

Ayuntamiento de Mislata

Edicto del Ayuntamiento de Mislata sobre normas reguladoras de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento.

EDICTO

ÍNDICE

CONTENIDO

PREAMBULO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Ámbito funcional.
 - Artículo 2. Ámbito personal.
 - Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia y denuncia.
 - Artículo 4. Criterio de interpretación.
 - Artículo 5. Sustitución de condiciones.
 - Artículo 6. Cláusula de garantía "ad personam".
 - Artículo 7. Condiciones más beneficiosas.
 - Artículo 8. Irrenunciabilidad.
 - Artículo 9. Vinculación a la totalidad.
 - Artículo 10. Comisión de seguimiento.
 - Artículo 11. Mesa General de Negociación.
- CAPÍTULO II: TIEMPO DE TRABAJO
- Artículo 12. Calendario Laboral.
 - Artículo 13. Jornada Laboral.
 - Artículo 14. Tiempo efectivo.
 - Artículo 15. Reducción de jornada y pausa entre jornadas.
 - Artículo 16. Disposiciones comunes a las reducciones de jornada.
 - Artículo 17. Trabajo a turnos.
 - Artículo 18. Penosidad horaria.
 - Artículo 19. Justificación de ausencias.
- CAPÍTULO III: VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.
- Artículo 20. Vacaciones.
 - Artículo 21. Permisos.
 - Artículo 22. Licencias retribuidas.
 - Artículo 23. Licencias sin retribución.
 - Artículo 24. Excedencia y situaciones administrativas.
 - Artículo 25. Régimen disciplinario.
- CAPÍTULO IV: CONDICIONES ECONÓMICAS.
- Artículo 26. Disposición General.
 - Artículo 27. Servicios Extraordinarios.

CAPÍTULO V: PRESTACIONES SOCIALES.

- Artículo 28. Fondo Social.
- Artículo 29. Retribuciones diferidas y plan de pensiones.
- Artículo 30. Anticipos reintegrables.
- Artículo 31. Carnet de conducir.
- Artículo 32. Responsabilidad Civil.

CAPÍTULO VI: CONDICIONES PROFESIONALES.

- Artículo 33. Oferta de empleo público y Grupos de clasificación del personal.
- Artículo 34. Selección de personal
- Artículo 35. Selección de personal interino.
- Artículo 36. Planificación de recursos humanos.
- Artículo 37. Promoción interna: carrera profesional
- Artículo 38. Relación de puestos de trabajo
- Artículo 39. Provisión de puestos de trabajo
- Artículo 40. Movilidad funcional del personal por redistribución de efectivos.
- Artículo 41. Mejora de empleo
- Artículo 42. Permutas entre personal de la Corporación.
- Artículo 43. Permutas con personal de otras Entidades Locales.
- Artículo 44. Formación.
- Artículo 45. Disminución de la capacidad – Segunda actividad
- Artículo 46. Segunda actividad de la Policía Local.
- Artículo 47. Jubilación y jubilación parcial. Normas específicas.

CAPÍTULO VII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 48. Política preventiva
 - Artículo 49. Definiciones en materia de seguridad y salud.
 - Artículo 50. Actividades tóxicas, penosas y peligrosas.
 - Artículo 51. Comité de Seguridad y Salud
 - Artículo 52. Composición del Comité de Seguridad y Salud.
 - Artículo 53. Competencias de los Delegados/as de Prevención.
 - Artículo 54. Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
 - Artículo 55. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.
 - Artículo 56. Plan de igualdad del Ayuntamiento.
 - Artículo 57. Protección de la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo.
 - Artículo 58. Vigilancia de la Salud.
 - Artículo 59. Protección a la maternidad.
 - Artículo 60. Protección de las víctimas de la violencia de género.
- CAPÍTULO VIII: RELACIONES CORPORACIÓN-SINDICATOS
- Artículo 61. Garantías sindicales.
 - Artículo 62. Asamblea de centros
 - Artículo 63. Secciones sindicales
 - Artículo 64. Derechos de los afiliados.
 - Artículo 65. Derecho de reunión.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PREAMBULO

Las partes firmantes reconocen que la competencia para la aprobación de los Presupuestos del Ayuntamiento de Mislata corresponde única y exclusivamente al Pleno del mismo.

De acuerdo con la legislación vigente y dentro de lo establecido en la misma, las partes firmantes **ACUERDAN** las siguientes **NORMAS REGULADORAS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MISLATA:**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL.

Este Acuerdo, negociado al amparo de lo dispuesto en la L.O. 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical así como, lo establecido por la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, regula las condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Mislata para los funcionarios a su servicio.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

Las presentes normas reguladoras serán de aplicación a la totalidad del personal funcionario de carrera e interino de la corporación que preste servicios para la misma, en cualquiera de sus centros de trabajo.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL, VIGENCIA Y DENUNCIA.

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación, si bien sus efectos económicos se aplicarán a partir del 1 de enero de 2011, salvo que expresamente se dispongan otros efectos y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2014, vigencia que se entenderá prorrogada expresa, temporal y accidentalmente hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo.

Este acuerdo se considerará tácitamente prorrogado, en toda su extensión, por períodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento, en cuyo caso, una vez denunciado y hasta tanto no se logre un acuerdo que lo sustituya continuará en vigor el presente acuerdo.

ARTÍCULO 4.- CRITERIO DE INTERPRETACIÓN.

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y los Principios Generales del Derecho.

ARTÍCULO 5.- SUSTITUCIÓN DE CONDICIONES.

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones de trabajo vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Acuerdo y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para el personal. Quedan a salvo las garantías personales a que se refiere el siguiente artículo, así como cuantas disposiciones legales del Estado y/o Administración Autonómica que estén o entren en vigor.

ARTICULO 6.- CLAUSULA DE GARANTIA "AD PERSONAM".

Se respetarán las situaciones personales que excedan de las condiciones pactadas en el presente Acuerdo, manteniéndose estrictamente "ad personam" mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de sucesivos Acuerdos.

ARTICULO 7.- CONDICIONES MAS BENEFICIOSAS.

Las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el personal funcionario de esta Corporación.

ARTICULO 8.- IRRENUNCIABILIDAD.

Se tendrá por nula y por no hecha la renuncia por parte del personal funcionario de cualesquiera beneficios establecidos en el Acuerdo, sin perjuicio de aquellos que los sean a instancia de parte de forma individual; asimismo se tachará de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualesquiera acuerdo, resolución o cláusula que impliquen condiciones menos beneficiosas.

ARTICULO 9.- VINCULACION A LA TOTALIDAD.

En el supuesto de que, por resolución de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, y en su caso, de la jurisdiccional, se impidiese la vigencia del presente Acuerdo o de alguno de sus artículos, el Acuerdo quedaría sin efecto en las partes afectadas y su contenido debería ser reconsiderado en plazo no superior a 30 días.

ARTICULO 10.- COMISION DE SEGUIMIENTO.

Se constituye una Comisión de Seguimiento que tendrá carácter paritario, integrada por representantes de la Corporación y de la Organizaciones Sindicales que hayan firmado el presente acuerdo, ostentando la Presidencia el Alcalde o, en su caso, el Concejal Delegado de Personal o persona en quien delegue. Si con motivo de nuevas Elecciones Sindicales, entrase a formar parte de la Junta de Personal alguna Organización Sindical nueva, podrá incorporarse a la Comisión de Seguimiento, previa firma de adhesión y ratificación del presente Acuerdo.

Esta comisión se constituirá en el plazo de 15 días contados a partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo por el Pleno de la Corporación.

La Comisión de Seguimiento elaborará un Reglamento para su mejor funcionamiento.

La función de esta Comisión de Seguimiento será velar por la aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo y su interpretación, cuando surjan dudas en su concreta aplicación, sin perjuicio de las competencias de la Corporación.

ARTÍCULO 11.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

Se constituye, al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/2007, con carácter permanente, la Mesa General de Negociación, como órgano de negociación continua entre la Corporación y la representación sindical.

La mesa general de negociación se regirá por lo establecido en su reglamento de funcionamiento aprobado en 13 de septiembre de 2007 por la propia mesa y por las modificaciones que en el mismo se realicen.

Le corresponderá a la Mesa General, la negociación de todas y cada una de las materias reguladas en el Capítulo IV de la Ley 7/2007 del Estatuto del Empleado Público, quedando excluidas de negociación aquellas materias tasadas con reserva de ley, que no pueden ser objeto de alteración por parte de la Corporación, ni de la Mesa General de Negociación.

CAPÍTULO II

TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo

del personal al servicio del Ayuntamiento de Mislata, debiendo ser revisado anualmente en MGN en el último trimestre de cada año.

El calendario laboral contendrá la distribución anual de la jornada, y habrá de respetar las siguientes condiciones:

a) Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención al público, según anexo de horarios que contemplará el horario genérico y los horarios especiales.

b) La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

Asimismo, deberá asegurarse su publicidad para su conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos como por los ciudadanos interesados. Los días 18 de marzo y 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas excepto las de Registro General e Información, salvo que los mismos coincidan en festivo o domingo. En el caso de que las fechas indicadas coincidan con días festivos o no laborales, se compensará con un número equivalente de días de permiso por asuntos particulares.

ARTÍCULO 13.- JORNADA LABORAL.

1.- Jornada Laboral.

La jornada laboral, sin perjuicio de las especiales, será la que con carácter general se exige para los empleados públicos de la Administración Local. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial. La flexibilidad de la misma será fijada en el marco de la Mesa General de Negociación, estableciendo las reglas correspondientes, tanto en la jornada de mañana como en la continuada de mañana y tarde, teniendo en cuenta como presencia obligada en la jornada de mañana la franja entre las nueve y las catorce horas.

Se establece que del 1 de junio al 30 de septiembre, la jornada laboral se reducirá en treinta minutos diarios, pudiéndose negociar, en los horarios especiales, la acumulación de esta disminución en uno o varios días.

Habrà una reducción de 10 horas con motivo de las fiestas locales, de conformidad con el Decreto 175/2006 de la Generalitat Valenciana, que la MGN concretará en el calendario anual.

2.- Flexibilidad horaria con motivo de la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.1. En una hora diaria para aquéllos funcionarios que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que requieran una especial dedicación, hijos o hijas de 12 años o menores, así como niños o niñas en acogimiento, preadoptivo o permanente, de dicha edad, y quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave o con discapacidad igual o superior al 65% de minusvalía hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

En los casos de familias monoparentales esta flexibilización podrá ser de dos horas.

2.2. Dos horas diarias para quienes tengan hijos o hijas, así como niños o niñas en acogimiento, preadoptivo o permanente, con discapacidad, con el fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde éstos discapacitados reciban atención, con los propios horarios de los puestos de trabajo.

2.3. Dos horas diarias y, en su caso, con adaptación del turno de trabajo, 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 de atención o salud, según proceda.

2.4. Excepcionalmente, los órganos competentes, o aquellos en quienes deleguen, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3.- Control de presencia

El personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas, cada vez que se ausente del centro de trabajo, mediante los sistemas de control establecidos al efecto por el órgano competente en materia de personal. Los centros de trabajo establecerán los medios necesarios para su seguimiento; para ello deberá dotarse de forma inexcusable al departamento de los medios técnicos y herramientas de fiabilidad para la debida organización de su trabajo.

ARTÍCULO 14.- TIEMPO EFECTIVO.

1.- Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo.

2.- Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo, los tiempos horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.

3.- El tiempo de cambio de turno dentro 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, con carácter general, los 15 minutos diarios, antes y después, por turno. En la negociación de cada calendario específico se acordarán la necesidad del solape.

4.- El tiempo empleado en otras administraciones, juzgados, etc. por situación relacionada con la función desempeñada, se considerará como tiempo efectivo de trabajo, cuando coincida con se jornada laboral y, caso que no coincida, se considerará servicio extraordinario.

5.- El tiempo empleado en viajes y desplazamientos será contado como efectivo desde la hora de citación por el Servicio hasta la hora de llegada, salvo los periodos que estuvieran sujetos a dietas. Si es en la ciudad, será como máximo de 15 minutos.

6.- Los puestos de operación en pantallas con más de 5 horas de exposición en las mismas, que fuesen continuadas y no permitiesen pequeñas interrupciones o alternancias con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada 2 horas de exposición. En todo caso, se estará a lo dispuesto en la disposición final primera del R.D. 488/97.

7.- El descanso semanal será de 48 horas consecutivas, preferentemente en sábado y domingo. Si por razones del servicio el trabajador o trabajadora tuviera que trabajar necesariamente en sábado y/o domingo, el lunes siguiente descansará obligatoriamente.

8.- Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y con carácter general, podrá efectuarse entre las nueve y las diez treinta, existiendo pues, tres turnos: de 9 a 9,30, de 9,30 a 10 y de 10 a 10,30, salvo necesidades del servicio, en las que el Jefe del mismo con el VºBº del concejal del área, autorizará otra hora de salida, comunicándose al Departamento de Personal; negociándose el horario de pausa para aquellos puestos con jornada por las tardes o con horarios especiales.

9.- En los Servicios cuya secuencia de trabajo sea continuada e impida el abandono del proceso operativo por parte de quien ocupe ese puesto, salvo que haya relevo momentáneamente, o en aquellas plazas que, por ser monopuesto, no pueda abandonarse el trabajo, la pausa de 30 minutos podrá adecuarse al negociar el respectivo calendario específico, pudiendo cambiar esta pausa de treinta minutos, por el retraso de la hora de entrada o el adelanto de la hora de salida, de conformidad con lo que se acuerde con la jefatura del servicio.

ARTÍCULO 15.- REDUCCIÓN DE JORNADA Y PAUSA ENTRE JORNADAS.

1.- En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo que tenga asignado un complemento específico que comporte una jornada normal y ordinaria podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida continua e ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas de lunes a viernes, o las equivalentes si el puesto desempeñado está sujeto a turnos, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones.

2.- Tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones:

a) 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 resolución o informe del órgano correspondiente de la administración sanitaria. A estos efectos, tendrá la consideración de familiar el cónyuge o pareja de hecho.

b) El personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo algún disminuido físico, psíquico o sensorial con una minusvalía igual o superior al 33 por ciento, acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas que superen el salario mínimo interprofesional.

c) El personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, previa certificación de este extremo por el Servicio de Vigilancia de la Salud. Caso que se cree

un organismo público que tenga asumidas estas competencias, será éste el encargado de certificar.

3.- Cuando estas reducciones no superen la hora diaria, no generarán deducción de retribuciones. Cuando la reducción supere la hora diaria, se deducirá a partir de la segunda hora. La reducción de una hora diaria sin deducción de retribuciones, en el caso de guarda legal de niños de 12 años o menores, únicamente se disfrutará cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.

4.- 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 en institución sanitaria o domiciliaria, podrá disfrutar de una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, durante el plazo de un mes.

En el supuesto de que hubiera más de un beneficiario de este derecho que fuera personal del este Ente Local, podrán disfrutar del mismo de forma parcial, respetando en todo caso el plazo máximo. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

5.- Las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectivo su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de su jornada, con disminución proporcional de la retribución, previa acreditación de la situación de violencia ejercida sobre ellas durante el tiempo que los servicios sociales o de salud, según proceda, acrediten. Cuando la reducción no supere la hora diaria no generará deducción de retribuciones.

6.- Pausa entre jornadas.- Entre el final de la jornada laboral o jornada de servicios extraordinarios y el comienzo de la jornada siguiente, mediarán como mínimo 12 horas consecutivas, salvo acuerdo en contrario.

ARTÍCULO 16.- DISPOSICIONES COMUNES A LAS REDUCCIONES DE JORNADA.

1.- Las reducciones de jornada previstas en los apartados 2 a) y b) y 4 del artículo anterior son incompatibles entre sí. Las reguladas en los apartados 2 c) y 5

serán compatibles con las restantes.

2.- Si varios empleados de este Ente Local, tuvieran derecho a una reducción de jornada respecto a un mismo sujeto causante, podrán disfrutar de este derecho de forma parcial.

3.- El personal que trabaje a turnos distintos del horario genérico podrá acogerse a estas reducciones de jornada. En caso de dificultad manifiesta, se optará por el cambio de puesto temporal sin merma retributiva durante el tiempo que dure dicha situación.

4.- Las reducciones de jornada serán concedidas por el órgano competente en materia de personal de este Ente Local.

5.- El empleado público deberá informar al responsable de su unidad administrativa, con quince días de antelación, de la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria. Este punto no será de aplicación al apartado 5 del artículo anterior.

6.- La concreción horaria de la reducción, no podrá mermar las necesidades del servicio, por lo que atendiendo a esa prioridad, se intentará llegar a un punto de acuerdo entre el empleado y la Corporación. Caso de discrepancia se informará por la Mesa General de Negociación.

7.- A todos los efectos, las diversas situaciones reconocidas para las reducciones de jornada y las acreditaciones necesarias de tales situaciones se entenderán en los términos siguientes:

A los efectos de lo dispuesto en este Capítulo, se entenderá por:

a) Pareja de hecho: persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.

b) Familiar: persona que mantenga respecto del sujeto de referencia cualquier grado de parentesco, acreditado con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en cualquier registro público oficial de uniones de hecho.

c) Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad: padres, hijos, padres políticos y cónyuge o pareja de hecho de la hija o hijo.

d) Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos; o por afinidad: hermanos, abuelos y nietos del cónyuge o pareja de hecho.

e) Necesitar especial dedicación: supone que es preciso que el sujeto reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada por terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico y social.

f) Informe del órgano competente de la administración sanitaria: informe del Inspector Médico de Zona o, si el tratamiento se recibe en el hospital, el informe facultativo del médico responsable del paciente.

g) Convivencia: relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio. Esta situación se acreditará mediante certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de residencia.

h) Tener a su cargo: relación de dependencia que no implica convivencia.

i) Cuidado directo: relación de dependencia que implica convivencia.

j) Enfermedad grave: se considera como tal la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria o aquella en la que sea acreditada por el facultativo responsable la gravedad de la misma.

En cuanto a la acreditación de determinadas situaciones, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La condición de discapacidad ha de ser acreditada mediante certificación oficial de minusvalía expedida por la Consellería competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas, a los efectos de este acuerdo, los términos minusválido, discapacitado y disminuido. Se entienden términos equivalentes.

b) La guarda legal ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización del acogimiento familiar.

c) La situación de violencia de género se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la trabajadora afectada es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.

ARTICULO 17.- TRABAJOS A TURNOS.-

1.- En aquellos servicios, establecimientos o dependencias que, por la naturaleza de su actividad estén organizados por turnos de trabajo, estos se efectuarán mediante rotación, salvo pacto en contrario de la Mesa General de Negociación.

2.- Tendrán consideración de festivos a todos los efectos las fiestas nacionales, autonómicas, locales, las contempladas en el presente acuerdo y los domingos. Para el personal a relevos las de su descanso semanal.

3.- Cuando ambos cónyuges, o parejas de hecho, trabajen en el Ayuntamiento y presten sus servicios a turnos o a relevos, podrán solicitar que se les asigne el mismo turno y fiestas, y por los respectivos servicios deberán procurarse estas coincidencias, dentro de lo posible.

ARTÍCULO 18.- PENOSIDAD HORARIA.

A efectos de establecer la penosidad horaria:

1.- Se entenderá por trabajo en período nocturno o en turno de noche, el efectuado entre las 22 horas y las 7 de la mañana del día siguiente, aunque si tres horas de la jornada se realizase en el período nocturno señalado, se entenderá realizada toda ella en turno de noche.

2.- Tendrán la consideración de festivo, las Fiestas Nacionales, Autonómicas, Locales, Fiestas pactadas en Acuerdo y Domingos. La jornada festiva se entenderá entre las 0 horas, hasta las 24 horas, y siempre que el 50 por cien de la misma o más de la jornada se realizase en el período festivo señalado, se entenderá realizada toda ella en festivo.

3.- Aquellos Servicios o puestos de trabajo, que en su calendario laboral se establezca que tienen que realizar trabajos a turnos, o en períodos nocturno o festivo, o jornadas diferentes a la general, se acuerda que dentro de su complemento específico, perciban los complementos específicos que correspondan.

ARTÍCULO 19.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

1.- En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

1.1 Ausencias aisladas de uno a dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al órgano competente en materia de

personal, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, debiendo requerirse justificante expedido por el facultativo competente.

1.2 Ausencias a partir del tercer día: El personal deberá presentar en el Departamento de Personal, el parte médico de baja y los de confirmación de la misma, en su caso, en el plazo de los tres días siguientes a su expedición. El parte médico de alta deberá presentarlo dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si la no presentación del parte de baja y/o los de confirmación en el plazo indicado, diese lugar a sanción por parte de la Tesorería de la Seguridad Social, dicha sanción será abonada por el personal responsable.

2. Descuentos por incumplimiento de jornada: Conforme al art. 30.1 de la Ley 7/2007 EBEP, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

De conformidad con la Ley de la Función Pública Valenciana, para el cálculo del valor hora aplicable para dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el personal funcionario dividida por treinta, y, a su vez, este resultado por el número de horas que tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

De conformidad con el Art. 83.3, de la Ley de la Función Pública Valenciana, quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter sancionador ni afecte al régimen de prestación social correspondiente.

Con objeto de no entorpecer la confección de las nóminas mensuales, las posibles deducciones a que se diera lugar, por la aplicación de lo especificado en este punto, serán efectuadas en la nómina del mes siguiente.

CAPÍTULO III

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20.- Vacaciones

1.- Duración de las vacaciones

a.- El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de un mes natural de vacaciones retribuidas o de 22 días hábiles. Si se toman fraccionadas, podrán disfrutarse en períodos, sin que ninguno sea inferior a cinco días hábiles o siete días naturales. Y además se dispondrá de aquellos días que por antigüedad recogen las disposiciones legales vigentes y las que se desarrollen con posterioridad, según Decreto de la G.V. 175/2006, Art. 46, 3 y 4.

b.- En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

c.- A los efectos previstos en este capítulo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2.- Régimen de disfrute de las vacaciones

a.- Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el

año a petición del personal, si bien, preferentemente, en el período de junio a septiembre.

b.- El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones se producirán forzosamente dentro del año natural al que correspondan. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas, ni acumuladas a las siguientes.

c.- El período de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

3.- Solicitud de vacaciones

a.- El personal que desee disfrutar de sus vacaciones en el período estival elevará, antes del 1º de mayo, al responsable de su unidad administrativa, una comunicación formal en la que expresará su opción personal al período de vacaciones anuales. El resto del personal deberá solicitarlas con un mes de antelación a la fecha prevista para su inicio.

b.- Recibidas las opciones, el órgano competente resolverá, con quince días de antelación respecto de la fecha de inicio prevista, sobre el período de vacaciones anuales del personal a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

c.- En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio del Ayuntamiento de Mislata desee alterar su período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida al órgano competente en materia de personal del Ayuntamiento de Mislata, tramitada a través del responsable de su unidad, quien informará sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

d.- En caso de denegación por la administración del período de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.

4.- Excepciones al régimen general de vacaciones

El órgano competente del Ayuntamiento de Mislata, previa negociación con los representantes sindicales, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de éstas que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefa o del Jefe de la unidad administrativa de que se trate, en aquellos servicios que, por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial. En ningún caso podrá minorarse la duración total de las mismas.

Al personal docente le será de aplicación lo que dicte la Consellería de Educación.

5.- Derechos relacionados con el período vacacional

El trabajador tendrá derecho:

a) Al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad laboral temporal y a la interrupción del período de vacaciones regladas cuando medie hospitalización justificada no voluntaria y hasta recibir el alta de la IT derivada de la misma, para reanudarlas posteriormente hasta completar los días que resten, incluso si con ello se supera el límite del 15 de enero detallado en la letra b) del apartado 2 de este mismo artículo.

b) Al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año, bien por expediente disciplinario, excedencia o finalización de la relación jurídica.

c) A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo cumpla doce meses; también y por el mismo período, en caso de separación legal, divorcio o viudedad, así como si se es víctima de violencia de género o se tiene a cargo una persona dependiente, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas y empleados públicos.

d) Al disfrute de treinta y un días naturales de vacaciones si se toman continuadas en un mes de treinta días por decisión de la administración.

Artículo 21.- Permisos

1.- Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.

a.- El personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho.

b.- Así mismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración del matrimonio o inscripción de la unión de hecho de sus padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos.

c.- Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 kilómetros, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

2.- Permiso por matrimonio o unión de hecho.

a.- El personal podrá disfrutar de 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.

b.- Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante.

El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

3.- Permisos por técnicas prenatales y de fecundación.

Se concederán permisos al personal 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 laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario y previa justificación.

4.- Permiso por maternidad biológica.

a.- En el supuesto de parto, la trabajadora tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Asimismo, se ampliará en dos semanas más en el supuesto de que el recién nacido sufra discapacidad.

b.- El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. El padre también podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

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

d.- Durante el disfrute de los permisos regulados en este apartado se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. En los casos previstos en este apartado, el tiempo transcurrido en la situación de permiso por parto o maternidad se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

5.- Especialidades del permiso por maternidad biológica.

a.- En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella fallezca, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o niña. El padre también podrá hacer uso de este derecho cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

b.- Se excluyen del cómputo del apartado anterior las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

c.- Mientras dure la hospitalización posterior al parto prevista en este artículo, la madre tendrá permiso para ausentarse durante dos horas diarias en tanto permanezca esta situación y previa justificación, percibiendo las retribuciones íntegras.

d.- Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante su ausencia.

6.- Permiso por adopción o acogimiento de menores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.- Permiso por lactantes.

Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Previa renuncia del otro progenitor, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

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

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

8.- Permiso por paternidad.

Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados 4 y 6.

En los casos previstos en los apartados 4, 6 y 8 el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso se iniciará, a solicitud del padre, una vez que el neonato deje de estar hospitalizado.

La Corporación ampliará de forma progresiva y gradual la duración del permiso de paternidad hasta alcanzar el objetivo de cuatro semanas en los términos de la Disposición Transitoria 6ª del EBEP.

Si el parto diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo/a, el padre tendrá derecho a 2 días laborables más.

8.1.- Disfrute de permisos a tiempo parcial en supuestos de parto, adopción o acogimiento.

1.- Principios generales.

El disfrute a tiempo parcial de los permisos a que se refieren los apartados 4, 6 y 8 de este artículo requerirá de acuerdo previo entre el empleado afectado y el órgano competente para su concesión.

A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el interesado se acompañará informe del responsable de la unidad en que estuviera destinado el funcionario, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución en el plazo de tres días por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.

El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el periodo de duración del permiso o a parte de aquél.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al funcionario la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

2.- Reglas para el disfrute de los permisos a tiempo parcial.

El disfrute a tiempo parcial de los permisos, se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre, y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso.

En el supuesto de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

b) El periodo durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para los citados permisos.

c) El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el órgano competente para la concesión de permisos y el funcionario afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

Durante el periodo del disfrute del permiso a tiempo parcial, el empleado no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

9.- Permiso por interrupción del embarazo

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

10.- Permiso médico y asistencial

a.- El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo y, excepcionalmente, a hijos/as y cónyuge o pareja de hecho, cuando se justifique debidamente la necesidad, a:

1) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

2) Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial.

3) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.

b.- Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados en el apartado 1 durarán el tiempo indispensable para su realización.

11.- Permiso por fallecimiento

a.- Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.

b.- Por fallecimiento de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal el permiso será de 5 días.

c.- Este permiso se tomará en días hábiles a partir del hecho causante.

d.- Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del apartado siguiente.

12.- Permiso por enfermedad grave

a.- Por enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, en línea directa, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 4 días. Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 6 días.

Por enfermedad grave de un familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a un permiso de 3 días.

Si el hecho causante ocurriera a más de 100 kilómetros de la localidad de residencia del personal, el permiso será de 5 días.

b) Se concederá permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización o sea acreditada por los servicios médicos competentes la gravedad de la enfermedad.

c.- Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

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

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

f.- Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el del apartado anterior.

13.- Permiso por pruebas selectivas y exámenes

El personal dispondrá de permiso el día del examen para 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 laboral.

14.- Permiso por traslado de domicilio habitual

a.- El personal dispondrá de dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo.

b.- Cuando el nuevo domicilio se encuentre situado a más de 100 kilómetros del actual, dispondrá de tres días naturales consecutivos de permiso.

15.- Permiso por deber inexcusable

a.- Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, al tiempo indispensable.

b.- Se entenderá por deber de carácter público y personal:

1) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.

2) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

3) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado.

4) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

5) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

6) Por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

16.- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer.

Las faltas de asistencia de los/las empleados/as víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, los/as empleados/as víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

17.- Con carácter general, en aquellos permisos que proceda, si se trabajase en periodo nocturno, se podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante.

Artículo 22.- Licencias RETRIBUIDAS

1.- Licencia por asuntos propios.

a.- Cada año natural, y hasta el día 31 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de hasta 6 días por asuntos propios o particulares, por enteros o medios. Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Por cada festivo nacional, autonómico, local o festivo fijado por este acuerdo, que caiga en sábado o domingo, se incrementará un día más de asuntos propios.

b.- El personal distribuirá dichos días a su conveniencia, previa solicitud al Departamento de Personal con la suficiente antelación, y tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada.

c.- El personal funcionario interino podrá disfrutar de dicha licencia a razón de un día por cada dos meses completos trabajados en la administración del Ayuntamiento de Mislata.

d.- Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año a que tal período corresponda.

e.- Los 6 días anuales de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de licencia sin retribución o de reingreso, cuando el tiempo de servicios prestados fuese menor, se disfrutarán un número de días proporcional al tiempo trabajado, a razón de un día por cada dos meses trabajados, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. Esta previsión no se aplicará al supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

f.- Cuando se tomen días de asuntos propios por trabajador con jornada horaria diferente a la habitual, se computarán por horas, siendo 7 o 6 ½, según sea horario de invierno o verano.

2.- Licencia por cursos externos.

El órgano competente del Ayuntamiento de Mislata podrá conceder hasta cincuenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

Durante los permisos de maternidad, paternidad, adopción, acogimiento y excedencia por cuidado de hijos o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

La Corporación podrá enviar a los trabajadores a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios y su contenido sea el adecuado y necesario para el desarrollo del puesto de trabajo del personal afectado.

La asistencia a éstos será obligada para el trabajador, al que se le abonará, además de su salario, gastos de desplazamiento y dietas en los casos que corresponda.

El tiempo de asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación organizados por cualquier Organismo de las Administraciones Públicas o por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Administración- Sindicatos en materia de formación continua, computará como tiempo de trabajo a todos los efectos, si tienen lugar dentro de la jornada laboral.

Asimismo, el Ayuntamiento promoverá la realización de acciones formativas que garanticen el adecuado nivel de preparación y conocimientos del conjunto de personal a su servicio.

Para ello, por el órgano competente en materia de personal podrá elaborar e impulsar un Plan anual de formación continua adaptado a las necesidades del empleado público de la Corporación, para la solicitud de las correspondientes subvenciones económicas.

Dicho Plan de Formación que elaborará el servicio de Personal, que tendrá en cuenta la/s propuesta/s que realicen las diferentes secciones sindicales, bien individualmente o con propuesta conjunta de todas ellas, deberá contar con la participación de todos y cada uno de los responsables de las dependencias municipales, a través de los procedimientos y cauces que se consideren adecuados, que serán dictados por la Concejalía de Personal. Una vez elaborado, en los plazos correspondientes, se someterá a estudio de la Mesa General de Negociación, a través de la cual se regulará y determinará la forma y asistencia de los empleados públicos a los mismos.

ARTICULO 23.- LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN

1.- Disposiciones comunes a las licencias sin retribución

1. Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos.

2.- Licencia por interés particular

a.- Con una duración máxima de seis meses cada tres años, el Alcalde, previo informe del órgano competente en materia de personal del Ayuntamiento de Mislata, podrá conceder licencia por interés particular.

b.- Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

c.- La Administración, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

d.- Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales.

En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

3.- Licencia por enfermedad de familiares

a.- En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de un año.

b.- El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

c.- A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

4.- Licencia para perfeccionamiento profesional

a.- La concejalía competente en materia de personal podrá conceder 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, dando cuenta a la Mesa General de Negociación de todos los expedientes tramitados.

b.- La Administración mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

c.- Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

ARTÍCULO 24.- EXCEDENCIAS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar el personal del Ayuntamiento de Mislata se ajustarán a lo establecido en cada caso por la legislación vigente.

Será de aplicación lo determinado por el EBEP y por la Ley de la Función Pública Valenciana, para todo lo relativo a las excedencias.

ARTÍCULO 25.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Será de aplicación el Régimen disciplinario contenido en el título VII del EBEP y en la Ley de la Función Pública Valenciana, así como el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en todo lo que no resulte incompatible con lo dispuesto en dicho título.

CAPÍTULO IV

CONDICIONES ECONOMICAS

ARTÍCULO 26.- DISPOSICIÓN GENERAL.

La estructura retributiva de los empleados públicos del Ayuntamiento será la establecida para el personal funcionario por disposición del RD861/1986, en cuanto a concepto y tratamiento, figurando igualmente en la RPT, sin perjuicio de la adecuación que se realice como consecuencia del desarrollo reglamentario de las previsiones contenidas en el EBEP y Ley de la Función Pública Valenciana.

Las cuantías de los incrementos serán los que vengan establecidos en la Ley de Presupuestos del Estado.

Retribuciones básicas: Sueldo Base y Trienios.

1. La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios de Administración Local será la que se fije, para cada uno de los grupos a los que se refiere el (EBEP ART 76) y en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente y deberán reflejarse anualmente en el presupuesto de cada Corporación Local.

2. El sueldo, trienios y pagas extraordinarias se devengarán y harán efectivos de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Complemento de destino:

1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.

2. Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, la Mesa General de Negociación, asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

3. La estructura mínima de los niveles del complemento de destino, será la siguiente: Agrupación Profesional (AP): nivel 14; Grupo C2: nivel 16; Grupo C1: nivel 18; Grupo B: nivel 20; Grupo A2: nivel 22 y Grupo A1: nivel 24.

Complemento específico:

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de todos puestos de trabajo en atención a su responsabilidad singular, especial dificultad técnica, dedicación, disponibilidad, flexibilidad, turnicidad, nocturnidad, festividad, jornada partida, movilidad funcional, peligrosidad, penosidad, etc. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, la Mesa General de Negociación determinará el Complemento específico de cada puesto de trabajo, señalando su respectiva cuantía.

Complemento de Productividad:

Es el que retribuye los cometidos de especial rendimiento, actividad extraordinaria, interés o iniciativa, fijados en el marco de Mesa General de Negociación, por acuerdo de la Corporación con los representantes Sindicales. En todo caso no se saldrán de lo estipulado en el Reglamento de Productividades aprobado por el órgano competente, previa acuerdo de la Mesa General de Negociación.

ARTÍCULO 27.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Tienen la consideración de servicios extraordinarios, los realizados fuera de la jornada normal para cada servicio, sin que en ningún caso puedan ser fijos en su cuantía ni periódicos en su devengo.

La corporación propondrá las medidas óptimas para evitar su realización, procurando, en su caso, que las mismas sean compensadas en tiempo libre.

En todo caso, responderán siempre a necesidades en periodos punta de trabajo, ausencias imprevistas, cambio de turno u otras circunstancias de carácter extraordinario, derivadas de la naturaleza de la actividad que se trate y siempre que no sea posible la autorización de las distintas modalidades de contratación previstas en las presentes normas reguladoras del Personal.

Los servicios extraordinarios realizados serán registrados día a día en ficha individual o sistema similar, visada por el responsable respectivo. Esta ficha estará a disposición del trabajador.

En todo caso, los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo se compensarán en tiempo libre, cuando las necesidades del servicio lo permitan, en proporción equivalente al tiempo realizado, de la siguiente forma: por cada hora realizada en horario diurno y día laborable, hora y media; por cada hora realizada en horario nocturno o en horario diurno en día festivo o sábado, dos horas y por cada hora realizada en horario nocturno, en día festivo o sábado, dos horas y media. Se dará cuenta de los servicios extraordinarios realizados según indica el artículo 76 de la Ley de la Función Pública Valenciana.

CAPÍTULO V

PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 28.- FONDO SOCIAL

El Ayuntamiento de Mislata podrá incluir en sus presupuestos una partida denominada "Fondo Social" para los trabajadores afectados por las presentes normas. Este derecho se regulará de forma reglamentaria y sus criterios serán aprobados en el seno de la Mesa General de Negociación, a propuesta del Comité de Seguridad y Salud y debidamente ratificado por el Pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- PLAN DE PENSIONES.

El Ayuntamiento destinará la cantidad hasta el porcentaje de la masa salarial que se fije en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado para financiar aportaciones a un plan de pensiones de empleo, o contratos de seguro colectivo. El desarrollo de este artículo se negociará en el seno de la Mesa General de Negociación.

ARTÍCULO 30.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

La Corporación habilitará una partida presupuestaria destinada a anticipos reintegrables de nómina de los empleados/as públicos/as fijos de plantilla y para su concesión se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud.

ARTÍCULO 31.- CARNET DE CONDUCIR.

El costo derivado de la tramitación de las sucesivas renovaciones del carnet de conducir de aquellos trabajadores que desempeñen puestos de trabajo en los que necesaria y habitualmente tengan que hacer uso de vehículos municipales será abonado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

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/as por razón de conflictos derivados del ejercicio legítimo de la prestación del servicio, dando opción al afectado, a la elección de jurista, especialista en derecho penal, administrativo, etc., 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 lo decida la propia Corporación o lo soliciten los policías objeto de la comparecencia.

Asimismo, en aquellos supuestos en que el empleado público, en el desarrollo de su actividad, produzca daños a terceros, la Corporación deberá abonar las costas del juicio, la asistencia letrada y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil directa o subsidiaria. Si en resolución judicial se apreciara delito doloso, culpa o negligencia grave en la actuación del empleado/a la Corporación podrá repercutirle los gastos ocasionados y la indemnización que corresponda.

Dicha indemnización será compatible con la de cualquier otra póliza individual, con independencia del seguro de responsabilidad civil que la Corporación tenga suscrito.

CAPÍTULO VI

CONDICIONES PROFESIONALES

ARTÍCULO 33.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO y GRUPOS DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL

33.1.- Oferta de Empleo Público.

Anualmente las necesidades de recursos humanos con consignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes o estén cubiertas por personal interino, según art.16.2 de la LFPV, serán objeto de oferta pública de empleo.

La Mesa General efectuará un análisis global de la Oferta de Empleo Público y se negociarán los aspectos que repercutan sobre las condiciones generales de trabajo de los empleados/as. La OEP incluirá además de la definición de las necesidades de personal a cubrir en el correspondiente ejercicio, las políticas que se prevea desarrollar durante el ejercicio en materia de empleo público. El conjunto de vacantes existentes en la relación de puestos de trabajo, conforman la OEP.

En la Oferta de Empleo Público, se reservará un cupo no inferior en su conjunto, al 7 % de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33 %, siempre que superen las pruebas selectivas que en su momento acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, según se determine legalmente.

En todo caso el contenido y ejecución de la Oferta de Empleo Público, será el previsto en el art. 70 de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

33.2.- Clasificación profesional:

Los Cuerpos y Escalas de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, serán las previstas en el Art. 76 de la Ley 7/2007, del Estatuto del Empleado Público.

ARTÍCULO 34.- SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección y promoción 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.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

El ingreso se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las Bases respectivas que se ajustarán a la normativa vigente.

Los sistemas selectivos del personal serán con carácter preferente el de superación de pruebas selectivas u oposición y, cuando se estime más conveniente, siempre que la legislación vigente lo permita se utilizará el Concurso-Oposición, en razón de la naturaleza de las funciones a realizar.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio del valenciano y de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal laboral eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Con carácter general los miembros serán designados, por el Presidente de la Corporación quien deberá asegurar la imparcialidad y objetividad de los órganos de selección, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 57.3 de la Ley de la Función Pública Valenciana.

La composición de los órganos de selección, no podrá ser inferior a cinco miembros y como mínimo en todas y cada una de las convocatorias específicas deberán estar formados por los siguientes miembros:

Presidente, designado por el Presidente de la Corporación, Secretario, será el de la Corporación o funcionario en quien delegue, quien actuará con voz y con voto.

Vocales:

Tres funcionarios/as fijos designados/das, por el Presidente de la Corporación, en los términos anteriormente indicados, que actuarán a título individual, no representando a ésta.

Sólo cuando la Corporación convocante no cuente con personal suficiente que reúna el perfil de profesionalización y especialización exigida a los miembros de los órganos de selección, se recurrirá necesariamente a la colaboración o cooperación inter administrativa.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, tendiendo, en la medida que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres y se hará pública junto con la lista de admitidos y excluidos, así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

La Corporación solicitará de los Órganos correspondientes, la designación de los respectivos vocales, que habrá de efectuarse en el plazo de los 20 días siguientes al de la recepción de la solicitud.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior que la exigida para las plazas ofertadas.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el tribunal podrá estar asistido por Asesores especialistas para la formulación y calificación de pruebas de aptitud psicotécnicas, médicas, físicas, idioma de valenciano y aquellas otras en que se estimen necesarias y convenientes para la mayor garantía del proceso, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades en la parte de la prueba que corresponda y colaborarán con los Tribunales con base exclusivamente en las mismas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la realización de los procesos selectivos, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria.

En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del tribunal su participación de forma indistinta; ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

La constitución del Tribunal exige la presencia de su Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes lo sustituyan y la mitad mas uno, de sus miembros.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el Presidente, éste podrá designar, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. De la misma forma, cuando en alguna de las sesiones se ausentara el Secretario, éste podrá designar su actuación, de entre uno de los vocales, en cuyo caso actuará con voz y voto.

Los acuerdos que deba adoptar el Tribunal (criterios de interpretación, fecha ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común; y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de dichas circunstancias, conforme con lo dispuesto en el artículo 29 de la misma Ley.

ARTÍCULO 35.- SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO.

La selección de personal interino responderá, en todo caso, a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; y deberá

realizarse en casos de urgente necesidad o por causas extraordinarias debidamente argumentadas, así como por sustituciones o vacantes en los términos previstos en la legislación aplicable a cada caso.

Cuando se esté ocupando interinamente una plaza vacante, el nombramiento deberá identificar con exactitud el número de plaza que se está cubriendo, extinguiéndose dicho nombramiento interino una vez realizado el proceso selectivo reglamentario para su provisión definitiva.

Las condiciones y requisitos que deban reunir los aspirantes deberán ser, necesariamente, iguales a las exigidas para acceder como personal fijo.

El nombramiento del personal interino se llevará a cabo a través de las bolsas de trabajo vigentes en cada momento, resultantes de los procesos de selección derivados de la Oferta de Empleo Público.

Las Bolsas de Trabajo se constituirán con las siguientes reglas:

a) En primer lugar, por todos aquellos opositores/as que, no estando en la relación de aprobados, hayan superado todos y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, computándose las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos, así como las de la fase de concurso, si la hubiere, siendo la suma total la que determinará su orden.

b) En segundo lugar, el orden vendrá determinado por la suma total de los ejercicios obligatorios que los opositores/as hayan superado, y así sucesivamente, hasta el primer ejercicio.

Cuando no existan bolsas de trabajo confeccionadas por ofertas de empleo público y no sea posible su cobertura por mejora de empleo, se realizarán convocatorias públicas con pruebas específicas para la selección de personal. La selección, en este caso, deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón de la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo. Dicho procedimiento que deberá ser ágil en razón de la urgencia, respetará en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las Bolsas de Trabajo mantendrán su vigencia hasta en tanto no se realice otro procedimiento selectivo a través de convocatoria pública y se constituirán atendiendo al principio de especialidad, según la naturaleza, sector o categoría de los puestos o plazas a proveer. La realización de pruebas selectivas para personal fijo de la misma especialidad implicará siempre la renovación de la bolsa de trabajo existente, con independencia del tiempo transcurrido desde su formación. De igual modo, la creación de una nueva bolsa de trabajo extinguirá las bolsas de trabajo existentes para la misma categoría. Sólo podrá recurrirse a una Bolsa de Trabajo anterior de la misma especialidad, cuando en la nueva no existan candidatos y siempre que de la anterior bolsa de trabajo no hayan transcurrido cinco años, desde la formación de la misma.

Las bolsas de trabajo de cada categoría se constituirán exclusivamente con los opositores y opositoras que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo correspondiente, hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. Se respetará el orden obtenido por cada aspirante en el proceso selectivo, que vendrá dado por la suma de ejercicios obligatorios y eliminatorios aprobados en la fase de oposición, y por la puntuación obtenida en la fase de concurso, si la hubiere.

Las bolsas se constituirán atendiendo al principio de especialidad, según la naturaleza, sector o categoría de los puestos a proveer

La oferta de nombramiento a las personas que se encuentren en la bolsa de trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de ésta, de tal manera que se ofrecerá el nombramiento al primer candidato inactivo en dicha bolsa.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y la rechace sin causa justificada, será automáticamente excluida de la misma. La renuncia deberá constar expresamente en el expediente; o bien deberá quedar constancia de que han transcurrido dos días hábiles desde la llamada; o bien la imposibilidad de haber podido contactar con el candidato al que corresponde la contratación o nombramiento, siendo suficiente en los dos últimos casos la correspondiente diligencia expedida por el Jefe del Departamento de Personal.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por la que no dará lugar a baja en la bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando en el momento de ser llamados.

b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente con parte de baja médica.

c) Estar en situación de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

d) Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

e) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días; salvo en los casos referentes a las justificaciones que figuran en los puntos b), e), f) y g), en cuyos casos, la extinción del motivo de renuncia deberá presentarse en el plazo máximo de 10 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa, en el expresado plazo, supondrá el decaimiento del derecho. En los restantes casos, la activación en la bolsa se realizará de oficio.

En lo no regulado en el presente artículo, se aplicará la Orden de 17 de Enero de 2006, de la Consellería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, por la que se regulan las bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo en la Administración del Gobierno Valenciano; y, supletoriamente, se someterá al criterio de la Mesa General de Negociación.

ARTÍCULO 36. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La planificación de recursos humanos tendrán como fin primordial aumentar las capacidades de trabajo y las oportunidades profesionales de los empleados/as, y fundamentalmente asegurarles y asignarles un trabajo efectivo y adecuado. Los proyectos se elaborarán en el marco de programas concretos destinados al aumento de la eficacia de los Servicios, la mejora en el rendimiento de los recursos disponibles y su acercamiento a las demandas de los ciudadanos.

Los proyectos, como instrumentos de planificación integral, contendrán, al menos, las siguientes previsiones y medidas:

- Dimensión y estructura de la plantilla de personal que se considere adecuada para el Servicio o área de que se trate.

- Medidas de carácter cuantitativo y, especialmente cualitativo que se precisen para adaptar y ajustar la plantilla inicial a la prevista en el proyecto.

- Políticas de personal y planes parciales de gestión u operativos derivados de estas previsiones y medidas.

- Se introducirán los Planes de Formación y las previsiones y medidas de promoción y los procesos de regularización y adecuación de puestos que procedan, así como movilidad ingreso y modificación o distribución de puestos de trabajo.

- Flexibilizar la gestión de recursos humanos, eliminando algunas rigideces normativas que dificulten la gestión eficiente del personal, con el fin de avanzar hacia fórmulas de gestión más adecuadas.

Los proyectos se negociarán en el marco de la Mesa General. Los Sindicatos tendrán conocimiento de la información relacionada con los mismos y sin perjuicio de las facultades de autoorganización que corresponde a la Corporación, negociarán todas las repercusiones que en materia de personal puedan tener las medidas contempladas en el proyecto.

Todos estos retos, deberán asumirse con decisión y la Corporación deberá reforzar necesariamente, el área de gestión de recursos humanos, con los medios técnicos, materiales y humanos necesarios, al objeto de crear y llevar a la práctica organizativa municipal, los proyectos e instrumentos de planificación integral, clasificación de puestos y de evaluación necesarios para una moderna gestión de personal.

ARTICULO 37.- PROMOCIÓN INTERNA: CARRERA PROFESIONAL

El Ayuntamiento de Mislata y las Organizaciones Sindicales conscientes de que no se puede prescindir del capital que aportan la experiencia y los conocimientos de los empleados públicos, coinciden en que se debe crear un entorno profesional estimulante que valore a los empleados públicos por su implicación, su compromiso en la

mejora de los servicios y su trayectoria profesional. Para ello entienden que debe potenciarse el desarrollo profesional del personal a través de los instrumentos que la Ley establece, abordando soluciones inteligentes que tengan en cuenta los factores expuestos.

Uno de los pilares para avanzar en un modelo de Función Pública que tenga en cuenta las expectativas profesionales de las personas es el establecimiento de fórmulas que potencien la carrera administrativa desde el acceso, instrumentada a través de la promoción interna, la provisión de puestos y el grado personal, y fomentada por la formación permanente de los mismos.

La carrera administrativa se justifica en la necesidad de armonizar intereses divergentes. Por un lado, el de los empleados públicos, de progresar durante su vida laboral, obteniendo mejores puestos, siendo una especie de recompensa de la Administración proporcional al esfuerzo realizado por el empleado. Por otro, el interés de la Administración de utilizar, en todo su extensión, las capacidades de su personal sin recurrir a sujetos externos, aprovechando la experiencia y conocimiento de dicho personal.

El EBEP regula en su Art. 18.1 la promoción interna de los empleados públicos, estableciendo que los procesos selectivos de promoción interna garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad y los principios contemplados en el art. 55.2 de dicho Estatuto.

A su vez configura las siguientes modalidades de carrera y promoción:

a) Carrera horizontal, que tendrá lugar mediante la progresión o avance de grados, de categorías u otras clases de escalones de ascenso, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, vinculada al desarrollo de las competencias del puesto de trabajo y al rendimiento, evaluado y acreditado.

b) Carrera vertical, que tendrá lugar mediante el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo establecido en el capítulo III del Título V del EBEP.

c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso de un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el art. 18 del EBEP.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 18 del EBEP.

En este sentido, la Corporación, en el marco de la Mesa General de Negociación, promoverá el desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos con la implantación de un sistema de promoción, en el que los empleados públicos puedan progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical y en el que se valore especialmente:

a) La experiencia, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos por los empleados públicos por el desempeño de los puestos de trabajo.

b) Los conocimientos adquiridos por los empleados públicos a través de la formación y el estudio.

Asimismo, la promoción interna como instrumento para la promoción profesional de la carrera administrativa, deberá articularse del siguiente modo:

a) El sistema de acceso por promoción interna se efectuará mediante concurso-oposición, o en su caso, la realización de un curso selectivo que, en todo caso, incluirá la superación de las pruebas que se establezcan garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad entre personal que posea la titulación (con excepción en los grupos C1 y C2, cuando concurren los años de servicio necesarios para la extinción del título) y requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo.

b) En todo caso, los empleados públicos que participen en pruebas de promoción interna deberán tener una antigüedad de al menos dos años, en el Ayuntamiento de Mislata, de servicio activo en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala al que pretendan acceder y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en que aspiran a ingresar y ello sin perjuicio de las dispensas que a estos efectos la ley establece.

c) En las convocatorias se establecerá la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso a Cuerpos o Escalas de origen.

d) Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, sin perjuicio de aquellos otros que se consideren necesarios, en función de la naturaleza del puesto, serán, los siguientes: Antigüedad, Formación, Titulación Académica, experiencia, posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo desarrollado.

e) Estas convocatorias se podrán realizar independientemente de las de nuevo ingreso, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

f) La adscripción del personal a los puestos de trabajo se efectuará con carácter definitivo según el orden obtenido en las pruebas de selección y de acuerdo con las peticiones de los interesados, teniendo preferencia para cubrir los puestos vacantes quienes hayan accedido por turno de promoción interna sobre los de turno libre.

Los sistemas de promoción y carrera profesional, previa la negociación de los mismos en el marco de la Mesa General, deberán ser implantados y puestos en funcionamiento por la Corporación, siguiendo los criterios anteriormente mencionados, así como los que se articulen y desarrollen por las leyes de la Función Pública, antes del término de la vigencia de este Acuerdo, quedando garantizado, no obstante, los derechos económicos y otros complementos retributivos inherentes ya alcanzados o reconocidos en el sistema de carrera vigente, conforme a la disposición transitoria primera del EBEP y disposición final 3ª de la Ley de la Función Pública Valenciana.

ARTÍCULO 38.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Anualmente la Corporación procederá a la aprobación de la Relación 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 centro de trabajo, y /o dependencias, con expresión de:

- Denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos.
- Grupo o grupos de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas.
- Requisitos exigidos para su desempeño.
- Número de dotación de puestos.
- Código de identificación.
- Situación individualizada (vacante, cubierto o con reserva y persona que lo ocupa).

Todo ello en los términos establecidos en el Art. 42 de la LFPV. 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. Para la adscripción de puestos de trabajo a grupos deberán combinarse las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia a un Grupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por funcionarios de dos grupos consecutivos de titulación. Conforme a estos parámetros, los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta dos grupos de titulación, cuando se trate de puestos de trabajo orgánicos, siempre que la titulación exigida no sea objeto de una carrera o profesión específica, de carácter esencial para el desempeño del puesto de trabajo. Y a un solo grupo cuando el contenido de dicho puesto, responda exclusivamente a la titulación y cualificación correspondiente a la propia clase y especialidad de ese grupo, por ser objeto de una carrera o profesión específica. En cualquier caso, la adscripción respetará los intervalos de niveles de complemento de destino correspondientes a cada grupo de titulación establecidos en la normativa vigente. La designación del grupo o grupos a que se adscribe el puesto se hará constar empleando las mismas clasificaciones utilizadas para su definición en la Ley 7/2007 del Estatuto del Empleado Público.

Asimismo, para la adscripción de un puesto de trabajo a uno o varios cuerpos o escalas, deberá tomarse en consideración no sólo la titulación exigida para el ingreso, sino también la posesión de los conocimientos y requisitos necesarios para el correcto desempeño del

mismo, pudiendo adscribirse, sin perjuicio de otras consideraciones legales o reglamentarias, en los siguientes casos:

a) Puestos que tengan atribuido el ejercicio de facultades, funciones o atribuciones propias de los órganos administrativos, con incidencia directa en los administrados.

b) Puestos en que se realicen funciones que requieren, en virtud de norma de rango legal o reglamentario, la pertenencia a un determinado cuerpo o escala.

ARTÍCULO 39.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos de trabajo serán provistos definitivamente por el procedimiento de concurso o de libre designación y temporalmente a través de los sistemas legalmente previstos.

La provisión de puestos de trabajo requerirá que los mismos figuren detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo se proveerán en los términos establecidos en la Ley 7/2007 del Estatuto del Empleado Público y las normas que a este respecto se desarrollen por las leyes de la Función Pública.

ARTÍCULO 40.- MOVILIDAD FUNCIONAL DEL PERSONAL POR REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.

La redistribución de efectivos, así como la modificación de la adscripción orgánica de puestos de trabajo ocupados que conlleve la movilidad del personal asignado a determinados puestos de trabajo de uno o varios servicios a otro, sólo podrá llevarse a efecto como consecuencia de una mejor organización o reestructuración de los mismos.

Esta movilidad se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) A propuesta de las distintas concejalías, previa audiencia al interesado, con el Vº Bº del Concejal Delegado de Personal y por acuerdo en la Mesa General de Negociación.

b) A solicitud del interesado que será estudiada en la Mesa General de Negociación para su posible concesión.

ARTÍCULO 41. MEJORA DE EMPLEO.

Cuando exista urgente necesidad de proveer puestos de trabajo y no existiese bolsa de trabajo, los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Mislata 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, la reincorporación del titular o la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, con reserva de su puesto de trabajo, de acuerdo con el carácter con que lo viniera ocupando. Todo ello a resultas de lo que establezca la legislación para este supuesto.

El personal con nombramiento provisional por mejora de empleo, 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.

El nombramiento provisional por mejora de empleo se realizará mediante procedimiento que consistirá en la valoración de un baremo del interesado, con el fin de garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las bolsas de mejora de empleo para la provisión de puestos de trabajo a desempeñar por empleados públicos de esta organización, prevalecerán y no caducarán por la creación de otra bolsa proveniente de una oposición, cuya utilización sirve de base para el ingreso con carácter temporal o interino en la Corporación. La Mesa General establecerá los criterios necesarios para hacer compatibles los diferentes tipos de bolsas.

Todo lo aquí reseñado prevalecerá en tanto no se oponga por lo determinado en la Ley de la Función Pública Valenciana y en el EBEP.

ARTÍCULO 42.- PERMUTAS ENTRE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN.

Con el informe favorable de la Delegación y Servicio de origen y destino, y a petición de los/las empleados/as interesados/as, se podrá proceder a la permuta de destino siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- Que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, grupo de titulación, circunstancias, funciones, forma de provisión y retribuciones.

- La adscripción lo será con el carácter que ostentaran en su puesto de origen.

- A las organizaciones sindicales con representación en la Mesa de Negociación se les informará mensualmente de las solicitudes de permutas realizadas.

ARTÍCULO 43.- PERMUTAS CON PERSONAL DE OTRAS ENTIDADES LOCALES.

Se podrá proceder a la permuta entre personal cuando concurren los requisitos establecidos en la legislación autonómica, siempre que medie informe favorable de la Delegación y Servicio donde se desempeñe el puesto, que ninguno/a de los/las empleados/as se encuentre incurso/a en expediente disciplinario.

A las organizaciones sindicales con representación en la Mesa de Negociación se les informará mensualmente de las solicitudes de permutas realizadas, además de ser publicadas en los tabloneros de anuncios.

ARTÍCULO 44.- FORMACIÓN.

La Mesa General de Negociación, será la encargada de impulsar, los Planes de Formación que elabore la propia Corporación, negociándose la elaboración propuesta, en el marco de dicha Mesa, y velando por la gestión y el control de los mismos. Tendrán preferencia para la asistencia a estos cursos de formación quienes hayan realizado menos cursos en los últimos tres años.

Cuando los cursos de formación o perfeccionamiento, programados por el Ayuntamiento de Mislata, otra Administración Pública u otra Institución, concertados con éstas, se realicen dentro de la jornada laboral se garantiza la no recuperación del tiempo empleado en dichos cursos, y sin que la asistencia a los mismos pueda generar en ningún caso la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios.

Cuando un empleado/a sea nombrado como formador, voluntariamente, para los cursos de formación o perfeccionamiento, programados por el Ayuntamiento de Mislata, otra Administración Pública u otra Institución, concertados con éstas y se realicen dentro de la jornada laboral se garantiza la no recuperación del tiempo empleado.

La Corporación cuando el curso se celebre fuera de la localidad de Mislata, abonará los gastos de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del Servicio se tratara, siempre y cuando el curso se celebre dentro del territorio nacional.

El Ayuntamiento podrá, mediante cursos habilitados a tal efecto y de acuerdo con la legislación vigente, facilitar la promoción interna desde Cuerpos o Escalas inferiores a grupos superiores.

A su vez realizará cursos de capacitación profesional o de reciclaje para adaptación a nuevos puestos de trabajo derivados de la política de modernización de sus servicios.

El personal dispondrá de los permisos necesarios, y durante el tiempo indispensable, para asistir a congresos, cursos, jornadas o seminarios de carácter científico, técnico, profesional, colegial, asociativo o sindical, siempre que los mismos estén relacionados con los cometidos del puesto de trabajo y la ausencia no cause detrimento en el servicio.

La Mesa General de Negociación reconoce como derecho, derivado de la relación laboral, el de la formación y promoción en el trabajo. A estos efectos y a través de un estudio de las necesidades de formación, podrá elaborar proyectos para su realización.

ARTÍCULO 45.- DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD – SEGUNDA ACTIVIDAD.

La Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a los riesgos, a fin de que los empleados/as que por sus propias características personales o estado biológico, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, o sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, sea destinado a puestos de trabajo propios del subgrupo a que pertenezca y adecuado a su capacidad disminuida, y siempre que se tenga la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo; ello a ser posible dentro del mismo Servicio al que esté adscrito.

Se arbitrará a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo y de no poder ser así se establecerán las previsiones oportunas para que ocupen puestos de trabajo alternativos, propios del grupo o categoría a la que pertenezcan, y adecuados a su capacidad disminuida, siempre que se conserve la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo; ello a ser posible, dentro del mismo servicio al que estén adscritos. Igualmente podrán

ser destinados a otras Áreas de la Corporación en cuyo caso quedará vacante el puesto que anteriormente ocupaba, percibiendo, en ambos supuestos, la totalidad de las retribuciones básicas y complementarias inherentes a su categoría profesional y puesto.

En los Servicios especiales los puestos de trabajo de carácter burocrático o auxiliar, serán cubiertos preferentemente por miembros de los mismos cuya edad supere los 50 años, no pudiendo tener esta consideración los puestos de trabajo que requieran algún conocimiento especial.

Igualmente, desempeñarán estas funciones los empleados/as que hayan sufrido una disminución de su capacidad para la adecuada prestación del servicio habitual, en tanto se mantenga esta situación, y previa comprobación por la Mesa General y Comité de Seguridad y Salud Laboral.

ARTÍCULO 46.- SEGUNDA ACTIVIDAD DE LA POLICÍA LOCAL.

El pase a la situación de segunda actividad, se realizará de conformidad con lo regulado en el Capítulo VII del Decreto 19/2003 de Consell Valencia y posteriores normas que lo desarrollen.

ARTÍCULO 47.- JUBILACIÓN y JUBILACIÓN PARCIAL NORMAS ESPECÍFICAS.

1. La jubilación del personal podrá ser:

a) Voluntaria, a solicitud del personal.

b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.

c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

Parcial.

2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el personal reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen General de Seguridad Social.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el personal los sesenta y cinco años de edad. Nos obstante, se podrá solicitar la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. El Ayuntamiento deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

4. Procederá la jubilación parcial, a solicitud del interesado, siempre que el personal reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen General de la Seguridad Social.

En cuanto a la Jubilación Parcial, el personal que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen General de la Seguridad Social propondrá al Ayuntamiento el tipo de jornada laboral y calendario laboral que más se ajuste a sus necesidades, reduciendo la jornada de trabajo y el salario, entre un mínimo de un 25 por 100 y un máximo de un 85 por 100.

En caso de denegación de la propuesta de jornada o calendario, el Ayuntamiento deberá de resolverla de forma motivada y proponer una nueva. En caso de no aceptación por el personal de esta propuesta, el tema será elevado a la Mesa General de Negociación para su resolución final.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 48.- POLÍTICA PREVENTIVA.

La gestión de riesgos laborales es un compromiso claro e ineludible de la Corporación, manifestando esta claramente su interés en mejorar las condiciones de trabajo de todos los empleados/as. Esta política debe divulgarse y documentarse entre todos los empleados/as del Ayuntamiento, asegurándose que es comprendida y compartida por todos/as.

Para ello la Corporación 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.

ARTÍCULO 49.- DEFINICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.

1.- A efectos de lo dispuesto en el presente Capítulo, se entenderá por:

a) prevención: el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la Corporación con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

b) riesgo laboral: posibilidad de que el personal sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la seriedad del mismo.

c) daños derivados del trabajo: las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

d) riesgo laboral grave e inminente: aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud del personal. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, se considerará que existe un riesgo grave o inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aún cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

e) procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o lo utilizan.

f) equipo de trabajo: cualquier máquina (incluido vehículos), aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

g) condición de trabajo: cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

- La naturaleza de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente influyen en la generación de los riesgos mencionados.

- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el personal.

h) equipo de protección individual: cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el personal para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

2.- El Ayuntamiento acometerá las actuaciones oportunas y necesarias para impulsar la preceptiva estructura organizativa municipal en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

La Corporación y en su representación el Alcalde-Presidente correspondiente, debe crear una cultura preventiva que asegure la provisión de los recursos materiales y humanos necesarios para garantizar el desarrollo, funcionamiento y mantenimiento del sistema de gestión, así como para alcanzar la política y los objetivos establecidos en la LPRL, integrando la prevención como un elemento más de la organización.

ARTÍCULO 50.- ACTIVIDADES TOXICAS, PENOSAS Y PELIGROSAS.

Se procurará resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad e Higiene, las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad.

TOXICAS.- Se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a desprendimiento o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana.

PENOSAS.- Serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancias que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas incómodas, levantamiento continuado de pesos y movimientos forzados.

PELIGROSAS.- Se consideran peligrosas las actividades que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustibles, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o bienes.

ARTÍCULO 51.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos. Considerando que los/las empleados/as municipales tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo y que la Corporación tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos. No obstante, se estará a lo dispuesto en los Reglamentos específicos legislados para actividades concretas. También podrá constituirse en ámbitos específicos de la Corporación, cuando por su situación o circunstancia lo acuerden la Corporación y los representantes de los empleados/as municipales.

ARTÍCULO 52.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Los/as Delegados/as de Prevención son los/las representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

La designación de los Delegados/as de Prevención deberá realizarse por las Secciones Sindicales, con representación en la Junta de Personal, sin que sea necesario que sean miembros de la Junta de Personal. El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el art. 36 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado como de ejercicio de funciones de representación. Al objeto de facilitar el trabajo de los miembros del Comité de Seguridad y Salud, cada sección sindical, dispondrá de un crédito mensual de diez horas, además del que le corresponda por delegado de la sección sindical y número de representantes, y será la propia sección sindical la encargada de administrar este crédito de diez horas y el crédito total de horas de la propia sección.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en el Ayuntamiento de Mislata. Estará formado por tantos Delegados de Prevención, como secciones sindicales hayan obtenido representación en este Ayuntamiento, como representantes de los trabajadores, y por otra parte el mismo número de representantes por parte de la corporación. Será Presidente de este Comité uno de los representantes de la Administración, preferentemente el Concejal delegado de personal y actuará como Secretario del Comité uno de los Delegados de Prevención, quien se ocupará de redactar las correspondientes actas de las reuniones y efectuar las convocatorias a las mismas.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento de Mislata que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

ARTÍCULO 53.- COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN.

Son competencias de los/as Delegados/as de Prevención:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta Ley y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Ser consultados por la Corporación, con carácter previo a su ejecución, a cerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de dichas competencias los Delegados/as de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

- a) Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que se realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ello, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en el Ayuntamiento de Mislata, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante las jornadas con el personal, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- g) Proponer al órgano de representación del personal la adopción de acuerdos de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a los/las Delegados/as de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para la organización de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente 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/as de Prevención.

ARTÍCULO 54.- CONVOCATORIA Y REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite el Presidente o la mayoría de los Delegados de Prevención representantes de los trabajadores. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el Orden del Día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del Comité y se tomarán por mayoría. El voto será ponderado. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente. De cada reunión se levantará Acta.

A título informativo, podrá asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, el personal que por su función específica puedan informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

El Comité estará asistido por el personal Técnico y Especialista que precise de cada Área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Cuando el Comité convoque al personal técnico especialista para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará el oportuno aviso a la Jefatura a cuyas órdenes se encuentre dicho personal.

ARTÍCULO 55.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

A) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la Corporación, de conformidad en lo dispuesto en la Ley 25/2009, de 22 de diciembre.

B) Promover iniciativas, métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones con la corrección de las deficiencias existentes.

C) Elaboración y modificación, cuando proceda, del Reglamento de Seguridad y Salud, de aplicación a los empleados públicos del Ayuntamiento de Mislata.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud dispondrá de las facultades que se recogen en el apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 56.- PLAN DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO.

1. El Ayuntamiento está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento se compromete a elaborar, en el plazo de doce meses desde la aprobación del presente Acuerdo, y aplicar un plan de igualdad.

ARTÍCULO 57.- PROTECCIÓN DE LA DIGNIDAD DE LA MUJER Y EL HOMBRE EN EL TRABAJO.

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, N.º 92/131 de la Unión Europea, la Corporación se compromete con los sindicatos a actuar frente al acoso sexual y laboral a nivel preventivo, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro 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 trabajadoras y trabajadores.

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 a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o laboral.

Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de compañeros o superiores, tendrán la consideración de falta y se tipificará con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable a cada caso.

ARTÍCULO 58.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

Se efectuará, además del obligatorio reconocimiento médico de ingreso, un reconocimiento médico voluntario cada año a todos los empleados/as municipales, cuyo resultado deberá ponerse en conocimiento de los interesados. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo.

ARTÍCULO 59.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante el embarazo, cuando exista riesgo para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo mientras dure aquel, sin que exista merma en el percibo de sus retribuciones. Así mismo, las trabajadoras tendrán derecho a la adaptación de las condiciones de trabajo incluido el cambio de la jornada nocturna a la diurna y al cambio del turno de trabajo, acompañando a la solicitud la recomendación médica, cuando que estos supongan un riesgo para la embarazada, el feto, la madre o el niño/a durante el periodo de lactancia.

Lo dispuesto anteriormente, será también de aplicación durante el periodo de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo, y lo certifique el médico que, en el régimen de seguridad social, aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

En el caso de existir baja laboral de embarazo por riesgo la Administración complementará las retribuciones hasta el cien por cien de las mismas.

En aquellos puestos de trabajo de una mayor penosidad o peligrosidad (por ej.: agente de policía local, trabajadora de las brigadas, limpiadoras, etc.) podrá solicitarse la tramitación del expediente de baja por riesgo del embarazo en el momento que la funcionaria lo considere oportuno.

ARTICULO 60.- PROTECCIÓN DE LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

El trabajador/a víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilice en el Ayuntamiento.

Lo anteriormente previsto no enerva las acciones legales que pudieran corresponderle a la víctima.

CAPÍTULO VIII

RELACIONES CORPORACIÓN-SINDICATOS

ARTÍCULO 61.- GARANTÍAS SINDICALES.

1.- Los delegados como representantes legales de todos los empleados públicos, tendrán las siguientes garantías y facultades:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

e) Cuando haya que realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del Servicio, que afecte a un/a delegado/a sindical, éste/a, salvada su voluntariedad, será el último/a en ser trasladado o cambiado de turno.

f) Expresar individualmente o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desarrollo del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral-sindical o social, comunicándolo en este caso a la Corporación.

g) No podrán ser objeto de discriminación su formación, promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación, de su mandato ni dentro del año siguiente a la expiración del mismo. Asimismo no se les podrá sancionar, despedir, o trasladar durante el ejercicio de sus funciones ni en el año siguiente a su cese, como consecuencia de su actividad sindical.

h) Dispondrá cada miembro del crédito mensual previsto en la normativa sindical vigente, sin disminución de sus retribuciones para el ejercicio de sus funciones de representación.

2.- Previa comunicación a la Corporación las secciones sindicales podrán acomodarse el total de las horas, por cada uno de los distintos miembros de las secciones sindicales en uno o varios componentes, sin rebasar el máximo total y pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones.

3.- Los/as representantes de las Secciones Sindicales que sean designados/as para la negociación del Acuerdo, dispondrán durante el período de tiempo que duren las negociaciones, de un permiso retribuido para el adecuado ejercicio de su labor negociadora. A estos efectos la Concejalía de Personal, previamente al inicio de las negociaciones, pondrá en conocimiento de las Jefaturas de Servicio la condición de representante del empleado público afectado y la fecha de inicio de las negociaciones.

4.- La Corporación facilitará a los delegados de personal, los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

En el caso de disponer de medios informáticos, la Corporación facilitará el uso de los mismos a las Secciones Sindicales, dotándolos de ordenadores, programas y uso interno y externo del correo electrónico.

Se dispondrá en los centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada dependencia de acuerdo con los representantes de los trabajadores, sin que pueda utilizarse espacios distintos al objeto de mantener el orden de los centros de trabajo.

ARTÍCULO 62.- ASAMBLEA DE CENTROS.

1.- Los requisitos formales para poder realizar reuniones o asambleas de centros serán las siguientes:

a) Formular la petición con una antelación de 2 días hábiles.

b) Señalar la hora y el lugar de celebración.

c) Remitir el Orden del Día.

d) Datos de los/as firmantes que estén legitimados para convocar la reunión o asamblea.

e) Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, la Presidencia de la Corporación o su Delegado/a no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios de la Corporación.

2.- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, además de los requisitos mencionados en el punto anterior, la solicitud deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Que sea convocada la totalidad del colectivo afectado.

b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen las 36 horas anuales. Dentro de estas 36 horas podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes. Nadie podrá superar estas 36 horas para asistencia a Asambleas.

3.- Podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes, por divergencias graves en negociaciones con la Corporación o a la vista de cualquier acontecimiento importante que afecte a la totalidad de los trabajadores o colectivos específicos con un preaviso de 24 horas.

4.- Tienen legitimación para convocar una reunión o asamblea:

a) Los Delegados/as de las Secciones Sindicales.

b) Los/as Representantes de la representación sindical cuyo ámbito comprende al colectivo convocado.

c) Cualquier grupo o colectivo de personal de la Corporación siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo afectado.

ARTÍCULO 63.- SECCIONES SINDICALES.

Los Sindicatos con representación en la Corporación, y que legalmente hayan constituido su Sección Sindical, dispondrán de locales y medios materiales para el normal desarrollo de su cometido. Mientras se les dota de medios, entre tanto, serán autorizados para la utilización los de la Corporación.

ARTÍCULO 64. DERECHOS DE LOS AFILIADOS.

1. Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato al que estén afiliados, al que se le remitirá un listado mensual con las retenciones efectuadas.

ARTÍCULO 65. DERECHOS DE REUNIÓN.

La Corporación facilitará el derecho de reunión de los funcionarios. A este efecto, y conforme a la normativa jurídica vigente, podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 36 horas anuales, y de éstas, 18 corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto a los Delegados o Juntas de Personal constituidos, quienes garantizarán tanto el orden debido en las mismas como que los servicios de atención al público y custodia no queden desasistidos.

Las convocatorias de asamblea se notificarán con una antelación mínima de 72 horas; si antes de la celebración de la reunión, la Autoridad administrativa competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

Por regla general, las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano compe-

tente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera

En virtud del amplio contenido del presente acuerdo y de las novedades que contiene el EBEP, para una debida y adecuada gestión de los recursos humanos, que unida al conjunto de previsiones relativas a la ordenación de la actividad profesional y a la estructuración del empleo público, a la planificación y a la gestión integrada de recursos humanos, a la posibilidad de optar por instrumentos organizativos diferentes a las relaciones de puestos, así como de agrupar de diferente manera los puestos para ordenar la selección y movilidad, y la necesidad de crear en el ámbito preventivo, una cultura preventiva, con la integración de la misma en la organización, que asegure la provisión de los recursos materiales y humanos necesarios para garantizar el desarrollo, funcionamiento y mantenimiento del sistema de gestión, se deberá de forma necesaria y como prioridad absoluta reforzar el departamento de gestión de los recursos humanos de esta organización, con los medios técnicos y materiales que permitan contribuir al éxito de una moderna gestión de personal.

Disposición adicional segunda

Al margen de lo estipulado en las disposiciones generales, artículo 3, los firmantes del presente acuerdo se comprometen a revisar el mismo cada dos años, con objeto de incorporar o modificar lo que se crea necesario, para de esta forma, mantenerlo adecuado en todo momento a la normativa en vigor

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera.

En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este Acuerdo, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, en cuanto a arbitraje.

Disposición final segunda.

Del presente Acuerdo se dará traslado a todos los Grupos Políticos con representación municipal, Jefaturas de Departamento, Sección, Servicio o Dependencia, los cuales responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

Disposición final tercera.

Los Anexos: I: instrucciones fichaje con medios biométricos, II: sobre horarios especiales, y III: Reglamento de Seguridad y Salud Laboral (ya aprobado por la corporación) que se deriven del presente Acuerdo son parte integrante del mismo, teniendo idéntico alcance jurídico que los preceptos contenidos en el mismo. Estos anexos se incorporaran y firmarán en el plazo improrrogable de un mes a partir de la aprobación del presente Acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento.

Así mismo también serán integrantes del presente Acuerdo aquellas normas específicas de servicio acordadas en el Consejo de la Policía local y ratificadas en MGN.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opongán al mismo.

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL.—Alcalde-Presidente, Manuel Corredera Sanchís.—Concejal de Personal, Carlos Jarillo Sánchez.

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES,

STA CC.OO.

UGT CSIF

ANEXO I :

FICHAJES Y ADMINISTRACION Y CONTROL DE TIEMPOS

FICHAJES:

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Mislata, tiene implantado un control de presencia, por lo que, todos los funcionarios deben proceder a fichar al comenzar o terminar su turno de trabajo y SIEMPRE que abandone el centro de trabajo, es decir, cuando sale a gestiones en la calle o a otro centro, cuando asiste a algún curso de formación, cuando realiza horas sindicales, cuando va a visita médica, etc. en definitiva cuando se ausenta del centro de trabajo por cualquier motivo.

SEGUNDO.- Como norma general el fichaje se realiza a través de relojes con sistema biométrico. En aquellos centros que por tener menos de cinco funcionarios, no cuentan con este sistema, salvo que

linden con otro centro que sí lo posea, se habilitarán hojas de control mediante firma, debiéndose firmar igualmente cada vez que se abandone el centro de trabajo. Aquellos funcionarios que estén trabajando fuera de un centro de trabajo, estarán exentos de fichar o firmar a la hora del descanso diario de 30 minutos.

Tercero.- Si, excepcionalmente, algún servicio quiere eximir a algún funcionario de la obligación de cualquier tipo de fichaje, tendrá que tramitar la oportuna solicitud, debidamente motivada, al departamento de personal, quien estudiará la solicitud y realizará propuesta de resolución al Sr. Alcalde. No podrá dejar de fichar, el funcionario propuesto, hasta que no se le haya comunicado el oportuno permiso por el departamento de personal.

Cuarto.- Habida cuenta que el acuerdo ya recoge una flexibilidad en la entrada al trabajo de 30 minutos, sobre el horario de cada puesto de trabajo, no se entendería que, de manera habitual, se fichase después de la hora debida, ni que se prolongue la jornada más allá de la hora en que deba terminar su jornada de trabajo.

Ello no obstante, atendiendo al hecho de que se puede producir ocasionalmente algún incidente que cree un retraso a la hora de comenzar la jornada de trabajo, se aceptará que con el visto bueno de su jefe de sección o servicio, se recupere el retraso prolongando la jornada de trabajo, a ser posible en el mismo día y caso de imposibilidad, siempre dentro de los 30 días naturales siguientes a aquel en que se haya producido el retraso.

Igualmente, si por necesidad de terminar el trabajo que se está realizando, se tuviese que prolongar la jornada de trabajo algunos minutos (no más allá de 10 o 15), podrá compensarlos en la entrada o salida de los días siguientes, pero sin que la "acumulación de minutos" sea algo habitual y sin que se puedan acumular en ningún caso más de treinta minutos para compensar de una sola vez.

ADMINISTRACION Y CONTROL DE TIEMPOS DEL PERSONAL:

El sistema de gestión implantado consiste en dos módulos integrados de control y gestión

La operativa de control de tiempos se desarrolla a través del control de presencia con sistema biométrico.

Los terminales instalados en los distintos centros de trabajo de la corporación, permiten a los usuarios el registro de sus entradas y salidas del centro de trabajo, así como la indicación del motivo de la ausencia. Ello permite que el departamento de RRHH y cada funcionario y/o empleado, cuente con una ficha de todos sus tiempos laborales e incidencias de trabajo y personales.

La operativa de gestión de tiempos se realiza a través de un nuevo sistema de gestión informatizada y operativa telemática implantado durante el presente año.

Este sistema de gestión permite a cada usuario la visualización tanto de sus fichajes como del estado de los permisos solicitados y los saldos acumulados de vacaciones y días de asuntos propios disfrutados, y todo ello desde cualquier ordenador interno o externo y, a través del mismo, operar con solicitudes de permisos e incidencias laborales.

De esta forma tanto el trabajador, como el jefe de sección y/o servicio del que depende, como el departamento de RRHH, tiene información puntual y permanente actualizada de toda la gestión de tiempos.

Los respectivos jefes de sección y/o servicio y demás personas autorizadas, tienen la información necesaria para supervisar e informar, dar el visto bueno y aprobar o denegar, por razones de servicio, los permisos solicitados.

El departamento de personal, visualizará y aprobará los permisos y la regularización de incidencias solicitadas, con dicha aprobación y previa comprobación de los oportunos justificantes por los jefes de sección o servicio de quien depende, en aquellos casos que lo requieran, los permisos e incidencias, quedarán contabilizados en la ficha de cada usuario.

Cuando un empleado detecte en su ficha que se ha producido algún error en la contabilización de los tiempos, debido a un fallo del reloj o del programa, lo pondrá en conocimiento inmediatamente del departamento de personal, para que se proceda a requerir a la empresa que presta el servicio, la subsanación de la incidencia.

De conformidad con el Art.83 de la Ley de la Función Pública Valenciana y el Art. 30 del EBEP, la falta de cumplimiento de la jorna-

da de trabajo mensual, se acumulará trimestralmente y se deducirá en la nómina del mes siguiente a cada trimestre natural, en aquellos casos que el retraso acumulado en el trimestre natural supere los diez minutos. La posible falta de incumplimiento, será informada por el jefe de sección o servicio, previa comunicación al interesado.

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL.—Alcalde-Presidente, Manuel Corredera Sanchís.—Concejal de Personal, Carlos Jarillo Sánchez.

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES,

STA CC.OO.

UGT SPPLB

ANEXO II :

Horarios generales:

Habiéndose fijado en el presente Acuerdo, en su Artículo 13, con respecto a la jornada, que, “La flexibilidad de la misma será fijada en el marco de la Mesa General de Negociación, estableciendo las reglas correspondientes, tanto en la jornada de mañana como en la continuada de mañana y tarde, teniendo en cuenta como presencia obligada en la jornada de mañana la franja entre las nueve y las catorce horas”, pasamos a fijar como jornada habitual para los horarios de mañana, de 7,30 a 14,30 en horario de invierno y de 7,30 a 14 en horario de verano, y para los horarios exclusivamente de tarde, la jornada habitual será de 14,30 a 21,30 en horario de invierno y de 14,30 a 21 en horario de verano.

Con carácter general, y al margen de la flexibilidad horaria fijada para los casos especiales por conciliación de la vida familiar y laboral, se acuerda una flexibilidad de 30 minutos, por lo que, en horario de mañana la entrada tendrá que realizarse siempre entre las 7,30 y las 8 horas y la salida, en horario de invierno entre las 14,30 y las 15 horas y, en horario de verano entre las 14 y las 14,30. Para los horarios de tarde, la entrada tendrá que realizarse siempre entre las 14,30 y las 15 horas y la salida, en horario de invierno entre las 21,30 y las 22 horas y, en horario de verano entre las 21 y las 21,30.

Además de los horarios continuados de mañana o tarde, los servicios podrán fijar otros horarios, de jornada partida, a turnos, etc. A continuación se recogen aquellos horarios especiales en vigor:

HORARIOS ESPECIALES DE LOS DIFERENTES CENTROS DEL AYUNTAMIENTO DE MISLATA

CENTRO CIVICO DE LA AVENIDA DE LA PAZ:

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

MAÑANAS: Los lunes, martes y miércoles de 11 a 13 horas.

TARDES: De lunes a viernes de 16 a 21 horas.

Complementa la jornada con el tiempo que emplea en desplazarse al Ayuntamiento para entregar o llevarse los documentos que presentan los ciudadanos en el Centro Cívico.

AYUNTAMIENTO:

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

De lunes a viernes de 14 a 18,45 horas. (Jornada al 68%)

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

De lunes a viernes de 18,15 a 23 horas. (Jornada al 68%)

CENTRO CULTURAL:

ENCARGADO DE TEATRO.- Puesto 1372.:

AYUDANTE DEL ENCARGADO DE TEATRO., Puesto 1178.:

De martes a viernes de 9,30 a 15 horas.

Complementan ambos puestos la jornada con los servicios prestados según la programación teatral o actos públicos. Generalmente festivos en horario nocturno. El Jefe de servicio controla el cumplimiento de la jornada.

ANIMADOR CULTURAL. ENCARGADO ESCUELA TEATRO.- Puesto 1142.:

De lunes a viernes de 9 a 15 horas.

Lunes y miércoles de 18,30 a 21 horas.

CONSERJE DE TARDES.- Puesto xxxx.:

De lunes a viernes de 15 a 21,30

PISCINA CUBIERTA:

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

Se tiene que cubrir:

De lunes a viernes de 6,30 a 23 horas ininterrumpidamente.

Sábados de 8 a 14,30 horas.

Domingos de 10,30 a 14,30 horas.

Se organizan entre ellos en turnos rotatorios, realizando los turnos no cubiertos la empresa contratada para servicio de monitores de la piscina.

CENTRO JUVENIL CALLE MAYOR:

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

de lunes a viernes de 8 a 15 horas. (En verano de 8 a 14,30 horas.)

de lunes a viernes de 16 a 21,30 horas y miércoles de 11,30 a 14 horas. (En verano de 16,30 a 21,30 horas y miércoles de 11,30 a 14 horas),

Se rotan A y B, cada dos semanas.

Los sábados de de 9 a 14 horas. Se turnan los dos conserjes de este centro y los dos de la calle Turia, por lo que trabajarán un sábado cada cuatro semanas.

INFORMADOR JUVENIL.- Puesto xxxx.:

Martes, miércoles y viernes de 8 a 15 horas (En verano de 8 a 14,30)

Lunes, martes y jueves de 16 a 20,30 horas (En verano de 16,30 a 20,30)

ANIMADOR JUVENIL.- Puesto xxxx.:

De lunes a viernes de 9 a 15 horas (En verano de 9 a 14,30)

Lunes de 16 a 21 horas

COORDINADOR DE JUVENTUD.- Puesto xxxx.:

De lunes a viernes de 9 a 15 horas (En verano de 9 a 14,30)

Martes de 16 a 21 horas

CENTRO JUVENIL CALLE TURIA:

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

CONSERJE.- Puesto xxxx.:

de lunes a viernes de 8 a 15 horas. (En verano de 8 a 14,30 horas.)

de lunes a viernes de 16 a 21,30 horas y miércoles de 11,30 a 14 horas. (En verano de 16,30 a 21,30 horas y miércoles de 11,30 a 14 horas),

Se rotan A y B, cada dos semanas.

Los sábados de de 9 a 14 horas en el Centro Jucenil de la calle Mayor. Se turnan los dos conserjes de este centro y los dos de la calle Mayor, por lo que trabajarán un sábado cada cuatro semanas.

SERVICIOS SOCIALES CALLE MAESTRO PALAU:

GESTOR TERCERA EDAD.- Puesto.: xxxx.:

Lunes, martes miércoles y viernes: de 8 a 15 (De 9 a 16 en los días de seguimiento de centros o contratos externos)

Jueves: de 13 a 20 (esta tarde puede ser rotatoria)

En jornadas o salidas de la tercera edad: mañana y/o tarde modificándose el horario habitual.

AGENTE ACCION COMUNITARIA.- Puesto.: xxxx.:

De lunes a viernes: de 8 a 14,30 y lunes o martes: de 16 a 18,30 (en verano se suprime la tarde)

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:

Habida cuenta de que ciertas tareas informáticas (programación, etc) requieren una mayor concentración, lo que difícilmente se dá durante el horario general, se concreta que, cuando se dén esas circunstancias, reducirán la jornada de mañana en media hora (a la entrada o a la salida) y las 2,50 horas semanales que ello supone, las trabajarán una tarde, a su elección en función de las necesidades del servicio.

BIBLIOTECA:

HORARIOS ESPECIALES EN BIBLIOTECA CENTRAL, AGENCIAS DE SANTA CECILIA Y QUINT PARA EL ACUERDO:

1)HORARIO HABITUAL:

TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1181 y 1180	Dos mañanas: De 9 a 14 h. Tardes: De lunes a viernes de 15 a 20 h.

AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1141, 1150, 1165 y 1176	Dos mañanas: De 9 a 14 h. Tardes: De lunes a viernes de 15 a 20 h.

CONSERJES	
Puesto 1136	Tardes: De lunes a viernes de 13 a 20 h.

Conserje eventual	Mañanas: Sábados de 9 a 14 h. Tardes: De lunes a viernes de 16'30 a 22'30 h.
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------

2) HORARIO FALLAS Y PASCUA:

TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1181 y 1180	Mañanas: De 8 a 15 h.

AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1141, 1150, 1165 y 1176	Mañanas: De 8 a 15 h.

CONSERJES	
Puesto 1136	Tardes: De lunes a viernes de 13 a 20 h.
Conserje eventual	Tardes: De lunes a viernes de 15'30 a 22'30 h.

3) HORARIO DE VERANO 1:

Del 1 de junio hasta el cierre de los centros docentes y desde la apertura de los centros docentes hasta el 30 de septiembre

TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1181 y 1180	Dos mañanas: De 9 a 14 h. Tardes: De lunes a viernes de 15 a 19'30 h.

AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1141, 1150, 1165 y 1176	Dos mañanas: De 9 a 14 h. Tardes: De lunes a viernes de 15 a 19'30 h.

CONSERJES	
Puesto 1136	Tardes: De lunes a viernes de 13 a 19'30 h.
Conserje eventual	Mañanas: Sábados de 9 a 14 h. Tardes: De lunes a viernes de 16'30 a 22 h.

4) HORARIO DE VERANO 2:

Desde el cierre de los centros docentes hasta el 31 de julio y desde el 1 de septiembre hasta la apertura de los centros docentes

TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1181 y 1180	Mañanas: De lunes a viernes de 8'30 a 14'30 h. Una tarde de 17 a 19'30 h.

AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1141, 1150, 1165 y 1176	Mañanas: De lunes a viernes de 8'30 a 14'30 h. Una tarde de 17 a 19'30 h.

CONSERJES	
Puesto 1136	Tardes: De lunes a viernes de 13 a 19'30 h.
Conserje eventual	Mañanas: Sábados de 9 a 14 h. Tardes: De lunes a viernes de 16'30 a 22 h.

5) HORARIO DE NAVIDAD:

TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1181 y 1180	Mañanas: De 8 a 15 h.

AUXILIARES DE BIBLIOTECA	
Puestos 1141, 1150, 1165 y 1176	Mañanas: De 8 a 15 h.

CONSERJES	
Puesto 1136	Mañanas: De 8 a 15 h.
Conserje eventual	Mañanas: De 8 a 15 h.

Todos los trabajadores tienen una reducción de media hora en su jornada por ser imposible el disfrute del tiempo del almuerzo/merienda, por falta de personal.

A lo largo del año se realizan turnos internos para librar algunas tardes no afectando a las necesidades del servicio.

El horario de estudiantes, aplicado todo el año con alguna excepción, afecta directamente al horario de los conserjes.

POLICIA LOCAL:**Servicio de patrullas:**

Como norma, el servicio se realizará de forma semanal, mediante el sistema de trabajo 7x7, es decir, semana de trabajo, semana de descanso, alternando los turnos de mañana, tarde y noche en jornada de 8 horas ininterrumpidas. El servicio nocturno se constituirá por un turno fijo, de adscripción voluntaria por un año, renovable a instancia del interesado. La Jefatura del Cuerpo realizará los cambios que considere oportunos para garantizar que todos los turnos disfruten equitativamente, en años alternos, de diferentes turnos de trabajo y descanso en los periodos de Navidad, Pascua y Fallas.

Al objeto de cumplir el computo de horas de trabajo anual, los adscritos al servicio de patrullas, solo disfrutarán de una semana de vacaciones anual y cinco días de libre disposición.

Los horarios serán:

Turno de mañanas. De 06,00 a 14,00 horas.

Turno de tardes. De 14,00 a 22,00 horas.

Turno de noches. De 22,00 a 06,00 horas.

Policía de barrio:

Adscripción voluntaria, por 1 año renovable a instancia del interesado. Su trabajo será de Lunes a Viernes. Con disfrute del 100% de fines de semana, festivos nacionales y locales y vacaciones y días de libre disposición con arreglo al regimen general.

Los horarios serán:

Turno de mañanas. De 08,15 a 14,30 horas.

Turno de tardes. De 14,30 a 20,45 horas.

Computaándose 15 minutos de solape en el cambio de mediodía y no realizando los 30 minutos de descanso diario.

Horario de la escala técnica:

Desempeña sus funciones de manera ordinaria de Lunes a Viernes, con disfrute del 100% de fines de semana, festivos nacionales y locales y vacaciones y días de libre disposición con arreglo al regimen general.

Existen tres turnos:

Turno de noche: De 22 a 5 horas.

Turno de mañanas. De 07,30 a 14,30 horas.

Turno de tardes. De 14 a 21 horas.

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL.—Alcalde-Presidente, Manuel Corredra Sanchis.—Concejal de Personal, Carlos Jarillo Sánchez.

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES,

STA CC.OO.

UGT SPPLB

2011/21903