

RELACIÓN DE AFECTADOS CITADOS A LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS N° 1

EXPEDIENTE: 983HB0920103

MEJORA ABASTEC. MANCOMUNIDAD DE ALANGE

TÉRMINO MUNICIPAL:

600400

ALANGE

(BADAJOZ)

Finca
1/0Polígono/Parcela
1 / 70

Propietario

PACHECO PACHECO, JUAN Y FCA. GLEZ. ORTIZ

Lugar Citación

AYUNTAMIENTO

Hora

10:00

Fecha

28/01/2002

CONSEJERÍA DE TRABAJO

RESOLUCIÓN de 14 de diciembre de 2001, 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.

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 delegados de personal de los Sindicatos UGT, CC.OO. y CSI-CSIF, en representación de los funcionarios, de otra; acuerdo que fue ratificado por el Pleno del Ayuntamiento el 29 de noviembre de 2001, 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. El texto de dicho Acuerdo figura como anexo de esta Resolución.

Mérida, 14 de diciembre de 2001.

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 UGT, 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 períodos anuales sucesivos, pudiendo los interesados proceder a su denuncia durante cualesquiera de dichos períodos.

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.- Los reglamentos y normas de régimen interior de los diferentes centros de trabajo y servicios municipales deberán ser negociados con las Organizaciones Sindicales representativas y no podrán contravenir las condiciones de este Acuerdo, 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 funcionarial, 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.

Dicha RPT será negociada con la representación de los trabajadores.

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 creación, modificación y amortización de puestos de trabajo se realizarán a través de las RPT y deberán ser negociadas con los agentes sociales antes del último trimestre de cada año.

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

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

7.- 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.

8.- 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 aquella 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 aquella. 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 concurse 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.

1.- En el supuesto de declararse por el Instituto Nacional de la Seguridad Social la incapacidad permanente total o parcial de un empleado público, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, previa petición del interesado, procederá a cambiar el puesto de trabajo que viniere desempeñando por otro acorde con sus capacidades, a ser posible dentro del mismo grupo de clasificación y servicio, y, en última instancia, en un grupo inferior, siempre que la situación del interesado lo aconseje.

2.- Aunque no se hubiere producido la declaración de incapacidad a que se refiere el número anterior, siempre que las características personales del empleado público, su estado biológico o su discapacidad física, psíquica o sensorial pongan en situación de peligro al propio empleado, a los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la Administración Municipal; o, en general, esos estados o situaciones le imposibiliten para el desempeño de las funciones propias de la categoría profesional a la que pertenezca, se procederá por el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena a la adscripción definitiva del mismo a un puesto de trabajo adecuado, previo informe favorable del Comité de Seguridad y Salud y en las mismas condiciones, en cuanto al puesto asignado, señaladas en el número anterior.

3.- No obstante, cuando los estados o situaciones mencionados en el apartado anterior se produzcan de manera temporal o transitoria, el cambio de puesto de trabajo será provisional, mientras dure la causa que lo motivaron, previo informe también del Comité de Seguridad y Salud; debiendo procederse, una vez desaparecida ésta, a la reincorporación automática del trabajador a su puesto de origen. De todo ello se dará comunicación a la Comisión Paritaria.

4.- En todos los supuestos contemplados en los números anteriores, las retribuciones de los empleados públicos afectados serán las que tuvieren asignadas en sus puestos de origen.

5.- Las situaciones a contemplar y su resolución práctica serán objeto de revisión anual por la Comisión Paritaria, proponiéndose las modificaciones a introducir en este Acuerdo necesarias para su mejor aplicación futura.

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 fijan.
- 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 fijadas 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.

1.- 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.

2.- Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización, que son aquellos cometidos especiales que circunstancialmente se ordenan al personal afectado por este Acuerdo y que se deban desempeñar fuera de esta localidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio.
- 3.- Las indemnizaciones por comisiones de servicio a que se refiere el apartado a) del punto anterior se concretan en:
- a) Dieta, que es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de Villanueva de la Serena, por necesidades del servicio, siempre que no exceda de un mes.
- b) Indemnización de residencia eventual, que es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de Villanueva de la Serena, por necesidades del servicio, y que exceda del límite temporal indicado en el apartado precedente del presente punto, aunque nunca superior a un año. La asistencia a cursos de capacitación, especialización o perfeccionamiento a instancia del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, fuera de su término municipal y cualquiera que sea su duración, tendrá esta consideración.
- c) Gastos de viaje, que es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.
- 4.- Las cuantías de las indemnizaciones serán las siguientes:
- a) Dietas.- En las comisiones de servicio, se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo a los grupos y cuantías establecidos en la normativa de general aplicación para los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma o del Estado. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas y el regreso posterior a las dieciséis horas, en que se percibirá el 50% de los gastos de manutención. Si la comisión durase más de veinticuatro horas, se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando la hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas. En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención. En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.
- b) Residencia eventual.- La cuantía por este concepto será fijada al ordenarse la comisión, pero dentro del límite máximo del 80% del importe de las dietas enteras que correspondan al comisionado, según el grupo de clasificación a que hace referencia el apartado anterior.
- c) Gastos de viaje.- Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares. Se indemnizará por el importe del billete o por los kilómetros realizados, según los grupos de clasificación aplicables a los funcionarios, o al precio por kilómetro oficialmente estipulado, respectivamente.
- 5.- Siempre que la comisión de servicio sea fuera de la localidad y conlleve un mínimo de una dieta completa de manutención y alojamiento, se adelantará el 80% de la valoración aproximada de la misma, liquidándose la totalidad una vez cumplida ésta y justificada adecuadamente.
- 6.- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- a) El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tiene derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones y citaciones que deba efectuar dentro del término municipal y que no se hagan por correo certificado con acuse de recibo u otro medio de comunicación legalmente previsto.
- b) Los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte públicos colectivos de más de nueve plazas, salvo que expresamente se autorice el uso de otro medio o vehículos particulares o ciclomotores, en cuyo caso la indemnización será la que corresponda para las comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- c) Los desplazamientos que se tengan que efectuar por razón del servicio en tareas de organización del trabajo, control, inspección, lecturas de contadores, etc., se realizarán a pie, en medios de transporte públicos colectivos, en vehículos propiedad del Ayuntamiento y, en último caso, de no ser viable ni operativo ninguno de los precedentes medios, se autorizará la correspondiente comisión de servicio para el uso de vehículo particular, estándose en este caso a lo dispuesto en el apartado anterior en lo que se refiere a su compensación económica.
- 7.- En los casos en que, por necesidades del servicio, el funcionario utilice habitualmente automóvil o ciclomotor de su propiedad dentro de la población, se le abonará, previa justificación ante el

Jefe del Servicio y con la conformidad de éste, el gasto de combustible, conforme a las cantidades estipuladas en cada momento en el ámbito de la Administración Pública.

8.- El pago y liquidación de estas indemnizaciones deberá estar avalado en todos los casos por la correspondiente documentación justificativa.

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.

1.- Las vacaciones se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio a septiembre de cada año, excepto cuando el funcionario las solicite para otra fecha, quedando cada servicio, como mínimo, con el 50% del personal, salvo que en determina-

dos períodos el jefe del mismo considere que queda debidamente atendido con menos personal.

2.- Las solicitudes se efectuarán antes del 25 de mayo de cada año y los períodos a solicitar (dos como máximo, que sumen treinta días naturales) serán los siguientes:

a) Meses: Todo el mes, o bien desde el día 16 de un mes al día 15 del siguiente.

b) Quincenas: Del día 1 al día 15, o bien del día 16 al día 30.

c) Veintenenas: Comenzando los días 1 u 11 de cada mes.

d) Decenas: Comenzando los días 1, 11 o 21 de cada mes.

3.- Las vacaciones serán rotatorias entre los funcionarios de cada servicio, salvo acuerdo voluntario de los mismos.

4.- En el caso de que, por necesidades del servicio, algún funcionario no pueda disfrutar un período de vacaciones de los establecidos en el punto 2 entre los meses de junio y septiembre, se le compensará con cinco días naturales más.

5.- Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica, ni tendrán carácter acumulativo.

6.- Al personal que cese durante el año sin haber disfrutado las vacaciones se le abonará la parte correspondiente al período de trabajo efectuado.

ARTÍCULO 28.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

El personal funcionario e interino comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, previa justificación adecuada, tendrá derecho a licencias retribuidas por los períodos y motivos siguientes, a contar desde el día del hecho causante:

1.- Quince días naturales, en caso de matrimonio o inscripción de una unión de hecho en el Registro Municipal de Uniones de Hecho, en su caso.

2.- Cinco días naturales, en los casos de nacimiento, acogida o adopción de un hijo, interrupción del embarazo y en los de muerte o enfermedad grave de algún familiar en el primer grado de consanguinidad o afinidad. En casos de extrema gravedad y con carácter excepcional, una vez agotados los cinco días citados, los días de asuntos propios y las vacaciones, los funcionarios tendrán derecho hasta diez días naturales más para atender al familiar en primer grado enfermo, siempre que no exista ninguna posibilidad de atención por parte de otra persona de la familia o institución.

3.- Dos días naturales, en los casos de muerte o enfermedad grave de algún familiar en el segundo grado de consanguinidad y un día natural cuando se trate de tíos y sobrinos.

4.- Un día, en caso de matrimonio de los padres, hijos o hermanos, siempre que el hecho causante se produzca en día laborable, o, si es festivo, cuando el funcionario trabajase dicho día.

5.- Un día, por traslado del domicilio habitual dentro de la misma localidad, y dos días, si es a otra distinta.

6.- Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación, durante los días de celebración.

7.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, sin que reciba el funcionario retribución o indemnización algunas, y sin que pueda superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborables en cómputo trimestral. En el supuesto de que el funcionario perciba retribuciones o indemnizaciones por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de las mismas de las retribuciones a que tuviere derecho.

En el caso de comparecencias judiciales dentro de la localidad en días de descanso del funcionario, derivadas del servicio, el mismo tendrá derecho a una compensación de cuatro horas de descanso. Si la comparecencia se produjera fuera de la localidad, o dentro de la misma, pero saliente de un turno de trabajo nocturno, se le compensará al funcionario con una jornada de descanso completa. De realizarse la comparecencia fuera de la Comunidad Autónoma, la compensación será de dos jornadas.

8.- Por lactancia de un hijo menor de nueve meses, las funcionarias tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Dicho período podrá ampliarse hasta dos horas, con justificación pediátrica, en el caso de lactancia natural. La funcionaria, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en una hora con la misma finalidad (lactancia artificial). Este derecho, sólo en el caso de lactancia artificial, podrá ser ejercido igualmente por el padre funcionario o interino, siempre que no sea utilizado por la madre al mismo tiempo.

En los supuestos de adopción o acogida, si el menor tiene menos de nueve meses, los funcionarios disfrutarán de los mismos derechos recogidos en el párrafo anterior a partir de la acogida en el seno familiar.

En el caso de maternidad, el permiso retribuido se establecerá de acuerdo con la legislación vigente.

9.- Todos los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, excepto la Policía Local, celebrarán la festividad de Santa Rita de Casia el día 22 de mayo de cada año. Dicho Cuerpo celebrará el día 2 de octubre la festividad de los Santos Ángeles Custodios.

Los servicios mínimos a prestar durante dicha jornada serán los siguientes: Deportes, Cementerio, Mercado, Estación de Autobuses, Parking, Estación Depuradora, Limpieza Viaria y de Edificios Públicos, Recogida de Basuras y Registro de Documentos.

Los empleados públicos que presten servicios en dicho día serán compensados con otro día de descanso, a su elección, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Si el día 22 de mayo coincidiera en sábado, se considerará festivo a efectos de servicio. En el caso de que coincida en domingo, se trasladará la festividad al lunes siguiente, con todos los derechos derivados del servicio.

10.- El día de Santa Ana se declara festivo para todos los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, excepto para el personal obligado a prestar servicios (excluido Registro de Documentos), al que se le compensará dicha jornada con otra de descanso.

11.- Seis días por asuntos particulares, sin necesidad de justificación.

12.- Cualquier otro tipo de permiso retribuido no contemplado en los puntos anteriores se disfrutará de acuerdo con el mismo régimen que el establecido para el personal funcionario en la normativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura o, en su defecto, de la Administración del Estado.

ARTÍCULO 29.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

1.- Los funcionarios e interinos que hayan cumplido al menos un año de servicio efectivo tendrán derecho a disfrutar de permisos no retribuidos hasta un máximo de quince días naturales al año.

2.- Los funcionarios e interinos que hayan cumplido al menos dos años de servicio efectivo podrán solicitar cada dos años, en casos de necesidad debidamente justificada, permisos no retribuidos por plazo no inferior a un mes, ni superior a nueve meses.

3.- Dichos permisos serán concedidos, previo informe favorable del Jefe del Servicio correspondiente, dentro del mes siguiente a la solicitud.

4.- Durante estos períodos de tiempo se respetará al interesado el puesto de trabajo que viniere desempeñando.

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.**

1.- Los funcionarios e interinos al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrán participar en cursos para la obtención de títulos académicos o profesionales, así como de perfeccionamiento o capacitación profesional, que se organicen por centros oficiales de formación. Dentro de la Comisión Paritaria se elaborará un procedimiento reglado para la solicitud, concesión y derechos derivados de la asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo.

2.- Para facilitar su formación y perfeccionamiento profesional, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrá los siguientes derechos:

- a) A permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación, durante los días de su celebración.
- b) Preferencia para elegir turno de trabajo en un número de horas igual a la mitad de las que dedica a la asistencia a las clases, con reducción de sus retribuciones en la misma proporción.
- c) De existir acuerdo entre los empleados públicos afectados por un turno, podrá cambiarse el mismo al que lo solicite para asistir a clases formativas regladas, siempre que éste realice completo el nuevo turno, sin deducirse retribuciones. Serán requisitos imprescindibles para ello la constancia escrita de la solicitud, el acuerdo de los afectados, el visto bueno del Jefe del Servicio y la justificación documental de la asistencia a las clases.

3.- El Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena organizará o concertará con centros oficiales de formación la impartición de cursos de perfeccionamiento profesional, según los planes de formación que se establezcan.

4.- En el caso de utilización de nuevas tecnologías, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena promoverá la realización de cursos de formación, perfeccionamiento y adaptación de los empleados públicos afectados dentro de la propia localidad. De no

poder realizarse estos cursos dentro de la propia localidad, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena estará obligado al pago de las indemnizaciones que procedan.

5.- El Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena incluirá en sus Presupuestos anuales una cantidad mínima de 500.000 pesetas destinada a planes de formación propios, que podrá ser revisable en función de la evolución de los citados Presupuestos.

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.

Aquellos empleados públicos que acrediten un mínimo de quince años de cotización ininterrumpidos, anteriores a su jubilación a los 65 o más años, o adquieran dicha condición después de una situación de incapacidad legalmente reconocida, recibirán un premio de fidelización de 1.000.000 de pesetas, debiendo consignarse también los créditos necesarios a tal efecto en los Presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

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) Dedución 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) Dedución 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.
- c) A instancia del interesado, por haber cumplido sesenta años de edad y haber completado treinta años de servicios efectivos. En este caso, la Administración abonará al funcionario las cantidades siguientes: A los sesenta y cuatro años, 1.200.000 pesetas; a los sesenta y tres años, 1.500.000 pesetas; a los sesenta y dos años, 1.900.000 pesetas; a los sesenta y un años, 2.300.000 pesetas, y a los sesenta años, 2.800.000 pesetas.

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 PRIMERA

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 ADICIONAL SEGUNDA

Mientras dure la situación de incapacidad laboral transitoria, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena abonará al personal funcionario e interino la diferencia entre las prestaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social, en el caso de que tuviera derecho a ellas, y el 100% de sus remuneraciones ordinarias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Sin perjuicio de los importes que en concepto de complemento de productividad pudieran corresponder a los empleados públicos una vez elaborada y vigente la RPT, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena abonará al personal funcionario e interino a su servicio una cantidad valorada en 30.000 pts. para el año 2001 y de 60.000 pts. para el año 2002 y siguientes, pagaderas en dos mensualidades iguales de 15.000 y 30.000 pts., respectivamente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

En el caso de que el IPC de los años 2000, 2001 o el resto de los años de vigencia del presente Acuerdo supere el inicialmente previsto en cada ejercicio por el Gobierno de la Nación o se establezca cualquier otra mejora retributiva a nivel nacional, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena abonará una paga equivalente a la desviación citada, de forma "lineal" a todo el personal funcionario e interino, siempre con respeto a los límites porcentuales de incremento de retribuciones que establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

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.