLAN DE PENSIONES DEL SISTEMA DE EMPLEO PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE CANET DE BERENGUER.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Las condiciones retributivas pactadas en este Acuerdo derogan y dejan sin efecto, cualesquiera otras retribuciones que los/as empleados/as públicos/as tuvieran derecho a percibir, como consecuencia de normativas diferentes a las expresamente pactadas en este Acuerdo.

Aplicándose la cláusula de absorción y compensación, dentro de las mejoras que se realicen en computo anual sobre los complementos salariales homogéneos

Segunda. La modificación, por disposición legal, del sistema retributivo aplicable a los funcionarios públicos comportará la automática adecuación, en los mismos términos que se establezcan para dichos funcionarios, para los/as empleados/as públicos/as afectos al presente Acuerdo.

Tercera. Durante los años que este en vigor el presente Acuerdo, todos los conceptos salariales experimentarían el mismo aumento porcentual que las retribuciones

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones y acuerdos de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo de condiciones de trabajo de los empleados/as públicos/as sujetos a régimen jurídico-Funcionarial del Ayuntamiento de Canet de Berenguer.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. En lo no previsto en el presente Acuerdo, será de aplicación lo dispuesto en la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto refundido de la Función Pública Valenciana aprobada por el Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, Decreto 33/1999 de 9 de marzo y **Decreto** 175/2006 de 24 de noviembre, del Gobierno Valenciano, y demás legislación de pertinente **y general** aplicación.

Segunda. ABSORCION Y COMPENSACION

Las condiciones establecidas en este Acuerdo, sean o no de naturaleza salarial, compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza y el origen de las mismas.

Como excepción única al anterior principio general, al personal con retribuciones superiores a las establecidas en el Acuerdo, se le aplicará el IPC real del año anterior sobre el salario Acuerdo correspondiente a su categoría. Cuando por pacto individual o colectivo se hubiera incrementado la retribución anual por encima del IPC real, este incremento absorberá la aplicación del IPC; si, en caso contrario, el incremento no hubiera superado el IPC, se complementará hasta alcanzar el porcentaje del mismo.

Por lo tanto, el personal con retribuciones por encima de las establecidas en el Acuerdo, verán incrementadas sus retribuciones anualmente, como mínimo, con el importe que resulte de aplicar el IPC real del año anterior sobre el salario Acuerdo de su categoría. Siempre supeditándose a lo que marque en los Presupuestos Generales del Estado.

ANEXO I.- ACUERDOS PLAN CONCILIA

JORNADA FUNCIONARIAL

La jornada Funcionarial, con el límite máximo semanal, se fijará en cómputo anual de común acuerdo con los representantes sindicales en el seno de la Mesa General de Negociación, estableciendo un horario genérico y la respectiva adecuación de los horarios especiales. En todos los casos, se establecerán criterios que permitan conciliar la prestación del servicio al ciudadano con la vida familiar.

Para ello, la Corporación se compromete a revisar las jornadas de trabajo existentes por servicios y estudiar las modificaciones que sean posibles y que garanticen el principio básico establecido en el párrafo anterior.

FLEXIBILIDAD HORARIA

Dentro del cómputo mensual de horas a trabajar y en función del servicio del que se trate las empleadas y empleados públicos tendrán mayor capacidad para decidir su propio horario Funcionarial, dentro de unos márgenes fijos y una mayor flexibilidad.

Se establecerá una franja de horas fijas de obligada presencia y un horario flexible comprendido entre unos márgenes que hagan factible la recuperación de las horas hasta llegar al cómputo mensual establecido.

En todo caso se podrá flexibilizar el horario fijo del personal en los siguientes supuestos:

- a) En un máximo de una hora para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 12 años, así como niños o niñas en acogimiento tanto preadoptivo como permanente aunque éstos sean provisionales, o personas con discapacidad y a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.

- b) En un máximo de dos horas cuando se trata de familias monoparentales y, con carácter excepcional y para un tiempo limitado, previa autorización, por motivos relacionados con la atención a la familia.

- c) En un máximo de dos horas para quienes tengan hijos o hijas, niños o niñas en acogimiento tanto preadoptivo como permanente aunque éstos sean provisionales, con discapacidad con el fin de conciliar los horarios educativos ordinarios de integración y educación especial, así como con otros centros donde estos discapacitados reciban atención, con los propios horarios de los puestos de trabajo. Además podrán ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de coordinación especial donde se reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

d) En un máximo de dos horas para las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, con la finalidad de hacer efectivo su derecho a la asistencia social integral, por el tiempo que acrediten los servicios sociales o de salud, según proceda.

En el caso del personal sujeto a horarios especiales, la aplicación de estas medidas de flexibilidad horaria se adecuarán individualmente de manera que no se vean sustancialmente alteradas la prestación del servicio a la ciudadanía ni la carrera profesional.

PERMISO DE MATERNIDAD EN CASO DE PARTO

En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad del permiso aunque ésta no trabajara desde la fecha del parto y sin descontar la parte que la madre hubiera podido disfrutar antes del parto.

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

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del otro progenitor a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre. Mientras dure la hospitalización posterior al parto prevista en este párrafo, el personal tendrá derecho a ausentarse durante dos horas diarias en tanto permanezca esta situación y previa justificación, percibiendo las retribuciones íntegras.

En caso de fallecimiento del hijo o hija, el permiso no se reducirá salvo que finalizadas las seis semanas de la madre, ésta solicitara reincorporarse.

Además el padre podrá disfrutar del permiso inicialmente cedido aunque la madre se encuentre en IT en el momento previsto para su incorporación.

PERMISO DE MATERNIDAD EN CASO DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

En los supuestos de adopción o de acogimiento, preadoptivo o permanente, aunque éstos sean provisionales y con independencia de la edad que tenga el menor, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección de la empleada o empleado público, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el permiso de maternidad previsto podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

DERECHO A LA FORMACIÓN DURANTE EL PERMISO DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y EXCEDENCIAS POR CUIDADO DE HIJOS/AS, FAMILIARES Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

Durante el disfrute del permiso de maternidad en todos los supuestos, el empleado y/o empleada pública podrán participar en los cursos de formación que se convoquen para los empleados de la Administración Local.

PERMISO DE PATERNIDAD

Se tendrá derecho a quince días naturales por nacimiento, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente aunque éstos sean provisionales, de un hijo o una hija, que disfrutará el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

DERECHO A LA JORNADA EN TIEMPO PARCIAL

Los permisos de maternidad y paternidad podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los empleados/as y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen. En el supuesto de parto, se excluyen de esta posibilidad las seis primeras semanas de descanso obligatorio para la madre.

PERMISO EN CASO DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el personal tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

PERMISO DE LACTANCIA

La empleada, por lactancia de un hijo menor de doce meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este permiso se incrementará en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen, pero en cualquier caso sólo por uno de ellos.

El personal, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada por el mismo tiempo y con la misma finalidad.

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

ACUMULACIÓN DE VACACIONES A PERMISOS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD O LACTANCIA

Para todas las empleadas y empleados públicos se permite acumular el período de vacaciones al permiso de paternidad, lactancia o maternidad, incluso cuando haya expirado ya el año natural.

PERMISO PARA ASISTIR A TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA

Los empleados y empleadas públicas tienen derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

PERMISO RELACIONADO CON LA CONCILIACIÓN FAMILIAR

Se podrán conceder permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y los relacionados con la conciliación de la vida Funcionarial y familiar.

REDUCCIONES DE JORNADA

Se amplían los supuestos de la reducción de jornada previstos en la normativa vigente en los siguientes casos:

- a) Tendrá derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada con disminución proporcional de retribuciones el personal que por razones de guarda legal tenga a su cargo algún niño o niña de 12 años o menor o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano competente. A estos efectos tendrán la consideración de familiar el cónyuge o pareja de hecho.
- b) Tendrá derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada con disminución proporcional de retribuciones las empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- c) El personal que deba atender el cuidado del cónyuge, pareja de hecho o de un familiar de primer grado por razón de enfermedad muy grave que requiera hospitalización, podrá disfrutar de una reducción de hasta el 50% de la jornada Funcionarial, de carácter retribuido, durante el plazo de un mes.

EXCEDENCIAS

a) POR CUIDADO DE HIJOS/AS Y DE FAMILIARES

Las empleadas y empleados públicos tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como

por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha del nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, las empleadas y empleados públicos para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, consolidación de grado personal y derechos.

Las empleadas y empleados públicos podrán participar en los cursos de formación que convoque la Entidad Local. Durante los dos primeros años, tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será al puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

b) POR VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los 6 primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo, siendo computable dicho período a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. Se podrá prorrogar por períodos de 3 meses, hasta un máximo de 18, el período en el que se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, con idénticos efectos.

Durante los 2 primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones fijas íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

La empleada pública víctima de violencia de género, por así determinarlo el órgano judicial correspondiente, podrá, atendiendo a su situación particular, solicitar cambio de puesto de trabajo en distinta localidad o en la misma pero en diferente unidad administrativa y siempre que sea de la misma categoría o nivel profesional. El puesto de trabajo al que opte tendrá carácter provisional, pudiendo el trabajador volver al puesto de origen reservado o bien ejercer el derecho preferente hacia su puesto provisional.

Para ello, les serán facilitados los procedimientos para ocupar un puesto de trabajo en otra localidad mediante el sistema o la situación administrativa legal que se prevea al efecto. Mientras tanto se solucionará con comisiones de servicio entre Administraciones Locales con vacantes siempre que se trate de la misma categoría, o derecho preferente en las permutas.

ANEXO II.- PROTOCOLO DE HORARIOS

HORARIOS DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

1° Se acuerdan los servicios mínimos operativos para el Cuerpo de la Policía Local de Canet de Berenguer, los siguientes:

06'00 a 14'00 horas, turno de mañana: Tres Agentes de Policía Local.

14'00 a 22'00 horas, turno de tarde: Tres Agentes de Policía Local.

22'00 a 06'00 horas, turno de noche: Tres Agentes de Policía Local.

2° El servicio no se prestará en solitario, salvo los casos de fuerza mayor o necesidades excepcionales operativas, así lo recomienden.

3° Se acuerdan los siguientes horarios de trabajo, para los diferentes destinos:

Patrullas, grupos nocturnos, grupos especiales y similares, la forma de trabajo será de turnos de siete días, a los que seguirán siete días de descanso.

Oficinas y Gestión, la forma de trabajo será igual a la del resto de funcionarios del Ayuntamiento.

Segunda actividad y similares, la forma de trabajo será en turnos de cinco días de mañana o tarde y dos de descanso que coincidan con el fin de semana.

4° Del mismo modo a cada destino le corresponderán los siguientes días de vacaciones:

Patrullas, grupos nocturnos, grupos especiales y similares, una semana intercalada entre las dos de descanso

Oficinas y Gestión, cuatro semanas y dos días; mas los días que le correspondan por la legislación vigente en cada momento.

Segunda actividad y similares, cuatro semanas y dos días; mas los días que le correspondan por la legislación vigente en cada momento.

5° El Ayuntamiento se compromete a nombrar al personal necesario para que se puedan cumplir los servicios mínimos del punto 1 durante los períodos vacacionales, así como en los períodos de bajas, refuerzos y demás necesidades del servicio, cuyos servicios serán nombrados con arreglo al turno rotativo establecido y sus normas de aplicación.

6° En lo referente a los turnos de trabajo y descanso, se podrán realizar cambios de horarios, turnos y descansos, por acuerdo entre los interesados, previa comunicación al mando correspondiente por el conducto reglamentario, el cual podrá denegarlos siempre que medie causa justificada.

7° La asistencia a citaciones judiciales, Jefatura Provincial de Tráfico u otras Administraciones Públicas, fuera del horario laboral y derivados del desempeño de la actividad profesional, se

computara como servicios extraordinarios, percibiendo una retribución económica de acuerdo al siguiente baremo.

- Citaciones en el Partido Judicial de Sagunto se abonarán como mínimo 4 horas.
- Citaciones en otros Partidos Judiciales se abonará como mínimo 8 horas.

8º En los casos que por motivos del servicio se deba realizar una prolongación de la jornada laboral, el tiempo de esta prolongación será abonada como horas extraordinarias, siempre que la prolongación supere los 15 minutos.

9º El tiempo de cambio de turno dentro de cambio de cada servicio si hubiera solape, será sumado al total del tiempo y luego descontado del cómputo anual en horas a realizar. El solape o cambio no superará los 30 minutos diarios por turno.

10º En el cómputo anual del Cuerpo de la policía local, independientemente de las horas de formación, se tendrá derecho a dos días de prácticas de tiro de conformidad con la legislación vigente en la materia.

ANEXO III.- REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE CANET DE BERENGUER

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley 6/1999 de 19 de abril de la Generalitat Valenciana, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, el Decreto 25/1998 de 10 de marzo, del Gobierno Valenciano, que regula la Norma-Marco sobre la estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana y el Reglamento de Policía Local del Ayuntamiento de Valencia se propone el presente Reglamento de Segunda Actividad de la Policía Local de Valencia. El Decreto 25/1998 del Gobierno Valenciano, establece en su artículo 27, “Las Corporaciones podrán convenir, con respeto a la legislación vigente, con las organizaciones sindicales más representativas con presencia en las mismas, planes de jubilación anticipada, al efecto de incentivar el rejuvenecimiento de las plantillas y favorecer una jubilación digna a edades razonables, en atención a las características de la profesión”. El presente Reglamento pretende compatibilizar los derechos de los funcionarios de la Policía Local con las disponibilidades del Excmo. Ayuntamiento de Valencia y la calidad de servicio que demanda el ciudadano.

Art. 1.- Naturaleza.

1. La Segunda Actividad es una situación administrativa especial de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, que tiene por objeto fundamental, garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el servicio.

2 . A la situación de Segunda Actividad se incorporarán los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en los términos y con las condiciones previstas en el presente Reglamento.

Art. 2 .- Características.

1. La Segunda Actividad se desarrollará en el propio Cuerpo de Policía Local, salvo casos excepcionales, desempeñando los funcionarios, de acuerdo con su formación y escala de pertenencia, funciones instrumentales de gestión, asesoramiento y apoyo a la actividad policial.

2. En la situación de Segunda Actividad se permanecerá hasta el pase a la jubilación o a otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que la causa de pase a la situación de Segunda Actividad haya sido la insuficiencia de las aptitudes psicofísicas y la misma haya desaparecido de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 .2

3. En función de la disponibilidad de personal y las necesidades orgánicas y funcionales de la organización policial , los funcionarios que pasen a la situación de Segunda Actividad podrán ocupar hasta alcanzar los sesenta años de edad aquellos puestos de trabajo que se señalen en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Canet de Berenguer.

4. En la situación de Segunda Actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación; no pudiéndose participar en los procesos de ascenso a categorías profesionales superiores dentro del Cuerpo de la Policía Local de Canet de Berenguer.

Art. 3 .-

1.- El pase a la Segunda Actividad sin destino se producirá de forma voluntaria y a petición del interesado al cumplir las edades previstas en el artículo 7.1 del presente Reglamento.

2 .- El pase a la S. Actividad sin destino por cumplimiento de edad se producirá automáticamente a partir de que el funcionario cumpla 60 años.

3 .- Únicamente procederá la declaración de Segunda Actividad desde la situación de servicio activo, cesando el funcionario en el puesto de trabajo que viniera desarrollando, o en su caso tuviese solicitado.

Art. 4 .- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia o Concejalía Delegada, la competencia para resolver los expedientes relativos a la Segunda Actividad.

Art. 5 .- Causas. Las causas por las que se podrá pasar a la situación de Segunda Actividad serán las siguientes:

A) La petición del interesado, en las condiciones que se señalan en el art. 6

B) El cumplimiento de las edades que se determinan para cada Escala en el art. 7.1 del presente Reglamento.

C) La insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial, que prevé el art. 8

Art. 6.-

1 . El pase a la situación de Segunda Actividad, con o sin destino, a petición propia, exigirá haber cumplido veinticinco años efectivos en las situaciones de servicio activo, servicios especiales o excedencia forzosa en los Cuerpos de la Policía Local o de Seguridad del Estado.

2. Por el Jefe del Cuerpo (Ayuntamiento de Canet de Berenguer) se fijarán antes del 31 de diciembre de cada año, el número máximo de funcionarios del Cuerpo de Policía Local, por categorías, que se autoriza pasen a la situación de Segunda Actividad de forma voluntaria durante el año siguiente, publicándose la resolución en la (Orden de Jefatura de Policía Local).

3. Dicha resolución contemplará asimismo, el plazo para la presentación de solicitudes de Segunda Actividad a petición propia. Si quedasen plazas desiertas, el plazo de presentación podrá abarcar todo el periodo por el que se establezca el cupo, resolviéndose las solicitudes siguiendo el orden de presentación.

4 . Las solicitudes de los interesados se resolverán en un plazo máximo de tres meses, a partir de su presentación; teniendo en cuenta los criterios de edad de los peticionarios, la prioridad en la solicitud, así como las disponibilidades de personal de la organización policial; debiendo constar en la resolución de las mismas, la fecha de incorporación del interesado a la Segunda Actividad.

5 . La falta de resolución expresa, tendrá los efectos estimatorios, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 43 y 44 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 7.- Por razón de edad

1. El pase a la situación de Segunda Actividad, en razón de lo señalado en el apartado B) del artículo 5, siempre que se haya permanecido en la situación de activo, como mínimo, los cinco años inmediatamente anteriores a la petición, se declarará de oficio al cumplirse las siguientes edades:

A) Escala Superior: sesenta años

B) Escala Técnica: cincuenta y ocho años

C) Escala Básica: cincuenta y cinco años

2. Quien en el momento de cumplir la edad que determine su pase a la situación de Segunda Actividad, se hallase en una situación administrativa distinta a la de servicio activo, continuará en la misma hasta que cesen las causas que lo motivaron.

3. Los funcionarios que estando en situación de activo, estuvieran realizando en el momento de darse la circunstancias para el pase a la Segunda Actividad, las pruebas correspondientes para acceder a las escalas Técnica o Superior, se les pospondrá dicho pase hasta la finalización de las pruebas.

4. El funcionario que, al cumplir la edad de pase a la situación de Segunda Actividad, no cuente en total con veinte años efectivos en las situaciones de servicio activo, servicios especiales o excedencia forzosa en el Cuerpo de Policía Local pasará a dicha situación si bien las retribuciones económicas correspondientes a la misma sufrirán las reducciones que procedan.

Art. 8 .- Por insuficiencia de aptitudes psicofísicas. Pasarán a la situación de Segunda Actividad los funcionarios de Cuerpo de Policía Local que, antes de cumplir las edades determinadas en el artículo 7.1 del presente Reglamento, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas o psíquicas de modo que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, previa instrucción del oportuno procedimiento de oficio o a solicitud del interesado, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente para el servicio.

Art. 9 .-

1. La insuficiencia de las aptitudes psicofísicas deberá ser dictaminada por un Tribunal Médico compuesto por tres especialistas designados respectivamente por el propio interesado, el Ayuntamiento y la Consellería de Sanidad.

2. El Tribunal Médico valorará aquellas circunstancias que ocasionen limitaciones funcionales en la persona afectada que le impidan o minoren de forma manifiesta su capacidad para el uso de medios reglamentariamente establecidos, que en sus actuaciones profesionales impliquen riesgo para la integridad física del propio funcionario; de otros funcionarios con los que intervenga, o de terceros. Asimismo que dichas circunstancias se prevean de duración permanente, o cuya curación no se estime posible dentro de los periodos de invalidez establecidos en la normativa vigente.

Art. 10 .- El dictamen médico que se elabore garantizará el secreto necesario, sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad o limitación que sufre el funcionario; utilizándose exclusivamente los términos de “apto para el servicio activo” o “no apto para el servicio activo”.

Art. 11 .- El dictamen del Tribunal Médico vinculará al órgano competente para resolver el expediente de Segunda Actividad, debiendo determinarse en los mismos cuando el dictamen sea de “no apto para el servicio activo”, si el pase a dicha situación es, “con destino” o “sin destino”.

Art. 12 .- Revisión de las aptitudes psicofísicas

1.- Quienes se encuentren en situación de Segunda Actividad por insuficiencia de las facultades psicofísicas, podrán ser sometidos a revisiones periódicas, hasta el cumplimiento de la edad en que les corresponda pasar a dicha situación.

2.- Cuando se entienda que las circunstancias que motivaron el pase a esta situación por dicha causa hayan variado, ya sea por disminución o incremento de las insuficiencias psicofísicas, se procederá bien de oficio o a instancia de parte, a su revisión por el Tribunal médico, a fin de determinar si procede el ingreso del interesado a la situación de activo, la instrucción del expediente de jubilación o la continuidad en aquella situación.

3. El reingreso tanto de oficio como a instancia del interesado a la situación de servicio activo, solo podrá producirse en el caso previsto en el apartado 2 del presente artículo.

Art. 13 .- Situaciones excepcionales. Cuando razones excepcionales de seguridad ciudadana lo requieran, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar la incorporación de los funcionarios del Cuerpo de

Policía Local en situación de Segunda Actividad para el cumplimiento de funciones policiales, por el tiempo mínimo necesario.

Art. 14 .-

1. La designación de funcionarios para el cumplimiento de dichos servicios se iniciará por quienes hubieran pasado a la situación de Segunda Actividad por petición propia continuando por quienes lo hubieran hecho por razones de edad. El orden, en cada caso será el inverso al de su pase a Segunda Actividad.

2. A los funcionarios afectados se les dotará de la uniformidad, distintivos, armamento y demás medios necesarios para el desempeño de las funciones que se les encomienden.

Art. 15 .- Régimen disciplinario y de incompatibilidad

1. Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, en situación de Segunda Actividad ocupando destino, estarán sujetos a idéntico régimen disciplinario y de incompatibilidad que los funcionarios de Policía Local en servicio activo, incluyéndose a estos efectos los supuestos contemplados en el artículo 13 del presente Reglamento.

2 . Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, en situación de Segunda Actividad sin ocupar destino estarán sometidos al régimen general disciplinario y de incompatibilidad de la función pública.

Art. 16.- Retribuciones

1. El personal en situación de Segunda Actividad que ocupe destino, percibirá la totalidad de las retribuciones que correspondan al personal de su categoría en activo, las de carácter personal que tenga reconocidas o perfecciones y, además, las específicas inherentes al puesto de trabajo que desempeñe y, si procede, el complemento de productividad. Si las retribuciones totales fuesen inferiores a las que se venían percibiendo en la situación de activo en el momento de producirse el pase a la situación de Segunda Actividad, se percibirá, además, un complemento personal y transitorio en la cuantía suficiente que permita alcanzar aquellas.

2. Durante la permanencia en la situación de Segunda Actividad sin destino se percibirán en su totalidad las retribuciones básicas que correspondan a la antigüedad que se posea y a la categoría de pertenencia, así como un complemento de una cuantía igual al 100% de las retribuciones complementarias de carácter general de la referida categoría, además, la totalidad de las retribuciones de carácter personal que tenga reconocidas o perfeccione.

3. Cualquier variación de las retribuciones asignadas al personal en activo originará en las correspondientes al personal en situación de Segunda Actividad de la misma antigüedad y categoría las variaciones pertinentes, para que en todo momento representen las cuantías señaladas en los apartados 1 y 2 respectivamente del presente artículo.

4. El tiempo transcurrido en la situación de Segunda Actividad, será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios y derechos pasivos.

5. Los funcionarios en situación de Segunda Actividad sin destino a los que se les ordenare el cumplimiento de funciones policiales en virtud de lo dispuesto en el artículo 13, percibirán, durante el tiempo que dure la prestación de dichas funciones únicamente las retribuciones que establece el apartado anterior, a razón de una trigésima parte de las retribuciones mensuales por día de servicio prestado.

Para el cómputo de las retribuciones que corresponda, según lo establecido en el párrafo anterior, se practicarán los ajustes que procedan respecto a las establecidas con carácter ordinario.

En Canet d'En Berenguer(Valencia), a siete de febrero de 2008.

EL CONCEJAL DE PERSONAL:

Fdo. Victor Almor Marzal