

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

5195 *Acuerdo económico y social para personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Martos.*

Edicto

Don Francisco Delgado Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Una vez tramitado el oportuno expediente, el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de fecha 29 de mayo de 2014, adoptó acuerdo aprobando Acuerdo económico y social para personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

ACUERDO PERSONAL FUNCIONARIO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS AÑO
2014/15

CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.-Ámbito de Aplicación.

Artículo 2.-Ámbito Personal.

Artículo 3.-Ámbito Temporal.

3.1.-Entrada en vigor y duración.

3.2.-Denuncia.

3.3.-Nulidad por la Jurisdicción.

3.4- Revisión Salarial.

CAPÍTULO II: GARANTÍAS.

Artículo 4.-Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Artículo 5.-Carácter de Mínimo.

CAPÍTULO III: INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO.

Artículo 6.-Mesa de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

Artículo 7.-Acuerdos de la Mesa de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 8.-Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

Artículo 9.-Mesa de Seguimiento de la Organización Municipal
Artículo 10.-Plantilla presupuestaria.
Artículo 11.-Asistencia Laboral y Jurídica.
Artículo 12.-Póliza de Responsabilidad Civil.

CAPÍTULO V: MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.

Artículo 13.-Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
Artículo 14.-Movilidad funcional y funciones de distinto grupo o categoría profesional
Artículo 15.-La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas y la Movilidad voluntaria en el ámbito de Excmo. Ayuntamiento.
Artículo 16.-Movilidad por razón de violencia de género.

CAPÍTULO VI: SISTEMA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y CARRERA PROFESIONAL.

Artículo 17.-Principios Generales.
Artículo 18.-Reingreso de excedentes.
Artículo 19.-Promoción interna y provisión de puestos.
Artículo 20.-Oferta de Empleo Público.

CAPÍTULO VII: JORNADAS, HORARIOS, DESCANSO Y CALENDARIOS.

Artículo 21.-Jornada laboral.
Artículo 22.-Feria y Semana Santa.
Artículo 23.-Pausa diaria.
Artículo 24.-Descanso semanal.
Artículo 25.-Calendario de Trabajo.

CAPÍTULO VIII: VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS RETRIBUIDOS, EXCEDENCIAS Y ENFERMEDAD.

Artículo 26.-Vacaciones.
Artículo 27.-Licencias.
Artículo 28.-Permisos retribuidos.
Artículo 29.-Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

- a) Permiso por parto:
- b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:
- c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo
- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria
- e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

Artículo 30.-Excedencias.
Artículo 31.-Incapacidad laboral transitoria.
Artículo 32.-Jubilaciones.

CAPITULO IX: FORMACIÓN.

- Artículo 33.-Principios generales.
- Artículo 34.-Planes de formación.
- Artículo 35.-Comisión Paritaria de Formación.
- Artículo 36.-Cursos de formación inicial o prácticas.

CAPÍTULO X: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

- Artículo 37.-Situaciones administrativas de los funcionarios
- Artículo 38.-Servicio activo, especiales y en otras Administraciones Públicas.
- Artículo 39.-Excedencia y suspensión de funciones.

CAPÍTULO XI: CONDICIONES ECONÓMICAS.

- Artículo 40.-Conceptos retributivos.
 - Artículo 41.-Sueldo Base.
 - Artículo 42.-Trienios.
 - Artículo 43.-Pagas Extraordinarias.
 - Artículo 44.-Complemento de Destino.
 - Artículo 45.-Complemento específico.
 - Artículo 46.-Complemento de productividad y Complemento Transitorio.
 - Artículo 47.-Gratificaciones por servicios extraordinarios.
- 47.1.-Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.
 - 47.2.-Bolsa de horas.
 - 47.3.-Dietas y desplazamiento.

CAPITULO XII: MEJORAS SOCIALES.

- Artículo 48.-Principios generales.
 - Artículo 49.-Prestaciones sanitarias extraordinarias.
 - Artículo 50.-Ayudas económicas.
- 50.1.-Ayuda por Nupcialidad o formación de pareja de hecho.
 - 50.2.-Ayuda por natalidad o adopción.
 - 50.3.-Ayuda por Escuela Infantil Municipal.
 - 50.4.-Ayuda de estudio para empleados de plantilla.
 - 50.5.-Ayuda de estudio para hijos/as de empleados.
 - 50.6.-Hijos con minusvalía.
 - 50.7.-Ayuda por continuidad en el empleo.
 - 50.8.-Ayuda de jubilación por edad.
 - 50.9.-Ayuda por defunción.
- Artículo 51.-Plan de Pensiones.
 - Artículo 52.-Uso de vehículo propio.
 - Artículo 53.-Ayuda por renovación del permiso de conducir.
 - Artículo 54.-Privación del Permiso de Conducir.
 - Artículo 55.-Anticipos reintegrables.
 - Artículo 56.-Fomento de la salud.

CAPÍTULO XIII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

- Artículo 57.-Principios generales.
- Artículo 58.-Comité de Seguridad y Salud laboral.
- Artículo 59.-Protección de empleados/as especialmente sensibles.
- Artículo 60.-Derecho de protección a la empleada pública embarazada.
- Artículo 61.-Revisión médica.
- Artículo 62.-Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.

CAPÍTULO XIV: DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA.

- Artículo 63.-Derechos individuales.
- Artículo 64.-Derechos individuales ejercidos colectivamente.
- Artículo 65.-Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.
- Artículo 66.-Principios éticos.
- Artículo 67.-Principios de conducta.

CAPÍTULO XV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

- Artículo 68.-Régimen disciplinario.

CAPÍTULO XV: CONDICIONES SINDICALES.

- Artículo 69.-Derecho Sindical.
- Artículo 70.-Secciones Sindicales.
- Artículo 71.-Órganos de Representación.
- Artículo 72.-Competencias sindicales.
- Artículo 73.-Garantías sindicales.
- Artículo 74.-Obligaciones sindicales.

CAPÍTULO XVI: MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

- Artículo 75.-Principios Generales.
- Artículo 76.-Composición.
- Artículo 77.-Materias objeto de negociación.

CAPÍTULO XVII: MESA DE CONTRATACIÓN Y EMPLEO.

- Artículo 78.-Finalidad.
- Artículo 79.-Composición y convocatoria.

ANEXO I: AFINIDAD Y CONSANGUINIDAD.

ANEXO II: DEBERES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Disposición adicional primera: MANTENIMIENTO PODER ADQUISITIVO.
- Disposición adicional segunda: DEUDA SOCIAL.
- Disposición adicional tercera: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- Disposición adicional cuarta: CONTRATACIÓN DE MUTUA DE ACCIDENTES.

Disposición adicional quinta: JUSTIFICACIÓN DE LA FLEXIBILIDAD HORARIA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera: GARANTÍA DE DERECHOS ADQUIRIDOS.

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.-Ámbito de Aplicación.

El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

Artículo 2.-Ámbito Personal.

2.1.-El presente Acuerdo establece y regula las condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquiera otra naturaleza, de las personas empleadas que a continuación se relacionan y que por cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Martos prestan su servicio en cualquiera de sus unidades productivas, consideradas a todos los efectos como un solo centro de trabajo y perciban sus retribuciones con cargo a las dotaciones presupuestarias aprobadas para éstos trabajadores/as en el Presupuesto General de Gastos:

- a) Los/as funcionarios/as de carrera.
- b) Los/as funcionarios/as interinos.

2.2.-La aplicación de todo el articulado de este Acuerdo estará en relación proporcional a los meses de trabajo del año, salvo explicación concreta de su extensión y aplicación.

Artículo 3.-Ámbito Temporal.

3.1.-Entrada en vigor y duración.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y por un plazo máximo de dos años.

3.2.-Denuncia.

El Acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro del mes inmediatamente anterior a la terminación de su vigencia. Agotada ésta, sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finalizaba, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo durante este período. Será posible la renegociación del Acuerdo antes del fin de su vigencia sin necesidad de denuncia del conjunto.

Una vez denunciado permanecerá vigente su contenido normativo quedando prorrogado hasta la firma del Acuerdo siguiente.

La Comisión Negociadora se constituirá en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación de la iniciativa de negociación.

3.3.-Nulidad por la Jurisdicción.

En el supuesto de que la jurisdicción declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo acuerdo la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no suponen la nulidad de todo el Acuerdo.

3.4.-Revisión Salarial.

No obstante lo anterior, la aplicación del incremento de las retribuciones y la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias podrán ser negociadas anualmente, así como todos los Artículos que tengan incidencia económica, garantizando en todo caso, los incrementos por los conceptos que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO II

GARANTÍAS

Artículo 4.-Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se obligan a:

4.1.-Promover el principio de igualdad de oportunidades, y a profundizar en los instrumentos normativos que regulan las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Martos, para alcanzar una homogeneización real y efectiva de la situación laboral y retribuciones, atendiendo especialmente a los principios de igualdad laboral.

4.2.-Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

4.3.-Desarrollar lo dispuesto en la Legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Artículo 5.-Carácter de Mínimo.

Las condiciones acordadas en el presente Acuerdo tienen carácter de mínima, quedando, en consecuencia, subordinadas a cualquier disposición de carácter general más favorable.

CAPÍTULO III

INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO

Artículo 6.-Mesa de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

6.1.-La Mesa de Interpretación, Vigilancia, estudio y aplicación tiene como misión fundamental la resolución de conflictos que pudieran surgir en la aplicación del mismo y más concretamente en lo concerniente a la interpretación en la aplicación del mismo. Tendrá también como función fundamental llevar a cabo la vigilancia de su correcta aplicación.

6.2.-Dicha Mesa estará formada por tres miembros de los órganos de representación sindical del Excmo. Ayuntamiento de Martos, firmantes del presente Acuerdo e igual número de miembros en representación de la Corporación Local.

La Mesa podrá estar asistida de cuantos técnicos se consideren necesarios, para el informe y asesoramiento de los asuntos que se vayan a debatir, que actuarán con voz pero sin voto.

6.3.-Esta Mesa renovará sus miembros al menos cuando se produzca la firma del presente texto, el cambio de Corporación y se lleven a cabo elecciones sindicales.

Sus reuniones se realizarán a iniciativa de una de las partes, en un plazo máximo de cinco días naturales desde su petición. Su presidente y secretario serán nombrados en la primera reunión de constitución, por el Alcalde/a o persona en quien delegue.

6.4.-Funciones de esta Mesa Paritaria:

- a) Interpretar la totalidad de los Artículos, anexos y disposiciones del Acuerdo.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones, derivadas de la aplicación del presente Acuerdo, que se planteen por cualquiera de las partes firmantes del mismo.
- d) Hacer el seguimiento y en su caso, desarrollo de la aplicación del Acuerdo.
- e) Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del Acuerdo, en los términos que se establecen en el mismo.
- f) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Acuerdo.

Artículo 7.-Acuerdos de la Mesa de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

Los acuerdos de ésta Comisión serán vinculantes para el personal afectado por el ámbito de aplicación del presente Acuerdo y deberán ser ratificados por el Órgano de Gobierno competente y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia cuando se trate de cuestiones referentes a la letra a) del apartado anterior.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8.-Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

8.1.-La organización del trabajo es facultad exclusiva del Excmo. Ayuntamiento de Martos, sin perjuicios de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los trabajadores.

Cuando las decisiones que la Corporación tome, en uso de su facultad de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito del Acuerdo

se negociarán dichas condiciones en concierto con la Legislación vigente.

Corresponde su aplicación práctica a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas de éste Acuerdo.

8.2.-El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

8.3.-Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los/as funcionarios/as.
- d) La profesionalización y promoción de los/as funcionarios/as.
- e) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- f) La identificación y valoración de puestos de trabajo.

Artículo 9.-Mesa de Seguimiento de la Organización Municipal

9.1.-Cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de los incluidos en éste Acuerdo así lo exija, el Excmo. Ayuntamiento de Martos podrá aprobar la adecuación de los recursos humanos que prevean a la articulación coordinada de diversas medidas para un ámbito determinado. Estas adecuaciones serán negociadas con las organizaciones sindicales representativas en los términos establecidos en la Legislación vigente.

Las adecuaciones, reestructuraciones o modificaciones de la organización municipal serán objeto de la debida publicidad y estarán basados en causas objetivas recogidas en la correspondiente memoria justificativa.

9.2.-La Mesa de Seguimiento velará por que se lleven a cabo:

Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista de número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

- a) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- b) Medidas generales de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- c) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa.
- d) La previsión de la incorporación de recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que le sean de aplicación.
- e) La inclusión en la relación de puestos de trabajo y, consecuentemente, su creación en la

plantilla presupuestaria de aquellos puestos de trabajo que vengan siendo cubiertos de forma temporal durante un período superior de dos años consecutivos.

9.3.-Ambas partes, seguras de la importancia de impulsar la mejora de la calidad en la prestación de los servicios públicos incrementando la productividad, mejorando las condiciones de trabajo y optimizando el funcionamiento de la Administración, dentro del marco de política presupuestaria, y teniendo en cuenta además, que la aplicación adecuada de las tecnologías de la información y las comunicaciones debe constituir un elemento esencial en el incremento de la eficacia de la Administración y del desempeño individual del trabajo de los empleados públicos cuyas tareas deben modificarse para lograr una mayor productividad, convienen en concretar las medidas que con carácter prioritario, se comprometen a abordar durante la vigencia del presente Acuerdo, las siguientes:

- a) Gestión de carreras y desarrollo profesional.
- b) Fomentar la estabilidad laboral.
- c) Calidad de vida laboral.
- d) Mejora de las condiciones de trabajo.
- e) Calidad de los Servicios Públicos.
- f) Aumento de la productividad y el rendimiento.
- g) Evaluación del desempeño.
- h) Políticas de formación y desarrollo de los recursos humanos para la modernización administrativa.
- i) Definición y mejora de las relaciones laborales

9.4.-La Mesa de Seguimiento se reunirá, al menos una vez al año y en ella se propondrán las modificaciones o reestructuraciones que deban incluirse en la RPT del Ayuntamiento para ir adecuando el documento vigente a la realidad organizativa del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los/as funcionarios/as.
- d) La profesionalización y promoción de los/as funcionarios/as.
- e) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- f) La identificación y valoración de puestos de trabajo
- g) Revisión y adecuación de la relación de puestos de trabajo.

9.5.-Estará constituida de 10 miembros, cinco correspondientes a la parte social (3 por UGT, 1 por CCOO y 1 por CSIF) todos ellos con voz y voto y cinco correspondientes a la Corporación”

Artículo 10.-Plantilla presupuestaria.

10.1.-Anualmente, la Corporación aprobará, junto con los Presupuestos, las plantillas de ésta, que deberán comprender todas las plazas debidamente clasificadas y reservadas funcionarios/as.

Igualmente aprobará la relación de puestos de trabajo adecuada a las modificaciones producidas durante el ejercicio anterior.

10.2.-Aquellos puestos de trabajo que vengán siendo cubiertos de forma temporal durante un período superior de dos años consecutivos, se negociará su inclusión en la relación de puestos de trabajo y, consecuentemente, su creación en la plantilla presupuestaria.

10.3.-Lo dispuesto en los apartados anteriores será previa negociación con los representantes de los empleados públicos.

Artículo 11.-Asistencia Laboral y Jurídica.

11.1.-Cuando un empleado, para el desempeño de sus funciones necesite de su carnet de conducir, y sufra la retirada del mismo con carácter preventivo, la Corporación se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias, y adscribirlo a otro puesto de trabajo, hasta tanto exista fallo o resolución al respecto, dependiendo de la causa.

11.2.-En ningún caso se considerará injustificada la falta de asistencia al trabajo derivada de la detención del trabajador que tenga su origen en motivaciones socio-laborales o contra la seguridad del tráfico, siempre que el hecho causante ocurra dentro de su jornada de trabajo.

11.3.-En los casos en que las empleadas o empleados públicos pudieran incurrir en Responsabilidad Civil y/o Penal como consecuencia de las actuaciones ocurridas en el ejercicio de sus funciones la defensa del mismo/a antes los Tribunales, se efectuará por los servicios jurídicos de ésta Corporación.

Artículo 12.-Póliza de Responsabilidad Civil.

La Corporación Municipal, suscribirán una póliza de Responsabilidad Civil para todos aquellos empleados/as que en el ejercicio de sus funciones puedan ocasionar daños a terceros.

CAPÍTULO V

MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA

Artículo 13.-Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

13.1.-Los Órganos Competentes del Excmo. Ayuntamiento de Martos, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficacia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, o en su defecto, en el Estatuto de los Trabajadores.

13.2.-En el caso de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter individual, ésta se negociará en la Mesa General de Negociación, con carácter previo a la adopción de la resolución motivadora de la decisión para lo cual se entregará una memoria justificativa de las causas o motivos de la modificación propuesta, así como de las medidas a aplicar y sus referencias temporales, y modificarse en la R.P.T.

Con posterioridad a dicha negociación, la decisión de modificación acordada en ésta, se

notificará al trabajador afectado con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad abriéndose un período de consultas.

13.3.-Se entiende como modificaciones sustanciales las siguientes: Jornada de trabajo, horario y distribución del tiempo de trabajo, régimen a turnos, sistemas de remuneración o sistemas de trabajo y rendimiento.

Artículo 14.-Movilidad funcional y funciones de distinto grupo o categoría profesional.

14.1.-Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Martos así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer en el ámbito de éste Acuerdo la movilidad funcional entre puestos de trabajo no singularizados dentro del grupo o categoría profesional al que pertenezca el trabajador, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.

14.2.-La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que efectivamente desempeña, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores en los que mantendrán la retribución de origen.

14.3.-En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado por el mismo o diferente trabajador durante un año continuado o dos alternos en el plazo de tres años, a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, se procederá a la provisión del puesto de trabajo y/o a que el mismo sea cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes. Se excluyen de este procedimiento los puestos de trabajo que tengan reserva.

14.4.-Por necesidades del servicio, cuando concurren las causas señaladas en el Estatuto Básico del Empleado Público, o en su defecto, en el Estatuto de los Trabajadores, el Excmo. Ayuntamiento de Martos podrá acordar, por el tiempo imprescindible y siempre que no exista personal del grupo de titulación del puesto de trabajo la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo o categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes.

Este proceso será comunicado a los representantes de los trabajadores. En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán preferentemente a los trabajadores del grupo profesional inmediatamente inferior.

La atribución de funciones superiores será, en todo caso, inferior a seis meses de duración durante un año u ocho meses durante dos años, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo a criterios objetivos.

Si superados los plazos existiera un puesto de trabajo vacante del mismo grupo o categoría profesional y permaneciese la necesidad de su ocupación, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes; a ésta persona se le reservará el puesto de trabajo de origen.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a un mes en un año, manteniéndose las retribuciones de origen.

14.5.-En el caso de desempeño de puestos singularizados de superior categoría, los órganos competentes procederán a dictar, en caso de necesidad, la resolución oportuna siempre que se reúnan los requisitos legales para su desempeño, percibiendo el empleado las retribuciones complementarias.

14.6.-A la firma de este Acuerdo en la primera reunión de la Mesa de Negociación, se revisarán todas y cada una de las situaciones existentes en el desempeño de trabajo de superior e inferior categoría, para su regularización inmediata, de acuerdo con la RPT.

14.7.-Las jefaturas de área, servicio o sección y negociado existentes en el Ayuntamiento de Martos, no podrán encontrarse vacantes más de un año teniéndose que nombrar a alguien en su lugar.

Artículo 15.-La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas y la Movilidad voluntaria en el ámbito de Excmo. Ayuntamiento.

Con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, que garantice la eficacia del servicio que se preste a los ciudadanos, la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales establecerán medidas de movilidad interadministrativa, preferentemente mediante Convenio de Conferencia Sectorial u otros instrumentos de colaboración.

Hasta tanto se desarrolle lo establecido en el EBEP y la Conferencia Sectorial de Administración Pública apruebe los criterios generales a tener en cuenta para llevar a cabo las homologaciones necesarias para hacer posible la movilidad entre Administraciones, la misma se regulará del siguiente modo:

Siempre que esté garantizada la reciprocidad y de mutuo acuerdo entre los/as empleados públicos, con la misma categoría profesional y mismo puesto de trabajo, podrán permutarse los mismos, previa solicitud al Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento, que resolverá al efecto, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Art. 84 del E.B.E.P. y Art. 62 de L.F.C.E. Los empleados públicos que obtengan destino en otra Administración Pública a través de los procedimientos de movilidad quedarán respecto del Ayuntamiento de Martos en la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de cese o supresión del puesto de trabajo, permanecerán en la Administración de destino, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha Administración.

Cuando por acuerdo mutuo de dos empleados públicos, con la misma categoría profesional, de distintos centros de servicio, soliciten intercambiarse, los mismos, deberán solicitarlo al Área de Recursos Humanos que resolverá al efecto, previa negociación en la Mesa General, y según lo establecido en el Art. 81 del E.B.E.P. y Art. 62 de L.F.C.E.

Artículo 16.-Movilidad por razón de violencia de género.

En cumplimiento con lo establecido en el EBEP, el Ayuntamiento de Martos, estará obligado

a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad a las mujeres víctimas de violencia de género para, en la medida de lo posible hacer efectiva su protección.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y CARRERA PROFESIONAL

Artículo 17.-Principios Generales.

17.1.-El acceso al empleo público se regirá de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y de conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del empleado público y resto del ordenamiento jurídico.

17.2.-El ingreso en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento se producirá siempre por el grupo y titulación teniendo en cuenta los siguientes niveles:

a) El grupo "A", que se divide en los dos subgrupos A1 y A2:

- A.1: Título del Licenciado y equivalente. (Antiguo Grupo "A").
- A.2: Título de Diplomado y equivalente. (Antiguo Grupo "B").

b) B: Título de Técnico Superior.

c) El grupo "C", que se divide en dos subgrupos C1 y C2:

- C.1: Título de Bachiller o Técnico. (Antiguo Grupo "C").
- C.2: Título de Graduado en E.S.O. (Antiguo Grupo "D").

d) Agrupaciones: Sin Título. (Antiguo grupo "E" Certificado de Escolaridad).

17.3.-Los puestos vacantes de personal funcionario cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de la organización de los recursos humanos, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos y siguiente orden:

- a) Reingreso de excedente
- b) Oferta de empleo público:

- Promoción interna.
- Nuevo ingreso.

Con carácter previo a todas estas fases, las vacantes a cubrir se ofertarán a los trabajadores afectados por la aplicación de un plan de recursos humanos siempre que el citado plan lo prevea y de acuerdo con lo que se establezca.

17.4.-En cumplimiento con lo establecido en el Capítulo II del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público, y con el fin de garantizar en la medida de lo posible la carrera

profesional y la promoción interna de los trabajadores, el acceso a los puestos de trabajo solo se producirá, además de por el sistema de reingreso a través de los procesos de promoción interna, salvo en los supuestos que se haya demostrado muy difícil esa cobertura, previo acuerdo al efecto de la Mesa General de Negociación.

Artículo 18.-Reingreso de excedentes.

18.1.-Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria en los Boletines Oficiales para su cobertura por el procedimiento de promoción interna o de nuevo ingreso.

18.2.-La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la notificación de la resolución en la que se adjudique una vacante al excedente y conforme a la legislación de aplicación para estos casos.

Artículo 19.-Promoción interna y provisión de puestos.

19.1.-Mediante el procedimiento de promoción interna vertical los empleados públicos, podrán ascender desde un cuerpo o escala de un subgrupo o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, a otro superior, precisándose para ello una antigüedad mínima de dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo y poseer los requisitos exigidos para el ingreso.

19.2.-La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y se utilizarán en su desarrollo procedimientos ágiles que permitan su rápida resolución.

19.3.-Todo el sistema de selección se llevará a cabo de acuerdo con la legislación vigente para la Administración Local y, en su defecto a la normativa vigente sobre la Administración del Estado.

19.4.-En las respectivas convocatorias la Corporación facilitará éste tipo de promoción en las vacantes convocadas, sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos específicos.

19.5.-Los/as trabajadores/as en activo en cualquiera de los grupos tendrán preferencia para ocupar los puestos vacantes del mismo grupo a que pertenecen. Se realizarán concursos de carácter interno en caso de existir varios trabajadores del mismo grupo interesados en un mismo puesto.

Artículo 20.-Oferta de Empleo Público.

20.1.-La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la Legislación administrativa vigente, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservándose para personas con discapacidad intelectual un 2% de dichas plazas.

20.2.-La selección del personal en el Excmo. Ayuntamiento de Martos, se realizará, de acuerdo con las previsiones contenidas en la correspondiente oferta de empleo público y a través de los sistemas de oposición y concurso-oposición, en lo que se quedarán garantizados los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

20.3.-Los procedimientos de selección del personal funcionario se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa administrativa que regule esta materia, sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente Acuerdo.

20.4.-Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos en la legislación vigente, y aquellos otros, específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar, establecidas en las bases de las correspondientes convocatorias.

20.5.-Órganos de selección.

1.-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.

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

3.-El órgano convocante podrá nombrar hasta un máximo de dos asesores especialistas, con voz pero sin voto, que les asistan en el ejercicio de sus funciones, los cuales se limitarán al asesoramiento de la Comisión en el ejercicio de su especialidad.

4.-En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política, ni los funcionarios/as interinos/as, ni el personal eventual.

20.6.-Nombramiento y toma de posesión.

a) Concluidas las pruebas selectivas, los órganos de selección elevarán al órgano convocante la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados por orden de puntuación para la correspondiente toma de posesión. No podrán declararse aprobados en las pruebas selectivas a un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas.

b) El plazo para la toma de posesión e incorporación a los puestos de trabajo será como máximo un mes desde la publicación del correspondiente nombramiento, siendo este plazo improrrogable, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada en el citado plazo de tal modo que de no ser así el aspirante nombrado perderá los derechos derivados del proceso selectivo correspondiente

CAPÍTULO VII

JORNADAS, HORARIOS, DESCANSO Y CALENDARIOS

Artículo 21.-Jornada laboral.

21.1.-La jornada de trabajo para los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Martos será la establecida con carácter general para los funcionarios de la Administración General del Estado, en horario de mañana.

21.2.-la jornada de trabajo para los funcionarios del Ayuntamiento de Martos será de 37:5 horas semanales (1657 horas anuales para el año 2014) siendo el horario con carácter general de mañanas y o el establecido en el documento de RPT para cada uno de los puesto en él definidos.

21.3.-Horarios:

Los horarios con carácter general serán los siguientes:

a) De 9 a 14:30 horas de lunes a viernes, a excepción del Área de Obras y Servicios cuyo horario de presencia obligatoria será de 7:45 a 15:15 horas.

b) Horario flexible hasta completar la jornada obligatoria podrá desarrollarse en las siguientes franjas horarias: de 7:30 a 9:00 horas de lunes a viernes y de 14:30 a 15:30 de lunes a viernes, así como de 14:30 a 20:00 horas los jueves. Fuera de estos tramos no se computará el tiempo trabajado.

c) Horario de atención al público: De 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

21.4.-Control horario:

a) Todos los empleados/as públicos a excepción del cuerpo de la policía local, tendrán obligación de fichar o firmar al entrar y salir de sus dependencias y/o unidades de servicio a los que están adscritos, tanto al comienzo y al final de cada jornada como en toda ausencia y retorno durante la misma, aunque previamente se justifique y autorice por el/la jefe/a del área correspondiente.

b) La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el/la empleado/a público dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Para el cálculo del valor/hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la empleado/a público dividida por 30, y, a su vez, este resultado por el número de horas que el/la empleado/a público tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

21.5.-En aquellos servicios y centros de trabajo, donde por sus necesidades y peculiaridades sea preciso otro horario distinto al reflejado en el Art. 21.1., se realizarán los turnos estipulados en su respectivo servicio, confeccionando para ello un calendario anual, que se proporcionará al trabajador antes de finalizar el año anterior, estableciendo jornadas especiales, previo acuerdo con los representantes sindicales, y teniendo el mismo computo de horas anuales que el resto de los trabajadores de este Ayuntamiento

21.6.-Cuando por necesidades de un servicio la jornada laboral anual exceda de la

resultante en el presente artículo, será compensada según la legislación vigente, dando traslado a los representantes legales de los trabajadores/as, para su conocimiento.

Artículo 22.-Feria y Semana Santa.

22.1.-El horario de trabajo durante la Semana Santa, se adaptará a las necesidades de los servicios, previa negociación con la Parte Social en la Mesa de Negociación, dentro de los límites legales.

22.2.-Durante la celebración de las Ferias y Fiestas de San Bartolomé los/as funcionarios/as, se negociará en el seno de la Mesa General de Negociación, para su adaptación a las necesidades de los servicios, dentro de los límites legales.

22.3.-Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como festivos a todos los efectos. Quienes presten servicios en referidos días, disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos, que podrán ser acumulados al período de vacaciones

Artículo 23.-Pausa diaria.

23.1.-Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, sin que ésta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios, se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

23.2.-Cuando el personal realice jornada partida, el descanso se distribuirá diariamente en dos períodos de 20 minutos, en mañana y tarde respectivamente que igualmente computará como de trabajo efectivo, cuando cada periodo sea igual o mayor a la ½ jornada.

23.3.-El personal que realice jornadas a tiempo parcial, tendrá un descanso ininterrumpido de 20 minutos computables como trabajo efectivo, cuando cada periodo sea igual o mayor a la ½ jornada.

23.4.-En las jornadas de turno de noche los trabajadores disfrutarán de dos descansos de 20 minutos que no podrán acumularse.

23.5.-La pausa diaria en ningún caso podrá emplearse para el inicio o conclusión de la jornada laboral diaria al considerarse un descanso dentro de la jornada.

Artículo 24.-Descanso semanal.

24.1.-El funcionario/a tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

24.2.-Éste descanso por regla general, comprenderá sábado y domingo. Si bien por naturaleza de la función o por las necesidades del servicio de acuerdo con el régimen de jornada podrá disfrutarse en día distintos, fijándose éstos en los correspondientes cuadrantes a turnos, en su caso.

24.3.-Entre la finalización de la jornada de trabajo y la siguiente, deberá de transcurrir al menos un periodo mínimo de 12 horas.

Artículo 25.-Calendario de Trabajo.

25.1.-Calculado el número de horas de trabajo anuales a realizar, cada Área o Servicio, reuniéndose con los representantes sindicales y con la voluntad de llegar a un acuerdo, confeccionará anualmente su calendario laboral, debiendo estar elaborado antes del 31 de diciembre, y lo remitirán al Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento.

25.2.-En caso de entender que lo dispuesto en el calendario laboral contraviene lo establecido en el presente Acuerdo los representantes sindicales remitirán por escrito, motivado y razonado, al Área de Recursos Humanos que determinará lo que proceda, quedando plasmada la voluntad de ambas partes en un acuerdo final.

25.3.-En todas las Áreas o Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS RETRIBUIDOS, EXCEDENCIAS Y ENFERMEDAD

Artículo 26.-Vacaciones.

26.1.-Las vacaciones anuales reglamentarias serán de 22 días hábiles, o el proporcional a éste por días trabajados. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones establecidas para los horarios especiales.

26.2.-Su período de disfrute comprenderá preferentemente los meses de junio a septiembre ambos incluidos, salvo solicitud concreta del trabajador, y podrá dividirse hasta en cuatro períodos también a petición del trabajador, si bien, cada período deberá comprender como mínimo cinco (5) días laborales o siete (7) naturales, o como se determine en la legislación vigente en cada momento.

26.3.-El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero, excepcionalmente, del año siguiente.

26.4.-En aquellos casos en que el empleado/a público/a cause baja por enfermedad o accidente durante su período de vacaciones con hospitalización o inmovilización, las mismas quedarán automáticamente interrumpidas, hasta la fecha en que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del período de vacaciones interrumpido.

26.5.-En caso de que los miembros de la pareja sean personas empleadas de este Excmo. Ayuntamiento, tendrán preferencia para disfrutar las vacaciones conjuntamente, siempre que lo permita las necesidades del servicio.

26.6.-El Excmo. Ayuntamiento elaborarán un plan de vacaciones con fecha límite 31 de mayo, que será estudiado por los representantes sindicales de los trabajadores y negociado por ambas partes, buscándose siempre las necesidades y conveniencias del centro o servicio y de los propios trabajadores/as, estableciéndose de ser posible turnos rotativos en

los casos de discrepancia entre los trabajadores. El período de vacaciones anuales retribuidas, no será sustituible bajo ningún concepto por compensación económica.

Artículo 27.-Licencias.

27.1.-Las personas empleadas afectadas por éste Acuerdo podrán solicitar, licencia sin sueldo por un plazo no superior a 3 meses, ni inferior a 1 mes. No obstante, en casos excepcionales se estudiará en la Mesa de Negociación, los días de permiso que se podrán conceder.

Cada 2 años solo se podrán hacer uso de este derecho por una sola vez, sea cual sea el período utilizado. No obstante, concedido inicialmente por un período inferior a 3 meses se podrá prorrogar hasta el máximo previsto de 3 meses.

27.2.-Durante el período de la licencia sin sueldo, el funcionario/a se encontrará en la situación establecida en la normativa de aplicación, así como también respecto a la normativa sobre Seguridad Social.

Artículo 28.-Permisos retribuidos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
- h) Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

- i) Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
- k) Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- l) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
- m) Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- n) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.
- o) 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.
- p) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- q) Por asuntos particulares, cuatro días.
- r) Por matrimonio, quince días.

Artículo 29.-Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor

podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

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

c) 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 periodos 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.

c) 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 a y b.

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad 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.

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

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

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el

cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

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

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

Artículo 30.-Excedencias.

30.1.-La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.

30.2.-Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

30.5.-Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán

derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

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

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

Artículo 31.-Incapacidad laboral transitoria.

31.1.-La Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, ha dispuesto en su disposición adicional trigésima octava que la ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, por parte del personal al que se refiere el artículo 9 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, comportará la aplicación del mismo descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal en los términos y condiciones que establezcan respecto a su personal cada una de las Administraciones Públicas.

Por ello, y en aplicación de la citada normativa se requiere la regulación del número de días de ausencia por enfermedad o accidente en el año natural a los que no resulta de aplicación el descuento en nómina previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, así como fijar los requisitos y condiciones bajo los cuales se debe realizar dicho descuento.

31.2.-Los días de ausencia al trabajo por parte del personal que presta sus servicios en este Excmo. Ayuntamiento, que superen el límite de días de ausencia al año, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 9 y en la Disposición adicional decimioctava del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

31.3.-Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

31.4.-La deducción de retribuciones se aplicará en los mismos términos y condiciones que se establecen en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos de 15 de octubre de 2012, por la que se dispone dar cumplimiento a las previsiones del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en relación con la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de este Ayuntamiento, siendo de aplicación los plazos y el cómputo de los mismos previstos en dicha Instrucción conjunta

31.5.-El descuento en nómina regulado en el artículo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación.

Artículo 32.-Jubilaciones.

32.1.-La jubilación de los funcionarios podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.
- 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.

32.2.-Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable siempre que se permita por la legislación aplicable en el momento de la solicitud.

32.3.-La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad. No obstante, se podrá solicitar la prolongación de 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.

32.4.-Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 3 del artículo 67 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, la edad de la jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el régimen general de seguridad social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

CAPITULO IX

FORMACIÓN

Artículo 33.-Principios generales.

33.1.-El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación para la promoción o reconversión profesional organizados por la Administración Pública. A tal fin, en los planes de formación se dará preferencia a los trabajadores afectados por procesos de reorganización.

33.2.-El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades

formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización de efectivos. Estas actividades formativas se realizarán dentro de la jornada laboral, o se computará como tal si se realizan fuera del horario de trabajo.

Artículo 34.-Planes de formación.

34.1.-El Excmo. Ayuntamiento de Martos, realizará, en colaboración con los representantes de los trabajadores, planes anuales de formación, por sí mismo o colaboración con otras Administraciones Públicas y las uniones sindicales. En los cursos organizados por sí mismo, se expedirán certificados de asistencia en el que consten las materias impartidas y las horas lectivas.

34.2.-Se constituirá una Comisión Paritaria para la formación continua, que entenderá de los siguientes temas: formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparten, documentación gratuita, todo ello bajo el principio de igualdad.

No obstante a lo anterior, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad previa, redunde en beneficio de sus funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los empleados públicos tendrán derecho:

- a) Asistencia a clases sin menoscabo de su remuneración, en caso de coincidir estas con su jornada laboral.
- b) Permiso de formación y perfeccionamiento por tiempo que dure el curso, con reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.
- c) Las ayudas necesarias, consistentes, según los casos, en becas de estudio, matrículas, dietas, etc.
- d) Para la formación básica continua que algunos puestos requieren, el empleado público podrá disponer gratuitamente de las instalaciones con las que cuenta el Ayuntamiento, así como aquellas con las que la Corporación pudiera firmar un acuerdo de colaboración.
- e) La Comisión Paritaria de Formación estudiará el número de días y de horas disponibles tanto para cursos presenciales como de formación a distancia o en red.
- f) Se recogerá información sobre cursos realizados por los empleados públicos en los planes de formación del año anterior.

Artículo 35.-Comisión Paritaria de Formación.

35.1.-Estará constituida por seis miembros, tres en representación de los empleados y empleadas, y tres en representación de la Corporación, designado por el Alcalde, y formarán parte de la misma de igual manera los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, con voz y sin voto.

35.2.-Serán funciones esta Comisión:

- a) Propuesta y negociación sobre las bases de funcionamiento y organización de los planes de formación.
- b) Propuesta sobre programación de las acciones incluidas en los planes anuales de formación.
- c) Recibir información sobre los cursos realizados por los empleados públicos en los planes de formación.

Artículo 36.-Cursos de formación inicial o prácticas.

36.1.-En aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, los empleados/as, una vez superado el proceso selectivo y recibido el nombramiento como tales, llevarán a cabo en el menor plazo posible, un curso de formación inicial de carácter práctico, a cerca de las funciones concretas que han de desempeñar, sin merma alguna de sus haberes.

36.2.-El citado curso tendrá carácter obligatorio y previo, en el caso de los funcionarios/as pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local, y será impartido por los organismos especializados que la Ley de Coordinación de las Policía Locales de Andalucía cita, sin merma alguna de sus haberes como funcionarios/as en prácticas, mientras dure este curso.

CAPÍTULO X

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 37.-Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

Según lo establecido en el Art. 85 del E.B.E.P., los funcionarios podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencias.
- e) Suspensión de funciones.

Artículo 38.-Servicio activo, especiales y en otras Administraciones Públicas.

38.1.-Servicio activo: Se hallaran en esta situación y por consiguiente gozarán de todos los derechos inherentes su condición de funcionarios, de acuerdo a lo establecido en el Art. 86 del E.B.E.P.

38.2.-Servicios especiales: Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales, en cada una de las situaciones previstas en el Art. 87 del E.B.E.P.

38.3.-Servicio en otras Administraciones Públicas: Esta situación administrativa de los funcionarios de carrera, queda regulada conforme a lo establecido en el Art. 88 del E.B.E.P.

Artículo 39.-Excedencia y suspensión de funciones.

39.1.-Excedencias: Las excedencias se adecuarán a lo dispuesto en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los trabajadores de la Administración del Estado, y el Art. 89 del E.B.E.P. La petición de excedencia, deberá ser resulta por la Corporación en el plazo máximo de un mes.

39.2.-Suspensión de funciones: El funcionario de carrera podrá ser suspendido de sus funciones, en los casos previstos en el Art. 90 del E.B.E.P.

CAPÍTULO XI

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 40.-Conceptos retributivos.

40.1.-Las retribuciones del personal funcionario, son básicas y complementarias.

40.2.-Las retribuciones básicas del personal funcionario de esta Corporación tendrá la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la Función Pública, y atendiendo siempre a lo establecido en el artículo 4 del presente Acuerdo Social. Son retribuciones básicas:

- a) Sueldo Base.
- b) Trienios.
- c) Pagas Extraordinarias.

40.3.-Las retribuciones complementarias se atenderán, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los empleados públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado. Todo ello sin perjuicio de las competencias que en esta materia confiere a las representaciones sindicales la Ley 7/90, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos. Son retribuciones complementarias:

- a) Complemento de Destino.
- b) Complemento Específico.
- c) Complemento de Productividad.
- d) Gratificaciones por servicios extraordinarios.
- e) Complemento Transitorio.

40.4.-Las retribuciones del personal funcionario perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de Martos, se harán efectivas, con fecha límite, antes del último día hábil de cada mes, siendo las cuantías mensualidades completas, con referencia a la situación y derechos del personal.

Artículo 41.-Sueldo Base.

41.1.-El Sueldo Base es aquel que corresponde a cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación establecidos en el E.B.E.P. para los empleados/as públicos/as.

41.2.-El Sueldo Base de cada uno de los grupos y subgrupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Empleados/as Públicos/as.

Artículo 42.-Trienios.

42.1.-Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

42.2.-Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en calidad de funcionario, interino o eventual.

42.3.-El valor del trienio de cada unos de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.

42.4.-Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos, con las excepciones legalmente establecidas.

42.5.-Reconocimiento de trienios al funcionario interino: tendrá derecho a la percepción de trienios todo el funcionario interino de este Ayuntamiento con independencia del tipo de contratación al amparo de la cual se hayan suscrito, siempre que hayan prestado servicios por tiempo superior a tres años sin interrupción o cinco años no consecutivos.

Artículo 43.-Pagas Extraordinarias.

43.1.-Las pagas extraordinarias serán 2 al año, y se devengarán el día 15 de los meses de junio y diciembre.

43.2.-Para el abono de dichas pagas extraordinarias deberán aplicarse los criterios establecidos para el devengo de las pagas extraordinarias en la normativa reguladora que sea aplicable en cada momento a los empleados públicos.

Artículo 44.-Complemento de Destino.

44.1.-El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, como mínimo, se mantendrán los niveles de destino ya existentes.

44.2.-La cuantía del C. D. será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública. Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo.

Artículo 45.-Complemento específico.

45.1.-El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a la Valoración de Puestos de trabajo que valora cada puesto en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad, penosidad del mismo, esfuerzos físicos o intelectuales, etc. y siempre que esté comprendido dentro de la legalidad vigente.

45.2.-A cada puesto de trabajo le corresponderá un solo complemento específico, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más condiciones.

45.3.-La Corporación se compromete a la revisión, cada dos años, del análisis y descripción de puestos de trabajo, con el fin de adecuarlos a las posibles evoluciones o cambios organizativos producidos.

Artículo 46.-Complemento de productividad y Complemento transitorio.

46.1.-El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que la empleada o empleado público desempeña su trabajo.

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

46.3.-Los criterios generales de dotación presupuestaria, podrán ser negociados anualmente en la Mesa General de Negociación y serán vinculantes para el Ayuntamiento con las limitaciones recogidas en el Real Decreto 861/1986.

46.4.-En todo caso, las cantidades que perciba cada empleada/o público por este concepto serán de conocimiento público de los demás empleados/as del Departamento y Delegados de Personal.

46.5.-Complemento transitorio nace con la finalidad de compensar al funcionario que, en aplicación de los criterios retributivos experimente una disminución en el total de sus retribuciones anuales. Por tanto podemos afirmar su carácter eminentemente personal.

Se trata de un concepto retributivo de naturaleza transitoria ya que es absorbido por cualquier futura mejora retributiva, según los criterios que establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos o por cualquier mejora retributiva que se produzca en el año, incluidas las derivadas de las valoraciones de puesto de trabajo. El incremento de retribuciones solo se computará en el 50% de su importe, entendiéndose que tiene este carácter el sueldo, referido a 14 mensualidades, el complemento de destino y el específico. En ningún caso se considerándolos trienios, el complemento de productividad ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 47.-Gratificaciones por servicios extraordinarios.

47.1.-Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

a) Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos para los/as funcionarios/as que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Martos.

b) Se prestarán cuando las necesidades del servicio marcado por el Ayuntamiento lo demande y el trabajador acepte voluntariamente, prestándose en la medida de posible, no pudiéndose realizar más de 12 horas extraordinarias en el mismo día, y en todo caso, no exceder de una jornada total de 16 horas en un día.

c) Se consideran servicios extraordinarios todos aquellos que se realicen fuera del horario habitual de trabajo. La compensación de estos trabajos será económica.

La compensación económica por hora extra trabajada, se hará atendiendo a la fórmula siguiente: Sueldo Base + Antigüedad + Pagas Extraordinarias + Complementos, todo ello incrementado en un 75% si es día laborable, en el caso de que fuese día festivo o nocturno, ésta se incrementará en el 100%, y si concurriese que fuese día festivo y nocturno, ésta se incrementará en el 150.

d) La compensación horaria por hora extra trabajada se hará de acuerdo con la siguiente fórmula: por cada hora de trabajo, dos horas de descanso, teniendo que ser acumuladas hasta poder disfrutar un día completo de descanso. Esta compensación se disfrutará en el mes siguiente y siempre en función de las necesidades del servicio.

e) En el caso de realizar trabajos fuera de la jornada laboral dentro del denominado "teletrabajo", cada hora realizada en este sistema se compensará con 20 minutos por cada hora de trabajo teniendo que ser acumuladas hasta poder disfrutar un día completo de descanso. Esta compensación se disfrutará en el mes siguiente y siempre en función de las necesidades del servicio.

47.2.-Bolsa de horas.

a) El Ayuntamiento de Martos podrá pactar con los representantes sindicales, la creación de una bolsa de horas aplicable a colectivos que por necesidades o circunstancias del servicio, tengan que realizar un número determinado de horas fuera de su jornada laboral normal.

b) Los empleados/as afectados por estas circunstancias, se podrán adherir voluntariamente a la bolsa negociada, si bien, una vez ligado a la misma, será de carácter obligatorio y rotativo.

c) La compensación de estos trabajos será a elección del trabajador, y podrá ser horaria o económica, estando en el primer caso, a lo dispuesto en el apartado c del artículo 47.1 y en el segundo, a lo establecido en la siguiente tabla:

Jornada laboral diurna	15 €/hora
Jornada laboral nocturna	17 €/hora
Jornada festiva	17 €/hora

d) La compensación económica mínima por servicio extraordinario será de 30 €, a partir de la 3ª hora se compensará 15 € por hora o 17 € según corresponda.

47.3.-Dietas y desplazamiento.

Dado el carácter indemnizatorio que tienen las dietas para paliar los gastos que pudieran ocasionarles por la comisión de un servicio fuera de los límites municipales, se estará a lo dispuesto en el real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

Para aquellos recorridos que tenga que hacer el funcionario/a con medios no facilitados por la empresa, el Ayuntamiento abonará la cantidad que por kilómetro recorrido le sea aplicable de conformidad con el Real Decreto 462/2002.

El pago de las dietas se realizará con antelación a la realización de las mismas.

CAPITULO XII

MEJORAS SOCIALES

Artículo 48.-Principios generales.

48.1.-tendrán derecho a las ayudas económicas previstas en este capítulo los funcionarios de carrera e interinos de este Excmo. Ayuntamiento en proporción a los meses transcurridos desde su toma de posesión.

48.2.-El Ayuntamiento, y para todas las mejoras incluidas en este capítulo, presupuestará anualmente una bolsa de 70.000 euros/año (bolsa que será global para el personal funcionario y laboral) que servirá para hacer frente a todas las ayudas que se soliciten durante cada ejercicio y que será revisada anualmente en Mesa Gral. de Negociación con anterioridad a la elaboración y aprobación del Presupuesto General Municipal, atendiendo al siguiente procedimiento:

1. Los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento podrán solicitar las ayudas que se recogen en el presente Capítulo de la forma que se regula en cada uno de ellos durante cada uno de los ejercicios de vigencia del presente Acuerdo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.
2. Las solicitudes acompañadas con la documentación acreditativa de cada una de las ayudas solicitadas se remitirán al Servicio de RRHH.
3. Durante el primer mes del ejercicio siguiente se estudiarán todas las ayudas presentadas en el año anterior y se calculará el importe de todas las solicitadas en tiempo y forma de tal modo que se otorgará el 100% de las ayudas solicitadas por todos los empleados si la cuantía global de las mismas fuere igual o inferior a la bolsa creada.
4. Si las cuantías de las ayudas solicitadas fueran mayores de la bolsa creada se abonará en proporción a la cuantía de ésta, previo estudio por parte de la Mesa.

48.3.-Se excluirán de la bolsa referida en el punto 2 tanto el Plan de Pensiones como los anticipos (reintegrable y para adquisición de vivienda habitual).

Artículo 49.-Prestaciones sanitarias extraordinarias.

49.1.-Los empleados públicos afectados por el presente Acuerdo, previa prescripción facultativa percibirán una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por la adquisición de las prótesis sanitarias, que abajo se especifican, abonándosele previa justificación mediante factura.

49.2.-Esta prestación la percibirán los empleados, por aquellas personas que están a su cargo, (cónyuge o pareja de hecho, hijos...), en caso de que los hijos fuesen mayores de edad, y se encuentren en situación de paro o estudiando, deberán acreditar dicha situación para acogerse a esta prestación.

49.3.-En caso de que ambos cónyuges o pareja de hecho, sean empleados del Ayuntamiento, estas sólo las percibirá uno de ellos, salvo que sean para ambos.

49.4.-Prestaciones sanitarias extraordinarias, quedan establecidas:

Prestación	
Gafas completas (una vez cada 2 años)	120 €
Renovación de cristales (una vez al año)	80 €
Lentillas (una vez al año, si se solicitan lentillas no se podrán solicitar gafas completas)	120 €
Operación de corrección ocular(dioptías) mediante láser*	300 €
Prótesis dental media (1/2 dentadura) por 10 años*	218 €
Prótesis dental completa (dentadura completa arriba y abajo) por 10 años*	364 €
Pieza dental implantada, por cada una, con un máximo de 12 piezas al año, por 10 años*	25 €
Limpieza dental*	15€
Endodoncia*	40 €
Empaste*	25 €
Audífonos	120 €

Las prestaciones marcadas con un asterisco * sólo afectarán al trabajador y al cónyuge o pareja de hecho si estuviera desempleada y se abonarán previa presentación de prescripción médica y factura. Caso de que la ayuda solicitada no llegue a la cantidad subvencionada, se abonará el importe acreditado.

Artículo 50.-Ayudas económicas.

50.1.-Ayuda por Nupcialidad o formación de pareja de hecho.

Aquel trabajador o empleado de plantilla que contraiga matrimonio o sea pareja de hecho debidamente registrada, afectados por el presente Acuerdo, se le abonarán 450 €, y en caso de que los dos sean trabajadores, la ayuda será de 600 €.

50.2.-Ayuda por natalidad o adopción.

Se establece una ayuda de 250 € por nacimiento o adopción de cada hijo de los trabajadores afectados por el presente Acuerdo, en caso de que los dos sean trabajadores del Ayuntamiento será de 300 €.

50.3.-Ayuda por Escuela Infantil Municipal.

Los empleados del Ayuntamiento afectados por el presente Acuerdo, que tengan a su hijo/a escolarizado en la Escuela Infantil Municipal, se subvencionará previo justificante, según la siguiente tabla:

Grupo A	40%
Grupo B	50%
Grupo C	60%
Agrupaciones	80%

Aquellos trabajadores/as cuyos hijos/as no obtengan plaza en la Escuela Infantil Municipal, se subvencionará su matrícula en otros centros de acuerdo con la tabla anterior, todo ello

supeditado a la existencia de remanente de la bolsa (expresada en el art. 48.2.) y una vez resueltas todas las ayudas a que hace referencia el presente capítulo

50.4.-Ayuda de estudio para empleados de plantilla.

Con el fin de fomentar entre los empleados su formación y perfeccionamiento profesional, se crean ayudas de estudios. Los estudios objeto de ellas serán: F.P. I, F.P. II, E.S.O. Bachiller, Técnico Medio y Superior, acceso a la Universidad y Universitarios de primer ciclo conducente a la obtención de los correspondientes títulos universitarios oficiales de grado quedando excluidos los ciclos universitarios superiores (postgrado), es decir, másters universitarios, doctorados...o similares

Los importes de las ayudas serán:

E.S.O., F.P. y Técnico Medio.	200 €
Bachiller y Acceso a la Universidad	250 €
Técnico Superior y Universitarios	100% - 50 % (1)

1. Se abonará el 100% de la matrícula a todos aquellos empleados que cursen estudios que estén directamente relacionados con su puesto de trabajo o carrera administrativa.

2. Dichos importes se abonarán al finalizar cada curso académico, sólo a aquellos trabajadores que habiéndolas solicitado, acrediten haber pagado las matrículas correspondientes, justifiquen mediante factura haber comprado los libros del curso matriculado y haber aprobado al menos, el 50% de las asignaturas del curso.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el mes de noviembre del año natural.

50.5.-Ayuda de estudio para hijos/as de empleados.

Estas ayudas las solicitarán por escrito todos aquellos trabajadores afectados por este Acuerdo, previa presentación de la matrícula del centro docente donde curse los estudios, antes de finalizar el mes de octubre, teniendo también derecho a esta ayuda, los hijos del cónyuge o pareja de hecho, los familiares tutelados y familiares que vivan a expensas del trabajador y sean desempleados. Si Transcurrido el plazo mencionado, un empleado público no aportase toda la documentación exigida, no tendrá derecho a la presente ayuda.

2º Ciclo Educación Infantil	80 €
Primaria	90 €
ESO	100 €
Bachiller, FP y Técnico Medio	120 €
Técnico Superior y Universitarios	100% de la matrícula (1)

(1) El Excmo. Ayuntamiento abonará el 100% de la matrícula a las asignaturas que se cursen por 1º. y 2ª. vez, quedando excluidas de la ayuda todas aquellas asignaturas que se incluyan en la matrícula por 3ª. vez y sucesivas. En caso de recibir beca por la matricula recibirán 300 € en concepto de ayuda para libros.

En caso de que se cursasen estudios en la universidad privada, se tendrá derecho al importe que le correspondería en la pública de la Comunidad Andaluza, por los créditos en

los que se haya matriculado.

En caso de que se cursasen estudios en la universidad pública de una Comunidad Autónoma diferente de la Andaluza, se tendrá derecho al importe que le correspondería en la pública de la Comunidad Andaluza, por los créditos en los que se haya matriculado siempre que la titulación pueda cursarse en ésta.

Si el empleado público acredita que su hijo posee una minusvalía psíquica igual o superior al 33% las ayudas serán siempre del 100% independientemente del número de veces que se haya matriculado”

En caso de que los dos miembros fuesen trabajadores del Ayuntamiento, será optativo por uno solo y en el caso de que el cónyuge del empleado municipal sea trabajador por cuenta ajena deberá presentar (el trabajador del Ayuntamiento) certificación de la empresa donde presta servicios su cónyuge donde se acredite que no se percibe ayuda alguna por este concepto. Sin este requisito no le será abonada ayuda alguna por cuanto se entiende que sí se percibe ayuda por el mismo concepto.

50.6.-Hijos con minusvalía.

El Excmo. Ayuntamiento abonará por este concepto, una ayuda económica mensual a quienes tengan un hijo/a minusválido, y que no perciban ninguna otra ayuda o gratificación, de acuerdo a las cuantías que se fijan a continuación:

- a) 60 euros mensuales para minusvalías del 33 al 50%.
- b) 80 euros mensuales para minusvalías del 51 al 75%.
- c) 100 euros mensuales para minusvalías del 76 al 100%.

50.7.-Ayuda por continuidad en el empleo.

Se adquiere el derecho a percibir el reconocimiento por continuidad en el trabajo al cumplir 20, 25 Y 30 años respectivamente. Para ello no se computarán los períodos de tiempo que se haya estado disfrutando de permisos por excedencia, licencia, servicios especiales, y/o separado del servicio mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, bajas por incapacidad temporal superiores a tres meses y permisos no retribuidos. Los reconocimientos se estudiarán y aprobarán en la Mesa General de Negociación.

La elección del recordatorio, así como el coste de los mismos y fecha de entrega, será pactada con los representantes sindicales, y quedarán instaurados para el futuro.

50.8.-Ayuda de jubilación por edad.

A los empleados públicos que pasen a la situación de jubilación por edad y lleven un mínimo de diez años al servicio del Excmo. Ayuntamiento, se les abonará, por servicios prestados, el importe de 1.000 euros.

Para ello no se computarán los períodos de tiempo que se haya estado disfrutando de permisos por excedencia, licencia, servicios especiales, y/o separado del servicio mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, bajas por incapacidad temporal superiores a tres meses y permisos no retribuidos.

No tendrán derecho a esta ayuda empleados que alcancen su jubilación tras una jubilación parcial (cuando ello fuera posible legalmente) o figuras análogas, por cuanto se intenta premiar que el empleado alcance su edad de jubilación en activo al 100%.

50.9.-Ayuda por defunción.

Esta ayuda se generará cuando se produzca el fallecimiento de un trabajador de plantilla en activo y tendrán derecho a ella las personas que se encuentren a cargo del trabajador en el momento de su fallecimiento, de conformidad con la declaración jurada presentada al inicio de cada año en el Área de RR.HH. El importe de la misma asciende a 2.000 euros y será abonada al mes siguiente al fallecimiento.

Artículo 51.-Plan de Pensiones.

51.1.-El Ayuntamiento para los/as funcionarios/as que así lo soliciten, sufragará en parte las aportaciones establecidas de aquellos/as que tengan suscrito o pretendan suscribir el Plan de pensiones con carácter particular, dicha cantidad será financiada al 50%, siendo requisito imprescindible la retención en nómina de la aportación del empleado y que la titularidad del fondo sea a favor del mismo.

51.2.-Las competencias sobre la ejecución del Plan de pensiones, así como su posible modificación, las asumirá la Comisión de Control conforme a lo que estipulan las especificaciones del mismo para este Ayuntamiento en cada momento.

51.3.-Para lo no regulado en este artículo se estará a lo establecido en las especificaciones del Plan vigentes en cada momento.

51.4.-Todo lo establecido en este artículo será de aplicación si la normativa aplicable en cada momento lo permite.

Artículo 52.-Uso de vehículo propio.

52.1.-Los/as funcionarios/as que diariamente utilicen su vehículo al servicio de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, previa autorización de los Responsables, percibirán la cantidad por kilómetro establecida en el Art. 47.3

52.2.-Si durante el tiempo que el vehículo propio esté al servicio del Ayuntamiento, sufriera algún accidente, el trabajador será indemnizado hasta un límite de 3.000 euros, y con una franquicia a cargo de la persona afectada de 240 euros.

52.3.-Para tener derecho al cobro de la indemnización, será necesario atestado o parte a prevención de la Guardia Civil o Policía Local, y valoración pericial.

Artículo 53.-Ayuda por renovación del permiso de conducir.

Los trabajadores que para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo, se les requiera que deban estar en posesión de una determinada clase de permiso de conducir, la Corporación les abonará el importe de las tasas y gastos derivados de su renovación.

Artículo 54.-Privación del Permiso de Conducir.

El empleado que conduciendo un vehículo municipal y sin que medie intencionalidad, se vea privado del permiso de conducir por cualquier motivo, directamente relacionado con su trabajo, tendrá derecho a continuar en el Ayuntamiento, desempeñando otros trabajos relacionados con su servicio, y conservando su antigüedad y retribución. Durante el periodo de privación tendrá derecho a una ayuda de 100 euros/mes.

Artículo 55.-Anticipos reintegrables.

Se establecen dos tipos de anticipos reintegrables:

- a) Ordinarios.
- b) Para adquisición de vivienda habitual.

55.1.-Ordinarios: El Ayuntamiento concederá siempre conforme a la disponibilidad presupuestaria existente en el presupuesto municipal del ejercicio correspondiente a los/as funcionarios/as un anticipo reintegrable sobre sus retribuciones:

- a) Hasta 1200 €, a devolver en 12 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, B y C1, y en 24 mensualidades iguales a los grupos C2 y Agrupaciones.
- b) De 1201 € a 2400 € a devolver en 24 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, B y C1, y en 36 mensualidades iguales a los grupos C2 y Agrupaciones.
- c) De 2401 € a 3600 € a devolver en 36 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, B y C1, y 42 mensuales iguales a los grupos C2 y Agrupaciones.

Estos anticipos ordinarios podrán ser cancelados, devolviéndose de una sola vez las mensualidades pendientes. No se concederá otro anticipo ordinario hasta quedar totalmente amortizado el anterior, no pudiéndose solicitar un nuevo anticipo ordinario para la cancelación del primero.

55.2.-Para Adquisición de vivienda habitual: El Ayuntamiento concederá siempre conforme a la disponibilidad presupuestaria existente en el presupuesto municipal del ejercicio correspondiente a los/as funcionarios/as un anticipo por este concepto de hasta 9.000 € reintegrables hasta un máximo de 60 mensualidades y por una sola vez, previa justificación de compra a nombre del trabajador, cónyuge o pareja de hecho.

55.3.-Será incompatible la petición simultánea del anticipo reintegrable para adquisición de vivienda y del ordinario.

55.4.-Las cantidades reflejadas en los apartados 55.1 y 55.2 de este artículo, se deducirán de la nómina, y deberán ser saldadas antes de que se extinga la relación laboral con este Ayuntamiento.

Artículo 56.-Fomento de la salud.

El Ayuntamiento de Martos junto con los representantes de los trabajadores, fomentarán la salud de sus empleados, elaborando cursos de lucha contra el tabaco, alcohol, drogas, etc.

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 57.-Principios generales.

57.1.-De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo, así como el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y legislación que le pueda ser de aplicación públicos, los empleados tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo.

57.2.-El citado derecho supone la existencia de un deber de las Administraciones Públicas, de garantizar una protección de los trabajadores a su servicio, frente a los riesgos laborales.

Artículo 58.-Comité de Seguridad y Salud laboral.

58.1.-La composición del Comité de Seguridad y Salud Laboral, será paritaria, estando formada por los miembros que establece la legislación vigente. La mitad será designada por la Corporación y la otra mitad, por la Representación del personal, a través de sus órganos de representación colectiva. Será unitario para personal funcionario y laboral, y podrán ser asistidos de cuantos técnicos estimen necesarios, que tendrán con voz pero no voto.

58.2.-Dicho Comité se regirá por el Reglamento aprobado en el seno del mismo, que pasará a formar parte del presente Acuerdo como anexo.

58.3.-La Corporación estará obligada a realizar un curso de nivel inferior de riesgos, para los/as elegidos/as a formar parte del Comité.

58.4.-Los delegados de prevención, miembros del Comité, dispondrán de un crédito horario correspondiente mensual, salvo que necesiten incrementarlas para trabajos concretos, en cuyo se le autorizarán las necesarias para completarlos.

58.5.-El Comité de Seguridad y Salud Laboral, tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

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

58.6.-El Comité de Seguridad y Salud Laboral, estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo, sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad

de servicio de prevención en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.

Artículo 59.-Protección de empleados/as especialmente sensibles.

59.1.-En aquellas circunstancias en que un empleado/a, por razón de edad, enfermedad o accidente siempre que no medie declaración de invalidez permanente total, tenga mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales para el desempeño de su puesto de trabajo, la Corporación deberá destinarlo a otro puesto acorde con su capacidad, y siempre que conserve la actitud necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, previa petición del interesado e informe médico de la Inspección Médica de la Seguridad Social y/o en su caso de los servicios médicos de prevención. En caso de que los informes fueran contradictorios, se atenderá al que fuese más beneficioso para el empleado, de todo ello serán informados los representantes sindicales, conservando el cien por cien de las retribuciones del puesto de trabajo que ocupaba. Todo ello con arreglo a lo dispuesto en los art. 25 y 26 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

59.2.-La Corporación Municipal y los representantes sindicales se comprometen a reservar ciertas plazas para la denominada segunda actividad.

Artículo 60.-Derecho de protección a la empleada pública embarazada.

La empleada pública embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeñe es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomiende otros trabajos acorde con sus circunstancias, siendo de aplicación lo regulado en el Real Decreto 298/2009 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo de la funcionaria embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia.

Artículo 61.-Revisión médica.

61.1.-Será obligatorio para la Corporación la realización de un reconocimiento médico anual para todas las empleadas y empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Martos, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

61.2.-El reconocimiento médico anual deberá contar con la voluntariedad del empleado/a, en caso de renunciar al mismo, deberá hacer constar su renuncia por escrito.

61.3.-Este reconocimiento médico deberá contemplar como mínimo las siguientes pruebas:

- Análisis completo de orina y sangre.
- Audiometría.
- Reconocimiento de la visión.
- Chequeo general con medición de la resistencia.
- Electrocardiograma.

- Cualesquiera otras que el servicio de sanidad estime oportunas para un diagnóstico adecuado, incluyéndose las que sean precisas por razón de las peculiaridades de la actividad profesional del trabajador/a y en todo caso las establecidas en los protocolos de valoración y riesgos del puesto de trabajo que desempeñe.

Artículo 62.-Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.

62.1.-El Ayuntamiento proporcionará uniformes y ropa de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá elaborar un Reglamento de Vestuario en el que deberá contemplarse el número de prendas, periodicidad y puesto de trabajo a los que se asigna.

62.2.-La Corporación facilitará al personal los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para las realización de los trabajos que se le encomienden, cumpliendo para ello lo establecido en la legislación vigente.

62.3. El Ayuntamiento proporcionará al personal municipal los equipos de protección individual necesarios, para desarrollar en condiciones normales de seguridad la realización de los trabajos que se les encomiende.

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo serán los que en su momento recomienden los técnicos de prevención.

La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia producida por su uso.

En caso de que algún trabajador necesite gafas de protección graduadas para la realización de su actividad laboral ordinaria, el Ayuntamiento correrá con los gastos.

CAPÍTULO XIV

DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 63.-Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

- e) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- g) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- h) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- l) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- m) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- o) A la libre asociación profesional.
- p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 64.-Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión.

Artículo 65.-Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la [Constitución](#) y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 66. Principios éticos.

- a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin

justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 67.-Principios de conducta.

a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el [Código Penal](#).

g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o

administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

k) Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

CAPÍTULO XV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 68.-Régimen disciplinario.

68.1.-El régimen disciplinario a aplicar al personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Martos, será el establecido por los artículos 93 a 98 del EBEP.

68.2.-Las faltas muy graves son las reguladas en el artículo 95 de dicho precepto legal y las graves y leves serán las siguientes:

1.-Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

p) La grave falta de consideración con los administrados.

q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

r) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

2.-Son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

68.3.-Por razón de las faltas a que se refiere este artículo se impondrán las sanciones establecidas en el artículo 96 EBEP teniendo en cuenta que la regulada en la letra b) del citado artículo sólo podrá imponerse por faltas muy graves.

Las sanciones de los apartados c) y d) del artículo 96 podrán imponerse por la comisión de faltas muy graves y graves.

La sanción de suspensión de empleo impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con la sanción que se señala en el apartado f) del citado artículo 96.

68.4.-No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente, para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario

hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los empleados públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos de los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en los títulos II y VII del Libro Segundo del Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

El Alcalde-presidente podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional de los empleados sometidos a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, podrá prolongarse durante todo el procesamiento.

El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo II, Secciones Primera y Segunda de la Ley de Procedimiento Administrativo.

b) Iniciación:

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario, el Alcalde-presidente o Concejal Delegado en la materia pudiendo esta incoación acordarse de oficio o a propuesta del Jefe del centro o dependencia en que preste servicio el empleado.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor de conformidad con la legislación vigente y Secretario, que en todo caso deberá tener la condición de funcionario. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario se notificará al empleado sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y el Secretario. La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el

término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

c) Desarrollo

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evaluar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias de la Administración están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al trabajador el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente título, se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculpado cuando éste así lo solicite.

El Instructor formulará, dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del empleado, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuando considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

d) Terminación

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente. Será competente para la imposición de las sanciones disciplinarias el Alcalde-Presidente.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el

inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto de dicha resolución.

El órgano competente para resolver podrá acordar su suspensión temporal por tiempo inferior al de su prescripción, de oficio, o a instancia del interesado, siempre que mediare causa fundada para ello. En estos casos, con excepción de la sanción por faltas leves, deberá ser oída previamente la representación sindical.

Las sanciones disciplinarias que se impongan se anotarán en el Registro Central de Personal, con indicación de las faltas que las motivaron y la cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

68.5.-La corporación remitirá para informe a las Secciones Sindicales, todos aquellos expedientes de responsabilidad administrativa que se incoe a cualquier trabajador, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.

68.6.-Para las faltas leves, igualmente se incoará un pequeño expediente con la única finalidad de poder dar audiencia al inculpado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo a las Secciones Sindicales.

CAPÍTULO XV

CONDICIONES SINDICALES

Artículo 69.-Derecho Sindical.

69.1.-El Excmo. Ayuntamiento de Martos, respetará el derecho de todo el personal a sindicarse libremente; admitirá que las personas afiliadas a una central sindical puedan realizar, reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical.

69.2.-La Corporación y los Sindicatos firmantes, legalmente constituidos, se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, estando a lo dispuesto en la Ley mencionada, en todo aquello no previsto en el presente Acuerdo.

Artículo 70.-Secciones Sindicales.

70.1.-Para el ejercicio de los derechos sindicales de los/as funcionarios/as, los/as afiliados/as a un sindicato legalmente constituido podrán formar la correspondiente sección sindical en el seno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.

Se reconoce exclusivamente una sola Sección Sindical por cada Sindicato legalmente constituido.

70.2.-Los Secretarios Generales de las secciones sindicales designarán, un delegado sindical de sección, que deberá pertenecer a la plantilla del Ayuntamiento. En el caso de aquellas secciones sindicales que tengan representación en la Junta de Personal y el Comité de Empresa de este Ayuntamiento, con más de un 10% de los votos, le corresponderán dos Delegados Sindicales, que asumirán ante ésta la política sindical de su sindicato, estando protegidos por las mismas garantías, derechos y obligaciones de los miembros de los órganos de representación.

70.3.-Funciones de las Secciones Sindicales:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los trabajadores y plantearlas ante el Ayuntamiento.
- b) Representar y defender los intereses del sindicato que representa y de los afiliados del mismo, y servir de instrumento de comunicación entre ésta y el Ayuntamiento.
- c) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros de anuncios para su uso exclusivo, que a tal efecto se instalarán por el Ayuntamiento, en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.
- d) Las secciones sindicales recibirán una copia básica de todos los contratos y prórrogas de los mismos, que realice la Corporación, en un plazo no superior a 10 días, según establece el Ley 2 /1991, de 7 de enero.
- e) La cuota sindical, previa solicitud de los trabajadores que así lo deseen, será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la cuenta que tal efecto tiene el sindicato, poniendo a disposición de éste, relación de sus afiliados a los que se les practique el descuento.
- f) Presentar sus candidatos/as en las elecciones sindicales a Junta de Personal y Comité de Empresa.
- g) La Negociación Colectiva.
- h) En lo no recogido en el presente Acuerdo, se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 71.-Órganos de Representación.

Son órganos de representación la Junta de Personal y el Comité de Empresa, para su

constitución se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (E.B.E.P. y Estatuto de los Trabajadores). Cada uno de los miembros del Comité de Empresa (personal laboral) y Junta de Personal (funcionarios), así como el Secretario General de cada Sección Sindical que haya obtenido representación en las últimas elecciones sindicales, dispondrán de un crédito de veinte horas mensuales para el estudio y preparación de las reuniones, comisiones y mesas.

Artículo 72.-Competencias sindicales.

72.1.-La defensa de los intereses generales y específicos de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Martos, y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, laborales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

72.2.-Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, deberán ser informados de las siguientes materias:

a) Todas las cuestiones que afecten a los empleados públicos y que vayan a ser tratadas en las comisiones informativas de recursos humanos y mesa general de negociación. A estos efectos se enviará orden del día de dicha comisiones, así como copia del acta de la sesión anterior. El presidente de la comisión informativa, citará a los órganos de representación sindical.

b) Todos los asuntos en materia de sanciones a empleados de este Ayuntamiento, para emitir informe con carácter previo.

c) Los modelos de contratos temporales y nombramientos.

d) Las condiciones económicas de los empleados públicos.

72.3.-Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento legal le confiere para ejercer acciones judiciales, en ámbito de sus competencias, por decisión de sus miembros.

72.4.-Emitir informes en el plazo máximo de 8 días, a partir de ser requeridos, en toda clase de expedientes disciplinarios, que afecten al cualquier trabajador, o representante sindical.

72.5.-Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, deberán ser informados previamente en los supuestos de cambios de las condiciones laborales de los empleados públicos, así como la reestructuración y reorganización de la plantilla.

72.6.-Serán objeto de negociación con los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, las materias siguientes:

a) La organización del trabajo.

b) Modificaciones de las condiciones del trabajo y movilidad funcional y geográfica.

c) El sistema de provisión de vacantes y la carrera administrativa.

d) La jornada laboral, horarios y calendario de trabajo.

e) La clasificación de puestos de trabajo.

Artículo 73.-Garantías sindicales.

73.1.-Las Secciones Sindicales y Órganos de Representación, gozarán de las siguientes garantías:

a) Audiencia en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a uno o más de sus miembros, sin perjuicio de la del interesado.

b) No poder ser discriminado en su promoción profesional o económica, en razón del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro de los cuatro años siguientes a la expiración del mismo.

c) Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. Si por necesidad del servicio, hubiera de ser trasladado, éste, salvada su voluntad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

d) Disponer cada uno de los miembros de los Órganos de Representación, así como el Secretario General de cada Sección Sindical, de 30 horas mensuales para la realización de sus funciones, con las siguientes especificaciones:

- Se podrán acumular las horas de los distintos Órganos de Representación y de las Secciones Sindicales, en uno o varios de los componentes de las Secciones Sindicales, sin rebasar el máximo total de horas pudiendo quedar liberado/s del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, previa comunicación, a la delegación de Recursos Humanos, siempre por decisión del Sindicato al que pertenezcan.

- Para la utilización de este hecho, preavisarán con antelación suficiente al Responsable de Recursos Humanos (mínimo 12 horas).

- Los miembros de las distintas Comisiones no necesitarán de dicho preaviso.

- Los delegados de personal y delegados sindicales que participen en la elaboración de Acuerdos colectivos y en sus comisiones negociadoras tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor. El tiempo invertido para tal fin no será computado como crédito de horas asignadas a este personal.

- La misma aplicación del apartado anterior tendrán los delegados de personal y delegados sindicales que participen en trabajos relacionados con la valoración, relación y catalogación de puestos de trabajo.

- Tendrán la consideración de trabajo efectivo todas aquellas horas sindicales empleadas fuera de la jornada laboral.

- Quedan excluidas del crédito horario las que correspondan a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, Comisiones Paritarias, Organismos Oficiales varios o correspondientes a la Negociación Colectiva.

73.2.-Los Representantes de los trabajadores que tengan cargos en sindicatos, a nivel Comarcal, Provincial, Regional o Federal, podrán disponer de un número de horas

adicionales para atender a dicha representación y, en todo caso, por el tiempo fijado en la convocatoria de las actividades para las cuales han sido citados oficialmente.

73.3.-La Corporación pondrá a disposición de los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, de locales y medios materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

73.4.-Se dispondrá de 50 horas máximo anuales para la realización de asambleas durante la jornada de trabajo, de las cuales, a partes iguales, corresponderán a Comités de Empresa o Juntas de Personal y Secciones Sindicales.

Artículo 74.-Obligaciones sindicales.

Los Representantes de los trabajadores y las Secciones Sindicales, se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.
- b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la Sección Sindical de los trabajadores de este Ayuntamiento.
- c) Guardar sigilo profesional, individual y colectivo de todas aquellas materias que conozcan y que tengan el carácter de reservadas. El incumplimiento del secreto profesional, dará lugar a las actuaciones legales y administrativas pertinentes.
- d) Notificar a la Corporación cualquier cambio en los niveles de representación o cargos de responsabilidad que se produzcan en su seno.

CAPÍTULO XVI

MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

Artículo 75.-Principios Generales.

75.1.-Es el instrumento básico que estructura toda relación entre la Corporación y la Representación Sindical. De ella derivan el total de comisiones y demás mesas que se constituyan para negociación de las condiciones laborales, retributivas, sociales y sindicales de los empleados públicos.

75.2.-A tal efecto, el Ayuntamiento de Martos podrán adherirse con carácter previo o de manera sucesiva, a través de la Mesa General de Negociación, a los acuerdos alcanzados dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma o en un ámbito supramunicipal.

75.3.-Los acuerdos de la Mesa General serán elevados para su aprobación al Pleno o a la Junta de Gobierno Local en cada caso, y entrarán en vigor al día siguiente de su adopción, incorporándose al mismo, y debiéndose publicar en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, remitiendo copia al CEMAC, para su constancia.

A falta de acuerdo, el proceso se iniciará en un plazo máximo de un mes desde que mayoría de una de las partes legitimadas lo promoviera, salvo que existan causas legales o pactadas

que lo impidan.

75.4.-Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación. Para ello sus miembros tendrán, acceso directo e inmediato a cuanta documentación necesiten para el desempeño de sus funciones, garantizando el secreto profesional necesario sobre cuanta información lo requiera.

Artículo 76.-Composición.

76.1.-La composición de la Mesa General de Negociación, será paritaria, correspondiendo el nombramiento del 50% de sus miembros a la Corporación, y el 50% restante, a los representantes sindicales, en proporción a la representación obtenida en las últimas elecciones sindicales.

76.2.-Formarán parte de igual manera, los Secretarios Generales y Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, con voz y sin voto, que hayan sido firmantes del presente Acuerdo. En las mismas condiciones, las partes podrán contar con la asistencia de cuantos asesores se crean convenientes para las deliberaciones.

Artículo 77.-Materias objeto de negociación.

77.1.-Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias del Excmo. Ayuntamiento, y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones de los empleados públicos, que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de previsión social complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.

- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los empleados públicos, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre las ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

77.2.-Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

- a) Las decisiones de la Corporación que afecten a sus potestades de organización.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- e) La regulación y determinación concreta en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos, y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional

CAPÍTULO XVII

MESA DE CONTRATACIÓN Y EMPLEO

Artículo 78.-Finalidad.

78.1.-La finalidad de esta mesa es el control de todas las contrataciones que se realicen por el Ayuntamiento, elaborará los criterios generales para la selección y las bases que sirvan para la contratación y cuantas funciones le sean encomendadas.

78.2.-Se elaborará un reglamento de funcionamiento que establezca las directrices de aplicación, en todos los sistemas de provisión y contratación, que garantice la publicidad de estos, y los principios de igualdad, mérito y capacidad de los aspirantes.

Artículo 79.-Composición y convocatoria.

79.1.-Se crea una Mesa de Contratación y Empleo formada por la parte social y la Corporación con una composición paritaria, la parte social estará formada por 3 miembros en función de los resultados de las últimas elecciones sindicales, y la representación de la Corporación por la misma que ella designe, pudiendo asistir asesores en representación de cada una de las partes.

79.2.-Esta Mesa de Contratación y Empleo será convocada en el plazo de 4 días a instancia de cualquiera de los órganos de representación.

ANEXO I:

AFINIDAD Y CONSANGUINIDAD

Para un mejor conocimiento y aplicación al presente Acuerdo del parentesco de consanguinidad (entre familiares que llevan la misma sangre) y de afinidad (entre familiares sin vínculo físico alguno), se adjunta la presente tabla:

CONSANGUINIDAD		AFINIDAD	
Mis padres	1º grado	Mi cónyuge	1º grado
Mis hijos	1º grado	Mis suegros	1º grado
Mis hermanos	2º grado	Mis cuñados	2º grado
Mis abuelos	2º grado		
Mis nietos	2º grado		
Mis tíos	3º grado		
Mis sobrinos	3º grado		
Mis primos hermanos	4º grado		

ANEXO II:

DEBERES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL

Se entiende por deber inexcusable de carácter público o privado, aquella obligación cuyo incumplimiento generaría para el/la empleado/a público un responsabilidad civil, penal o administrativa.

- a) Pertenencia a un jurado, art. 7.2. de la LO 5/1995, de 22 de mayo.
- b) El cumplimiento de la citación por juez o tribunal en proceso penal, art. 463 Código Penal.
- c) El deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios públicos incurriesen al procedimiento en calidad de testigo o perito, art. 292 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- d) Comparecer personalmente como demandante en el procedimiento laboral o contencioso, y por extensión, igualmente como demandado.
- e) Comparecer en Tribunales de evaluación en ejercicio de un deber cívico.
- f) Genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo. Este deber estaría constituido por la aplicación de los art. 118 de la Constitución Española y 17.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- g) La participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio.
- h) Acompañamiento a consulta médica dentro los servicio del S.A.S. o, en caso diferente siempre que se acredite que no existe consulta fuera del horario laboral. A un familiar (hijos, cónyuges y otros familiares de primer grado (que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismo y que no desempeñen actividad retribuida),

disponiendo de un máximo de 30 horas anuales.

Se puede considerar como deber inexcusable de carácter temporal la tramitación de un documento indispensable como es el D.N.I., si el horario de la oficina del D.N.I. coincide totalmente y en todos sus días con la jornada de trabajo.

Se puede denegar el permiso si el deber inexcusable de carácter público o privado se puede cumplir fuera del horario de trabajo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera: MANTENIMIENTO PODER ADQUISITIVO.

Todas las cantidades económicas expresadas en el presente Acuerdo se verán incrementadas anualmente, para que su efectividad se refleje en la nómina del mes de enero del año siguiente, con el incremento que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y otras leyes, decretos, disposiciones y/o acuerdos que pudieran ser de aplicación.

Disposición adicional segunda: DEUDA SOCIAL.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo se estableciera por Ley u otro instrumento de obligado cumplimiento el reconocimiento de deuda social a cargo de la administración autónoma de Andalucía o estatal, cuya aplicación sea para el personal de servicio de los entes locales, el Ayuntamiento lo asumirá automáticamente.

Disposición adicional tercera: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La Corporación se compromete:

Primero.-Adaptar la Relación de Puestos de trabajo a la Valoración aprobada, según lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril y Real Decreto 781/1986.

Segundo.-Es indispensable la implantación posterior de un "sistema de mantenimiento" de la Valoración de Puestos de Trabajo, para cuyo funcionamiento y tramitación, se elaborará un reglamento que lo regule.

Para lo que se establecen dos tipos de procedimientos:

a) Procedimiento ordinario: Es el que se impulsa de oficio como consecuencia de modificaciones organizativas, ya sea como consecuencia de variaciones en los puestos de trabajo con motivo de reorganización, o como consecuencia de la evolución de los mismos a lo largo del tiempo.

b) Procedimiento extraordinario: Es el que se impulsa a instancia de parte, normalmente a petición del titular del puesto de trabajo.

Disposición adicional cuarta: CONTRATACIÓN DE MUTUA DE ACCIDENTES.

La Corporación Municipal, se compromete a licitar previo estudio del Comité de Seguridad y

Salud en la forma legalmente prevista la Mutua aseguradora de las contingencias profesionales, que también podrá asumir las contingencias comunes si así se acordase.

Disposición adicional quinta: JUSTIFICACIÓN DE LA FLEXIBILIDAD HORARIA.

Los objetivos que se pretenden implantar con la flexibilidad horaria son:

- a) Mantener los niveles de productividad de cada trabajador/a, y a ser posible incrementarlos de manera significativa en beneficio de la empresa y de los/as ciudadanos/as. Por tal motivo, ningún trabajador/a de este Excmo. Ayuntamiento podrá exigir compensación (económica o de descanso) alguna por la flexibilidad horaria.
- b) Estimular la optimización del tiempo, para favorecer la eficacia en el trabajo y la resolución de las tareas.
- c) Aumentar la motivación y reducir el estrés de los/as empleados/as públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera: GARANTÍA DE DERECHOS ADQUIRIDOS.

El desarrollo del presente Acuerdo no comporta para el personal incluido en su ámbito de aplicación, la minoración de los derechos y condiciones laborales, sociales y sindicales del anterior Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no regulado por el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y su desarrollo posterior.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 02 de Junio de 2014.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO DELGADO VILCHEZ.