

RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios del Ayuntamiento de Guareña y la corporación municipal.

El Ayuntamiento de Guareña ha remitido a esta Dirección General de Trabajo, para su publicación, el texto del Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios del citado Ayuntamiento y la corporación municipal. A tal efecto, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA:

Disponer la publicación del texto del citado Acuerdo en el boletín oficial correspondiente, para general conocimiento de los posibles interesados.

Mérida, 18 de mayo de 2007.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

ACUERDO MARCO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Guareña y el personal funcionario a su servicio.

Artículo 2. Ámbito personal.

1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación:

- a) A todo el personal funcionario de este Ayuntamiento.
- b) A los pensionistas o jubilados, que hayan ejercido como funcionarios de esta Corporación, en lo que expresamente se manifieste.

2. Siempre que en este Acuerdo se hace referencia al personal funcionario debe entenderse hecha a los especificados en el apartado I de este artículo, salvo que se disponga en el texto lo contrario.

3. Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente acuerdo, serán

de aplicación al personal funcionario municipal en lo que les sea más favorable.

Artículo 3. Ámbito temporal.

1. Este Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el diario oficial correspondiente hasta treinta y uno de diciembre de dos mil nueve.

2. Si llegado el treinta y uno de diciembre de dos mil nueve no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituyera, éste se entenderá automáticamente prorrogado, en su parte normativa.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Guareña, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Guareña, si en ellos prestara servicios personal funcionario municipal.

Artículo 5. Comisión paritaria.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada como máximo por 5 miembros representantes de la Corporación y otros 5 representantes sindicales, en función de los resultados sindicales obtenidos en los últimos años, garantizándose la presencia de los firmantes del presente acuerdo.

2. Dicha Comisión deberá estar presidida por quien designe las partes de mutuo acuerdo y actuará de Secretario el de la propia Mesa de Negociación del Acuerdo o el que se designe de mutuo acuerdo por las partes. Estas podrán estar asistidas por sus asesores e igualmente deberán poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Acuerdo, a fin de que la Comisión emita dictamen sobre el particular, y consecuentemente pueda utilizar las acciones o medios a los que hace referencia la legislación vigente.

3. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir.

4. Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 15 días naturales posteriores a la petición.

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 alguna o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Acuerdo devendrá ineficaz y por ello deberá regularse de nuevo íntegramente siempre que la Comisión Paritaria determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto.

3. El Acuerdo no devendrá ineficaz si por la Jurisdicción competente se interpretara alguno de sus preceptos de forma distinta a la realizada, mediante acuerdo unánime, por la Comisión Paritaria.

Artículo 7. Denuncia del acuerdo.

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objetos de la denuncia con al menos un mes de antelación a la fecha de terminación de vigencia del Acuerdo.

Artículo 8. Prórroga.

Denunciado el Acuerdo y hasta tanto se logre un nuevo Acuerdo expreso, se mantendrán en vigor en todo su contenido normativo.

Artículo 9. Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que establecen en el presente Acuerdo, por estimar que en su conjunto y globalmente considerados, suponen condiciones más beneficiosas para los laborales, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

Artículo 10. Absorción.

Las disposiciones legales futuras que implique variación económica, en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia práctica si consideradas en su cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones superan el nivel total de este Acuerdo. En caso contrario, se consideran absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento en los siguientes términos:

Artículo 11.

Cada empleado municipal es titular de una Plaza, el conjunto de las cuales se estructura en cinco grupos de clasificación, en función de la titulación exigida para el ingreso.

Los referidos grupos, así como las titulaciones que los determinan, son los siguientes:

1. Grupo A. Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

2. Grupo B. Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

3. Grupo C. Título de Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado, Bachiller (L.O.G.S.E), Bachilleratos Experimentales, Formación Profesional específica de Grado Superior, Módulo Profesional Experimental de Nivel 3 o Formación Laboral.

4. Grupo D. Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado, Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O), haber superado el Primer Ciclo Experimental de la Reforma de Enseñanzas Medias, Formación Profesional específica de Grado Medio, Módulo Profesional Experimental de Nivel 2 o Formación Laboral.

Grupo E. Certificado de Escolaridad o Formación Profesional Elemental (Programa de Garantía Social).

Artículo 12.

Cada empleado municipal será, además, por regla general, ocupante de un Puesto de Trabajo, cuyas condiciones de acceso se establecen en el presente Reglamento y en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

Artículo 13.

1. Los Puestos de Trabajo se clasifican en 24 niveles, que van del 7 al 30, ambos inclusive.

2. Los empleados municipales pueden acceder a los Puestos de Trabajo que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada Grupo de Clasificación.

3. Los intervalos de niveles de Puestos de Trabajo que corresponden a cada Grupo de Clasificación, son los siguientes:

— Grupo A: Del 20 al 30.

— Grupo B: Del 16 al 26.

— Grupo C: Del 11 al 22.

— Grupo D: Del 9 al 18.

— Grupo E: Del 7 al 14.

Artículo 14.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, así

como con la clasificación común que establece este Reglamento, todos los empleados públicos fijos del Ayuntamiento de Guareña poseerán un grado personal, que se corresponderá con alguno de los 24 niveles en que se clasifican los Puestos de Trabajo.

Artículo 15.

1. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más Puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.

2. Si durante el tiempo en que el empleado municipal desempeña un Puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho Puesto hubiera estado clasificado.

3. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, los empleados municipales que obtengan un Puesto de Trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán, cada dos años de servicios continuados, al grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del Puesto desempeñado.

4. El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último Puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

5. El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que, en el ámbito de sus competencias, se determine por el Pleno Municipal.

El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundarán exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.

Artículo 16.

1. Los empleados municipales tendrán derecho, cualquiera que sea el Puesto de Trabajo que desempeñen, al percibo, al menos, del Complemento de Destino de los Puestos del nivel correspondiente a su grado personal.

2. Los empleados municipales que cesen en sus Puestos de Trabajo, por modificación del contenido o por supresión de éstos, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuya otro Puesto y durante un plazo máximo de tres meses, la Retribución al Puesto correspondiente al Puesto suprimido o cuyo contenido haya sido modificado.

CAPÍTULO III

DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

SECCIÓN 1.ª. CONTENIDO Y DETERMINACIONES DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 17.

El Catálogo de Puestos de Trabajo es el instrumento formal, comprensivo de todos los Puestos del Ayuntamiento de Guareña, salvo los que no tengan carácter perdurable, pudiendo ser excluidos, también, los desempeñados por personal eventual.

Artículo 18.

El Catálogo contendrá la normalización efectuada en los Puestos de Trabajo, regulando, para cada uno de ellos, las siguientes determinaciones:

a. Denominación.

b. Número de Puestos homogéneos.

c. Requisitos del desempeño.

— Plazas que pueden acceder.

— Formación específica.

— Requerimientos específicos

— Otros requisitos.

d. Forma de provisión.

e. Nivel de Complemento de Destino.

f. Retribución al Puesto de Trabajo, comprensiva del Complemento de Destino y, en su caso, del Complemento Específico.

Artículo 19.

La denominación del Puesto de Trabajo se establecerá de forma que exprese, lo mejor y más sintéticamente posible, el contenido del mismo.

Artículo 20.

El número de Puestos homogéneos indicará cuántos se consideran iguales o equiparables entre sí, por coincidir en todas las determinaciones definidas en el Catálogo.

Artículo 21.

1. El apartado del Catálogo referido a las Plazas que pueden acceder a cada Puesto de Trabajo, reflejará la decisión y previsión

municipal en este sentido, que operará ante los supuestos de vacante del mismo.

2. De acuerdo con las normas que regulan las condiciones de acceso a los Puestos de Trabajo, la referida previsión deberá dar cabida al mayor número y variedad de Plazas posible en cada caso, a fin de favorecer la promoción profesional y el aprovechamiento eficiente de los Recursos Humanos municipales.

3. Podrán tener acceso a los Puestos, en calidad de segunda actividad, los titulares de otras Plazas diferentes a las previstas en el Catálogo en los que concurran impedimentos sobrevenidos para el desempeño de la profesión habitual.

Artículo 22.

La formación específica necesaria para la ocupación del Puesto de Trabajo recogerá, en los casos en que el Ayuntamiento lo estime conveniente para el mejor desempeño del mismo, alguna de las circunstancias siguientes, aplicable al titular y optante al mismo:

- a) Formación, diferente a la de la Plaza, que deberá poseer o estar dispuesto a recibir.
- b) Formación concreta de la Plaza, cuando ésta pueda comprender diversas especialidades.
- c) Tiempo concreto de antigüedad en el desempeño de Puestos de Trabajo de un determinado contenido.

Artículo 23.

Los requerimientos específicos del Puesto recogerán, en su caso, si éste está afectado por todos o alguno de los siguientes, los cuales se considerarán parte del contenido del Puesto:

- a) Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo y que podrá ser de dos clases:
 - Normal.
 - Con localización a través de los medios que indique el Ayuntamiento.
- b) Dedicación para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
- c) Incompatibilidad para el ejercicio de cualquier otra actividad retribuida, tanto pública como privada.

En este apartado, también se podrá expresar el tipo de jornada de Trabajo que tiene atribuida el Puesto.

Artículo 24.

En el apartado referido a otros requisitos se recogerán, en su caso, aquellos aspectos del contenido de los Puestos de Trabajo, que pudieran requerir de una clarificación expresa.

Artículo 25.

La forma de provisión del Puesto indicará si éste se cubrirá, en el supuesto de vacante, por concurso o mediante libre designación, siendo estos últimos los que determine la legislación vigente aplicable.

Artículo 26.

El Complemento de Destino corresponde al nivel de los Puestos de Trabajo en la estructura organizativa, a que se refiere el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 27.

La asignación del nivel y el Complemento de Destino a los Puestos de Trabajo, se realizará mediante la aplicación y armonización de la siguiente regla:

El nivel que se fije a cada Puesto de Trabajo deberá permitir, cuando ello sea posible, el acceso de Plazas pertenecientes a más de un grupo de clasificación, para favorecer la promoción profesional.

SECCIÓN 2.ª. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 28.

En la creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo se dará participación a los representantes sindicales con representatividad en el Excmo. Ayto. de Guareña.

La creación de Puestos de Trabajo nuevos, susceptibles de catalogación, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. El responsable de la Unidad correspondiente al Puesto nuevo, remitirá una propuesta justificada y con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a, a la Unidad de Personal, conteniendo las determinaciones señaladas en el artículo 14-1 de este Reglamento, letras a, c y d, salvo que el Puesto nuevo que se pretenda crear se considere homogéneo a algún otro de los comprendidos en el Catálogo, en cuyo caso se indicará esta circunstancia.

2. La Unidad de Personal emitirá informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación de la creación del Puesto nuevo, de acuerdo con las políticas de Personal existentes y, fijando, en

su caso, las determinaciones a que se refieren las letras e y f, del artículo 14-I del presente Reglamento.

3. Para los puestos de trabajo de carácter laboral, se dará participación a la Representación Sindical, en lo referente al nivel y retribución de los mismos.

4. A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

5. Caso del decidirse la creación del Puesto nuevo, se incluirá éste en el Catálogo.

Artículo 29.

En todo momento, por necesidades organizativas, se podrán proponer modificaciones en los Puestos, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en el Catálogo.

Artículo 30.

El procedimiento que se deberá seguir en las modificaciones de Puestos es el siguiente:

1. El Responsable de la Unidad correspondiente al Puesto que se pretenda modificar, remitirá una propuesta justificada y con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a, a la Unidad de Personal, señalando las determinaciones previstas en el Catálogo que, en concreto, deben ser objeto de modificación.

2. La Unidad de Personal emitirá, en el plazo de 30 días, informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación de la modificación de Puesto planteada, de acuerdo con las políticas de Personal existentes. En caso de no existir informe en el plazo indicado, se entenderá admitida la propuesta por silencio administrativo positivo.

3. La Representación Sindical participará, si la modificación planteada afecta al nivel del Puesto o a su retribución.

4. A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

5. Si el Puesto resultase modificado, se realizarán en el Catálogo las correcciones pertinentes.

Artículo 31.

Deberán ser suprimidos los Puestos de Trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios municipales, siguiendo para ello el siguiente procedimiento y sin perjuicio de lo establecido sobre modificación de estructuras organizativas y Puestos de

Trabajo y sobre la reasignación de efectivos de personal, en el art. 15 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del Régimen Jurídico de la Función Pública y de la protección por desempleo:

1. El Responsable de la Unidad correspondiente al Puesto que se pretenda suprimir, remitirá propuesta argumentada a la Unidad de Personal, con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a.

2. La Unidad de Personal emitirá informe razonado y propuesta definida sobre la supresión del Puesto planteada.

3. A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

4. Caso de que se decidiese la supresión del Puesto en cuestión, se eliminará éste del Catálogo.

Artículo 32.

1. Cuando se produzcan vacantes en los Puestos de Trabajo, previo al inicio del procedimiento de provisión, se deberán revisar los mismos, en términos organizativos y seleccionar una de las tres opciones siguientes:

a) Mantener el Puesto con las mismas determinaciones previstas en el Catálogo.

b) Modificar las determinaciones del Puesto recogidas en el Catálogo, para adaptarlas a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que pudieran existir.

c) Suprimir el Puesto por no ser ya necesario a la organización de los servicios municipales.

2. El procedimiento al que deberán ajustarse las revisiones con ocasión de vacante, será el siguiente:

— El Responsable de la Unidad correspondiente al Puesto vacante, remitirá propuesta argumentada y con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a, a la Unidad de Personal, sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el referido Puesto.

— La Unidad de Personal emitirá informe razonado sobre la propuesta planteada.

— Si la propuesta es de modificación y ésta afecta al nivel del Puesto o a su retribución, se dará audiencia a la Representación Sindical.

— A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

— Si el Puesto vacante resultase modificado o suprimido, se realizarán en el Catálogo las correcciones pertinentes.

SECCIÓN 3.ª. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO ENTRE UNIDADES.

Artículo 33.

1) En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un Puesto de Trabajo de una Unidad a otra.

2) El cambio de adscripción de Puestos puede deberse a alguna de las dos siguientes causas:

a) Al traslado de funciones entre Unidades.

Tiene lugar cuando una función, que se realiza en una determinada Unidad es asignada a otra, trasladándose con ella los Puestos de Trabajo que desempeñan la referida función.

b) A la redistribución del número de Puestos entre Unidades, sin que se altere el número total de éstos.

En este supuesto podrán cambiar las tareas de los Puestos.

Artículo 34.

El cambio de adscripción de Puestos de Trabajo entre Unidades no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, en el Complemento de Destino, en el Complemento Específico, ni en la forma de provisión.

Artículo 35.

El procedimiento básico a que deberá ajustarse el cambio de adscripción de Puestos entre Unidades es el siguiente:

1. Propuesta o propuestas justificadas sobre el cambio pretendido.
2. Resolución del Alcalde, de acuerdo con sus atribuciones de director de la Administración Municipal prevista en el artículo 21-1-a de la Ley 7/1985, de 2 de abril y en materia de estructura y organización prevista en la Disposición Adicional 4.ª del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
3. Modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo, si resultase afectado por la resolución adoptada.

SECCIÓN 4.ª. ATRIBUCIONES DEL PLENO Y DEL ALCALDE.

Artículo 36.

No obstante el carácter unitario del Catálogo que se define en este Reglamento, las diferentes determinaciones que configuran los

Puestos de Trabajo, forman parte de las atribuciones del Pleno y del Alcalde, de acuerdo con lo que establece la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, y según las especificaciones contenidas en los artículos siguientes.

Artículo 37.

1. El Pleno ostenta la atribución de aprobar el Catálogo de Puestos de Trabajo, así como sus modificaciones, en lo que se refiere a las siguientes determinaciones para cada Puesto:

- a) Nivel y cuantía de Complemento de Destino.
- b) Cuantía del Complemento Específico, en su caso.
- c) Forma de provisión.

2. Salvo las atribuciones del Pleno referidas en el apartado anterior, el Alcalde ostenta todas las relacionadas con el Catálogo de Puestos de Trabajo y, específicamente, las siguientes determinaciones referidas a cada Puesto:

- a) Denominación.
- b) Descripción, si la hubiere.
- c) Número de Puestos homogéneos.
- d) Requisitos del desempeño.

Artículo 38.

1. No obstante lo señalado en el artículo anterior, la creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo a través del Catálogo corresponderá al Alcalde, a lo largo del ejercicio presupuestario, y al Pleno, en el acto anual de aprobación del Presupuesto, la Plantilla de Plazas y el Catálogo de Puestos de Trabajo.

2. El ejercicio de las atribuciones del Alcalde en materia de Puestos de Trabajo referidas en este Reglamento, en ningún caso podrán afectar:

- a) A la Plantilla de Plazas, cuya atribución ostenta, en todo caso, el Pleno.
- b) A supuestos que, según la Ley 30/1984, de 2 de agosto, exijan la tramitación y aprobación de un plan de empleo, cuya competencia ostenta el Pleno.

CAPÍTULO IV
DE LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

SECCIÓN 1.ª FORMAS DE PROVISIÓN

Artículo 39.

1. Los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Guareña se proveerán a través del sistema de concurso, en el Catálogo de Puestos de Trabajo, reservándose plazas para discapacitados según la Ley.

2. En los casos previstos en las normas generales y en el presente Reglamento, los Puestos de Trabajo también se podrán proveer por las siguientes formas:

- a. Comisión de servicios.
- b. Adscripción provisional.
- c. Redistribución de efectivos.
- d. Reasignación de efectivos.
- e. Permuta.
- f. Movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo.

Artículo 40.

Sea cual sea la forma de provisión, la ocupación de un Puesto de Trabajo sí constituirá derecho adquirido del empleado municipal.

Artículo 41.

Los empleados municipales que ocupen Puestos cuya forma de provisión se modifique, continuarán desempeñando los mismos y, a efectos de cese, se regirán por las reglas del sistema por el que fueron nombrados.

Artículo 42.

Una vez producida vacante en un Puesto de Trabajo, siendo el concurso la forma de provisión prevista, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Revisión sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el puesto, según se establece en el artículo 28 de este Reglamento. En el caso de que el Puesto no sea suprimido, se continuará como se especifica en los siguientes párrafos.
2. Establecimiento del perfil profesional del Puesto.
3. Aprobación y tramitación de las bases y la convocatoria para cubrir de nuevo el Puesto.

4. Adscripción del empleo municipal al Puesto.

SECCIÓN 2ª. CONCURSO

Artículo 43.

1. El concurso constituye el sistema normal de provisión y en él se valorarán, con relación al Puesto de Trabajo que se trate de proveer, los méritos que se contengan en las bases de las correspondientes convocatorias.

2. Asimismo, en el concurso se podrá prever la realización de pruebas prácticas, que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las específicas características del Puesto.

Artículo 44.

Las convocatorias para la provisión de Puestos de Trabajo por el procedimiento de concurso contendrán necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

- a) Denominación, descripción, nivel de Complemento de Destino y Retribución del Puesto de Trabajo, así como el Complemento de Productividad, si lo tuviesen asignado.
- b) Requisitos de desempeño del Puesto contenidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo.
- c) Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.
- d) Previsión de la elaboración de memorias.
- e) Composición de la Comisión de Valoración.
- f) Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

Artículo 45.

Para poder participar en los concursos de provisión de Puestos de Trabajo, los empleados municipales deberán permanecer en cada Puesto de destino definitivo, un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública.

Artículo 46.

1. Las Comisiones de Valoración de los concursos estarán constituidas, como mínimo, por cinco miembros, entre los que deberán figurar:

- a) El Alcalde o Concejales en quien delegue, que será Presidente del Tribunal.
- b) El Delegado de Personal.

c) El Responsable del Área o el/la Jefe/a de la Unidad a la que pertenezca el Puesto de Trabajo objeto del concurso.

d) Un representante de los empleados municipales con representación sindical.

e) Un miembro de cada grupo política con representación en el Pleno.

f) Un Representante de la Junta de Extremadura.

g) El Secretario General del Ayuntamiento o trabajador en quien delegue, que actuará como Secretario del Tribunal, con voz y sin voto.

2. La composición de las Comisiones de Valoración será predominantemente técnica, debiendo pertenecer los Vocales que no desempeñen Puestos de carácter directivo, a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los Puestos convocados.

3. Las Comisiones de Valoración podrán solicitar del Alcalde la designación de expertos que, en calidad de asesores, actúen con voz y sin voto.

4. Las Comisiones de Valoración propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación, pudiendo condicionar su elección a la superación de un curso de formación específica para el desempeño del Puesto, cuando así esté previsto en el Catálogo de Puestos de Trabajo, y en las Bases.

5. La Alcaldía-Presidencia establecerá las reglas de funcionamiento y decisión de las Comisiones de Valoración, en general, y, en su defecto, serán éstas quienes las fijen al inicio de su trabajo.

Artículo 47.

El órgano competente para la aprobación de las bases de los concursos de provisión de Puestos de Trabajo, así como la resolución de los mismos, es el Alcalde-Presidente. Los sindicatos participarán en la elaboración de las mismas.

Artículo 48.

1. Los empleados municipales que accedan a un Puesto de Trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidos del mismo:

a) Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del Puesto, realizada o prevista a través del Catálogo de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria para cubrirlo.

b) Por una falta de capacidad para el desempeño del Puesto, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte

inhibición, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al mismo.

2. La remoción se llevará a cabo, con sujeción al siguiente procedimiento:

a. Propuesta de cese motivada, por parte del/la Jefe/a de la Unidad en la que esté encuadrado el Puesto, el/la Concejal/a Delegado/a de la misma, el Alcalde o, en el caso del supuesto previsto en el párrafo “a” anterior, el/la Jefe/a de Personal. Igualmente, se abrirá el expediente de cese, del que tomará cuenta la Unidad de Personal.

b. Notificación al ocupante del Puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.

c. Audiencia a la Representación de los empleados municipales.

d. Resolución, por parte del Alcalde-Presidente.

SECCIÓN 3.ª. COMISIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 49.

Se considera comisión de servicios:

a) La adscripción provisional a un Puesto de Trabajo, de un empleado municipal que cumpla los requisitos de desempeño del Puesto previstos en el Catálogo, por razón de urgente e inaplazable necesidad.

b) La atribución temporal a un Puesto, de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a ningún otro o que, por causa del mayor volumen temporal de tareas u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los empleados que desempeñen con carácter permanente los Puestos de Trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

Artículo 50.

En las comisiones de servicios a que se refiere el apartado “a” del artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

a. Tendrán una duración máxima de dos años, prorrogable por otros dos, en caso de no haberse cubierto el Puesto con carácter definitivo.

b. El tiempo prestado en comisión de servicios será tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado personal correspondiente al nivel del Puesto desde el que se produce la comisión.

c. Los Puestos de Trabajo cubiertos temporalmente mediante comisión de servicios, serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión que se produzca.

Artículo 51.

El Órgano competente para resolver las comisiones de servicios es el/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

SECCIÓN 4.ª. ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL.**Artículo 52.**

Se considera adscripción provisional la provisión de un Puesto de Trabajo con carácter temporal por un empleado municipal en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el empleado municipal sea removido de su Puesto de Trabajo obtenido por concurso.
- b) Cuando el Puesto de Trabajo que desempeña el empleado municipal haya sido suprimido.
- c) Cuando el interesado solicite el reingreso al servicio activo y proceda de alguna de las situaciones que no conllevan la reserva del Puesto de Trabajo.

Artículo 53.

En las adscripciones provisionales de Puestos de Trabajo, se observarán las siguientes reglas:

- a. Los empleados municipales adscritos provisionalmente, deberán cumplir los requisitos de desempeño del Puesto previstos en el Catálogo.
- b. Los Puestos de Trabajo cubiertos por adscripción provisional serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión que se produzca.
- c. Los empleados municipales adscritos provisionalmente a un Puesto de Trabajo, tienen obligación de participar en el procedimiento que se produzca para la provisión definitiva del Puesto.

Artículo 54.

El Órgano competente para resolver las adscripciones provisionales de Puestos de Trabajo es el/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

SECCIÓN 5.ª. REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS.**Artículo 55.**

Se considera redistribución de efectivos la adscripción, por necesidades del servicio y con carácter definitivo, de un empleado municipal a un Puesto de Trabajo de la misma naturaleza,

Complemento de Destino, Complemento Específico y forma de provisión, que el Puesto de procedencia.

Artículo 56.

El cómputo de los dos años a que se refiere el art. 41 de este Reglamento se realizará desde la fecha en que se accedió al Puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

Artículo 57.

El Órgano competente para resolver las redistribuciones de efectivos es el Alcalde-Presidente.

SECCIÓN 6.ª. REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS.**Artículo 58.**

Se considera reasignación de efectivos la adscripción, con carácter definitivo, de un empleado municipal a un Puesto de Trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión, como consecuencia de un Plan de Empleo.

Artículo 59.

La reasignación de efectivos se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el Plan de Empleo.

Artículo 60.

El Órgano competente para resolver las reasignaciones de efectivos es la Mesa de negociación o Paritaria.

SECCIÓN 7.ª. PERMUTA.**Artículo 61.**

Se considera permuta la forma de provisión, con carácter definitivo, mediante el intercambio de Puestos de Trabajo entre empleados municipales en activo.

Artículo 62.

Las permutas se ajustarán a las siguientes reglas:

- a. Los Puestos de Trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza y forma de provisión.
- b. Se debe emitir informe favorable por los jefes de las Unidades a que pertenecen los Puestos objeto de permuta.
- c. A ninguno de los empleados municipales interesados debe faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

d. Serán anuladas las permutas, si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

Artículo 63.

El Órgano competente para resolver las permutas es la Mesa de negociación.

SECCIÓN 8ª. MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 64.

1. Se considera movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo, la adscripción de los Puestos de Trabajo y de los titulares de los mismos a otras Unidades, como consecuencia del traslado de funciones o de la redistribución del número de Puestos entre las mismas, tal como se prevé en la Sección 3.ª, Capítulo III del presente Reglamento.

2. Para que esta movilidad pueda tener lugar, los Puestos, al cambiar su adscripción, deben conservar la misma naturaleza, el Complemento de Destino, el Complemento Específico y la forma de provisión.

Artículo 65.

En el caso de que el cambio de adscripción suponga cambio de municipio, ésta solamente podrá llevarse a cabo con la conformidad de los titulares de los Puestos, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

Artículo 66.

En cualquier caso, aunque el cambio de adscripción del Puesto no comporte la realización de las mismas tareas que el anterior Puesto tenía asignadas, éstas deberán ser de la misma naturaleza.

Artículo 67.

El órgano competente para resolver la movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo es la Mesa de negociación o Paritaria.

CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 68. Organización y racionalización.

1. La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo, mejorar de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimientos de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.
- e) La valoración de los puestos.
- f) La profesionalización y promoción.

2. Serán objeto de informe, consulta o negociación con el Delegado de Personal y Sindicatos representativos las materias de su competencia.

3. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, en su caso, las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante el personal funcionario y al procedimiento de formalización de los actos y disposiciones administrativas.

4. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento afecten a sus potestades de organización y puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario, procederá la consulta a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hacen referencia los artículos 30 y 31.2 de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

Artículo 69. Relación de Puestos de Trabajo.

1. La relación de Puesto de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Guareña, 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 en los siguientes términos:

La RPT, que deberá comprender todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento, y de los puestos de trabajo de sus organismos autónomos que estén ocupados o puedan ocuparse por personal funcionario, debidamente clasificados, se aprobará anualmente con la Plantilla y el Presupuesto.

El personal eventual que desempeñe puesto de confianza o asesoramiento especial, no formará parte de la RPT.

2. A cada categoría está asignada un grupo, del que dependen las retribuciones básicas y complementarias de todo el personal al servicio del Ayuntamiento, procurándose la homologación retributiva en puestos del mismo nivel.

3. Los puestos de trabajo existentes, con indicación del grupo y nivel de destino que le corresponde, habrán de ser negociados en la Mesa General de Negociación en el último trimestre de cada año, abordando la revisión de la catalogación antes o con la elaboración y aprobación de los Presupuestos Municipales.

4. Cualquier modificación deberá ser negociada con la Mesa General de Negociación.

Artículo 70. Clasificación de personal.

1. Clasificación profesional.

Se establecen los siguientes grupos profesionales en los que deberá integrarse todo el personal sometido a este Acuerdo:

Grupo A. Titulares Superiores.

Grupo B. Titulares de Grado Medio.

Grupo C. Titulados de BUP y FP 2.º Grado.

Grupo D. Graduados Escolares.

Grupo E. Estudios Primarios.

a) Constituyen el Grupo A, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión del título expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior o equivalente.

b) Constituyen el Grupo B, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, o título equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia.

c) Constituyen el Grupo C, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión del Título de Bachiller Unificado Polivalente, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado y Formación Laboral.

d) Constituyen el Grupo D, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión del título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Formación Laboral equivalente.

e) Constituyen el Grupo E, los funcionarios que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión del Certificado de Escolaridad o Formación Laboral equivalente.

Artículo 71. Ingreso.

1. Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las RPT (Relación de Puestos de Trabajo) y Presupuestos aprobados por la Corporación, del que se deducen las plazas vacantes dotadas y no cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. Toda selección del personal funcionario deberá realizarse conforme a dicha Oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de Concurso, Oposición Libre o Concurso-Oposición, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3. Los procedimientos de selección, cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

4. En todos los Tribunales y Órganos de Selección de Personal o Comisiones de Valoración, estarán presentes los Sindicatos representativos en este Ayuntamiento, que participarán como observadores durante todo el proceso de selección, con voz pero sin voto.

5. La Administración informará puntualmente al Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

6. En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual, constituirá mérito para el acceso a la Función Pública y la Promoción Interna.

Artículo 72. Promoción interna.

1. En todas las convocatorias, en que se sea posible legalmente, el Ayuntamiento facilitará la Promoción Interna, consistente en el ascenso desde un grupo inferior a otro superior.

2. El PERSONAL FUNCIONARIO deberá para ello poseer la titulación exigida o los cursos suplementarios legalmente reconocidos, una antigüedad de dos años en el grupo anterior, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.

3. En las bases de los Concursos-Oposición restringidos para la Promoción Interna, podrá suprimirse algunas pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados. Asimismo, el

Ayuntamiento facilitará cursos para la preparación de las pruebas, según los criterios que se establezcan. En estos casos, se tendrá en cuenta el informe emitido por los Órganos de Representación del Personal.

4. El Ayuntamiento se compromete, previa negociación con los representantes de los funcionarios, a incorporar una reserva suficiente de plazas en función del número de candidatos potenciales para la Promoción Interna, que en todo caso será de al menos un 75% para los grupos C.D. y del 50% para el resto, cuando así lo permita la legislación.

Artículo 73. Plantillas.

El Excmo. Ayuntamiento de Guareña confeccionará cada año las plantillas o relación de puestos de trabajo de su personal fijo, previa consulta con los Sindicatos representativos, señalando el número de funcionarios que comprende cada categoría profesional, con la separación y especificación por grupo o subgrupo, comprendiendo, además la antigüedad de cada trabajador, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 74. Ampliación de plantilla.

Siempre que en un servicio y en una categoría determinada se superen 840 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio y a proceder en consecuencia.

Artículo 75. Provisión de puestos de trabajo.

1. La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como al Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas.

2. Las convocatorias de los concursos, deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, la denominación, el nivel y la localización del puesto, los méritos a valorar, mediante el baremo conforme al cual deben ser puntuado de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2617/11985, de 9 de diciembre, y la constitución de Comisiones de Valoración, debiendo fijar a priori la puntuación mínima exigida para que se pueda adjudicar la plaza o plazas objeto del concurso, siendo aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, una vez que el Excmo. Ayuntamiento en Pleno haya perfilado las líneas generales del sistema de provisión de puestos. Estas convocatorias deberán hacerse públicas en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial siguiendo un orden jerárquico en su publicación

y desarrollo, comenzando por los puestos de mayor nivel y finalizando por los de niveles inferiores.

3. Podrán participar en los “concursos de méritos” el personal funcionario de la Corporación, cualquiera que sea su situación laboral, excepto aquellos que estén suspensos, en virtud de acuerdo o sentencia firme, que no podrán participar en los mismos hasta el cumplimiento de la sanción, siempre que hayan prestado durante dos años sus servicios en el Ayuntamiento.

4. Todo personal funcionario que quiera acceder a un concurso de méritos deberá dirigir una solicitud a la Alcaldía-Presidencia, a través del Registro General de la Corporación, en el plazo determinado en la convocatoria. Los interesados deberán presentar una única instancia por todos los puestos de trabajo solicitados del mismo nivel, donde indicarán el orden de preferencia de ocupación de los puestos de trabajo del concurso, evitando, de este modo, duplicidad de instancias y solapamiento de unas solicitudes con otras.

5. Las Comisiones de Valoración estarán compuestas por el Presidente, los Vocales y el Secretario, con un número impar de miembros. En caso de empate dirimirá la cuestión el presidente de la misma. Quedarán constituidas con la presencia de representantes de los diferentes Sindicatos, con representación en este Ayuntamiento.

6. El plazo para la resolución de los concursos será de 30 días a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias, siendo competencia del Excmo. Ayuntamiento Pleno su resolución motivada, previa propuesta de la Comisión de Valoración designada al efecto.

7. Los méritos a valorar serán los establecidos en el Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre, estableciendo a priori unos baremos (responsabilidad, disponibilidad, capacidad, decisión, etc.) con informe previo del Delegado de Personal.

8. Resuelta la provisión mediante concurso, se mandará extracto de todas las resoluciones al Boletín Oficial de la Provincia. Dentro del plazo del mes siguiente a dicha publicación se producirá la toma de posesión de los afectados en su nuevo puesto de trabajo.

9. Se establece como medida de corrección del sistema la posibilidad de remoción de aquel personal funcionario que hayan accedido a un determinado puesto de trabajo mediante concurso. La remoción deberá ser motivada con audiencia en el expediente al interesado, y con informe del Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas, siendo resuelta por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Artículo 76. Comisión de servicio.

1. Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajo descritos en el artículo anterior, se podrán realizar por la Corporación nombramientos de “en Comisión de Servicios”, que serán siempre de carácter voluntario y durarán hasta que el puesto se cubra, y, en todo caso, por el plazo máximo que indica la Ley. Estos nombramientos se comunicarán al Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas.

2. El trabajador, en comisión de servicio, habrá de reunir los requisitos necesarios para ocupar el puesto de trabajo para el que ha sido nombrado.

3. La comisión de servicio no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al Puesto de trabajo.

4. Al mismo tiempo que se acuerde la comisión de servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo en la forma establecida en el artículo anterior. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede desocupado porque su titular se halle en situación con derecho a reseña del mismo, o de permiso no retribuido.

5. El reintegro de personas en suspensión, excedencia o cualquier otra situación que la Ley permita y que lo hubiesen solicitado, se realizará en comisión de servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de Puestos de trabajo descrita en el artículo anterior.

Artículo 77. Traslados.

El traslado supone la movilidad de todo trabajador de un servicio a otro, sin que ello suponga cambio de puesto de trabajo. La Alcaldía-Presidencia podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, ordenar el traslado del personal funcionario. Cuando se trate de un cambio dentro de un mismo servicio será competencia de su Jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del mismo y motivadamente.

De todo traslado se dará cuenta al Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas, con anterioridad a que éste haya sido resuelto, para que emita informe preceptivo.

Artículo 78. Trabajos de superior categoría.

1. Es competencia exclusiva de la Jefatura del Personal habilitar provisionalmente, para desempeñar puestos de superior categoría, a personal de los mismos, por necesidades del servicio y comunicándolo dentro de los 5 días laborales siguientes, a los Servicios de Personal y éstos, a su vez, al Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas.

2. Estos serán por un periodo no superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos años. Si superado el plazo establecido existiera un puesto de trabajo vacante de la categoría que venía desempeñando éste podrá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecido en este acuerdo, mediante acuerdo propuesto por la Comisión Paritaria.

De no existir puesto de la Categoría Profesional que se está realizando, el Ayuntamiento se verá obligado a crearlo en la Oferta de Empleo Público siguiente. El ascenso a categorías superiores se hará siempre por Promoción Interna mediante Concurso-Oposición. Aunque la última decisión será de la Comisión Paritaria.

3. Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, el personal funcionario devengará todas las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercida, a excepción de los complementos personales, debiéndoles ser abonadas mediante gratificaciones como trabajo de superior categoría.

4. A estos efectos se consideran trabajos de superior categoría los especificados en este artículo y en el n.º 19 del presente Acuerdo.

5. Si durante una comisión de servicio, el personal funcionario sufriese un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones de viniese devengando en dicha situación.

Artículo 79. Formación del personal funcionario del ayuntamiento.

1. Los funcionarios municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales organizados por las Administraciones Central, Periférica, Autonómicas y Local.

2. Los funcionarios que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible.

3. La Corporación, directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas de los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en un supuesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en todas las dependencias.

En estos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

4. Concesión de 40 horas/año como máximo para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado directamente con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

5. Los funcionarios comprendidos en el ámbito del presente Acuerdo realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine la Administración. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

5.1. Los representantes sindicales tendrán derecho a asistir y participar en los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, no computándose el tiempo dedicado a esta formación como horas sindicales.

5.2. Lo preceptuado en el párrafo anterior también será aplicable a cualquier empleado público afiliado o inscrito a cualquier Sindicato siempre que para ello se solicite dicho derecho por la organización sindical a que pertenezca.

6. Durante el periodo de vigencia de este Acuerdo, las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación permanente con fondos específicos para acciones mancomunadas entre Sindicatos y Administración que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en este Ayuntamiento, y además acuerdan:

a) Realizar estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer acuerdos futuros.

b) Asegurar la participación de las organizaciones sindicales más representativas, en el diseño, objetivos, selección de participantes y monitores, seguimiento y evolución del plan formativo.

c) Vincular la formación con la promoción profesional, mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores, en el intervalo de niveles asignados a cada cuerpo o escala y serán convocados por el Ayuntamiento, con la periodicidad que demanden los servicios y fije la Comisión de formación oportuna. Las convocatorias deberán publicarse en el B.O.P. En estos cursos de formación deberán impartirse los conocimientos generales y específicos adecuados a la naturaleza de estos puestos.

d) La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por el trabajador y se seleccionará a los participantes

en los mismos mediante concursos de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por una Comisión creada al efecto y que contará entre sus miembros a un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

Los participantes en los cursos mantendrán su derecho a las indemnizaciones que les correspondan de acuerdo con la normativa aplicable de carácter general.

7. Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación cuyas competencias serán:

- Proponer acciones formativas.
- Elaborar los objetivos del Plan de Formación.
- Aprobar el Plan de Formación y seguimiento.
- Realizar la selección de los participantes a los cursos.
- Distribuir los recursos y control de los mismos.
- Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
- Promover ayudas o facilidades para la formación externa o complementaria de los funcionarios menos cualificados.
- Cogestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras Instituciones (F.S.F., M.E.C., etc.).

Artículo 80. Jornada laboral, vacaciones y horario.

I. Jornada de trabajo:

a) La jornada semanal de trabajo para el personal sujeto a este Acuerdo será de treinta y siete horas y media, a excepción de los meses de junio, julio, agosto y septiembre que será de treinta y cinco horas.

b) Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo.

Dentro de dicho concepto se entenderán comprendidos en la jornada diaria los tiempos empleados como descanso, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de las normas de seguridad e higiene o de la propia organización del trabajo.

c) Los funcionarios de la Corporación tendrán derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que, con carácter general, comprenderá sábado y domingo, salvo en las

dependencias, actividades o servicios que deban organizarse por turnos de trabajo, en cuyo caso deberá regularse por la Corporación otro régimen de descanso laboral, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores. Se tenderá a que los fines de semana para el personal sometido a turnos, se organice de manera que se libre, al menos, uno de estos días (sábado o domingo). Caso que ello tampoco fuera posible, el periodo de descanso será de tres días, salvo funcionarios de la policía local que se someterán al cuadrante que en su caso se negocie.

2. Descanso diario.

El Personal funcionario disfrutará de un periodo máximo de descanso de 30 (treinta) minutos diarios que se computarán como de trabajo efectivo a todos los efectos de la jornada laboral, a excepción de los meses de junio, julio, agosto y septiembre, que serán 20 (veinte) minutos.

3. Turnos.

Se procurará que:

- El plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ello se fijará en los dos meses últimos de cada año con carácter de vigencia para el siguiente ejercicio.
- Cualquier alteración involuntaria por parte del personal, en los turnos de Servicio, será compensado como determinen las partes, oídas las Centrales Sindicales.
- Se estudiará por las partes las posibles anomalías del cuadrante de los servicios.

4. Vacaciones.

Tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas con una duración de un mes natural o de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año. El periodo vacacional se dispondrá preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada. En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el quince de enero del año siguiente.

a) Si antes de iniciarse el periodo de vacaciones anual, ocurriera alguna circunstancia extraordinaria de baja laboral (enfermedad o accidente), se retrasará dicho periodo, dentro del mismo año, hasta que dichas circunstancias desaparezcan.

b) El plan de vacaciones se fijará durante los tres primeros meses del año, atendiendo a los siguientes criterios:

— Un mes natural o de veintidós días hábiles de vacaciones anuales.

— Los días festivos del calendario oficial, más el 24 y 31 de diciembre. Si estos días coinciden con sábado o domingo, se añadirán a los de libre disposición. Además, el día 22 de mayo, que es la Fiesta Patronal de la Administración Local salvo para la Policía Local cuya fiesta patronal es el día 29 de septiembre.

Artículo 81. Permiso y licencias retribuidas.

PERMISOS:

1. Se concederán permisos retribuidos a los funcionarios por las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Por nacimiento o adopción de un hijo, acogimiento permanente o preadoptivo, así como por la práctica de la interrupción voluntaria del embarazo, cinco días naturales, ampliables en un día si el hecho se produjera en localidad distinta a la residencia habitual del trabajador.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el padre o la madre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias, mientras el hijo permanezca hospitalizado.

b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves y por hospitalización que requiera la presencia del trabajador junto al familiar enfermo, éste tendrá derecho a un permiso:

1.º De cinco días naturales, cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos, cónyuge o pareja de hecho, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del trabajador.

2.º De dos días naturales, cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del trabajador.

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

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

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

c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. Si comporta traslado de localidad, hasta tres días.

d) Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal, el tiempo indispensable para atenderlos, sin que puedan superarse por este concepto, salvo supuestos excepcionales y debidamente acreditados, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que por ello reciba alguna indemnización, se deberá comunicar con carácter inmediato al órgano responsable en materia de gestión de personal, y se descontará esta cantidad del salario que se devengase, conforme al procedimiento dispuesto en el Decreto 39/1992, de 21 de abril, de descuentos salariales por ausencias del trabajo e impuntualidades no justificadas.

e) En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, esta, al iniciarse el penado de descanso por maternidad, podrá optar porque el

padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso, podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que se determinen.

Durante el periodo en que se esté disfrutando del permiso por maternidad a tiempo parcial, los funcionarios beneficiarios no podrán verse obligados a realizar servicios extraordinarios que impliquen la ampliación de la jornada laboral, a excepción de los estrictamente necesarios para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los funcionarios que se encuentren disfrutando del permiso de maternidad podrán acumular al final del mismo el periodo anual de vacaciones o la parte del mismo que les corresponda, quedando sujeta dicha posibilidad a las necesidades del servicio.

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

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

3. Para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable, con derecho a remuneración, previa justificación de la necesidad de la realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.

4. El trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 14 años o a las personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, a las consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. El trabajador deberá justificar las circunstancias de la urgencia y la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria. En el caso de que el padre y la madre fueren empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

5. Los funcionarios que tuvieran a su cargo hijos discapacitados podrán ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para

asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

6. En los casos en los que las funcionarias víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

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

LICENCIAS:

Los funcionarios podrán disfrutar de las siguientes licencias:

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

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

b.1. Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, siempre que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el trabajador. Si dicha licencia se concediese por interés propio de la Administración, el trabajador tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.

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

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

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

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura destinados a mejorar la capacitación profesional o la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos organizados por los promotores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

c) Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas, se concederá licencia no retribuida por el tiempo estrictamente necesario para su realización.

d) Podrá concederse licencia por asuntos propios, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionada a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de esta licencia no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad. Mientras se disfruta de esta licencia no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.

e) Los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Guareña, sea cual sea su régimen de previsión o seguridad social, disfrutarán de licencia por enfermedad, cuando se encuentren en situación de baja por enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, y presenten el correspondiente parte de baja y los sucesivos de confirmación, en su caso, expedidos por el facultativo competente.

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

g) Los funcionarios tendrán derecho a la concesión de licencia para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen en la normativa vigente sobre esta materia.

Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los empleados públicos municipales, ha de entenderse, referido también a los parientes por afinidad, y siempre según el siguiente criterio:

- PRIMER GRADO: Cónyuge, padre-madre, hijo-hija.
- SEGUNDO GRADO: Abuelo, hermanos, nietos.
- TERCER GRADO: Bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos.
- CUARTO GRADO: Primos.

CAPÍTULO VI AYUDAS Y DERECHOS SOCIALES

Artículo 82.

1. Ayuda por natalidad: Para el personal funcionario de la Corporación, será de 300,51 €, por cada uno de los hijos habidos con posterioridad al presente Acuerdo.

2. Ayuda por minusvalías: La Corporación podrá establecer ayudas económicas para sus funcionarios que tengan a cargo hijos discapacitados físicos o psíquicos, en los mismos grados que lo reconocido por el INSERSO y siempre que lo soliciten. Dicha prestación reviste las siguientes modalidades, todas ellas compatibles entre sí:

a) Ayuda fija mensual: Consisten en una ayuda básica que, en función del grado de minusvalía, será de 60,10 € para el 1.º Grado, 90,15 € para el 2.º Grado y de 120,20 € para el 3.º Grado; y una ayuda complementaria, compatible con la anterior, de hasta 90,15 € mensuales en el supuesto de asistencia del minusválido a Centros de Enseñanzas o de rehabilitación, según sea esta asistencia en régimen de externado, media pensión o internado.

b) Ayuda de carácter graciable: Para rehabilitación, movilidad y comunicación del minusválido, en las condiciones que se establezcan anualmente.

3. En el ánimo de cooperar con una política real de empleo, los funcionarios podrán solicitar la jubilación anticipada a partir de los 60 años de edad y, en caso de ser aceptada, tendrán derecho a la indemnización que a continuación se expone:

Los funcionarios que soliciten la jubilación anticipada, percibirán del Excmo. Ayuntamiento de Guareña, como premio o indemnización en efectivo y por una sola vez, el 80 por ciento del importe de los trienios por antigüedad que al trabajador le correspondería percibir desde que se produzca el evento hasta la edad legal de jubilación. Para los funcionarios pertenecientes a los grupos D) y E), dicha indemnización compensatoria será del 90 por ciento.

Se sustituirán por nuevos funcionarios las jubilaciones anticipadas.

4. Seguro Colectivo de Vida: El Excmo. Ayuntamiento de Guareña, en virtud de este Acuerdo, queda obligado a concertar un Seguro Colectivo de Vida a todos sus funcionarios, que cubra los riesgos de muerte e invalidez permanente, en la cuantía de:

— Muerte: 18.030,36 €, por trabajador.

— Invalidez: 42.070,85 €, por trabajador.

5. Anticipos: En relación con este tema, los funcionarios podrán solicitar Pagas Anticipadas hasta la cuantía de 2.404,05 €, como máximo, fijándose como plazo límite de devolución hasta 36 meses y reintegrándose los anticipos mediante cuotas fijas mensuales deducibles en nómina. El órgano Municipal competente estudiará y en su caso acordará el derecho al anticipo en cada caso concreto, teniendo en cuenta las circunstancias y necesidades justificadas que el solicitante acredite en su solicitud.

6. El Ayuntamiento suscribirá una póliza de responsabilidad civil y defensa penal para el personal funcionario a su servicio, destinada a cubrir la mencionada responsabilidad en el ejercicio de su actividad por cuenta del Ayuntamiento.

7. Además del reconocimiento médico de ingreso, los funcionarios podrán someterse a reconocimiento médico anual, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador y del Ayuntamiento. A este último, únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar el puesto de trabajo, o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.

8. Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún trabajador enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la actividad que desempeña, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.

9. La trabajadora embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden actividades acordes con su estado.

10. El Ayuntamiento proporcionará al personal de la Policía Local dos uniformes al año,

— en invierno: 2 pantalones de invierno, 3 camisas de manga larga, 1 jersey bicolor, 1 anorak bicolor, 1 gorra de plato de invierno, 1 par de botas y dos pares de calcetines de invierno.

— en verano: 2 pantalones de verano, 2 camisas de manga corta, 2 polos bicolor, 1 par de guantes, 1 gorra de plato, 1 par de zapatos y 3 pares de calcetines.

— traje de faena: 2 pantalones, 2 polos bicolors de manga larga, 1 par de botas militares, 1 gorra de baseball, 2 pares de calcetines, escudos y hombreras.

CAPÍTULO VII DERECHOS SINDICALES

Artículo 83.

El personal de la Corporación podrá constituir secciones sindicales y afiliarse a las mismas libremente, siempre que las Centrales Sindicales estén legalmente constituidas.

Artículo 84.

Las Secciones Sindicales, según acuerdo de la Mesa General de Acuerdo, quedaran constituidas por un delegado sindical por cada una de las organizaciones sindicales con representación del personal funcionario del Ayuntamiento.

Artículo 85.

Las Secciones Sindicales tendrán los siguientes derechos:

— La Corporación pondrá a su disposición un tablón de anuncios.

— Podrán participar en la negociación colectiva.

— Podrán disponer de un local similar al que corresponda al Delegado de Personal.

Funciones:

a) Representar y defender los intereses del sindicato a que representa y de los afiliados en el Ayuntamiento y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical y la Corporación.

b) Asistir a las reuniones con el Delegado de Personal, Comité de Salud Laboral y Comisión Paritaria de Interpretación, con voz pero sin voto.

c) Tendrá acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del Delegado de Personal de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligadas a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y por este Acuerdo al delegado de Personal.

d) Serán oídas por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los funcionarios en general y los afiliados al Sindicato.

e) Serán, asimismo, informadas y oídas por la empresa con carácter previo:

— Acerca de las sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.

— En materia de reestructuración de plantilla, regulación de empleo, traslado de funcionarios cuando reviste carácter colectivo y, sobre todo, proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente los intereses de los funcionarios.

— La implantación o revisión de sistemas de organización y cualquiera de sus posibles consecuencias.

Asimismo las Secciones Sindicales dispondrán de 30 horas anuales para la realización de sus reuniones propias.

El Delegado de Personal podrá convocar reuniones de centro de trabajo o del conjunto de los funcionarios laborales de la Corporación por un tiempo máximo de 30 horas anuales, debiendo realizar estas reuniones dentro de la jornada de trabajo y siempre al inicio o fin de la misma.

Para la celebración de las reuniones antes referidas, bastará el simple pre-aviso por escrito con una antelación mínima de 24 horas, señalándose el lugar y hora de la celebración, y la firma y datos de algunos de los convocantes acreditados, quienes se responsabilizan de la marcha de las mismas.

Artículo 86.

De acuerdo con la Ley 9/1987, de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en su artículo 31, queda constituida la Mesa General de Negociación del acuerdo de este Ayuntamiento, cuyas competencias vienen reconocidas y recogidas en dicho artículo y siguientes de la citada Ley.

Artículo 87.

Será competencia del Delegado de Personal y Delegado Sindicales, la defensa de los intereses del personal funcionario del Ayuntamiento, y en particular de la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada unos de los miembros de los referidos órganos.

Artículo 88.

Todos los temas o materias que hagan referencia al personal funcionario de la Corporación o puedan tener incidencias en sus condiciones de empleo, serán preceptivamente informadas por el Delegado de Personal o por la Mesa General de Negociación, antes de su pase al Pleno o Comisión de Gobierno del Ayuntamiento, debiéndose acompañar dicho informe al correspondiente expediente.

A estos efectos se garantizará al Delegado de Personal y a la Mesa General de Negociación un tiempo razonable para la confección y emisión del informe señalado.

Artículo 89.

El Delegado de Personal y Mesa General del Acuerdo podrán hacer propuestas a la Corporación sobre cualquier materia que consideren oportuna y afecte a las condiciones sindicales y sociales de los empleados laborales.

Artículo 90.

El Delegado de Personal tendrá la capacidad jurídica que la normativa vigente le confiere para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

Artículo 91.

El Delegado de Personal gozará de las siguientes garantías sindicales:

1. Ninguno de sus miembros podrá ser discriminado ni trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

2. El Delegado de Personal podrá disponer de 15 horas mensuales para el ejercicio de sus funciones, que podrá utilizar de acuerdo con las siguientes especificaciones:

— Quedan fuera del cómputo global y personal de horas las empleadas en periodos de negociación y las utilizadas en reuniones o gestiones convocadas a petición de la Mesa General de Negociación.

3. El Delegado de Personal, podrá gozar de una protección que se extiende en el orden temporal desde el momento de su

proclamación como candidato hasta un año después de su cese en el cargo, según lo establecido en el artículo II de la Ley 9/1987, facilitándose por la Corporación los medios materiales necesarios para su cometido.

El Delegado de Personal podrá convocar Asambleas del conjunto del personal funcionario del Ayuntamiento o de un colectivo determinado, ateniéndose a lo establecido en el régimen de Asambleas.

Artículo 92.

La Corporación facilitará un local para la realización de asambleas, que se celebrarán conforme a la legalidad vigente.

Artículo 93.

La Mesa General del Acuerdo tendrá las siguientes funciones:

1. Interpretación auténtica del texto de este Acuerdo en su aplicación práctica.

2. Recomendación para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se someten a su decisión, respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en este Acuerdo.

3. Mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones y conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración, si las partes discordantes lo solicitan expresamente, y la Mesa General del Acuerdo acepta la función de mediadora y conciliadora.

4. Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado en este Acuerdo.

5. Denuncia del incumplimiento de lo pactado en el presente Acuerdo.

6. Informes acerca del grado de aplicación de lo convenido, de las dificultades si las hubiese y la elaboración de propuestas para la superación de las mismas.

7. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, o vengan establecidas en su texto, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 94.

La Mesa General de Negociación será la encargada de la vigilancia, estudio e interpretación del presente Acuerdo.

Artículo 95.

La Mesa General del Acuerdo podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores, con voz pero sin voto, en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las representaciones, en número no superior a tres por cada una de las partes.

Artículo 96.

En caso de no llegarse a un acuerdo entre las partes de la Mesa del Acuerdo, éstas, si así lo deciden, podrán someterse a la conciliación o mediación ante cualquier otro organismo o autoridad competente en la materia a cuyo fin les serán remitidos a dichos organismos los informes que las partes consideren convenientes, como paso previo a las acciones individuales y colectivas que pudiesen competir a los interesados.

Artículo 97.

Cuando ambas partes lo consideren conveniente y así lo acuerden, se podrán crear comisiones de trabajo restringidas para tratar temas concretos y predeterminados. Estas comisiones elaborarán los dictámenes que luego serán presentados a la Mesa General del Acuerdo, no siendo éstos vinculantes, sino meramente indicativos.

Artículo 98.

La Mesa General del Acuerdo tendrá la cooperación necesaria para el mejor desempeño de las funciones de ésta como órgano de participación.

Artículo 99.

En el sentido expresado en el artículo anterior, las entidades representadas en la Mesa General del Acuerdo, podrán dirigirse o personarse en cualquier centro, servicio o sección, oficina o dependencia del Ayuntamiento, para comprobar cuantos datos y extremos fueran necesarios y proceder al estudio de los mismos y los jefes o responsables de dichos servicios o departamentos, deberán cooperar a facilitar el acceso a cuantos antecedentes e informes sean precisos para el cometido de dicha Mesa General de Negociación, siempre que se respete el contenido del artículo 10 de la Ley 9/1987, sobre el debido sigilo profesional.

Artículo 100.

A los efectos procedentes, cualquier actitud hostil o entorpecedora de la labor referida en el artículo anterior, podrá ser objeto de denuncia remitida a la Presidencia de la Corporación, la cual actuará de la forma procedente según las normas de aplicación.

Artículo 101.

Las comunicaciones oficiales de la Mesa General de Negociación se verificarán siempre directamente por escrito, sin que puedan admitirse traslados y reproducciones a través de otras instancias.

**CAPÍTULO VIII
SALUD LABORAL****Artículo 102. Funciones del comité de salud laboral.**

1. Promover en los centros de trabajo el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de salud laboral, imponiéndolas y haciéndolas cumplir.
2. Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar del personal.
3. Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de seguridad e higiene.
4. Investigar las causas de enfermedades y accidentes.
5. Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física del trabajador.
6. El estudio y la elección del tipo y número de prendas de trabajo necesarios para los distintos puestos, dando audiencia al personal funcionario afectado.
7. La elaboración de unas normas de salud laboral teniendo como referencia la actual ordenación de salubridad e higiene en el trabajo.

Artículo 103. Botiquín de primeros auxilios.

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Salud Laboral.

**CAPÍTULO IX
RÉGIMEN RETRIBUTIVO****Artículo 104. Normas Generales y comunes.**

1. El personal al servicio del Ayuntamiento sólo podrá ser remunerado según los conceptos y en las cuantías que se determinan en la legislación básica estatal, este Acuerdo y la RPT.
2. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otra que deba realizarse con cargo a

los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará, mediante las disposiciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.

3. Las retribuciones percibidas por las personas al servicio del Ayuntamiento gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

4. El Ayuntamiento abonará a los funcionarios en situación de I.L.T. y A.T. la diferencia hasta el 100% de sus retribuciones y lo que perciban de la Seguridad Social.

5. El personal interino, así como aquellos que se encuentren en periodo de prácticas, percibirán el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que correspondan al puesto de trabajo que desempeñen en la RTP, salvo en los casos especificados en los acuerdos suscritos entre el Ayuntamiento y otros Organismos.

Artículo 105. Retribuciones.

Las retribuciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento, serán las que en cada momento estén establecidas con carácter de básicas y complementarias para los funcionarios públicos de la propia entidad, sin que puedan existir diferencias de clase alguna entre ambos colectivos dentro del mismo Grupo o nivel de profesionalidad.

Artículo 106. Reconocimiento de servicios transitorios.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo algún trabajador es obligado, transitoriamente y por razones del servicio, a realizar trabajos de superior categoría, percibirá la cuantía económica establecida conforme al presente Acuerdo durante el tiempo en que se mantenga tal situación. No obstante, el desempeño de una actividad de superior categoría no implicará, en ningún caso, el ascenso automático del trabajador, el cual sólo podrá producirse mediante los procedimientos previstos legalmente.

**CAPÍTULO X
RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 107.**

El régimen disciplinario a aplicar al personal funcionario fijo, será el mismo que se aplique a los funcionarios del Ayuntamiento y se regirá por lo dispuesto, en cuanto a graduación de faltas y sanciones, por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, sobre Reglamento de Régimen Disciplinario de la Administración del Estado y cualquier otra normativa legal de general aplicación.

Disposiciones adicionales.

Primera:

Ambas partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a no revisar ni promover durante la vigencia de éste, otro u otros de ámbito inferior al que aquí redactado.

Segunda:

Se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el trabajador, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

Tercera:

Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos exigidos en cada momento por la legislación reguladora vigente.

Disposición derogatoria.

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones, de igual o inferior rango, contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Disposición final.

1. Lo convenido en este documento se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales, a partir del 31 de diciembre de 2009, de no existir solicitud o denuncia de cualquiera de las partes, en forma escrita y fehaciente, con antelación mínima de un mes.

2. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación legal, siendo su ámbito el reflejado en el artículo 3.1 del mismo.

ANEXO I.

CUADRO DE HOMOLOGACIÓN A EFECTOS RETRIBUTIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA.

Nº	PUESTO	GRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO	C. PRODUCTIV.
1	SECRETARIO	A	26	8.801,49 €	
1	INTERVENTOR.	A	26	8.801,49 €	
1	TÉCNICO ADMÓN	A	26	8.801,49 €	
1	TESORERO	C	22	8.801,49 €	
1	JEFE DE NEGOCIADO	C	22	6.064,23 €	
4	ADMINISTRATIVOS	C	16	1.490,78 €	
1	AUX. ADMINISTRATIVO	D	16	2.528,57 €	
1	SUBINSP. POLICIA	B	22	2.386,09 €	
1	OFICIAL POLICIA LOCAL	C	20	2.760,40 €	
12	AGENTES POLICIA LOCAL	C	18	2.991,97 €	
1	OPERARIO SERVICIO AGUAS	E	14	3.287,81 €	
1	ENCARGADO SERVICIOS MULTIPLES	E	14	6.464,11 €	
4	GUARDAS RURALES	D	14	2.562,72 €	