

*RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la publicación del Acuerdo entre los funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y su Corporación, una vez incorporadas al articulado del mismo determinadas modificaciones acordadas.*

VISTO: El texto del Acuerdo por el que se regulan las relaciones de trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, de ámbito local y funcional suscrito, de una parte, por la representación del Ayuntamiento, y por los representantes de CC.OO. y CSI-CSIF, en representación de los funcionarios, de otra; acuerdo publicado inicialmente el 17 y 8 de enero de 2002 en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, respectivamente, y a cuyo articulado se incorporan determinadas modificaciones aprobadas por las partes y ratificadas por el Pleno de la Corporación el 4 de abril de 2002, en contestación a requerimiento formal de la Delegación del Gobierno en Extremadura de fecha 25 de febrero de 2002, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de regulación de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificada por leyes 7/1990, de 19 de julio, y 18/1994, de 30 de junio, el cual establece que los Acuerdos entre las Administraciones Públicas y sus funcionarios serán remitidos a la Oficina Pública a que se refiere la Ley Orgánica de Libertad Sindical a los efectos de su inmediata publicación en los Diarios Oficiales correspondientes, en relación con el artículo 8.5 del Estatuto de Autonomía de Extremadura, esta Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo de la Junta de Extremadura

#### ACUERDA

Disponer la publicación del Acuerdo entre los Funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y su Corporación en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, una vez incorporadas al texto articulado del mismo determinadas modificaciones. El texto de dicho Acuerdo figura como Anexo de esta Resolución.

Mérida, 15 de octubre de 2002.

El Director General de Trabajo,  
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SERENA (BADAJOZ) Y LOS FUNCIONARIOS A SU SERVICIO PARA LA DETERMINACIÓN DE SUS CONDICIONES DE TRABAJO

#### PREÁMBULO

El presente Acuerdo ha sido negociado, de una parte, por el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, y de otra, por los representantes de CC.OO. y CSI-CSIF.

#### CAPÍTULO I

##### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

##### Artículo 1.- Objeto.

El presente Acuerdo tiene como objeto regular las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz) y los funcionarios a su servicio para la determinación de sus condiciones de trabajo.

##### Artículo 2.- Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación:

- a) A los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y de sus Organismos Autónomos que se encuentren en la situación de servicio activo o de servicios especiales.
- b) A todo el personal vinculado al Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y a sus Organismos Autónomos en virtud de nombramiento como funcionario interino, que ocupe plazas vacantes destinadas a ser cubiertas por funcionarios de carrera.

##### Artículo 3.- Ámbito Territorial.

El presente Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y de sus Organismos Autónomos y en los que puedan crearse en el futuro.

##### Artículo 4.- Ámbito Temporal.

1. Vigencia.- Una vez aprobado por el Pleno de la Corporación, el presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Extremadura, surtiendo efectos desde el día 1 de enero de 2001.

Su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2003, a no ser que la misma sea prorrogada.

2. Denuncia.- El presente Acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes firmantes durante los dos meses

anteriores a la terminación de su vigencia. Una vez denunciado, sus normas continuarán en vigor hasta que sea sustituido por otro nuevo.

3. Prórroga.- Agotada su vigencia sin haber sido denunciada la misma de forma fehaciente por ninguna de las partes firmantes, el presente Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales sucesivos, pudiendo los interesados proceder a su denuncia durante cualesquiera de dichos periodos.

4. Negociación.- La Comisión Negociadora del siguiente Acuerdo deberá constituirse en el plazo máximo de quince días a partir de la fecha en que tenga lugar la denuncia del presente Acuerdo.

## CAPÍTULO II

### INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO

#### Artículo 5.- Comisión paritaria.

1.- Dentro de los quince días siguientes a la publicación y entrada en vigor del presente Acuerdo se constituirá la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del mismo (en adelante, Comisión Paritaria).

Dicha Comisión estará integrada por cuatro representantes del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y otros cuatro designados por las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo; estos últimos conforme a la representación previamente obtenida por las mismas, garantizándose en todo caso la presencia de un representante por cada una de las Organizaciones firmantes.

En la sesión constitutiva se elegirá al Presidente y a los Vicepresidentes, siendo Secretario el de la Corporación o persona en quien delegue; el cual participará con voz, pero sin voto; no pudiendo considerarse a ningún efecto como integrante de la representación del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en la Comisión Paritaria.

Los Vicepresidentes, que no podrán ser más de dos, sustituirán en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento al Presidente en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñarán las funciones del Presidente en los supuestos de vacante en la Presidencia hasta que sea elegido el nuevo Presidente.

En la sesión constitutiva de la Comisión se aprobará también el Reglamento de Funcionamiento de la misma, siendo de aplicación supletoria, en todo lo no previsto en el citado Reglamento, las normas que rigen el funcionamiento de las Comisiones Informativas

Municipales, contenidas en la Sección 1ª del Capítulo II del Título IV del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.- Serán funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- b) La mediación en los problemas suscitados con motivo de su aplicación.
- c) La intervención, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones o conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración.
- d) Realizar los estudios necesarios para el desarrollo y aplicación del presente Acuerdo.
- e) Denunciar el incumplimiento del presente Acuerdo.
- f) Resolver cuantas cuestiones se sometan a su consideración en relación con las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, y
- g) Cualesquiera otras tendentes al desarrollo y efectividad de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo.

3.- La Comisión Paritaria deberá reunirse ordinariamente una vez cada cuatro meses y, con carácter extraordinario, siempre que sea convocada por el Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de una de las partes que la integran, previa petición suscrita por al menos tres de sus respectivos representantes, debiendo convocarse en este último caso para su celebración durante la semana siguiente a dicha solicitud.

4.- Para la válida constitución de la Comisión se requiere la asistencia de la mitad de los miembros que la integran. Este quórum deberá mantenerse durante toda la reunión. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderá convocada la reunión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

5.- La Comisión adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos. El voto de los miembros de la Comisión es personal e indelegable.

**Artículo 6.- Vinculación a la totalidad.**

1.- Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible.

2.- En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción contencioso-administrativa, el presente Acuerdo devengará ineficacia en los capítulos, artículos y/o apartados que se vean afectados, que deberán negociarse de nuevo. Siempre que la Comisión Paritaria determine que tal nulidad o modificación afectan de manera sustancial a la totalidad del presente Acuerdo, éste se revisará íntegramente.

3.- Los acuerdos, resoluciones y normas del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo, serán de aplicación a sus funcionarios de carrera o interinos en lo que les sea más favorable.

4.- Cuando los reglamentos y normas de régimen interior de los diferentes centros de trabajo y servicios municipales afecten a las condiciones de trabajo de los funcionarios, procederá el informe y consulta con las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo y no podrán contravenir las condiciones del mismo, que tendrán el carácter de mínimas.

### CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

**Artículo 7.- Competencia y criterios de la organización del trabajo.**

1.- La organización del trabajo es facultad y responsabilidad exclusiva de la Administración por medio de las competencias que a este respecto señala la legislación correspondiente, sin perjuicio de los derechos de negociación colectiva y de participación en la determinación de las condiciones de trabajo reconocidos a las Organizaciones Sindicales representativas en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical; la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, o normas posteriores que las modifiquen o sustituyan.

Corresponde la responsabilidad de su aplicación práctica a los directivos, jefes de servicio o máximos responsables de las diferentes áreas o dependencias municipales a cuyo cargo esté el personal funcionario o interino afectado por el presente Acuerdo.

2.- El objetivo a alcanzar será el de llegar a un nivel adecuado en la eficacia de los servicios municipales, que tenga como base

la óptima utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.

Los criterios a aplicar serán los siguientes:

a) La planificación y ordenación de los recursos humanos que conduzcan a una mayor prestación de servicios a los ciudadanos y a un aumento en la calidad de los ya recibidos.

b) La racionalización, simplificación, modernización y mejora de los procesos, métodos y herramientas de trabajo.

c) La adecuada correspondencia entre plantilla y servicios prestados al ciudadano.

d) La adecuación entre adscripción profesional y puesto de trabajo a ocupar.

e) La profesionalización, formación permanente y promoción de los empleados públicos.

f) La identificación y consecuente valoración de los diferentes puestos de trabajo.

**Artículo 8.- Consolidación del empleo temporal.**

1.- Las políticas de empleo público durante el período de vigencia del presente Acuerdo estarán presididas fundamentalmente por los siguientes criterios:

a) La reordenación, transformación y distribución del empleo de cada servicio con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional más acorde con las necesidades de cada área, que responda mejor a las expectativas profesionales de los empleados públicos y que incremente sus oportunidades de promoción.

b) La consolidación del empleo temporal, convirtiéndolo en fijo en la medida que atienda a necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

2.- La consolidación del empleo temporal se llevará a cabo mediante la creación de las correspondientes plazas de carácter laboral o funcional, de conformidad con la adecuación de las mismas a los sectores o áreas funcionales donde se encuentren aquéllas.

3.- La adquisición de fijeza se efectuará a través de los sistemas previstos en la legislación, presente o futura.

**Artículo 9.- Relación de puestos de trabajo.**

1.- La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (en adelante, RPT) es el instrumento

técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

Cuando dicha RPT afecte a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, procederá el informe y consulta con las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo.

2.- La RPT comprenderá, conjunta o separadamente, todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y de sus Organismos Autónomos, su número y características.

3.- La RPT indicará el contenido básico de cada puesto de trabajo, debiendo constar, al menos, los siguientes datos:

- Centro de trabajo al que pertenece.
- Denominación y características esenciales.
- Tipo de puesto.
- Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
- Retribuciones complementarias asignadas (complementos de destino y específico).

4.- La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas RPT.

5.- Las RPT serán publicadas anualmente, entregándose copia de las mismas a las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa de Negociación.

6.- Corresponde al Pleno de la Corporación aprobar anualmente la RPT, a través del Presupuesto, como documento anexo a la plantilla, que deberá contener todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, reservados a funcionarios, personal laboral y eventual y habrá de responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

7.- Una vez vigente el Presupuesto, se aprobará la Oferta de Empleo Público dentro del mes siguiente, en la que se comprenderá la totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas y las previsiones temporales sobre su provisión.

#### Artículo 10.- Reestructuraciones administrativas.

Si durante la vigencia de este Acuerdo se produjera, por reestructuración administrativa, algún cambio en la gestión de los servicios prestados por el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, se habilitarán los mecanismos necesarios con los

representantes sindicales para que los empleados públicos afectados por dicha reestructuración sean redistribuidos dentro de los diferentes servicios del Ayuntamiento, salvo aquéllos que elijan de forma voluntaria otra opción distinta a la reubicación.

#### Artículo 11.- Planes de ordenación de recursos humanos.

1.- Cuando la situación o características particulares de un área o servicio municipal así lo exija, la Administración podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que contemplen la definición de diversas medidas conducentes a la optimización de los mismos y siempre teniendo presente los criterios expresados en el artículo 7.2 de este Acuerdo, atendiendo para ello a la RPT.

Dichos planes serán negociados con las Organizaciones Sindicales representadas en el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, conforme a lo que a estos efectos prevé la legislación vigente.

2.- Estos planes podrán contener las siguientes previsiones y medidas:

- a) La modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- b) La suspensión del ingreso de personal externo al área o servicio afectado, tanto de los derivados de oferta de empleo como por movilidad.
- c) La movilidad forzosa, de acuerdo con lo previsto en este Acuerdo.
- d) Concursos de traslado y medidas específicas de promoción interna.
- e) La formación que proceda.
- f) Nuevas incorporaciones de personal que, en todo caso, deberán engrosar la oferta de empleo público que corresponda, y
- g) Cualquier otra medida que proceda en relación con los objetivos planteados.

#### Artículo 12.- Clasificación profesional.

1.- La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los empleados públicos, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñan.

2.- Se establece como sistema de clasificación profesional del personal funcionario e interino únicamente las categorías contempladas en la RPT.

3.- Se establecen los siguientes grupos profesionales, según el nivel académico exigido para el ingreso, en los que deberá integrarse todo el personal:

Grupo A: Titulados Superiores.

Grupo B: Titulados de Grado Medio.

Grupo C: Titulados de Bachillerato y Formación Profesional de 2º Grado.

Grupo D: Graduados Escolares y Formación Profesional de 1º Grado.

Grupo E: Estudios Primarios.

a) Constituyen el Grupo A aquellos empleados públicos que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales, aplicándolos en una o varias actividades, con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en iniciativa, autonomía y responsabilidad, estando en posesión de algún título de Doctor, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto, u otros reconocidos oficialmente como equivalentes.

b) Constituye el Grupo B el personal funcionario o interino que lleva a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas heterogéneas, con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores, incluso la realización de tareas complejas pero homogéneas; así como el establecimiento o desarrollo de programas o aplicación de técnicas siguiendo instrucciones generales, y que estén en posesión de algún título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, u otros reconocidos oficialmente como equivalentes.

c) Constituyen el Grupo C aquellos empleados públicos que realizan funciones con alto grado de especialización y de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa y que comporten, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros empleados públicos de grupos profesionales inferiores, conllevando incluso el mando directo de un conjunto de éstos y la supervisión de su trabajo, y que estén en posesión de algún título de Bachillerato, Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, u otros oficialmente reconocidos como equivalentes.

d) Constituyen el Grupo D aquellos empleados públicos que realizan tareas de cierta autonomía e iniciativa que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya

responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllas puedan ser ayudados por otros empleados públicos de igual o inferior grupo profesional, de los que a su vez puedan ser encargados de su coordinación, y que estén en posesión de algún título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, u otros reconocidos oficialmente como equivalentes.

e) Constituyen el Grupo E aquellos empleados públicos que llevan a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos simples, ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieren normalmente de esfuerzo físico y atención, no necesitando formación específica, aunque sí se puedan requerir ciertos conocimientos profesionales de carácter elemental, y que estén en posesión del Certificado de Escolaridad, Educación Primaria o acreditar los años cursados y las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 13.- Procedimiento de provisión de vacantes.

1.- La selección del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo se realizará de acuerdo con la correspondiente Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.- Los puestos de trabajo vacantes de personal funcionario cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos y en el siguiente orden:

a) Reingreso de excedentes sin derecho a reserva del puesto de trabajo.

b) Traslados.

c) Promoción.

d) Movilidad entre Administraciones Públicas.

e) Convocatoria libre.

3.- Con carácter previo a todos estos procedimientos, las vacantes a cubrir se ofertarán a los empleados públicos afectados por la aplicación de reestructuraciones administrativas o planes de ordenación de recursos humanos, según lo previsto en los artículos 9 y 10, respectivamente, de este Acuerdo.

4. Reingresos.- El funcionario que solicite su reingreso tras una excedencia tendrá derecho a ocupar la primera vacante cuya cobertura resulte necesaria, siempre que aquélla sea de igual grupo profesional, área funcional, titulación y especialidad a la suya y que, además, no se encuentre comprendida entre las plazas ofrecidas en concurso de traslado o de promoción. Si no existiera vacante en su grupo y sí la hubiera en uno inferior, dentro de su área funcional, podrá optar a ésta o bien esperar a que se produzca aquélla. En el supuesto de que optase por ocupar la de inferior grupo, percibirá las retribuciones correspondientes a la misma, manteniendo la opción a ocupar la vacante que se produzca en su grupo profesional, pero no antes de transcurridos dos años desde el reingreso al servicio activo.

5. Traslados.- Los puestos de trabajo vacantes de necesaria provisión existentes en los distintos departamentos o áreas funcionales serán ofrecidos en concurso de traslado a todo el personal funcionario del Ayuntamiento, pudiendo participar todos aquellos en activo, siempre que la plaza de destino corresponda a su grupo profesional o a uno inferior, y cumplan los requisitos o aptitudes profesionales exigidos en la convocatoria. En el caso de que se concurre dentro de un mismo grupo a plazas de distinta categoría profesional, se establece como obligatorio, además, la necesaria superación de pruebas específicas correspondientes a las funciones propias de la actividad. Los baremos para la adjudicación de las plazas serán fijados en la respectiva convocatoria, no pudiendo superar los méritos profesionales el 60%, los méritos académicos relacionados con el puesto a cubrir el 30% y la antigüedad otro 30%. El empleado público que hubiese sido afectado por un traslado obligatorio derivado de un plan de ordenación de recursos humanos o de una reestructuración administrativa tendrá, como mínimo, un 50% de méritos, salvo que en éstos se indique expresamente otra cosa. Dicho porcentaje se sumará a la totalidad de puntos obtenidos en la valoración de los méritos antes citados. En caso de empate en las puntuaciones obtenidas, la convocatoria dispondrá su resolución atendiéndose primero a la resultante de la antigüedad, y de persistir éste, se dará prioridad al de mayor edad. Estos traslados no darán lugar a indemnización alguna, tienen carácter voluntario y son irrenunciables una vez adjudicados. El plazo de incorporación será de un mes si comporta el reingreso al servicio activo, debiendo permanecer dos años como mínimo en el nuevo destino antes de volver a concursar. En el supuesto de optar a un grupo profesional inferior, las retribuciones pasarán a ser las del puesto al que se accede.

6. Promoción.- Se convocarán en turno restringido de promoción interna los puestos de trabajo vacantes no cubiertos por los procedimientos anteriores, salvo que por causas debidamente

motivadas y que deberán ser examinadas en la Comisión Paritaria, se aprecie la necesidad de no convocar los mismos. En este turno podrán participar todos los funcionarios del mismo grupo profesional y los del inmediatamente inferior, siempre que acrediten dos años de servicios efectivos prestados en dicho grupo profesional y cumplan los requisitos de titulación y cualificación exigidos, pudiéndose establecer la necesaria superación de pruebas específicas correspondientes a las funciones propias del puesto a cubrir. La Comisión Paritaria fijará los criterios que deberán regir los concursos-oposiciones para la promoción, debiéndose respetar, en todo caso, respecto a los baremos, lo dispuesto en el punto anterior del presente artículo.

7. Movilidad entre administraciones públicas.- Agotado el turno de promoción interna y con cargo a las plazas que vayan a ser objeto de convocatoria libre, se podrán atender peticiones de traslado formuladas por funcionarios de otras Administraciones Públicas, siempre que exista un sistema regulado de reciprocidad entre la de origen y el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena. Será competencia de la Comisión Paritaria establecer los criterios de adjudicación de dichas plazas, así como las condiciones para la integración de dicho personal.

8. Convocatoria libre.- Las necesidades de personal funcionario que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya provisión se entienda necesaria por razones de organización, se ofertarán al turno libre, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público y lo previsto en el presente Acuerdo. Se reservará un 3% de las vacantes convocadas para aspirantes que tengan la condición legal de persona con minusvalía.

#### Artículo 14.- Sistemas de selección y convocatorias.

1.- Los sistemas de selección serán la oposición, el concurso-oposición y, excepcionalmente, el concurso. Las vacantes ofertadas en la Oferta de Empleo Público serán cubiertas preferentemente por el sistema de oposición. Cuando se recurra al concurso-oposición y al concurso, la convocatoria fijará la lista de méritos y su valoración, con los límites en cuanto a los baremos señalados en el artículo 13,5. De utilizarse el concurso-oposición, habrá que superar la fase de oposición para acceder a la fase de concurso.

2.- Los procesos de cobertura de vacantes se efectuarán mediante convocatoria pública, siguiendo, si los hubiere, los criterios fijados por la Comisión Paritaria. En la convocatoria habrán de constar los siguientes datos:

- a) Número y características de las plazas.
- b) Sistema selectivo, desarrollo y valoración.

c) Requisitos exigidos a los candidatos.

d) Baremación, en su caso.

#### Artículo 15.- Provisión de puestos de trabajo.

1.- La provisión de puestos de trabajo se realizará a través de los sistemas de libre designación, concurso específico o concurso de méritos, una vez aprobada y publicada la RPT, siendo el concurso de méritos el sistema general.

2.- El personal afectado no podrá ser removido de su puesto salvo por causas sobrevenidas derivadas de una alteración en el contenido del mismo, realizada a través de la RPT, o bien por la constatación de una falta de capacidad para su desempeño.

3.- Las bases y convocatorias serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose traslado de las mismas a todo el personal, al igual que a los representantes sindicales y habrán de contener necesariamente:

a) La denominación y localización del puesto, así como el nivel de complemento de destino y el complemento específico asignados al mismo.

b) Los requisitos exigidos para su desempeño, entre los que únicamente podrán figurar los contenidos en la RPT.

c) El plazo de presentación de solicitudes, que en ningún caso será inferior a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

d) El baremo de méritos, entre los que se valorarán la antigüedad, los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto al que se aspira, las titulaciones académicas superiores (excluidas las que sirvieron para optar a otro puesto superior, o complementarias de las que se exigen para el acceso al grupo de pertenencia relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, inclusive si han sido homologadas por organismos oficiales) y la carrera administrativa.

e) En el caso de utilizarse un concurso específico, podrá realizarse también una entrevista y/o pruebas psicotécnicas para valorar la idoneidad en el desempeño del puesto en aquéllos que por su especificidad o especial responsabilidad así se estime.

f) En caso de empate, tendrá preferencia el de mayor antigüedad, y de persistir éste, se primará al de mayor edad.

g) Se admitirá la permuta en los términos legalmente establecidos.

4.- Sólo podrán proveerse por el sistema de libre designación aquellos puestos que así figuren en la RPT, y siempre las Jefaturas de Servicio, Directores, Jefes de Gabinete y demás personal de confianza y asesoramiento del Alcalde. De ocupar las plazas personal del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, tendrán derecho a reserva de su puesto de trabajo mientras dure dicha situación.

#### Artículo 16.- Trabajos de superior categoría.

1.- Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrá encomendar a sus funcionarios el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten, por un período no superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos años, previo informe favorable del Jefe del Servicio correspondiente y la conformidad de los representantes sindicales. Si superado el plazo establecido existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría profesional que el que se venía desempeñando, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecido en el presente Acuerdo. De no existir un puesto de la misma categoría profesional que el que se esté desempeñando de forma provisional, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena vendrá obligado a crearlo en plantilla con la consiguiente dotación presupuestaria, tras lo cual habrá de incluirse en la Oferta de Empleo Público y efectuarse posteriormente la convocatoria para su provisión mediante el correspondiente proceso selectivo.

2.- Existiendo vacantes, el ascenso a categorías superiores se hará por promoción interna mediante concurso-oposición. Cuando desempeñe funciones de superior categoría, el personal afectado tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva existente entre la categoría que ostente y la correspondiente a la función que esté realizando y, en todo caso, a las que existan entre el complemento de destino y el complemento específico de ambos puestos de trabajo. En ningún caso se podrán asignar a funcionarios o interinos tareas que correspondan a inferiores categorías profesionales, salvo con su consentimiento y percibiendo la totalidad de sus retribuciones.

#### Artículo 17.- Segunda actividad.

Según Ley.

#### Artículo 18.- Jornada semanal.

La jornada máxima ordinaria del personal funcionario e interino será de 37,5 horas semanales, o su equivalente en cómputo anual de trabajo efectivo, que se establece en 1.687 horas.

**Artículo 19.- Horario de trabajo.**

1.- El horario de trabajo del personal funcionario e interino afectado por el presente Acuerdo se ajustará siempre a las necesidades del servicio público prestado por el Ayuntamiento, al interés general de la población afectada por su funcionamiento y a las normas de horarios para el personal de la Administración Local. Teniendo en cuenta lo anterior, cuando se trate de trabajadores sujetos a turnos, se establecerá una división del trabajo dentro de cada servicio que permita en lo posible a cada trabajador el descanso de la mitad de los fines de semana y festivos del año.

En todo caso, en los servicios administrativos el horario será de 7,45 horas a las 15,15 horas, excepto del 15 de junio al 15 de septiembre, en que será de 8,00 a 15,00 horas.

2.- Dentro de los principios enumerados en el apartado anterior, el disfrute del descanso semanal tendrá lugar durante dos días ininterrumpidos.

3.- Cuando la jornada laboral sea continuada, los funcionarios disfrutarán de una pausa de treinta minutos, que se efectuará de acuerdo con las instrucciones dictadas por el Jefe del Servicio correspondiente.

4.- Deberán controlarse mediante pliego de firmas u otros sistemas la pausa y las entradas y salidas del horario general, descontándose el doble de tiempo en salario el que exceda de dicho período respecto al descanso, o no cumpla el horario de trabajo establecido. En cualquier caso, el cómputo horario se hará mensualmente.

5.- Los horarios de trabajo especiales se establecerán con motivo del nombramiento del funcionario o interino, o con posterioridad, debiendo mediar la conformidad del interesado y la comunicación a los representantes de los trabajadores.

**Artículo 20.- Calendario laboral.**

Los calendarios laborales de cada año se fijarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia, así como de las instrucciones que la complementen.

#### CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

**Artículo 21.- Conceptos retributivos.**

1.- El Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena reflejará anualmente en sus Presupuestos la cuantía de las retribuciones del personal funcionario e interino en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Las retribuciones son básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas de los funcionarios tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública.

Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo, que corresponde al asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en el Cuerpo, Escala, Clase o Categoría.
- c) Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad del sueldo y trienios, y que se devengarán los meses de junio y diciembre, siempre antes del día 23 de los referidos meses.

Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeña.
- b) El complemento específico, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad y el exceso de jornada de aquellos servicios que se fijen.
- c) El complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeñe el puesto de trabajo.
- d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

2.- El personal funcionario e interino afectado por el presente Acuerdo percibirá las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio.

**Artículo 22.- Servicios extraordinarios.**

1.- Con carácter general no se realizarán servicios extraordinarios, salvo casos de urgente necesidad determinada y justificada convenientemente.

Tendiendo a este fin, las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a la erradicación progresiva de dichos servicios, a cuyo efecto se racionalizarán las distintas tareas, conforme a lo estipulado en el artículo 7.2 de este texto.

2.- Para el debido control de los mismos se llevará un registro por cada Servicio a fin de computar las realizadas trimestralmente, del cual se dará traslado con esta misma periodicidad a los representantes de los empleados públicos.

3.- Los servicios extraordinarios se compensarán, a elección del interesado, con días de descanso retribuidos, a razón de dos horas por cada hora de este tipo trabajada. Las horas así devengadas serán acumulables para su disfrute hasta completar jornadas enteras de trabajo, debiendo compensarse con días de descanso en los cuatro meses siguientes.

4.- De no optar por su compensación con días de descanso, los servicios extraordinarios serán retribuidos como gratificaciones, sin que necesariamente sean de aplicación a estos efectos los precios/hora asignados a las diferentes categorías profesionales en el ámbito de las relaciones contractuales de carácter laboral.

5.- No tendrán la consideración de servicios extraordinarios la mayor dedicación que va implícita en el complemento específico de algunos puestos de trabajo, que como tal figuren en la RPT.

Artículo 23.- Indemnizaciones y suplidos.

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario e interino comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo se devengarán de acuerdo con las normas vigentes en cada momento en el ámbito de la Administración Pública.

Artículo 24.- Tiempo y modo de pago de las retribuciones.

1.- El abono de las retribuciones a que el personal afectado por el presente Acuerdo tiene derecho se efectuará mensualmente y las gratificaciones por servicios extraordinarios al mes siguiente de su realización.

2.- El Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrá hacerlas efectivas mediante cualquier procedimiento de pago.

3.- El personal funcionario e interino recibirá una copia de la nómina en modelo oficial.

Artículo 25.- Absorción de mejoras.

Las retribuciones establecidas en el presente Acuerdo compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su denominación, naturaleza y origen de las mismas.

Artículo 26.- Anticipos reintegrables.

1.- Con carácter general no se concederán anticipos, salvo casos de necesidad debidamente justificados.

2.- El personal funcionario e interino podrá solicitar anticipos de hasta 300.000 pts., a devolver sin intereses en el plazo máximo de 24 mensualidades.

3.- El interesado deberá autorizar al Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena para la retención del importe del anticipo de forma mensual a través de su nómina, supeditándose la concesión al informe favorable que deberá emitir la Comisión Paritaria.

4.- No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta que se haya liquidado el anterior.

## CAPÍTULO V PERMISOS Y SITUACIONES

Artículo 27.- Vacaciones anuales.

Según Ley.

Artículo 28.- Permisos retribuidos.

Según Ley.

Artículo 29.- Permisos no retribuidos.

Según Ley.

Artículo 30.- Situaciones administrativas.

Los funcionarios de carrera al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrán hallarse en las situaciones administrativas que establezca en cada momento la normativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, en su defecto, la de la Administración del Estado.

## CAPÍTULO VI FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 31.- Formación y perfeccionamiento profesional.

Según Ley.

## CAPÍTULO VII DERECHOS SOCIALES Y SALUD LABORAL

Artículo 32.- Pólizas de seguro.

El Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena suscribirá una póliza de seguro colectivo de accidentes personales a favor de todos y cada uno de sus empleados públicos, por un capital y condiciones a determinar, según las posibilidades presupuestarias.

Las coberturas del seguro ampararán con carácter general los accidentes que puedan sufrir los empleados públicos asegurados en el ejercicio de su actividad profesional.

La Junta de Personal y los representantes sindicales tendrán copia de la póliza, a los efectos de conocer los riesgos cubiertos y la extensión de las coberturas.

Se analizará también la posibilidad de suscribir una póliza de seguro que cubra los gastos de defensa jurídica de los empleados públicos en procedimientos civiles o penales seguidos contra los asegurados, atinentes a responsabilidades derivadas del ejercicio de su actividad profesional.

También se estudiará la viabilidad de suscribir un Plan de Pensiones.

#### Artículo 33.- Salud laboral.

1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo de la misma, los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten, legal y reglamentariamente, con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en casos de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, forman parte del derecho de los empleados públicos a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.- El citado derecho supone la existencia de un deber correlativo de la Administración municipal de garantizar una protección de los empleados públicos a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuyo cumplimiento aquélla, en el marco de sus responsabilidades, realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

3.- Los jefes de los respectivos servicios serán responsables de que los empleados públicos adscritos a los mismos estén convenientemente equipados de acuerdo a las prescripciones emanadas

de la evaluación de riesgos laborales, quedando al arbitrio y mediación del Comité de Seguridad y Salud las desviaciones que a este respecto se produzcan.

#### Artículo 34.- Bolsa de ayudas económico-sociales.

El Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena creará una bolsa para atender puntualmente las necesidades económicas de los empleados públicos a su servicio para la adquisición de elementos no subvencionados por el Régimen General de la Seguridad Social y que les sean prescritos clínicamente, tales como gafas, prótesis, etc.

La distribución de la bolsa y el procedimiento para la solicitud y pago de las ayudas se realizarán dentro de la Comisión Paritaria, conforme al sistema que se acuerde entre las partes firmantes del presente Acuerdo.

La cuantía de la bolsa se establece en 1.500.000 pesetas anuales, debiendo consignarse los créditos necesarios a tal efecto en los Presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena. En el caso de no agotarse dicha consignación, el remanente se incorporará al crédito del año siguiente.

### CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 35.- Infracciones y sanciones.

Los funcionarios e interinos al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena tienen las obligaciones determinadas por la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, en todo caso, las previstas en la legislación básica del Estado sobre función pública.

El régimen de incompatibilidades de los funcionarios e interinos será el establecido con carácter general para la función pública en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en las normas que se dicten por el Estado para su aplicación a los funcionarios de la Administración Local.

Las faltas cometidas por los funcionarios e interinos en el ejercicio de sus cargos podrán ser leves, graves y muy graves.

Las faltas muy graves serán las tipificadas por la legislación básica de la función pública. Las faltas graves y leves serán las establecidas en la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, supletoriamente, en la legislación de funcionarios civiles del Estado.

Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

a) Apercibimiento.

b) Deducción proporcional de retribuciones.

Las faltas de puntualidad y las de asistencia, cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con la deducción proporcional de retribuciones.

Por faltas graves:

a) Deducción proporcional de retribuciones.

b) Suspensión de funciones.

Por faltas muy graves:

a) Suspensión de funciones.

b) Separación del servicio.

La suspensión firme determina la pérdida del puesto de trabajo, que será cubierto reglamentariamente.

No se entenderá como sanción la facultad de la Administración municipal para adscribir y remover de los distintos puestos de trabajo a los funcionarios e interinos a su servicio.

No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente instruido al efecto, con audiencia del interesado. La tramitación del expediente se regirá por las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Las faltas leves podrán ser corregidas sin necesidad de instruir expediente, dando audiencia, en todo caso, al interesado.

Las faltas leves prescribirán al mes; las graves, a los dos años, y las muy graves, a los seis años; contados todos ellos a partir de la fecha en que la Administración municipal tuvo conocimiento de su comisión.

Las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios se anotarán en sus hojas de servicios y, en todo caso, en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que las motivaron. La cancelación se regirá por la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, supletoriamente, por la legislación de funcionarios civiles del Estado.

Artículo 36.- Jubilación de los funcionarios.

La jubilación de los funcionarios tendrá lugar:

a) Forzosamente, por cumplimiento de la edad.

b) De oficio o a petición del interesado, por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones.

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad, a no ser que el mismo se acoja al derecho de prolongar la permanencia en el servicio activo hasta los setenta años, como máximo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Los funcionarios e interinos al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrán realizar actividades sindicales, regulándose las mismas por lo dispuesto en la normativa de general aplicación en el ámbito de la función pública.

Cada sección sindical representada en el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena tendrá derecho a un crédito adicional de treinta horas anuales para sus funciones sindicales, facilitándose, además, un local común para el ejercicio de las mismas.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Las normas del presente Acuerdo regulan las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y su personal funcionario e interino, para la determinación de sus condiciones de trabajo; estándose, en lo no dispuesto en el mismo, a la normativa de superior rango.

Los aspectos económicos contemplados en el presente Acuerdo serán de aplicación a partir del 1 de enero del año 2001 y, en ningún caso, generarán derechos con anterioridad a dicha fecha.

Villanueva de la Serena, 8 de octubre de 2002.

POR EL AYUNTAMIENTO,

El Alcalde-Presidente, José Antonio Jiménez García.

El Concejal delegado de Personal, Eduardo Torres Muñoz.

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES:

Por CC.OO.:

Manuel Núñez Velázquez.

Por CSI-CSIF:

José Rodríguez Martín Romo.

Antonio Fortuna Orellana.