



III OTRAS RESOLUCIONES

CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 24 de agosto de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que regula las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Almendralejo y el personal funcionario a su servicio. (2009062539)

El Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, ha remitido a esta Dirección General de Trabajo, para su publicación, el texto del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en ella. A tal efecto, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA :

Disponer la publicación de referido Acuerdo en el boletín oficial correspondiente para general conocimiento de los posibles interesados. El texto del Acuerdo figura como Anexo a esta Resolución.

Mérida, a 24 de agosto de 2009.

El Director General de Trabajo,
P.A. (Res. de 25/06/2009, DOE n.º 137, de 17 de julio),
El Secretario General,
MANUEL RUBIO DONAIRE

A N E X O

Al no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia, durante el plazo en el que ha estado sometido a información pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de mayo de dos mil nueve, de aprobación inicial de la Estructura Orgánica de los Servicios Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, cuyo texto se transcribe a continuación.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pudiendo los interesados interponer contra dicho acuerdo recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley de esta jurisdicción.

**ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES DE TRABAJO
DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE ALMENDRALEJO Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL. AÑO 2009**

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito personal y territorial.

Artículo 3. Ámbito temporal.



Artículo 4. Comisión Paritaria de seguimiento del acuerdo.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad y condiciones más favorables.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 6. Organización y racionalización.

Artículo 7. Planificación de recursos humanos: Planes de ordenación.

Artículo 8. Estructuración de recursos humanos: Clasificación del personal.

Artículo 9. Relación de puestos de trabajo del personal funcionario.

Artículo 10. Registro General de Personal.

Artículo 11. Oferta de Empleo Público.

Artículo 12. Selección de personal.

Artículo 13. Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 14. Comisión de servicio.

Artículo 15. Permutas.

Artículo 16. Promoción profesional.

Artículo 17. Promoción interna.

Artículo 18. Funcionarios/as Interinos/as.

Artículo 19. Asignación de funciones distintas a las correspondientes al puesto de trabajo.

Artículo 20. Jornada laboral y descanso diario.

Artículo 21. Descanso semanal.

Artículo 22. Festivos.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS.

Artículo 23. Normas generales y comunes.

Artículo 24. Retribuciones básicas.

Artículo 25. Retribuciones complementarias.

Artículo 26. Condiciones particulares incluidas en el complemento específico.

Artículo 27. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO IV. PERMISOS Y SITUACIONES.

Artículo 29. Vacaciones anuales.

Artículo 30. Permisos de los/as funcionarios/as.

Artículo 31. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Artículo 32. Situaciones Administrativas.

Artículo 33. Servicios especiales y Servicios en otras Administraciones.

Artículo 34. Excedencias.

CAPÍTULO V. DERECHOS SOCIALES.

Artículo 35. Garantías.

Artículo 36. Principio de igualdad de oportunidades, trato y no discriminación.



Artículo 37. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

Artículo 38. Jubilación.

Artículo 39. Anticipos mensuales.

Artículo 40. Anticipos reintegrables.

CAPÍTULO VI. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 41. Formación profesional.

Artículo 42. Comisión de formación.

CAPÍTULO VII. SALUD LABORAL.

Artículo 43. Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 44. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 45. Uniformidad y Equipos de Protección Individual.

Artículo 46. Vigilancia de la salud.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 47. Junta de Personal.

Artículo 48. Secciones Sindicales.

Artículo 49. Bolsa de horas.

Artículo 50. Derecho de reunión.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 51. Responsabilidad disciplinaria.

Artículo 52. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 53. Faltas disciplinarias.

Artículo 54. Sanciones.

Artículo 55. Prescripción de faltas y sanciones.

Artículo 56. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición adicional cuarta.

Disposición adicional quinta.

Disposición adicional sexta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición transitoria primera.

Disposición transitoria segunda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.



PREÁMBULO

El presente Acuerdo-Regulador tiene su base Jurídica en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en la legislación que sobre Negociación Colectiva es de aplicación, y regula la totalidad de las relaciones y condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza de los/as Funcionarios/as al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, sin perjuicio del Régimen Jurídico de éstos/as.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

Este Acuerdo ha sido negociado y se firma por los/as Representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales CCOO y CSIF.

Artículo 2. Ámbito personal y territorial.

1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo, son de aplicación al personal de este Excmo. Ayuntamiento, que se describe:
 - a) A los/as funcionarios/as de carrera que se encuentren en situación de servicio activo o en servicios especiales.
 - b) Al personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento de funcionario/a interino/a con las salvedades recogidas en el articulado.
 - c) Al personal eventual de confianza y asesoramiento especial, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, con las salvedades recogidas en el articulado.
2. Los Acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo, serán de aplicación al personal funcionario en lo que les sea más favorable.
3. Al Personal, incluido en el ámbito personal de este Acuerdo, que preste servicio a tiempo parcial le será de plena aplicación el presente Acuerdo, sin perjuicio de aquellos derechos económicos o de otro carácter, susceptibles de división, que les serán aplicados proporcionalmente a la jornada prestada.

Artículo 3. Ámbito temporal.

1. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012.
2. Su denuncia se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con tres meses de antelación a la fecha de terminación del Acuerdo. En tanto no medie denuncia



expresa, de alguna de las partes, se prorrogará automáticamente, de año en año, en todo su contenido.

3. Denunciado éste, se mantendrá en vigor en todo su contenido hasta la firma de un nuevo Acuerdo.

Artículo 4. Comisión Paritaria de seguimiento del acuerdo.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo y seguimiento del presente Acuerdo, integrada por dos representantes de la Administración y un/a representante designado/a por cada uno de los sindicatos firmantes del presente acuerdo. Dichos/as representantes sindicales tendrán una dispensa total del servicio con la finalidad de coordinar el seguimiento del acuerdo.
2. La Comisión, presidida por un/a representante de la Corporación, designará un secretario/a que levantará acta de las sesiones y se encargará de convocar las reuniones de la misma.

Por cada titular se procederá a nombrar un/a suplente, la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro/a representante que asuma las funciones de vocal. Cada representante podrá estar asistido por un/a asesor/a.

No obstante, en el plazo de los 15 días siguientes a la entrada en vigor del Acuerdo, se reunirá la Comisión para nombrar la presidencia, la secretaría y establecer el reglamento de funcionamiento.

3. Reuniones de la Comisión: se reunirá con carácter ordinario una vez cada trimestre, siendo convocada a instancia de la Presidencia y por la Secretaría de la misma, quedando reflejado el orden del día en dicha convocatoria.

Se reunirá de forma extraordinaria a petición de cualquiera de las partes, de acuerdo con un orden del día, señalando fecha y hora de celebración, con un mínimo de dos días de antelación y un máximo de cinco.

4. Sus acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Deberán ser elevados al órgano municipal competente para su aprobación, si procede, y notificados al personal municipal, a las centrales sindicales firmantes y publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente.

5. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo, interpretar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir, así como la conciliación en los problemas o cuestiones que por las partes, en supuestos previstos en el Acuerdo, puedan ser sometidos a debate por el no acuerdo de interpretación del mismo.

**Artículo 5. Vinculación a la totalidad y condiciones más favorables.**

1. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno de sus preceptos, por la Jurisdicción u órgano administrativo competente, el Acuerdo devendrá ineficaz en los capítulos y/o artículos y/o apartados que se vean afectados y deberán regularse de nuevo por la mesa de negociación.

En todo caso, será la mesa de negociación la que determine el alcance de la anulación y acuerde, expresamente, si afecta de manera sustancial a la totalidad del Acuerdo, supuesto en que acordará su revisión íntegra.

3. La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha de entrada en vigor, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la legislación vigente.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6. Organización y racionalización.

1. Principio general: La organización y racionalización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. Por otra parte, la legislación vigente establece cauces de participación del personal, a través de los/as representantes legítimos de los/as funcionarios/as en las condiciones de empleo de los/as mismos/as.
2. Serán criterios inspiradores de la organización y racionalización del trabajo:
 - a) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
 - b) La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
 - c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
 - d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.
 - e) Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción del personal.
 - f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.
 - g) Aquellas otras que legalmente se atribuyan a la administración.
3. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los órganos de representación de los/as empleados/as públicos de esta Administración, las materias que legalmente sean de su competencia.



Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo de los/as Empleados Públicos, procederá la negociación de dichas condiciones o la consulta con la Mesa de Negociación correspondiente.

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:
 - a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.
 - b) La regulación del ejercicio de los derechos de los/as ciudadanos/as y de los/as usuarios/as de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
 - c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
 - d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

Artículo 7. Planificación de recursos humanos. Planes de ordenación

1. La Estructura Orgánica del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo determinará las unidades que configuran su organización administrativa, sus dependencias jerárquicas, la delimitación de sus competencias, así como la interrelación de estas unidades.
2. La planificación de los recursos humanos, durante el período de vigencia de este Acuerdo, con base en la estructura orgánica de este Ayuntamiento, tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.
3. Para reordenar y distribuir adecuadamente los recursos humanos, en cada servicio, con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades municipales se aprobará un Plan de Ordenación que incluirá, entre otras, algunas de las siguientes medidas:
 - a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
 - b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
 - c) Medidas 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.
 - d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.
 - e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público de acuerdo con las normas que la regulen.



El Plan de Ordenación de Recursos Humanos se desarrollará procurando la mayor participación de los/as empleados públicos a través de procesos negociados.

Artículo 8. Estructuración de los recursos humanos: Clasificación del personal.

1. En el marco de sus competencias de autoorganización, el Ayuntamiento de Almendralejo estructurará sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones, conforme a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Los/as funcionarios/as se agrupan en cuerpos y escalas, subescalas y clases, conforme a los establecidos en la Ley de Bases del Régimen Local y demás normas de desarrollo.
3. Los cuerpos y escalas del personal funcionario se clasifican de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos de clasificación profesional:
 - Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
 - Grupo B: Para el acceso a los cuerpos o escalas de Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico/a Superior.
 - Grupo C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. Para C1: Título de Bachiller o Técnico/a. C2: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.
 - Agrupación Profesional —Grupo E—: no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios referidos, para el acceso a los puestos de funcionarios/as seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del Estatuto.

Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público se integran de forma automática en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios/as previstos anteriormente, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Antiguo Grupo A: Subgrupo A1. Antiguo Grupo B: Subgrupo A2. Antiguo Grupo C: Subgrupo C1. Antiguo Grupo D: Subgrupo C2. Antiguo Grupo E: Agrupación Profesional (Grupo E).

Artículo 9. Relación de puestos de trabajo del personal funcionario.

1. La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT), es el instrumento técnico a través del cual este Ayuntamiento realiza la ordenación de su personal funcionario, de acuerdo con las necesidades de los servicios y precisa los requisitos para el desempeño de cada puesto. Estará dotada del suficiente grado de flexibilidad para que, en todo momento,



pueda dar respuesta a las necesidades que continuamente se planteen y, en definitiva, coadyugen al logro del objetivo primordial de la Administración y garantizar a los/as ciudadanos/as una prestación de servicios ágil y eficaz.

2. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la RPT, sin menoscabo de los derechos económicos y profesionales de los/as funcionarios/as.

Corresponde a la Corporación en Pleno aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla y RPT, y habrá de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia.

Las modificaciones a la RPT deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación. En cualquier caso deberá estar negociada en el último trimestre de cada año.

3. La RPT indica, en todo caso, el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos: denominación y características esenciales, tipo de puesto, sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño, retribuciones complementarias asignadas y funciones.

La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por los funcionarios de carrera, requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Artículo 10. Registro General de Personal.

Todo el personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento se inscribirá en el Registro General del Personal, en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa o profesional, conforme a la legislación vigente.

Artículo 11. Oferta de Empleo Público.

1. Durante la tramitación del expediente de aprobación de los Presupuestos Generales de la Entidad, se procurará la participación de las Centrales Sindicales representativas en la determinación de las plazas a crear.
2. Una vez aprobados los Presupuestos por la Corporación, el Ayuntamiento, con la participación de los Sindicatos representativos, aprobará en el plazo de un mes la Oferta de Empleo Público (en adelante OEP) reservándose el mayor número de plazas, legalmente posible, para promoción interna de acuerdo con los criterios fijados en la normativa básica Estatal o Autonómica, y deberá ser publicada en el Diario Oficial correspondiente.

Serán objeto de la OEP las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso.

La OEP fijará el plazo máximo para las convocatorias de las plazas y, en todo caso, su ejecución deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La aprobación de la OEP comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un 10% adicional.



3. Se reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales.

En las convocatorias se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 12. Selección de personal.

1. Toda selección del personal, deberá realizarse conforme a la OEP, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, méritos y capacidad, así como el de publicidad. Solo en virtud de Ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos, previo acuerdo con las centrales sindicales representativas.

En las convocatorias deberán especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada. La redacción de las bases de las convocatorias atenderá a los modelos que previamente se hayan negociado con los representantes sindicales y cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

2. Los procesos de selección tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva que conforme a la normativa vigente puedan establecerse. En todo caso, deberán ser ágiles, sin perjuicio de la objetividad, y cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.
3. En la designación de los tribunales, órganos de selección de personal o comisiones de valoración, se velará por la imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

Tanto en los órganos de selección, como en la preparación de las bases de la convocatoria, concurso, etc., se propiciará la presencia de las centrales sindicales representativas.

En todo caso, los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria. No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde Presidente podrá requerir del órgano de selección relación



complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

4. El servicio de personal informará puntualmente a las centrales sindicales representativas, de la composición nominal de los tribunales, de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.
5. En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual, constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.
6. Las vacantes existentes en la Plantilla de Personal Funcionario podrán cubrirse, con carácter interino, previa convocatoria pública, garantizándose los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Asimismo, podrá nombrarse personal interino para ocupar aquellas plazas que se hallen incluidas en la OEP.
7. La selección de funcionarios/as interinos/as habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de los siguientes procedimientos:
 - a) Constitución de listas o bolsas de espera, derivadas de las convocatorias de plazas de plantilla que se constituirán con los/as aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de las pruebas selectivas. Estas listas se constituirán a efectos de posteriores nombramientos para cubrir temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias o para la realización de tareas de carácter no habitual. Su puesta en funcionamiento y vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía Presidencia.
 - b) Convocatorias públicas aprobadas al efecto cuando no existan listas o bolsas de espera en vigor.
8. En todos los procesos de selección se utilizará como herramienta de difusión la página web del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

Artículo 13. Provisión de puestos de trabajo.

1. Los/as Funcionarios/as, como titulares de una plaza de plantilla, tendrán derecho al desempeño de un puesto de trabajo de los consignados en la RPT, cuyas condiciones de acceso se establecen en el presente artículo.
2. Se procurará proveer los puestos de trabajo vacantes, con carácter previo a la aprobación de la OEP, en el último trimestre del año, ofertándose por parte de la Administración los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, conforme disponga la RPT, mediante publicación en el BOP, y con comunicación a las organizaciones sindicales representativas.

Podrá participar en estos procedimientos de provisión de puestos de trabajo cualquier funcionario/a de carrera, conforme se disponga en la normativa vigente de aplicación.

En cualquier caso, para participar en los concursos de provisión de puestos, los/as funcionarios/as deberán haber permanecido un mínimo de dos años en un puesto de destino definitivo, salvo las excepciones previstas en las normas de función pública.



3. El concurso de méritos, en sus distintas modalidades, será el sistema normal de provisión de todos los puestos de trabajo. En los supuestos en que así lo establezca la normativa de aplicación, se podrán utilizar como formas de provisión: la comisión de servicios, la adscripción provisional, la redistribución de efectivos, la reasignación de efectivos, la permuta y la movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo. Estas formas de provisión serán excepcionales y se comunicarán a la Junta de Personal y centrales sindicales representativas.
4. Solo podrán proveerse mediante el sistema de libre designación los puestos de trabajo que, por la naturaleza de su contenido, tengan atribuidos este sistema de provisión en la RPT.
5. Las convocatorias de los concursos deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño, la denominación, el nivel, las retribuciones complementarias, localización del puesto, los méritos a valorar y las comisiones de valoración.
6. Igualmente, los/as funcionarios/as que accedan a un puesto de trabajo por los procedimientos descritos podrán ser removidos/as de los mismos conforme se dispone por la normativa que resulte de aplicación.

El/la funcionario/a adscrito/a a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrá ser removido/a del mismo con carácter discrecional.

El/la funcionario/a que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrá ser removido/a por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de la RPT, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o por una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará, previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento y oída la Junta de Personal.

8. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la RPT.

Estos/as funcionarios/as comenzarán a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido designados/as.

Estos destinos tendrán carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

9. El/la funcionario/a que acceda a otros Cuerpos o Escalas por el turno de promoción interna tendrá en todo caso preferencia, para cubrir los puestos de trabajo previa solicitud, en el puesto obtenido por concurso o libre designación siempre que cumpla los requisitos establecidos en la RPT. En este último supuesto quedarán excluidos del proceso de adjudicación de destinos por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.
10. Los concursos descritos en los párrafos anteriores, exceptuando los de libre designación, se regirán por las bases negociadas con las centrales sindicales y por lo estipulado en el presente artículo.
11. Resuelta la provisión de puestos de trabajo, bien por concurso o por libre designación, se mandará un extracto de todas las Resoluciones al BOP.

**Artículo 14. Comisión de servicio.**

1. En todo lo concerniente a las comisiones de servicio, se cumplirá lo establecido en el R.D. 364/1995, de 19 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado o norma que lo sustituya.
2. El/la funcionario/a que se nombre en comisión de servicio habrá de pertenecer al mismo grupo de clasificación y cumplir con los requisitos, que en la RPT se determinen, para desempeñar el puesto.
3. Al mismo tiempo que se acuerde la concesión de la comisión de servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo vacante en la forma establecida en el artículo anterior. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede desocupado por encontrarse su titular en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.
4. El reingreso del/a funcionario/a en situación diferente a la de servicio activo y que no implique reserva del puesto de trabajo se realizará en comisión de servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajo descrita en el artículo anterior y siempre que exista vacante presupuestaria.

Artículo 15. Permutas.

1. Por la Alcaldía Presidencia se podrán autorizar, previo informe de las Jefaturas correspondientes y acuerdo favorable de la mesa negociación correspondiente, permutas de destino de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Almendralejo siempre que concurren las siguientes circunstancias: Que exista identidad en los puestos de trabajo a permutar, que sus titulares hayan permanecido en sus puestos de trabajo más de dos años ininterrumpidamente. En el plazo de cinco años a partir de la concesión, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los/as interesados/as.
2. Igualmente, se podrán conceder permutas a los funcionarios de carrera, en virtud de lo dispuesto por el vigente artículo 62 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, siempre que concurren las siguientes circunstancias: ocupar puestos de idéntica naturaleza e igual forma de provisión, no diferir en más de cinco el número de años de servicios y no faltarles menos de diez años para la jubilación forzosa. En el plazo de diez años, a partir de la concesión de esta permuta, no podrá autorizarse otra a los/as interesados/as. Será anulada la permuta si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno/a de los/as permutantes.

Artículo 16. Promoción profesional.

1. Todos/as los/as funcionarios/as de carrera poseerán un grado personal adquirido por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que se desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.



2. Cuando los/as funcionarios/as de carrera obtengan destino de nivel superior al del grado en que se encuentren en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en el nuevo destino será computable para la referida consolidación.
3. Cuando los funcionarios de carrera obtenga destino de nivel inferior al del grado en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicio prestado en este último será computable para la consolidación del correspondiente a su nuevo destino, si así lo solicita.
4. La adquisición y cambios de grado se inscribirán en el Registro General de Personal.
5. En ningún caso podrán desempeñarse puestos de trabajo no incluidos en niveles del intervalo correspondiente a cada grupo, subgrupo o escala.
6. Los/as funcionarios/as de carrera podrán acceder a cualquier puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior, incluido dentro del intervalo de niveles asignados a su grupo o subgrupo de permanencia, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la RPT.

Artículo 17. Promoción interna.

1. La promoción interna contribuye a elevar la calificación profesional y motivación e incenti-vación de los funcionarios de carrera, además de adaptar los cambios organizativos de los servicios, primando con ello el correcto dimensionamiento del volumen de efectivos, la racionalización de los puestos implicados, y la promoción y la carrera profesional.
2. La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con suje-ción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso por convenien-cia de la planificación general de los recursos humanos.
3. En todo caso será necesario demostrar la adecuación profesional mediante pruebas objeti-vas y concurso de méritos debidamente baremados.
4. En los procesos de promoción interna se eximirá a los aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas a acreditar conocimientos de carácter general ya demostrados.
5. Los/as funcionarios/as del Subgrupo C2, que carezcan de titulación de bachiller o equiva-lente, podrán participar en las convocatorias de promoción al Subgrupo C1, siempre que tengan una antigüedad de 10 años en el Subgrupo C2, o de 5 años en el mismo más la superación de un curso específico de formación.

Artículo 18. Funcionarios/as Interinos/as.

1. Son funcionarios/as interinos/as los/as que, por razones expresamente justificadas de nece-sidad y urgencia, son nombrados/as como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.



- b) La sustitución transitoria de los/as titulares.
 - c) La ejecución de programas de carácter temporal.
 - d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas de pérdida de la condición de funcionario/a, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.
 4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios/as interinos/as deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y si no fuera posible en la siguiente, salvo que se decida su amortización.
 5. A los funcionarios/as interinos/as les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los/as funcionarios/as de carrera.

Artículo 19. Asignación de funciones distintas a las correspondientes al puesto de trabajo.

1. Es competencia exclusiva de la Jefatura de Personal asignar puestos, funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, siempre y cuando las necesidades perentorias, urgentes o imprevisibles del servicio lo justifiquen y no puedan ser cubiertas por los medios normales de provisión de puestos contemplados en el presente Acuerdo.

Esta asignación se hará de forma voluntaria, salvo necesidades de fuerza mayor que, si no se resolvieran inminentemente, causen perjuicios graves a los Servicios Públicos.

Se deberá comunicar, dentro de los cinco días laborables siguientes, a los Órganos de Representación del Personal.

2. Esta asignación deberá resultar adecuada a la clasificación del puesto y grado adquirido. En la asignación de funciones o puestos superiores será requisito, imprescindible, contar con la titulación, exigida por la RPT, y aquellas otras específicas que requiera el puesto.
3. No supondrá merma en las retribuciones en el caso de asignación de funciones inferiores y en el caso de las superiores implicará el abono de la diferencia retributiva, mientras se mantenga la asignación.
4. En ningún caso la asignación de una función o de un puesto de trabajo distinto producirá el ascenso automático o cambio del correspondiente puesto de trabajo, ni la consolidación de las retribuciones, ni se tendrá en cuenta como mérito para el ascenso al puesto de trabajo.
5. La encomienda de funciones superiores no excederá los seis meses continuados en un año o los ocho meses en dos años. Las de carácter inferior solo podrá realizarse, por el tiempo imprescindible.
6. Si durante la asignación de una función superior el/la funcionario/a sufriese un accidente de trabajo percibirá las retribuciones íntegras que viniese devengando en dicha situación.



7. En ningún caso la asignación podrá indicar menoscabo de la dignidad del/a empleado/a, ni perjuicio de su formación y promoción profesional.

Artículo 20. Jornada laboral y descanso diario.

1. El Ayuntamiento de Almendralejo establecerá la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios/as.
2. La jornada será en cómputo anual la misma que se fije para los/as funcionarios/as de la Administración Civil del Estado.

Se determina en cómputo semanal o el equivalente en horas anuales para las jornadas irregulares. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

3. El horario de trabajo con carácter general será de lunes a viernes. No obstante, el mismo se acomodará a las necesidades de cada Servicio, estableciéndose un régimen específico de jornada y horario, siempre dependiendo de la organización del servicio y respondiendo al criterio de facilitar la atención a la ciudadanía.

En la RPT se identificarán los puestos que se presten con el régimen de jornada partida, turnicidad, nocturnidad o domingos y festivos, especial dedicación y expectativas de servicios.

4. Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta treinta minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y, con carácter general, deberá disfrutarse entre las 10:00 y 12:30 horas, de forma que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Se computará como tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger y guardar la ropa, materiales y útiles de trabajo.

5. Durante la vigencia de este acuerdo se podrá negociar la implantación del horario flexible para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
6. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio de este Ayuntamiento.

Se aprobará con carácter anual, antes del 28 de febrero de cada año, con arreglo a las normas legales y convenidas de aplicación y previa negociación con las organizaciones sindicales. Hasta la aprobación del nuevo calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten imprescindibles.

Artículo 21. Descanso semanal.

1. Los/as Funcionarios/as disfrutarán con carácter general de dos días ininterrumpidos, que con carácter general corresponderán al sábado y al domingo, salvo cuando las necesidades del servicio lo demanden.

El personal que, por la naturaleza de la prestación de su servicio, tenga régimen de descanso semanal rotativo o variable disfrutará de idéntico número de días de descanso



semanal que el resto, procurando que coincida, cuando sea posible, con un fin de semana de cada dos, en todo caso, al menos uno de cada tres.

2. Cualquier modificación en estos horarios y turnos deberá ser negociada en la mesa de negociación correspondiente, así como el resto de los horarios especiales.

Artículo 22. Festivos.

1. Para establecer los días festivos serán de aplicación los calendarios oficiales de carácter nacional, autonómico y local.
2. Tendrán además la consideración de festivos el día 22 de mayo, que se sustituirá por el día 29 de septiembre para la Policía Local y por el 15 de mayo para la Guardería Rural, así como los días 24 y 31 de diciembre.
3. Cuando alguno de los días festivos de carácter nacional, autonómico o local, coincida con sábado se añadirá a los de libre disposición.
4. Igualmente, si alguno de los días, considerados como festivos en el punto 2 de este artículo, coinciden con sábado o domingo se añadirá a los de libre disposición.
5. Cuando alguno de los días de descanso semanal de los/as funcionarios/as con régimen de descanso semanal rotativo coincida con algún festivo o considerado como festivos, se añadirá a los de libre disposición.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS

Artículo 23. Normas generales y comunes.

1. El Personal funcionario será remunerado por el Ayuntamiento de Almendralejo, por los conceptos y las cuantías que se determinen en la RPT, en virtud del puesto que desempeñen.
2. Los conceptos retributivos, por los que pueden ser retribuidos, se agrupan en retribuciones básicas y complementarias.
3. Los/as Funcionarios/as no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase. Tampoco podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Acuerdo. Estas retribuciones gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
4. La cuantía de las retribuciones experimentará los incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezca en los Presupuestos Generales del Estado cada año.
5. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del/a Funcionario/a el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:
 - En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.



— En el mes en que se cese en el servicio activo y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

6. La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el/la funcionario/a 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 funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

7. Los/as Funcionarios/as que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por concedérsele, en virtud de lo establecido legalmente, una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones que le correspondan.

Artículo 24. Retribuciones básicas.

1. Las retribuciones básicas retribuyen al/la funcionario/a según la adscripción al Grupo o Subgrupo de clasificación profesional al que pertenezca.
2. Son retribuciones básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.
3. El sueldo será el que se determine, para cada subgrupo de clasificación, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Empleados Públicos.
4. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Subgrupo, por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública, y determinada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Empleados Públicos.

Se devengarán a partir del mes siguiente a aquél en que se cumplan los tres años de permanencia, dicho reconocimiento se hará de oficio por parte de la Administración, notificándose al/la interesado/a dicha cuestión, o a instancia de parte cuando los servicios hayan sido prestados en otra administración.

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, tanto en calidad de funcionario, en régimen de derecho administrativo, así como de personal laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

Los/as funcionarios/as interinos/as percibirán los trienios que les correspondan por cada tres años de servicio.

5. Las pagas extraordinarias serán dos al año, compuestas cada una de ellas por la suma del sueldo, trienios que, en su caso pueda tener reconocido cada funcionario/a y el valor mensual del complemento de destino, correspondiente al puesto de trabajo, se devengarán el día uno de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del/a Funcionario/a en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos



anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 182 (183 en años bisiestos) o 183 días, respectivamente.

- b) Los/as Funcionarios/as en servicio activo con permiso o licencia sin derecho a retribución devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.
- c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del/a Funcionario/a en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 25. Retribuciones complementarias.

1. Son retribuciones complementarias los complementos de destino y específico, así como el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios.
2. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo concreto que se desempeñe conforme a lo señalado por la RPT.

Conforme al artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local y dentro de los límites máximo y mínimo establecidos para cada grupo, a través de la RPT se ha asignado el nivel de cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos o, en su caso, norma que los sustituya.

3. El complemento específico de cada puesto de trabajo concreto, tanto en su cuantía como en su tipo, será el asignado por la RPT.

En ningún caso, se asignará más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo se tomen en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

Las cuantías correspondientes a cada puesto concreto, que aparecen reflejadas en la RPT, son relativas a 14 pagas al año, 12 ordinarias y 2 adicionales, una en el mes de junio y otra en el de diciembre.

Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devenguen las pagas adicionales del complemento específico no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores, el importe de la paga adicional se reducirá proporcionalmente,



computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga adicional que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 181 (182 en años bisiestos) o 184 días, respectivamente.

Las cuantías de los conceptos que integran el complemento específico se incrementarán anualmente de acuerdo con la subida que experimenten todos los conceptos retributivos que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las modificaciones en la valoración y la fijación de la cuantía del complemento específico serán negociadas preceptivamente con las Centrales Sindicales representativas en la mesa de negociación correspondiente.

4. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinarias y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo. Para determinar los criterios de distribución y de fijación de las cuantías individuales se negociarán planes de productividad en los que:
 - Su valoración deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y el desempeño del mismo y, en su caso, con el grado de participación en la consecución de los resultados u objetivos asignados a la unidad.
 - En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.
5. Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que se concederán dentro de los créditos asignados a tal fin.

Artículo 26. Condiciones particulares incluidas en el complemento específico.

1. Conforme al artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, en la valoración del complemento específico, efectuada en la RPT con base en el Catálogo de Puestos del año 1996, las condiciones particulares de los puestos de trabajo consideradas para su determinación han sido: Especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, considerando dedicaciones específicas, así como la peligrosidad, penosidad y toxicidad.
 - a) Especial Dificultad Técnica: Conocimientos técnicos, formación adquirida, experiencias o habilidades, imprescindibles para desempeñar el puesto que generan un plus de especialidad, iniciativa y complejidad.
 - b) Responsabilidad. La función de dirección de personas que conlleva estimular, asistir, instruir y motivar a otros/as empleados/as municipales con los que estén interrelacionados/as que se concreta en autonomía e independencia de criterio para ejercer la actividad, la detectabilidad de errores propios como de puestos dependientes e interrelacionados, no intencionados, y su trascendencia en las personas, costes económicos o calidad de los servicios, así como la corresponsabilización de los bienes muebles y recursos materiales de los que esté dotada la unidad, confluyen en este factor.
 - c) Dedicación: El desempeño de todos los puestos y el carácter generalizado de prestadores de servicios públicos de los/as empleados municipales exigen un especial compromiso



con la administración. Igualmente, se concretan dedicaciones específicas por jornadas específicas o con peculiaridades respecto de la jornada habitual que desempeñan la mayoría de puestos: nocturnidad, jornadas partidas, prestada en turnos y desarrolladas en sábados y domingos, así como por ampliaciones de jornadas y expectativas de servicios por necesidades de los servicios y por la permanente atención que requieren determinados servicios.

- d) Peligrosidad y penosidad: Condiciones inherentes a determinados puestos que, pese a intentar erradicarse con la prevención, provocan un peligro consustancial e imposible de suprimir. Así definimos:

Peligrosidad: Posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades, como riesgo físico, accidentabilidad, trabajos en vía pública, contactos eléctricos, trabajos en altura.

Penosidad: Trabajo físico exigente, manejo de cargas pesadas y posturas forzadas.

Toxicidad: Exposición o manejo de productos químicos, peligrosos o agentes biológicos.

2. A efectos de la determinación de la condición "dedicación específica" contemplada en el complemento específico de determinados puestos de trabajo, de características especiales, debidamente identificados y codificados en la RPT, se han considerado:

- a) Las que tienen su origen en los artículo 12, 13 y 14 del anterior Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del año 1996, siguientes:

CFAD Guardias con trabajo en días festivos de los/as Sepultureros/as: Expectativa con ampliación de jornada por atención del servicio de cementerio fuera de la jornada y en días festivos. Jornada que incluye la prestación en sábados y domingos.

F Trabajo en festivos: Ampliación de Jornada que se presta en días festivos.

J Jornada partida: Puesto que requiere prestar servicios con jornada partida con arreglo a los calendarios laborales de la unidad.

T Turnos: Se entiende por jornada a turnos la desarrollada alternando la prestación de los servicios en mañana, tarde y noche. Esta prestación podrá comprender dos o tres turnos.

SR Servicio de Registro: Ampliación de jornada prestada por apertura del Registro en Sábados y otros festivos hábiles.

D Trabajo en Domingos: Puesto que incluye prestación de jornada en sábados y domingos.

N Nocturnidad: Puesto que requiere prestar servicios con jornada nocturna.

SO Expectativas con ampliación de jornada por guardias del Servicio de Obras: servicio de guardias para realizar tareas de carácter urgente, tales como colocación de vallas, señales, cortes de vías públicas, etc. Se prestará con carácter semanal y rotativo, atenderá todas las necesidades, relacionadas con esta guardia, para la que sea requerido/a. En caso de baja médica o descanso, de alguna de las personas que componen este servicio, su ausencia será atendida por el resto del personal, sin que suponga incremento para éstos/as ni detrimento para el/la afectado/a por la baja.



SA Expectativas con ampliación de jornada por guardias del Servicio de Infraestructuras Eléctricas: La asistencia permanente que requiere el servicio de mantenimiento del alumbrado público y dependencias municipales, aconsejan establecer un servicio de guardias de averías semanal, fuera de la jornada laboral, debiendo estar permanentemente localizable y dotándoles para ello de los medios técnicos de comunicación necesarios. Este servicio que será prestado por funcionarios/as del servicio, con carácter semanal y rotativo, atenderá todas las necesidades municipales de avería para los que sean requeridos/as, exceptuando las fiestas patronales. En caso de baja médica o descanso, de alguna de las personas que componen el servicio, su ausencia será atendida por el resto del personal, sin que suponga incremento para éstos/as ni detrimento para el/la afectado/a por la baja.

SBI Apertura Biblioteca en Sábados: Ampliación de jornada prestada por apertura de este servicio.

b) Igualmente, se han incluido otras nuevas derivadas de los nuevos puestos de trabajo creados o los modificados:

H Expectativa Habilitados/as: Expectativa, que incluye la ampliación de Jornada, requerida por la atención permanente que requiere el desempeño de estos puestos.

JU Expectativa del Jefe/a de Servicio de Urbanismo: Expectativa que incluye la ampliación de Jornada requerida por la atención permanente que requiere el desempeño de este puesto.

JS Expectativa de los/as Jefes/as de Servicio: Expectativa, que incluye la ampliación de Jornada, requerida por la atención permanente que requiere el desempeño de este puesto.

JP Expectativa del/a Intendente Jefe/a de la Policía Local: Expectativa, que incluye la ampliación de Jornada, requerida por la atención permanente que requiere el desempeño de este puesto.

Js Expectativa de los/as Jefes/as de Sección: Expectativa, que incluye la ampliación de Jornada, requerida por la atención permanente que requiere el desempeño de este puesto.

Jn Expectativa de los/as Jefes/as de Negociado Expectativa, que incluye la ampliación de Jornada, requerida por la atención permanente que requiere el desempeño de este puesto.

SAA Dedicación de los/as Agentes de la Policía de 2.^a Actividad: Dado que a estos/as funcionarios/as se les podrá asignar, por la Jefatura, otras funciones policiales que por su condición les sean acordes, con la aprobación del Sr. Alcalde o Concejal/a Delegado/a y de acuerdo con los/as representantes sindicales, se requiere la asignación de esta expectativa.

SAA Dedicación de los/as Oficiales de la Policía de 2.^a Actividad: Dado que a estos/as funcionarios/as se les podrá asignar, por la Jefatura, otras funciones policiales que por su condición les sean acordes, con la aprobación del/a Sr./Sra. Alcalde/sa o Concejal/a Delegado/a y de acuerdo con los/as representantes sindicales, se requiere la asignación de esta expectativa.



3. Las valoraciones económicas de las condiciones particulares incluidas en "dedicaciones específicas" de todos los puestos se han determinado en la RPT.
4. No cabrá otras formulas de compensación de las dedicaciones específicas recogidas en este artículo, que no sean las económicas establecida en la RPT, incluso las que impliquen su contraprestación en descansos equivalentes, en tanto no se modifiquen las características de los puestos de trabajo y el/la funcionario/a reúna las condiciones para acceder a estos nuevos puestos. No obstante, transcurridos dos años, cabrá la modificación de las características de los puestos y se podrá buscar fórmulas alternativas de compensación de festivos, previo acuerdo en la mesa de negociación.

Artículo 27. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1. Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que se concederán dentro de los créditos asignados a tal fin, tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originar derechos individuales en periodos sucesivos.
2. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Concejalía Delegada de Personal, a instancias de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.
3. Se valorarán atendiendo al número de horas extraordinarias realizadas. Éstas podrán ser de tipo estructural o normal. Tendrán carácter estructural las que vinieran exigidas por la necesidad de reparar o prevenir siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento y las derivadas de averías que requieran reparación inmediata.
4. Cuando se constate que el número de horas extraordinarias normales supera la cantidad de 40 horas semanales, periódica y reiteradamente, en una misma sección o servicio del Ayuntamiento, se recurrirá al nombramiento de funcionarios/as interinos/as o a la contratación laboral temporal, en el menor plazo posible, para sustituir la realización de dichas horas extraordinarias.
5. Mensualmente se remitirá a la Junta de Personal el número de horas extraordinarias de cada servicio.
6. Las horas extraordinarias serán compensadas con tiempo de descanso, a disfrutar de común acuerdo entre el Ayuntamiento y los/as funcionarios afectados/as, a razón del duplo de horas por hora extraordinaria realizada.
7. Cabrá la posibilidad de compensación económica, en lugar de su compensación en descanso, conforme al siguiente cálculo:
 - a) Para el cálculo del valor hora aplicable se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que correspondan al puesto y perciba el/la funcionario/a: Sueldo y complemento de destino, así como el complemento específico excluyendo los valores económicos correspondientes a las dedicaciones específicas.



A esta cuantía se sumará la parte proporcional de las pagas extraordinarias, excluidos los trienios, más la parte proporcional de la paga adicional del complemento específico. La cuantía resultante se dividirá entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado municipal tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

b) La cantidad así calculada se incrementará en un 75% para las horas diurnas y laborales, en el 100% para las horas festivas o nocturnas y en el 125% para las horas festivas y nocturnas. Las horas nocturnas serán las consideradas entre las 22:00 horas y las 6:00 horas.

8. La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, salvo que sean para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

9. Compensaciones económicas previstas por el articulado del Reglamento de Régimen Interior del Cuerpo de la Policía Local, que serán aplicables conforme se establece en los correspondientes artículos y de acuerdo a las siguientes cantidades:

a) Por servicios de superior categoría de los/as Agentes: 10 €.

b) Artículo 117, por noche extraordinaria: Agentes 23,00 € y Oficiales 27,00 €.

c) Artículo 116, por fines de semanas: 20 €.

d) Artículo 127, por cambios de turnos: 20 €.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Los Funcionarios tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados/as a realizar por razón del servicio previa autorización de la Concejalía Delegada responsable del Área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes: dietas, gastos de desplazamiento, indemnización por residencia eventual, indemnización por asistencia a Tribunales de Oposición o Comisiones de Valoración, indemnización especial, conforme dispone el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que la sustituya.

CAPÍTULO IV PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 29. Vacaciones anuales.

1. Los/as funcionarios/as municipales tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas, a disfrutar preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, con una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año.

No obstante, en el supuesto de haber completado los años de servicio que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales: a los 15 años de servicio 23 días hábiles; a los 20 años de servicio 24 días hábiles; a los 25 años de servicio 25 días hábiles; 30 o más años de servicio 26 días hábiles.



Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente a aquél en que se cumplan los años de servicio referidos. Se considerarán como años de servicio en la Administración los reconocidos expresamente a efectos de la antigüedad.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

2. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 15 de enero del año siguiente. Podrán fraccionarse en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos o siete naturales, siempre que el disfrute de cada uno de ellos sea compatible con la salvaguarda de las necesidades del servicio.
3. Con objeto de poder llevar a cabo la adecuada organización de los servicios en armonía con el derecho al disfrute de las vacaciones anuales, los/as funcionarios/as formularán su petición anual de vacaciones antes del día 30 de abril, salvo que en aquélla se incluyeran periodos vacacionales anteriores al día 1 de junio o posteriores al día 30 de septiembre, en cuyo caso la petición se realizará con una antelación mínima de veinte días hábiles respecto de la fecha prevista para su inicio.
4. Para los servicios que, por la naturaleza o peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial, se podrán establecer las excepciones oportunas al régimen general y fijar un calendario de disfrute de los periodos vacacionales con el que se garantice el normal funcionamiento de los servicios, previa negociación con los/as representantes sindicales.
5. Si en el momento de iniciar el periodo vacacional, el/la funcionario/a se encontrara en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal debidamente justificada, éste/a podrá solicitar el cambio de fecha siempre que se pretenda disfrutar dentro del año natural correspondiente y, en todo caso, antes del día 15 de enero del año siguiente.
6. El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser acumulado a los permisos por parto, adopción o acogimiento y adopción internacional, aún cuando hubiera ya finalizado el año natural a que tal periodo correspondiera.

En caso de baja por maternidad o permiso por paternidad cuando esta situación coincida con el disfrute de algún periodo vacacional, quedará éste interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones que restaren una vez finalizado el permiso por maternidad y en las mismas condiciones previstas en este apartado. En ningún caso, podrán acumularse periodos vacacionales correspondientes a distintos años naturales.

7. El periodo de baja por enfermedad o accidente laboral será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al/a funcionario/a dentro del año.
8. Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario del Ayuntamiento de Almendralejo, coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada de embarazo, el parto o la lactancia natural o con el permiso de maternidad o su ampliación por lactancia, la funcionaria tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural a que correspondan. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso por paternidad.

**Artículo 30. Permisos de los/as funcionarios/as.**

1. El personal funcionario acogido al presente Acuerdo tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias por las siguientes causas debidamente justificadas:

2. Licencias.

a) Por matrimonio, o pareja de hecho, en cuyo caso se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, el/la funcionario/a tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días naturales, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día al que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. Condicionado a las necesidades del servicio, se podrá acumular el periodo vacacional no disfrutado a la licencia por razón de matrimonio o pareja de hecho.

b) Con objeto de facilitar la formación profesional y el desarrollo personal, podrán concederse en los siguientes supuestos:

b.1) Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, siempre que exista informe favorable del/a jefe/a de la unidad orgánica en que se preste servicios y sea concedida por interés propio de la Administración, el/la funcionario/a tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

b.2) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales, durante los días de su celebración, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se tendrá derecho a una licencia retribuida durante los días de celebración de los mismos.

b.3) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con una duración máxima de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de esta Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que ocupe el funcionario o con su carrera profesional en la Administración, con carácter retribuido y condicionado a las necesidades del servicio.

b.4) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con una duración máxima de tres meses por año natural, y sin percibo de retribuciones.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación previstos en el marco de los acuerdos de formación continua de este Ayuntamiento tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

c) Podrán concederse licencia por asuntos propios, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionada a las necesidades del servicio.

A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de esta licencia no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad.



Mientras se disfruta de esta licencia no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.

- d) Los/as funcionarios/as al servicio de este Ayuntamiento disfrutarán de una licencia por enfermedad, cuando se encuentren en situación de baja por incapacidad temporal por contingencias comunes o profesionales.

Durante esta situación este Ayuntamiento completará, desde el inicio de la misma, como mejora voluntaria la prestación de Incapacidad Temporal de la Seguridad Social, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que al/a funcionario/a le correspondiera en situación de alta, mientras subsista la relación de servicio.

Se exceptúan de este complemento de incapacidad temporal la parte proporcional que corresponda a aquellos conceptos salariales que requieran una mayor presencia del/a funcionario/a en el desempeño del puesto de trabajo, tales como los complementos de productividad y las gratificaciones extraordinarias.

Para tener derecho al complemento de incapacidad temporal será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Que la situación de IT esté acreditada documentalmente mediante parte de baja expedido por el/la facultativo/a correspondiente.
- Que el trabajador cumpla con los requerimientos, a efectos de control de la situación de IT que, en su caso, se efectúen por parte de los servicios médicos correspondiente.
- Que se conceda la prestación Incapacidad Temporal por parte del INSS o la mutua de Accidentes.

- e) Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.

- f) Los/as funcionarios/as tendrán derecho a la concesión de licencia para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen en el presente acuerdo.

3. Permisos.

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave y por hospitalización que requiera la presencia del funcionario/a junto al familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad y de hermanos/as cinco días naturales cuando el suceso se produzca en la misma localidad, que se ampliará en dos días más cuando se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario/a.

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, que se ampliará en dos días más cuando se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario/a.

De un día natural, en los supuestos de fallecimiento de familiares de tercer grado de consanguinidad.

Cuando de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, se tenga derecho al permiso por accidente o enfermedad graves o por hospitalización de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el funcionario/a, y su disfrute se realizará de forma continuada, sin interrupción, hasta completar los días que pudieran corresponderle.

Con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse quince días más en caso de enfermedad o accidentes muy graves de familiares en primer grado de consanguinidad, cónyuge o pareja de hecho cuando se requiera una atención que no puedan prestar otras personas o instituciones y siempre que el funcionario/a haya agotado el número de días por asuntos particulares.

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. Si comporta traslado de localidad, hasta tres días.
- c) 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.
- d) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas. Este permiso será por el tiempo indispensable, con derecho a remuneración, previa justificación de la necesidad de la realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

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

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- f) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, el funcionario/a público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- g) Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.



Tendrá el mismo derecho el/la funcionario/a 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.

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

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

- i) A lo largo del año los/as funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar hasta seis días de permiso por asuntos particulares por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas en alguno de los periodos en que pudieran disfrutarse. Los funcionarios podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización del jefe de la unidad correspondiente. Su concesión se sujetará, en todo caso, a las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente.

Además, de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

- j) Durante las Ferias de la Piedad y las Navidades, en los Servicios en que exista la posibilidad de ello, cabrá reducir la jornada de trabajo en una hora el día anterior. Las jornadas en las que se aplique esta reducción se determinarán en cada momento. Estas horas en ningún caso serán acumulables. En aquellos Servicios donde la jornada laboral no les permita disfrutar dicho permiso, el/la funcionario/a tendrá derecho a la compensación de las horas en otras jornadas.

Artículo 31. 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/a hijo/a y, por cada hijo/a a partir del/a 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 porque 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/a hijo/a o de parto múltiple.

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

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

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

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

El cómputo del plazo se contará a elección de la funcionaria, 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/a menor adoptado/a o acogido/a.

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.

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/a: 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 éste, 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/as funcionarios/as 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.

Artículo 32. Situaciones administrativas.

1. Los/as funcionarios/as de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones: Servicio activo, Servicios especiales, Servicio en otras Administraciones Públicas, Excedencia, Suspensión de funciones.
2. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del Estatuto Básico, presten servicios en su condición de



funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u Organismo Público o entidad en el que se encuentren destinados/as y no les corresponda quedar en otra situación.

3. Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas del Estatuto Básico del Empleado Público y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicios.
4. El/la funcionario/a declarado/a en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

El/la funcionario/a declarado/a en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los Organismos públicos, Agencias, o Entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

5. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en los términos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 33. Servicios especiales y Servicios en otras Administraciones Públicas.

1. Los/as Funcionarios/as pasarán a la situación de servicios especiales en los términos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios/as de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento.

El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

2. A quienes se hallen en situación de servicios especiales se les reservará la plaza y destino que ocupasen. Los puestos que deban quedar reservados para su provisión en su momento por funcionarios/as en situación de servicios especiales podrán ser desempeñados, entre tanto, bien en comisión de servicio o bien por un Funcionario interino.

Quienes pierdan la condición, en virtud de la cual fueran declarados/as en la referida condición, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día que perdieron aquella condición.

No obstante, los Diputados/as, Senadores/as, miembros de la Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y Alcaldes/as que pierdan dicha condición por la disolución



de las correspondientes cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución. Esto se hará extensivo a los cargos representativos provinciales.

3. Los/as funcionarios/as de carrera que, en virtud de procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados/as en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas.

Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

Los/as funcionarios/as de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados/as de forma efectiva y conservan su condición de funcionario/a de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados/as se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

Los/as funcionarios/as que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional.

Artículo 34. Excedencia.

1. La excedencia de los/as funcionarios/as 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.
2. Los/as funcionarios/as 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.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el/la funcionario/a de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

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

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/as funcionarios/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario/a de carrera 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.

4. Los/as funcionarios/as de carrera tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, 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/as generasen el derecho a disfrutarla por el/la mismo/a sujeto/a 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/as funcionarios/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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 periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.



Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo/a a cargo.

CAPÍTULO V DERECHOS SOCIALES

Artículo 35. Garantías.

1. Los/as funcionarios/as en activo de este Ayuntamiento tendrán los derechos sociales que se determinan en este capítulo.
2. Por el Excmo. Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del/a funcionario/a que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, salvo renuncia expresa del/a propio/a funcionario/a al ser el Excmo. Ayuntamiento el demandante.

El tiempo que el/la funcionario/a emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocupara alguna de las excepciones contenidas en el mismo apartado.

En la asignación del abogado que dirija la defensa del/a funcionario/a procederá la abstención o recusación conforme a lo dispuesto por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Por la Corporación Municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todo el personal de la misma por actos, estudios o informes que realicen por razón de su trabajo.
4. El Excmo. Ayuntamiento, en virtud de este Acuerdo-Regulador, queda obligado a contratar un seguro de accidente concertado con una entidad aseguradora a favor de sus funcionarios/as. Dicha póliza será pagada íntegramente por la Corporación y garantizará la cobertura de los riesgos de muerte, gran invalidez, invalidez absoluta o permanente total para la profesión habitual en una cantidad de 20.000 € por cada funcionario/a.

La próxima selección de las pólizas, previstas en los apartados 3 y 4, se realizará con la participación de las organizaciones sindicales.

5. El Ayuntamiento garantizará la adscripción del/a funcionario/a a otras funciones adecuadas a su nivel profesional o de formación en caso de retirada temporal o definitiva de su carnet de conducir, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse del expediente sancionador.

Artículo 36. Principio de igualdad de oportunidades.

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



2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se establece la obligatoriedad de aprobar y aplicar un Plan de Igualdad, que será consensuado con las Organizaciones Sindicales, antes de finales del año 2010, y, posteriormente, incorporado al presente acuerdo.

Artículo 37. Compensaciones o ayudas económico-sociales.

1. El Ayuntamiento dispondrá en su presupuesto una partida presupuestaria con el objetivo de financiar compensaciones o ayudas económico sociales para los/as empleados públicos municipales. Se fija esta partida en 30.000 €.
2. Estas ayudas irán dirigidas a sufragar los gastos que este personal contraiga con motivo del nacimiento de hijos/as, ayudas por minusvalías, para realizar actividades de ocio, cultura y deporte, para gastos médicos y ayudas al estudio.
3. Para la asignación individualizada de estas ayudas el Ayuntamiento de Almendralejo aprobará con carácter anual un Plan de Acción Social que negociará con las organizaciones sindicales.
4. En el caso de que ambos cónyuges o integrantes de una pareja de hecho presten sus servicios en este Ayuntamiento, solamente podrá optar uno de ellos a las ayudas establecidas para sus hijos/as.
5. Estas ayudas se recibirán siempre que no se reciban desde otra administración pública o entidad privada, quedando suficientemente justificado mediante declaración responsable de no haber recibido o solicitado ayudas por este concepto.

Artículo 38. Jubilación.

1. A todos/as los/as Empleados Públicos que soliciten la jubilación anticipada voluntaria entre los 60 y 64 años de edad, les será concedida por el Excmo. Ayuntamiento, si reúnen los requisitos establecidos por la normativa de aplicación.
2. Si acreditan una antigüedad mínima de 15 años de servicios prestados, en este Excmo. Ayuntamiento, y una vez sea concedida la prestación de jubilación por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, los/as funcionarios/as de carrera tendrá derecho a una gratificación extraordinaria por los servicios prestados, en función de la edad en la que se jubilen, de la siguientes cuantía:
 - a) A los 60 años: 12 mensualidades.
 - b) A los 61 años: 10 mensualidades.
 - c) A los 62 años: 7 mensualidades.
 - d) A los 63 años: 5 mensualidades.
 - e) A los 64 años: 3 mensualidades.

La mensualidad se refiere a la suma de los siguientes conceptos retributivos: sueldo base, trienio, complemento de destino y complemento específico. Estas ayudas no se aplicarán en caso de jubilación parcial.



3. El Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, facilitará la jubilación parcial a todos/as los/as funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos por la normativa de aplicación.

Artículo 39. Anticipos Mensuales.

1. Podrán ser beneficiarios/as de anticipos mensuales de haberes los/as funcionarios/as públicos en situación de servicio activo en el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.
2. La petición de solicitudes se presentará en la oficina de personal dentro de los primeros diez días de cada mes y serán abonadas el día quince o día hábil siguiente del mes correspondiente a la solicitud. Con las siguientes salvedades:
 - a) En el mes de diciembre no se abonarán anticipos por el adelanto del cobro de la nómina.
 - b) El plazo de petición se acortará al día ocho en el mes de agosto, y el abono del anticipo se hará efectivo con anterioridad al día quince.
3. La cuantía máxima a conceder será la mitad del importe neto que se prevea vaya a recibir en esa nómina.

Artículo 40. Anticipos Reintegrables.

1. Podrán ser beneficiarios/as de anticipos reintegrables los/as funcionarios/as de carrera en situación de servicio activo.
2. No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no se tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de tres meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro nuevo.
3. La cantidad máxima que podrá concederse por este concepto será de 4.000 euros. El anticipo concedido habrá de ser reintegrado por el trabajador en un plazo máximo de veinticuatro meses, descontándose una cantidad igual en cada nómina mensual.
4. Los anticipos reintegrables se podrán conceder cuando venga justificada su petición por alguna de las siguientes causas:
 - a) De carácter extraordinario:
 - Derivados de la enfermedad grave del trabajador/a, cónyuge o pareja de hecho o familiar en primer grado de consanguinidad, de accidente o de siniestro de especial gravedad, del fallecimiento de los parientes citados y de otros supuestos análogos.
 - Por razón de matrimonio del peticionario o de sus hijos/as u otros eventos familiares.
 - b) De carácter ordinario:
 - Adquisición de vivienda, incluido mobiliario de hogar y otros gastos necesarios para la adquisición, cuando la misma sea destinada a domicilio habitual del/a peticionario/a.
 - Rehabilitación, mejoras, reformas o reparaciones en la vivienda habitual, incluido el mobiliario de hogar.



- Adquisición de vehículos.
- Realización de estudios cualificados para la promoción del personal, su cónyuge o sus hijos/as.
- Por amortización de deudas de carácter inaplazable.

Junto con la solicitud de petición del anticipo, de carácter ordinario, el/la interesado/a deberá acompañar los presupuestos, facturas o justificantes de la inversión o gasto.

5. Las solicitudes presentadas serán examinadas por la Comisión Paritaria que calificará las solicitudes de anticipos, propondrá su cuantía, fijará el plazo de devolución y elevará informe de las mismas a la Alcaldía-Presidencia para su resolución.
6. En la primera quincena de cada mes, la Comisión Paritaria se reunirá con el objetivo de calificar y elevar la propuesta al Sr. Alcalde-Presidente de las solicitudes presentadas durante el mes inmediatamente anterior. No obstante, la Comisión podrá reunirse con carácter extraordinario cuando se deba calificar y elevar propuesta sobre alguna o algunas solicitudes de carácter extraordinario y urgente.
7. Una vez recibido el anticipo, el/la beneficiario/a deberá acreditar, a la comisión paritaria en el plazo máximo de un mes, la realización del gasto que motivó su petición. En caso de no acreditarse, se le facilitará un plazo de diez días para que alegue las razones por las que no se ha dispuesto del anticipo para el gasto alegado en su solicitud. Transcurrido dicho plazo, y a la vista de las alegaciones presentadas, el Sr. Alcalde-Presidente podrá optar por ampliar el plazo para acreditar la utilización del anticipo por el motivo aludido en su reconocimiento, previa petición del/a interesado/a, o considerar incumplida la causa alegada. En este último supuesto, o en el caso de incumplir la prórroga del plazo, el Sr. Alcalde-Presidente acordará la devolución del anticipo y la liquidación del préstamo concedido.
8. El Ayuntamiento consignará, con el fin de atender las solicitudes anuales de anticipos reintegrables, una partida presupuestaria de 60.000 euros para el año 2009.

CAPÍTULO VI

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 41. Formación profesional.

1. La formación es el instrumento fundamental para la profesionalización de los/as funcionarios/as y la mejora de los servicios en función de las prioridades que señale la Administración. Las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esa tarea.
2. Los/as funcionarios/as tendrán derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral, conforme a lo establecido en el artículo 32 del presente Acuerdo.
3. A estos efectos el Ayuntamiento de Almendralejo aprobará un plan de formación, que se negociará con las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo.



Comprenderá acciones de formación propia y propiciará la aplicación de los Acuerdos de Formación Continua para empleados públicos, asegurando la participación de las centrales sindicales en el desarrollo de los mismos.

Se establecerán medidas específicas de reciclaje para los/as trabajadores/as más necesitados/as por su escasa cualificación y los/as afectados/as por cambios en la organización del trabajo o las nuevas tecnologías.

Para los casos que se propongan procesos de promoción interna por cambios en la organización de los servicios, igualmente, se establecerán medidas de reciclaje.

4. Los/as Empleados Públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, bajas laborales que no lo impidan así como durante las excedencias por motivos familiares.
5. Este Excmo. Ayuntamiento destinará 20.000 € para el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Formación.

Artículo 42. Comisión Paritaria de Formación.

1. Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, cuyas competencias serán: hacer el seguimiento del Plan de Formación, realizar la selección de los/as participantes en las acciones del plan, distribuir los recursos y control de los mismos, marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
2. Estará integrada por dos representantes del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo y un/a representante designado/a por cada uno de los Sindicatos firmantes.

Por cada titular se procederá a nombrar un/a suplente, no obstante, la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro/a representante que asuma las funciones de vocal. Cada representante podrá estar asistido por un/a asesor/a.

No obstante, en los 15 días siguientes a la entrada en vigor se reunirá dicha Comisión para nombrar la Presidencia, la Secretaría y establecer el reglamento de funcionamiento.

3. La Comisión, presidida por un/a representante de la Corporación, designará un/a Secretario/a que levantará acta de las sesiones y se encargará de convocar las reuniones de la misma.
4. Reuniones de la Comisión: se reunirá con carácter ordinario una vez cada trimestre, siendo convocadas por la Presidencia y Secretaría de la misma, quedando reflejado el orden del día en dicha convocatoria.

Se reunirá de forma extraordinaria a petición de cualquiera de las partes de acuerdo con un orden del día, señalando fecha y hora de celebración, con un mínimo de dos días de antelación y un máximo de cinco.

5. Los acuerdos de la Comisión Paritaria serán adoptados por mayoría simple de votos, dirimiéndose los empates. Deberán ser elevados al órgano municipal competente, para su aprobación, si procede, y notificados al personal municipal, a las Centrales Sindicales firmantes y publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.



CAPÍTULO VII
SALUD LABORAL

Artículo 43. Seguridad y Salud Laboral.

1. Se considera que todos/as los/as funcionarios/as, sin excepción de ningún tipo, tienen derecho a una protección eficaz, a su integridad física y a la salud en el trabajo.
2. Por ello, el Ayuntamiento de Almendralejo tiene el deber de promover fórmulas y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos. Las partes firmantes de este Acuerdo se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo de sus funcionarios/as, dentro del marco de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
3. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de esta Administración en materia de prevención de riesgos.

Artículo 44. Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales.

La Prevención de Riesgos Laborales, dentro del Ayuntamiento, será desarrollada mediante la modalidad de "Servicio de Prevención Propio", según marca la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Serán asumidas, mediante personal propio las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Ergonomía e Higiene Industrial, siendo contratada la de Vigilancia de la Salud con un Servicio de Prevención acreditado y puntualmente actuaciones de Higiene Industrial.

Artículo 45. Uniformidad y Equipos de Protección Individual.

Será de aplicación el vigente Plan de Uniformidad y Equipos de Protección Individual en el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, negociado y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 46. Vigilancia de la salud.

1. Los/as funcionarios/as podrán someterse a reconocimiento médico con carácter anual, al menos, en un centro especializado y acreditado, corriendo los gastos a cuenta del Ayuntamiento. El resultado del reconocimiento se entregará exclusivamente al/a funcionario/a, y se pondrá en conocimiento del Ayuntamiento únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar su puesto de trabajo, o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.
2. Este reconocimiento será de carácter voluntario a excepción de los casos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Cuando a consecuencia de este reconocimiento quede acreditada enfermedad o situación personal conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que impida el desempeño del puesto de trabajo, de mutuo acuerdo con el trabajador se le destinará a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiere venido desempeñando y siempre que para el desempeño del mismo no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.
4. Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgo para cualquiera de ellos



o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable del Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VIII DERECHOS SINDICALES

Artículo 47. Junta de Personal.

1. El órgano específico de representación de todos/as los/as funcionarios/as es la Junta de Personal, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus afiliados/as.
2. Las Funciones y legitimación de la Junta de Personal serán las dispuestas por el EBEP y demás normas de desarrollo.
3. Las garantías de la función representativa del personal serán las establecidas en el EBEP, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás normas de desarrollo de aplicación.
4. Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Artículo 48. Secciones sindicales.

1. Los/as Empleados/as Públicos/as afiliados/as a un Sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo. Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos.
2. Las secciones sindicales representativas a nivel de este Ayuntamiento, cuyo Sindicato haya accedido a la Junta de Personal, teniendo más del 10 por ciento de la representatividad sindical, tendrán derecho a nombrar 1 Delegado/a.

Los/as delegados/as sindicales tendrán las garantías, obligaciones y atribuciones que legalmente le competan.

3. A cada sección sindical constituida, que haya obtenido representación, se le facilitará un despacho adecuado para la realización de sus actividades. Igualmente, se les dotará de los medios materiales e informáticos necesarios para la realización de su actividad.

Artículo 49. Bolsa de horas.

1. Los miembros de la Junta de Personal y delegados/as sindicales, dispondrán de un crédito de 35 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales y de representación.

Podrán acumularse dichas horas entre los miembros de la Junta de personal, delegados/as sindicales y miembros del Comité de Empresa, previo acuerdo por escrito del que se enviará una copia al ayuntamiento. En el acuerdo de acumulación constará expresamente la eficacia temporal del mismo.



2. Para la utilización de horas sindicales será necesario preaviso con 48 horas de antelación con carácter general y en caso excepcional con la máxima antelación posible. Dada la diversidad de horarios del personal del Ayuntamiento de Almendralejo, el uso de horas sindicales podrá hacerse de forma que las mismas coincidan con los horarios de los/as trabajadores/as representados/as.
3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 140 horas al mes, y para la liberación parcial en 70 horas mensuales. Si se modifica el horario, al pactarse uno nuevo por Acuerdo-Regulador, igualmente se modificará dicho crédito.

Artículo 50. Derecho de reunión.

1. Están legitimados/as para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los/as Delegados/as Sindicales, la Junta de Personal o los/as empleados/as públicos en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.
2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados/as para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los/as convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

CAPÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los/as funcionarios/as quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente capítulo, en el Texto Refundido de Régimen Local, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en su desarrollo.
2. Los/as funcionarios/as públicos que indujeren a otros/as a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos/as.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad quienes encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los/as ciudadanos/as.

Artículo 52. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones, de los/as funcionarios/as a su servicio, señaladas en el artículo anterior, cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa.



- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al/a presunto/a infractor/a.
 - c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d) Principio de culpabilidad.
 - e) Principio de presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 53. Faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
2. Son faltas muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas de Extremadura, en el ejercicio de la función pública.
 - b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
 - c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
 - d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los/as ciudadanos/as.
 - e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 - f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
 - g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
 - h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 - i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
 - j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.



- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
 - n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
 - ñ) El acoso laboral.
 - o) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en la Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma.
3. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma atendiendo a las siguientes circunstancias:
- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
 - b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los/as ciudadanos/as.
 - c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.
4. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.
5. En tanto en cuanto se desarrolle la tipificación de las faltas graves y leves, se aplicará al conjunto de los empleados públicos la normativa que resulte de aplicación al personal funcionario.

Artículo 54. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:
- a) Separación del servicio de los/as funcionarios/as, que en el caso de los/as funcionarios/as interinos/as comportará la revocación de su nombramiento, y que solo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
 - b) Suspensión firme de funciones con una duración máxima de 6 años.
 - c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que en cada caso se establezca.
 - d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
 - e) Apercibimiento.
 - f) Cualquier otra que se establezca por Ley.
2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

**Artículo 55. Prescripción de las faltas y sanciones.**

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.
2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.
3. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 56. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al/a interesado/a.

2. El procedimiento disciplinario se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del/a presunto/a responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrán adoptar, mediante resolución motivada, medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al/a interesado/a. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el/la jueza que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El/la funcionario/a suspenso/a provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo/a a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el/la funcionario/a deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al/a funcionario/a la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del/a



funcionario/a a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Disposiciones adicionales.

Primera. Los grados de parentesco de los/as funcionarios/as han de entenderse referidos indistintamente por consanguinidad o afinidad.

1.º Grado: Madre, padre e hijos/as.

2.º Grado: Abuelos/as, hermanos/as y nietos/as.

3.º Grado: Tíos/as, bisabuelos/as, sobrinos/as.

Segunda. Igualmente, se entenderá por cónyuge la persona a quien el/la funcionario/a se halle ligado de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En ese último caso, deberá ser acreditado con un certificado de pareja de hecho.

Tercera. Las cuantías pactadas en el artículo 37 "Compensaciones o ayudas económico-sociales", así como las cantidades destinadas para el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Formación, experimentarán el mismo incremento que con carácter general se dispongan para la retribuciones por la Ley de Presupuestos Generales del Estado cada año.

Cuarta. A los efectos de lo establecido en el artículo 40, del presente Acuerdo Regulador, la partida presupuestaria para atender las solicitudes anuales de anticipos reintegrables se establecerá en 90.000,00 euros a partir del año 2010.

Quinta. Las partes coinciden en la necesidad de contar con mecanismos de solución extrajudicial de conflictos colectivos que afecten a los/as funcionarios/as y este Ayuntamiento, por lo que acuerdan negociar sistemas de creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Sexta. Una vez entre en vigor el presente Acuerdo, el Ayuntamiento de Almendralejo y las organizaciones sindicales representativas negociarán un Plan de Carrera Profesional, conforme a las normas que resulten de aplicación en esta materia.

Disposiciones transitorias.

Primera. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.

Segunda. Los efectos económicos contenidos en la RPT no se aplicarán en tanto en cuanto no se proceda a cumplir con los procedimientos de adscripción temporal de puestos de trabajo, que ésta prevee y se consolidarán una vez se provean por los sistemas definitivos.

Disposición derogatoria.

Única. Quedan derogados cuantos Acuerdos y Acuerdo-Regulador, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo-Regulador.

Almendralejo, a 14 de julio de 2009. El Alcalde, Fdo.: José María Ramírez Morán.