



RESOLUCIÓN de 4 de marzo de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del Acta de la Comisión Negociadora del "Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Campanario".
(2022060986)

Visto el texto del Acuerdo regulador de Funcionarios y Personal Laboral del Ayuntamiento de Campanario, -código de convenio 06100032142022 - suscrito con fecha 18 de octubre de 2021, de una parte, por representantes del Ayuntamiento, y de otra, por representantes sindicales integrantes de la Mesa General de Negociación en representación de los trabajadores.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Decreto 187/2018, de 13 de noviembre, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo

RESUELVE:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 4 de marzo de 2022.

La Directora General de Trabajo,
MARIA SANDRA PACHECO MAYA



ACUERDO MARCO REGULADOR DEL EMPLEADO PÚBLICO DEL
AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO.

INDICE:

CAPITULO I – Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

Artículo 4.- Vinculación a la totalidad.

Artículo 5.- Comisión paritaria.

CAPITULO II- Organización del trabajo.

Artículo 6.- Organización y racionalización.

Artículo 7.- Relación de puestos de trabajo.

Artículo 8.- Registro general de personal.

Artículo 9.- Ingresos. Oferta de Empleo Público.

Artículo 10.- Promoción interna.

Artículo 11.- Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 12.- Comisiones de servicio.

Artículo 13.- Trabajos propios de plazas de superior e inferior categoría.

Artículo 14.- Funcionarios interinos.

CAPITULO III – Jornada laboral, calendario y vacaciones.

Artículo 15.- Jornada laboral.

Artículo 16.- Control horario.

Artículo 17.- Vacaciones y calendario laboral.

Artículo 18.- Permisos retribuidos.

Artículo 19.- Trabajos extraordinarios.

Artículo 20.- Situaciones administrativas.

Artículo 21.- Servicios especiales y servicios en otras Administraciones Públicas.

Artículo 22.- Excedencia.

CAPITULO IV – Regulaciones económicas.

Artículo 23.- Normas generales.

Artículo 24.- Normas comunes.

Artículo 25.- Conceptos retributivos.

Artículo 26.- Sueldo.

Artículo 27.- Trienios.

Artículo 28.- Pagas extraordinarias.



Artículo 29.- Complemento de Destino.

Artículo 30.- Complemento Específico.

Artículo 31.- Complemento de Productividad.

Artículo 32.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 33.- Complemento de carrera profesional.

Artículo 34.- Indemnizaciones por razón del servicio.

CAPITULO V – Regulaciones socio-económicas.

Artículo 35.- Seguro de vida, responsabilidad civil, asistencia jurídica y ayudas sociales.

Artículo 36.- Anticipos y préstamos.

Artículo 37.- Mejora de la IT.

Artículo 38.- Adaptación del puesto.

CAPITULO VI – Código de conducta.

Artículo 39.- Deberes del personal. Código de conducta.

Artículo 40.- Principios éticos.

Artículo 41.- Principios de conductas.

CAPITULO VII – Formación.

Artículo 42.- Formación.

CAPITULO VIII – Salud Laboral.

Artículo 43.- Uniforme de trabajo.

Artículo 44.- Revisiones médicas.

CAPITULO IX – Régimen Disciplinario.

Artículo 45.- Régimen disciplinario.

Artículo 46.- Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 47.- Faltas disciplinarias.

Artículo 48.- Sanciones.

Artículo 49.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Artículo 50.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Artículo 51.- Cancelación de sanciones.

CAPITULO X – Derechos Sindicales.

Artículo 52.- Órganos unitarios de representación.

Artículo 53.- Secciones sindicales.

Artículo 54.- Bolsa de horas.

Artículo 55.- Derecho de reunión.

**CAPITULO XI – Planes De Igualdad.**

Artículo 56.- Planes de Igualdad.

Artículo 57.- Comisiones de Igualdad.

Disposiciones adicionales.

Primera.- Igualdad de género

Segunda.- Grados de parentesco.

Tercera.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Cuarta.- Teletrabajo.

Quinta.- Objetivos de desarrollo sostenible.

Disposición transitoria.

Única.

Disposición derogatoria.

Única.

Disposición final.

Única. Entrada en Vigor.

ANEXO I – Personal Laboral contratado con carácter temporal.

1.- Objeto.

2.- Disposiciones generales.

3.- Selección del personal laboral contratado.

4.- Jornada laboral. Vacaciones y permisos.

5.- Derechos sociales.

6.- Salud Laboral. Derechos sindicales.

7.- Régimen disciplinario.

8.- Régimen retributivo.

9.- Anticipos mensuales.

ANEXO II – Reglamento Tribunales de Selección.

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2.- Naturaleza de los órganos de selección.

Artículo 3.- Actuación de los órganos de selección.

Artículo 4.- Composición de los tribunales de selección.

Artículo 5.- Composición de las comisiones de valoración.

Artículo 6.- Participación de las organizaciones sindicales en los órganos de selección.

Artículo 7.- Asesores especialistas y personal colaborador.

Artículo 8.- Designación de los integrantes de los órganos de selección.

Artículo 9.- Renuncias y exclusiones.

Artículo 10.- Funcionamiento de los órganos de selección y retribuciones de sus miembros, asesores y colaboradores.



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Campanario.

El presente Acuerdo Marco ha sido negociado por la representación del Gobierno Municipal y las centrales sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, siendo ratificado por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Campanario.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación al personal de este Excmo. Ayuntamiento que se describe:

- a. Al personal funcionario de carrera que se encuentre en situación de servicio activo o servicios especiales.
- b. Al que se vincule a la Corporación en virtud de nombramiento de personal funcionario interino con las salvedades recogidas en el articulado.
- c. Al personal funcionario en prácticas les será de aplicación, con respecto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.
- d. Al personal eventual de confianza y asesoramiento especial, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, al que se refiere la Ley 7/1985 de 12 de abril por el que se aprueba la Ley de Bases de Régimen Local, con las salvedades recogidas en el articulado.
- e. Al personal laboral fijo y laboral indefinido que se encuentren en situación de servicio activo.

Al personal laboral con contrato temporal, que preste servicios en este Ayuntamiento, únicamente le será de aplicación los apartados contemplados en el Anexo I de este Acuerdo.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:

- a. El personal vinculado al Ayuntamiento con un contrato de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.



- b. El personal laboral de alta dirección contemplado en el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (-TREBEP-); así como el personal directivo que contempla el artículo 13 del citado Real Decreto Legislativo.
- c. El personal laboral vinculado contractualmente con empresas de servicios contratadas por el Ayuntamiento de Campanario.

Al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo que preste sus servicios a tiempo parcial, le será de plena aplicación el presente Acuerdo, sin perjuicio de aquellos derechos económicos o de otro carácter, susceptibles de división, que les serán aplicados proporcionalmente a la jornada prestada.

Este acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Campanario y en los que puedan crearse en el futuro. Con el compromiso de negociar condiciones específicas para el personal de cualquier organismo o centro si lo hubiere.

Artículo 3. Ámbito temporal.

1. Este Acuerdo producirá efectos desde el siguiente día al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura y hasta el 31 de diciembre de 2022. Los conceptos económicos serán revisables anualmente. La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha de entrada en vigor, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio en todo momento de la legislación vigente.
2. La denuncia por una de las partes adheridas al Acuerdo se efectuará por escrito presentado a la otra parte, con expresión de las materias objeto de la denuncia y con tres meses de antelación a la fecha en que expire la vigencia del Acuerdo. Denunciado el mismo, y hasta tanto se logre uno nuevo, se mantendrá vigente todo su contenido. Las partes disponen de un plazo de doce meses para concluir la negociación, pudiendo disponerse de una prórroga de tres meses adicionales.
3. Si, expirado el plazo de vigencia, no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que sustituya al presente, éste se entenderá automáticamente prorrogado por un periodo de dos años. Si transcurrido este plazo persistiera la misma circunstancia, se prorrogaría por otros dos, y así sucesivamente.

**Artículo 4. Vinculación a la totalidad.**

1. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno de sus preceptos por la legislación o jurisdicción competente, el Acuerdo devengará ineficaz en los capítulos, artículos y apartados que se vean afectados, siendo automáticamente sustituido por el de la nueva norma. Si dicha ineficacia supera en un tercio el articulado del Acuerdo o la importancia del precepto anulado así lo requiere, se revisará en su totalidad.

Artículo 5. Comisión Paritaria.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo y seguimiento, integrado por tres miembros en representación del Ayuntamiento con la finalidad de velar por la fiel y puntual aplicación de lo pactado, y tres personas designadas por parte de la representación sindical, proporcionalmente a su representación. Estas podrán estar asistidos por personal asesor.

Son funciones específicas de la Comisión la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo pactado, y mediar en los problemas que originen la aplicación de este pacto así como para dar solución y mediar en los conflictos de carácter colectivo, para realizar los estudios necesarios para el desarrollo del presente acuerdo, para asesorar a los órganos que estimen conveniente, para la resolución de asuntos y reclamaciones que se formulen con relación a lo pactado, así como cualquier otra actividad que tienda a la mayor eficacia práctica del Acuerdo Marco.

2. Se encontrará constituida por el Presidente, dos miembros en representación de la Administración y tres miembros en representación de los trabajadores en función de los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales celebradas en el centro de trabajo. Cada titular procederá a nombrar a un suplente y ante la imposibilidad de asistencia de titular y suplente comunicado por escrito, habilitará para designar otra representación que asuma las funciones de vocalía.

El Presidente de esta Comisión será el Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue. Los miembros de la Comisión podrán estar asistidos por asesores. Este órgano se reunirá a petición de una de las partes.

3. Ambas partes se obligan, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación del Acuerdo, a constituir la Comisión Paritaria. Las reuniones de la Comisión Paritaria serán:
 - a. Con carácter ordinario: una vez cada semestre (junio-diciembre), siendo convocada por el Presidente de la misma y determinándose el orden del día en dicha convocatoria.



- b. Con carácter extraordinario: a petición de una de las partes firmantes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la petición, y previa determinación del orden del día por el Presidente.
4. Solicitado informe de la Comisión Paritaria, éste deberá emitirse en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde la celebración de la reunión correspondiente, enviándose el mismo a los trabajadores afectados y a los Órganos de Representación de los Trabajadores.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo.

Artículo 6. Organización y racionalización.

1. Principio general: La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo, sin perjuicio de la participación de los representantes legítimos de los trabajadores mediante los cauces establecidos por la legislación vigente.
2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a. Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
 - b. Calidad en el trabajo y mejoras de métodos y procesos administrativos.
 - c. Establecimiento de plantillas correctas de personal.
 - d. Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza y funciones.
 - e. Potenciar y desarrollar, en base a la normativa establecida a través de planes y convenios, la promoción de los trabajadores.
 - f. Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.
 - g. El Ayuntamiento negociará con los sindicatos firmantes de este Acuerdo los aspectos retributivos de las relaciones de puestos de trabajo y los requisitos profesionales para el desempeño de los mismos, elaborando la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT).
3. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos representativos del Ayuntamiento de Campanario las materias que legalmente sean de su competencia.



4. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, procederá la negociación de dichas condiciones o la consulta con la mesa de negociación correspondiente.
5. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las siguientes materias:
 - a. Las decisiones que afecten a la potestad de organización de la Administración.
 - b. La regulación del ejercicio de los derechos de la ciudadanía y de las personas usuarias de los servicios públicos, así como el procedimiento de los actos y disposiciones administrativas.
 - c. La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
 - d. Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

Artículo 7. Relación de Puestos de Trabajo.

1. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios y conforme a los requisitos de desempeño de cada puesto. Estará dotado del suficiente grado de flexibilidad para que, en todo momento, pueda dar respuesta a las necesidades que continuamente se planteen y, en definitiva, coadyuven al logro del objetivo primordial de la Administración y garantizar a la ciudadanía la prestación de servicios públicos ágiles y eficaces.
2. La Relación de Puestos de Trabajo se configura como único instrumento para la concreción de los puestos de trabajo de los empleados públicos.
3. La Relación de Puestos de Trabajo determinará las distintas categorías profesionales en las que se clasifican los empleados públicos e indicará el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos: centro de trabajo al que pertenece, denominación y características esenciales, tipo de puesto, sistema de provisión y requisitos exigidos para el desempeño, retribuciones complementarias asignadas, funciones y organigrama.

Los cuerpos y escalas del personal funcionario se clasifican de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos de clasificación profesional:

- a. Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.



- b. Grupo B: Para el acceso a los cuerpos o escalas de Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- c. Grupo C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. Para subgrupo C1: Título de Bachiller, Técnico o equivalente. Para el subgrupo C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- d. Agrupación Profesional —Grupo E—: no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios referidos, para el acceso a los puestos de personal funcionario o laboral fijo, seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del TREBEP.

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

El personal laboral fijo del Ayuntamiento de Campanario, incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo se integra en los Grupos de clasificación profesional análogos a los del personal funcionario, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos y en los términos establecidos en el apartado anterior de este artículo.

- 4. La creación, modificación, refundición y supresión de cualquier puesto de trabajo se realizará a través de la RPT, sin menoscabo de los derechos económicos y profesionales del personal que lo integra.

Corresponde al Pleno de la Corporación aprobar anualmente, a través de los Presupuestos y como documento anexo a ellos, la plantilla del personal y la RPT que habrá de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia.

Las modificaciones de la RPT deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación.

Artículo 8. Registro General de Personal.

Todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento se inscribirán en el registro general del personal, en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su carrera administrativa o profesional, conforme a la legislación vigente.

**Artículo 9. Ingresos. Oferta de empleo público.**

1. El Ayuntamiento formulará anualmente su Oferta de Empleo Público (OPE), previa negociación con los sindicatos firmantes, acorde con las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria, ajustándose a los criterios fijados en las normativas básica estatal o autonómica.

En la OPE se determinarán tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban de ser cubiertas por el sistema de promoción interna, respetando los principios y criterios fijados por la normativa Estatal o Autonómica. La OPE se publicará en el diario oficial correspondiente. La OPE fijará el plazo máximo para las convocatorias de las plazas y, en todo caso, su ejecución deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años desde su publicación en el diario oficial.

Se reservará un cupo no inferior al 10 % de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

De la reserva del 10 % al menos el 2 % de las mismas será cubierto por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto será cubierto por personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

2. Los procesos selectivos se realizarán conforme a las OPES convocadas, mediante convocatorias públicas y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso; y se garantizarán los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Los procesos de selección tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva que, conforme a la normativa vigente, puedan establecerse. En todo caso estos procesos deberán ser ágiles, sin perjuicio de la objetividad, y cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

En ningún caso, el desempeño de un puesto de carácter eventual, constituirá mérito para el acceso a un puesto de empleado público.



3. El Tribunal y órganos de selección de personal o comisiones de valoración velarán por la imparcialidad y la profesionalidad y se tenderá a la paridad de hombres y mujeres.

Las centrales sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación podrán participar en los procesos selectivos como observadores sindicales.

Los órganos de selección se regirán por el Anexo II de este acuerdo.

4. Las políticas de empleo público durante el periodo de vigencia inicial del Acuerdo estarán encaminadas hacia la reordenación, transformación y distribución del empleo en cada Concejalía y/o Servicio o Sección, con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional acorde con las necesidades de la ciudadanía y que responda mejor a las expectativas profesionales de los empleados públicos e incremente sus oportunidades de promoción.

Artículo 10. Promoción interna.

1. En cada OPE se reservará para procesos de promoción interna un número no inferior al 10% del total de las vacantes que constituyen dicha oferta.
2. Las modalidades de promoción interna serán la promoción interna vertical y la promoción interna horizontal. La promoción interna vertical consiste en el ascenso desde un cuerpo, escala o especialidad de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, o agrupación profesional, a otro cuerpo, escala o especialidad del subgrupo o grupo, en su caso, superior al de pertenencia, mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas. La promoción interna horizontal consiste en el acceso a cuerpos, escalas, especialidades o agrupaciones profesionales del mismo subgrupo, o grupo en el caso del grupo B, de clasificación profesional, mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas.
3. El personal funcionario que participe en pruebas de promoción interna deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional al que se pretenda acceder así como una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el grupo o subgrupo inferior desde el que se promociona y superar las pruebas selectivas convocadas al efecto. Los funcionarios del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida, podrán promocionar al grupo A, subgrupo A2, sin necesidad de pasar por el grupo B, de acuerdo con lo previsto en el presente Título. En el supuesto de acceso desde cuerpos, escalas o especialidades del subgrupo C2 a cuerpos, escalas o especialidades del subgrupo C1, podrán participar en las pruebas selectivas los funcionarios de carrera que tengan una antigüedad de diez años en un cuerpo, escala o especialidad del subgrupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación, sin necesidad de poseer la titulación exigida para el acceso al subgrupo C1.

**Artículo 11. Provisión de Puestos de Trabajo.**

1. El personal funcionario y el laboral fijo, como titulares de una plaza de plantilla, tendrá derecho al desempeño de un puesto de trabajo de los consignados en la RPT, cuyas condiciones de acceso se establecen en el presente artículo.

La provisión de puestos de trabajo del personal laboral fijo se realizará de conformidad con el sistema de provisión de puestos del personal funcionario de carrera de la Administración Local y conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

2. Se procurará proveer los puestos de trabajo vacantes, con carácter previo a la aprobación de la OEP, en el último trimestre del año, ofertándose por parte de la Administración los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, conforme disponga la RPT, mediante publicación en el BOP, y con comunicación a las organizaciones sindicales representativas.

En función del ámbito, podrán participar en los procesos de provisión de puestos de trabajo el personal funcionario de carrera o el personal laboral fijo, conforme se disponga en la normativa vigente de aplicación.

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

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



Las personas adscritas a puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidas del mismo con carácter discrecional.

Las personas que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidas por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de la RPT, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o por una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará, previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento y oídos los órganos unitarios de representación en cada caso.

7. La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario o laboral fijo de nuevo ingreso se efectuará a puesto no singularizado, de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la RPT. Se comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido designados. Estos destinos tendrán carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

8. El personal funcionario de carrera que acceda a otros Cuerpos, Escalas, Grupos o Subgrupos por el turno de promoción interna tendrá en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo, previa solicitud, en el puesto obtenido por concurso o libre designación, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la RPT. En este último supuesto quedarán excluidos del proceso de adjudicación de destinos por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La misma preferencia tendrá el personal laboral en el caso de acceso a Grupo o Subgrupo por el turno de preferencia.

9. Los concursos descritos en los párrafos anteriores, exceptuando los de libre designación, se regirán por las bases negociadas con las centrales sindicales y por lo estipulado en el presente artículo.

10. Resuelta la provisión de puestos de trabajo, bien por concurso o por libre designación, se mandará un extracto de todas las Resoluciones al BOP.

Artículo 12. Comisiones de Servicio.

1. En todo lo concerniente a las comisiones de servicio, tanto para el personal funcionario como para el laboral fijo, se aplicará lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 19 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los



funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura o normas que las sustituyan.

2. Tanto el personal funcionario de carrera como laboral fijo que se nombre en comisión de servicio habrá de pertenecer al mismo grupo de clasificación y cumplir con los requisitos, que en la RPT se determinen, para desempeñar el puesto.
3. Al mismo tiempo que se acuerde la concesión de la comisión de servicio se iniciará expediente para proceder a la provisión del puesto de trabajo vacante en la forma establecida en el artículo anterior. No obstante, ello no procederá cuando el puesto quede desocupado por encontrarse su titular en situación con derecho a reserva del puesto de trabajo o de permiso retribuido.
4. El reingreso del personal funcionario o laboral fijo en situación diferente a la de servicio activo y que no implique reserva del puesto de trabajo se realizará en comisión de servicio, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajo descrita en el artículo anterior y siempre que exista vacante presupuestaria.

Artículo 13. Trabajos propios de plazas de superior e inferior categoría.

1. Es competencia exclusiva de la Jefatura de Personal asignar puestos, funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, siempre que las necesidades sean perentorias, urgentes o imprevisibles, el servicio lo justifique y no puedan ser cubiertas por medios normales de provisión que se establecen en la legislación. Esta asignación respetará los límites temporales que se establecen en el presente Acuerdo y por norma general será voluntaria.

Cabe la asignación forzosa si la no aceptación de los trabajos tanto de superior como de inferior categoría causen perjuicios graves a los Servicios Públicos, teniendo éstos que encontrarse justificados por los responsables de los Departamentos.

Se deberá comunicar dentro de los 5 días hábiles siguientes a los representantes de la Mesa General de Negociación.

2. Sólo se podrán realizar trabajos propios de plazas de superior categoría cuando se produzca una necesidad urgente e imprescindible, y siempre que el puesto no pueda cubrirse por los medios normales de provisión de puestos contemplados en la legislación vigente. Para la asignación de tareas de una plaza de superior categoría es requisito imprescindible contar con la titulación exigida en la RPT y aquellas otras especificaciones que requiera el puesto.
3. La realización de labores de categoría superior nunca podrá exceder de treinta días laborales de forma continuada y de ochenta y cinco de forma discontinua en el periodo de un año, salvo



causa muy justificada y previo acuerdo con la representación de los trabajadores. No producirá en ningún caso el ascenso automático del trabajador y no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo, ni se producirá la consolidación de las retribuciones inherentes a la misma. La realización de trabajos de inferior categoría podrá realizarse como máximo un mes y respetando siempre las retribuciones del puesto de superior categoría.

4. Cuando se realicen funciones de categoría superior, dentro de las limitaciones que el presente artículo establece, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice. En el caso que se realicen funciones de categoría inferior se compensará al trabajador con un diez por ciento de sueldo.
5. Las determinaciones anteriores se refieren a funciones de superior categoría de plazas ya existentes. Aquellas tareas realizadas con al menos cierta habitualidad dentro del propio puesto de trabajo del que sea titular el interesado y que objetivamente sean propias de plazas de categoría superior, pero que no justifiquen la reclasificación del mismo, se valorarán en el complemento específico como parte integrante de éste.
6. En ningún caso la asignación de funciones podrá indicar menoscabo de la dignidad del empleado público, ni perjuicio de su formación y promoción profesional.

Artículo 14. Funcionarios Interinos.

1. El personal funcionario interino es el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
 - b. La sustitución transitoria de los titulares por el tiempo indispensable.
 - c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años (más uno) y que responderán a necesidades no permanentes de la Administración.
 - d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de doce meses.
2. El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.



3. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y si no fuera posible en la siguiente, salvo que se decida su amortización.
4. Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

CAPÍTULO III

Jornada laboral, calendario, vacaciones

Artículo 15. Jornada laboral.

1. Jornada laboral: El Ayuntamiento de Campanario establecerá la jornada general y las especiales de trabajo de sus empleados públicos.

La jornada será en cómputo anual la misma que se fije para el personal funcionario de la Administración Civil del Estado.

Se determinará en cómputo semanal o el equivalente en horas anuales para las jornadas irregulares. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones o fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable que establezca la normativa en vigor.

La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación en la RPT, será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento del horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

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

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

La jornada laboral será obligatoria de 9 a 14 horas, habiendo flexibilidad para el cumplimiento total del horario en lo que respecta a las horas restantes, salvo para aquellos puestos de trabajo que tengan asignados turnos rotatorios o para los que se considere más adecuado algún otro horario. Como norma general la jornada de trabajo se realizará de forma continuada en horario de mañana, excepto para aquellos puestos en que sea inviable el establecimiento de



tal jornada. La flexibilidad de horario se podrá cumplir previa solicitud a los superiores jerárquicos y autorizada por el Concejal Delegado de Personal.

Durante los días 28 y 29 de abril, coincidiendo con la feria mayor de la localidad se reducirá la jornada laboral, siendo de 10,00 a 13,00 horas.

Con carácter general, la jornada laboral será de 37,5 horas semanales:

- a. Turno Fijo: 5 días a la semana de 8 a 15,30 horas.
- b. Turno Rotatorio: de 06,45 a 15,00 h, de 14,45 a 22,00 h y de 21,45 a 07,00 h.
- c. Jornada Partida: Para centros, establecimientos y servicios de este Ayuntamiento donde por las funciones que se desarrollen se considere conveniente, el horario será negociado por las partes de este Acuerdo.
- d. Servicios Especiales: se estará a los acuerdos que en cada momento se llegue entre el Ayuntamiento y la representación de los trabajadores.

El horario asignado a cada puesto de trabajo deberá reflejarse en la RPT.

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

El personal al servicio del Ayuntamiento tendrá 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 deben organizarse por turnos de trabajo, en que será acordado por los Órganos de Representación de los Trabajadores y Corporación Municipal.

2. Descanso diario: Todo personal afectado por este Acuerdo disfrutará de un periodo de descanso de 30 minutos diarios ininterrumpidos, si la jornada es continuada y a tiempo total, y que computará como trabajo efectivo a todos los efectos. En caso de jornada reducida o partida, el descanso será proporcional a ésta.

Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios de forma que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

En ningún caso podrá disfrutarse al inicio o al final de la jornada implicando una reducción de las jornadas.

3. Turnos: El Plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ellos se fijará con periodicidad mensual, previa negociación con los Órganos de Representación de los trabajadores, y



debiendo estar expuesto en el servicio correspondiente con una antelación de 15 días hábiles. Entre turno y turno mediará como mínimo 12 horas.

4. La jornada general semanal podrá reducirse en los términos y condiciones que establezca la legislación y normativa vigente en cada momento.

Artículo 16. Control horario.

1. El control horario tendrá por objeto verificar el cumplimiento de la jornada laboral así como de la presencia en el puesto de trabajo en el período del horario fijo de obligada concurrencia, además de garantizar el cumplimiento de los límites de dicha jornada y de horas extras reguladas en este convenio.
2. El control horario se efectuará mediante los sistemas mecánicos, electrónicos o informáticos que en cada caso se determinen por los órganos responsables del control, quienes colaborarán con la Concejalía correspondiente facilitando la información que se precise y llevando a cabo actuaciones conjuntas con el fin de reducir el absentismo y mejorar el control de presencia en el trabajo. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos automáticos de control darán lugar a la aplicación del sistema de control mediante partes de firma. Este sistema podrá ser también utilizado en aquellos centros que, por no ser posible o por no contar con el número de efectivos suficientes, no quede justificada la implantación de otras tecnologías.
3. Todo el personal, sin excepción, dejará constancia de sus entradas y salidas del centro de trabajo a través del sistema de control horario implantado. Las personas encargadas y responsables del control horario, en orden al cumplimiento de lo dispuesto, elaborarán resúmenes mensuales en los que quedarán reflejadas las ausencias registradas, agrupadas por las distintas causas que las hubieran motivado, las autorizaciones concedidas y cualquier otra incidencia que hubiera tenido lugar en el periodo de referencia. Los referidos resúmenes se pondrán a disposición de la Concejalía correspondiente.
4. Bajo el criterio de la Concejalía de Recursos Humanos, los responsables de cada área propondrán medidas para hacer más efectivo el cumplimiento horario así como informarán a la Concejalía de Recursos Humanos cuando existieren indicios de infracción para ejercer la potestad disciplinaria.

Artículo 17. Vacaciones y calendario laboral.

- a) Calendario Laboral: Serán de aplicación para establecer los días laborales y festivos los calendarios oficiales de carácter nacional, de la Junta de Extremadura y los de aplicación de la localidad, así como los recogidos en el presente Acuerdo. En el plazo de un mes a partir de la



publicación del calendario oficial el Ayuntamiento señalará, con intervención de los Órganos de Representación de los Trabajadores, el Calendario laboral, en el que deberán incluirse las fiestas locales y las fechas hábiles para el disfrute de vacaciones.

- b) Las vacaciones anuales retribuidas serán de 22 días hábiles, no siendo susceptibles de compensación económica alternativa, salvo extinción de la relación laboral o cese del funcionario y se disfrutarán preferentemente entre los meses de junio a septiembre, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

En el supuesto de haber cumplido los años de servicio activo en la Administración que a continuación se especifican, 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 el mismo año en que se cumplan los años de servicio referidos. Se considerarán como años de servicios en la Administración los reconocidos expresamente a efectos de antigüedad.

- c) Si en el momento de iniciar el período vacacional, o durante el disfrute del mismo, la persona afectada fuera declarada en situación de baja por incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, se suspenderá el inicio o, en su caso, se interrumpirá el disfrute de las vacaciones, que se podrán iniciar o reanudar tras el alta médica. De producirse el alta con posterioridad a la fecha límite indicada en el punto 1 del artículo anterior, o bien en el caso de que el número de días que restasen desde el alta médica hasta tal fecha fuera inferior al de las vacaciones pendientes, éstas habrán de disfrutarse necesariamente y de forma ininterrumpida a partir del día siguiente al del alta, y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Igualmente, cuando el permiso por parto, parto prematuro, adopción o acogimiento, paternidad o permiso acumulado de lactancia haya de iniciarse en coincidencia con el comienzo o



durante las vacaciones, la persona afectada podrá disfrutar las vacaciones, o el periodo que restase de éstas, inmediatamente y sin interrupción a partir de la finalización del permiso aun cuando haya concluido el año natural.

En ningún caso podrán acumularse períodos vacacionales correspondientes a distintos años naturales.

2. El período de vacaciones anuales retribuidas no podrá ser sustituido por compensación económica, excepto únicamente en caso de conclusión de la relación de servicios y en los siguientes supuestos:

- a) Cese sobrevenido que haya imposibilitado el disfrute de las vacaciones.
- b) Fallecimiento.

Distribución de turnos de vacaciones:

- Los turnos se distribuirán respetando los acuerdos de la Unidad (aprobados por mayoría simple y por escrito).
- En defecto de acuerdo habrá una asignación inicial por sorteo, aplicándose sistema rotatorio que servirá de base en años sucesivos, salvo que se recupere acuerdo en la Unidad.

Si ambos cónyuges o integrantes de parejas de hecho son personal al servicio del Ayuntamiento se facilitará que disfruten las vacaciones en el mismo periodo si así lo solicitan.

El Plan de vacaciones se fijará y expondrá antes del 31 mayo de cada año en todos los tablones de anuncios para conocimiento de los interesados. Durante un plazo de diez días hábiles los trabajadores acogidos a este Acuerdo, y dentro de las mismas responsabilidades, podrán permutar voluntariamente sus vacaciones, informando de ello al Ayuntamiento.

Además de considerarse festivos el 24 y el 31 de diciembre, lo será el día denominado de La Caseta (martes posterior al lunes de Pascua). Si estas fechas coinciden con sábado o domingo se acumularán a los días por asuntos propios.

Artículo 18. Permisos retribuidos.

1. El personal sujeto a este acuerdo regulador tendrá los siguientes permisos según el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de Función Pública de Extremadura, así como la normativa de desarrollo:

- a. Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer



grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

- b. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- f. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.



- g. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- h. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

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

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

- j. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

- k. El trabajador podrá ausentarse de su puesto durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 14 años o a personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, y siempre que esté debidamente acreditado, 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 del trabajador.

- l. Cuando pese a ello la ausencia deba coincidir con el horario laboral del trabajador y pueda afectar a las necesidades de los servicios en el centro de pertenencia, deberá justificarse, mediante acreditación adicional, la urgencia y necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón a las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria.



- m. Por asuntos particulares, seis días al año (incrementándose en dos días a partir del sexto trienio y por cada trienio cumplido a partir del octavo se añadirá un día por cada trienio que se complete.)
 - n. Por matrimonio, quince días.
2. Se concederán los siguientes permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.
- a. Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.



- b. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien desde la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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



Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

- c. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en



tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.



- e. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

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

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

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o



de sentencia judicial firme, 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 sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

- f. Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 19. Trabajos extraordinarios.

1. Se procurarán eliminar las horas extraordinarias, pudiéndose realizar únicamente, y con carácter excepcional, las que sean debidas a imperiosas necesidades. La realización de horas extraordinarias o trabajos extraordinarios tendrán carácter voluntario y, en consecuencia, en ningún caso podrá obligarse al trabajador a la realización de las mismas, a excepción de circunstancias graves, catástrofes o peligro para la seguridad.
2. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, que en ningún caso será superior a diez al mes y sesenta al año por cada puesto de trabajo, compensándose en descanso de la siguiente forma:
 - 1 hora extraordinaria normal equivale a 1,5 horas en tiempo libre.
 - 1 hora extraordinaria festiva o nocturna equivale a 2 horas en tiempo libre.
 - 1 hora extraordinaria festiva y nocturna equivale a 2,5 horas en tiempo libre.
3. Sólo podrán retribuirse económicamente, previo informe preceptivo de los órganos de representación de los trabajadores, cuando el responsable del servicio justifique por escrito la imposibilidad de compensar los descansos por horas extraordinarias.
4. El valor económico de las horas extraordinarias será el siguiente:
 - Salario hora normal + 75 % (diurnas y días laborales).
 - Salario hora normal + 100 % (nocturnas laborables y días festivos).
 - Salario hora normal + 125 % (nocturnas días festivos)

Se considerará nocturnidad, a efectos de abono de horas extraordinarias, el horario comprendido entre las 22 y las 7 horas.



Estas gratificaciones no pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, no originan derechos individuales en periodos sucesivos, tienen carácter excepcional y sólo podrán ser reconocidas cuando no sea posible remunerar tales servicios mediante las restantes retribuciones complementarias.

Artículo 20. Situaciones administrativas.

1. El personal funcionario de carrera se hallará en alguna de las siguientes situaciones: Servicio activo, Servicios especiales, Servicio en otras Administraciones Públicas, Excedencia, Suspensión de funciones.

Las situaciones administrativas del personal laboral fijo serán las establecidas en este artículo en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

2. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del Estatuto Básico, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u Organismo Público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.
3. El personal funcionario de carrera en situación de servicio activo goza de todos los derechos inherentes a su condición y queda sujeto a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirá por las normas del Estatuto Básico del Empleado Público y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que preste servicios.
4. El personal funcionario declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

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

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

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



6. El personal funcionario interino podrá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- c) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- d) Suspensión de funciones.

En el supuesto de que el puesto de trabajo que viniera desempeñando fuera provisto reglamentariamente, suprimido o amortizado, procederá el cese del personal funcionario interino en servicio activo, excedente o suspendido provisionalmente.

La sanción de suspensión firme de funciones que exceda del plazo de seis meses conllevará el cese del personal funcionario interino sancionado.

Artículo 21. Servicios especiales y servicios en otras Administraciones Públicas.

1. El personal funcionario de carrera pasará a la situación de servicios especiales en los términos establecidos en el TREBEP.

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

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

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

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



No obstante, quien acceda a la condición de Diputado, Senador, miembro de la Asamblea Legislativa de las Comunidades Autónomas y Alcaldes que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución. Esto se hará extensivo a los cargos representativos provinciales.

3. El personal funcionario de carrera que, en virtud de procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtenga destino en una Administración Pública distinta, será declarado en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

El personal funcionario de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentre en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público, se rige por la legislación de la Administración en la que esté destinados de forma efectiva y conserva su condición de personal funcionario de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que esté destinado se le computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

El personal funcionario que reingrese al servicio activo en la Administración de origen, procedente de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrá el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional.

4. Las situaciones de servicios especiales y servicios en otras Administraciones Públicas del personal laboral fijo se regularán por lo dispuesto en este artículo en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 22. Excedencia.

1. La excedencia del personal funcionario de carrera o laboral fijo podrá adoptar las siguientes modalidades:
 - a. Excedencia voluntaria por interés particular.
 - b. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
 - c. Excedencia por cuidado de familiares.
 - d. Excedencia por razón de violencia de género.
 - e. Excedencia por razón de violencia terrorista.



Las excedencias del personal laboral fijo se regularán por lo dispuesto en este artículo en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

2. El personal funcionario de carrera podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

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

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al personal funcionario se le instruya expediente disciplinario. Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reintegro al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

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

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

La duración por la que podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar se establece entre un mínimo de 2 años y un máximo de 15 años.

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

4. El personal funcionario de carrera o laboral fijo tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea



por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

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

5. Las funcionarias o personal laboral fijo o indefinido víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

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

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

6. Los empleados públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.



Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

CAPÍTULO IV

Regulaciones económicas

Artículo 23. Normas generales.

1. Los empleados públicos del Ayuntamiento se organizan en los grupos que se recogen en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De esta manera, existirán los siguientes grupos:

- Grupo A: Dividido en los Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
- Grupo B: Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 - C1: título de bachiller o técnico o equivalente.
 - C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de dicha Ley.

A menos que la ley establezca otra cosa, y de manera transitoria, los trabajadores que hubiesen pertenecido a los Grupos de clasificación existentes antes de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se integrarán en los Grupos de clasificación profesional artículo 76 de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Grupo A: Subgrupo A1
- Grupo B: Subgrupo A2



- Grupo C: Subgrupo C1
 - Grupo D: Subgrupo C2
 - Grupo E: al mismo establecido anteriormente.
2. El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento sólo será remunerado según los conceptos y en las cuantías que se determinan en el presente Acuerdo y la RPT que acompaña al mismo.
 3. El personal funcionario temporal, así como aquellos que se encuentren en periodo de prácticas, percibirán el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que correspondan a dicho puesto de trabajo en la RPT.

Artículo 24. Normas comunes.

1. Los empleados públicos sólo serán remunerados por el Ayuntamiento de Campanario según los conceptos y las cuantías que se determinen en la RPT en virtud del puesto que desempeñen.
2. El personal no podrá percibir remuneraciones distintas a las previstas en la R.P.T., ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesoría, auditorías, consultorios o emisiones de dictámenes e informes.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará mediante las resoluciones oportunas el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerles.
4. A los trabajadores que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados soliciten una jornada de trabajo reducida experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.
5. Las retribuciones percibidas por los Trabajadores gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

La cuantía de las retribuciones experimentará los incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezca en los Presupuestos Generales del Estado cada año.

6. El personal interino e indefinido y aquellos que se encuentren en período de prácticas percibirán el 100% de las retribuciones básicas y complementarias que correspondan a dicho puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo.



7. Los trabajadores que no estén cubiertos por Seguridad Social o mutuas y que estén en situación de incapacidad laboral de forma temporal por enfermedad común percibirán el 100% de las retribuciones salariales.
8. El personal eventual de confianza será remunerado conforme a lo dispuesto por el acuerdo determinación de su número, características y retribuciones.

Artículo 25. Conceptos retributivos.

Las retribuciones de los trabajadores son las siguientes:

Son retribuciones básicas:

- Sueldo.
- Trienios.
- Pagas extraordinarias.

Son retribuciones complementarias:

- Complemento destino.
- Complemento específico.
- Complemento de productividad y Servicios Extraordinarios.

Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas, y con referencia a la situación y derechos del trabajador, el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.
- En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivo de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

Artículo 26.- Sueldo.

El sueldo de los empleados públicos acogidos al presente Acuerdo será el que tenga a treinta y uno de diciembre del año en curso, incrementado en la cuantía que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado el uno de enero del año siguiente.

**Artículo 27.- Trienios.**

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada uno de los grupos o subgrupos por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública, sin perjuicio de las cantidades que en concepto de antigüedad tuvieran consolidadas.
2. Para el perfeccionamiento de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de laboral, contratado en régimen de derecho administrativo, funcionario de carrera, interino o eventual.
3. Cuando un trabajador cambie de grupo o subgrupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo.
4. El personal funcionario interino y el laboral indefinido percibirán los trienios que les correspondan por cada tres años de servicio.

Artículo 28.- Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe cada una de ellas de lo que así establezca la normativa aplicable para la función pública, y se devengarán en las mismas fechas que para los funcionarios y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:
 - f. Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, y si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.
 - a. Los trabajadores en servicio activo con permiso sin derecho a retribución devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.
 - b. En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
2. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivos prestados.



Serán dos al año, compuestas cada una de ellas por la suma del sueldo, trienios, que en su caso se puedan tener reconocidos, y el valor mensual del complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo. Se devengarán en los meses de junio y diciembre, con las siguientes salvedades.

- c. Para el personal funcionario, cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día 1 de junio o 1 de diciembre, en cada caso, no comprendan la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 182 (183 en años bisiestos) ó 183 días, respectivamente.
- a. Para el personal laboral, cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados no comprenda la totalidad de los seis meses, entre enero y junio o entre julio y diciembre, respectivamente, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 181 (182 en años bisiestos) ó 184 días, respectivamente.
- b. En cualquier caso, el personal funcionario, laboral fijo, interinos o laborales indefinidos en servicio activo, con permiso o licencia sin derecho a retribución devengarán la parte proporcional de su paga extraordinaria en la última nómina que tengan que percibir antes del permiso.
- c. En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
- d. A estos efectos, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 29. Complemento de Destino.

Será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo concreto que se desempeñe, conforme a lo señalado por la RPT.

1. El complemento de destino que se comenzará a aplicar a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeña.
2. Los puestos de trabajo se clasificarán en los siguientes niveles, respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación. Esta clasificación se adaptará automáticamente a la



que pudiera establecerse legalmente en desarrollo de la Real Decreto Legislativo 5/2015 y la Ley de Función Pública de Extremadura.

Grupo A1: 20 al 30 (ambos inclusive)

Grupo A2: 16 al 26 (ambos inclusive)

Grupo C-1: 11 al 22 (ambos inclusive)

Grupo C-2: 9 al 18 (ambos inclusive)

Grupo E: 7 al 14 (ambos inclusive)

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

Artículo 30. Complemento Específico.

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

1. La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico, deberá realizarse preceptivamente con los representantes de los trabajadores, atendiendo a la normativa del ámbito laboral y los conceptos previstos legalmente para la función pública.
2. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior que puedan concurrir en el puesto de trabajo.
3. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado uno de este artículo. Efectuada la valoración el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la Relación de Puestos de Trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.
4. El complemento específico en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y retribuirá la especial formación, la especial habilidad manual y aquellas circunstancias que excedan de las propias del puesto base.
5. El complemento específico en atención a la responsabilidad lo retribuirá la responsabilidad sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios y repercusión de errores.



6. El complemento específico en atención a la peligrosidad o penosidad y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y lo retribuirá:

- La toxicidad.
- El esfuerzo físico.
- El contagio.
- La turnicidad.
- La nocturnidad.
- El trabajo a la intemperie o en circunstancias incómodas.
- Festividad (Domingos y Festivos).
- Jornada Partida.
- Especial Dedicación y otros.
- La disponibilidad.

Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas con el horario comprendido entre las 22 horas y las 8 horas del día siguiente a excepción del que el trabajo sea a turno fijo o el trabajador lo solicite.

Se entiende por turnicidad los trabajos que se realizan de mañana y/o tarde y/o noche, se trabaje al menos un domingo de cada dos, o el descanso semanal no sea fijo en los días.

La toxicidad, esfuerzo físico, contagio y trabajo a la intemperie estarán supeditados a que la dedicación a estas actividades sea continuada en un horario superior a media jornada.

Artículo 31. El complemento de productividad:

Retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo. Para determinar los criterios de distribución y de fijación de las cuantías individuales se negociarán planes de productividad en los que:

- La valoración deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y el desempeño del mismo y, en su caso, con el grado de participación en la consecución de los resultados u objetivos asignados a la unidad. A estos efectos se utilizará la evaluación del desempeño una vez se implante.



- En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originará derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.
- En ningún caso las cuantías serán fijas ni periódicas en su devengo.

Artículo 32. Las gratificaciones por servicios extraordinarios:

Se concederán dentro de los créditos asignados a tal fin y según lo establecido en el artículo 19 del presente Acuerdo.

Artículo 33. El complemento de carrera profesional.

Destinado a retribuir la progresión alcanzada por los Empleados Públicos, en situación de servicio activo, conforme al Plan de Carrera Profesional y el Acuerdo de aprobación de la Carrera Profesional Horizontal de este Ayuntamiento.

El complemento de carrera profesional podrá incluir, en los casos en los que proceda, el complemento de carrera por cambio de grupo.

El acceso a los distintos niveles, sus correspondientes cuantías, así como la forma de abono se determinan en este Plan de Carrera Profesional.

Artículo 34. Indemnizaciones por razón del servicio.

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

CAPÍTULO V**Regulaciones socio-económicas****Artículo 35.- Seguro de vida, responsabilidad civil, asistencia jurídica y ayudas sociales.**

1. Por la Corporación municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles a todo el personal de la misma por actos, estudios o informes que realice por razón de su trabajo.



2. Sin perjuicio de otras prestaciones análogas previstas en el sistema correspondiente de previsión social, la Corporación concertará un seguro colectivo de vida para todo el personal que cubra los riesgos de invalidez permanente total (siempre que no se pueda cambiar de puesto de trabajo), Incapacidad permanente Absoluta o muerte en una cuantía de 50.000,00 euros, a percibir por el interesado o en su caso por sus causahabientes.
3. La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los trabajadores que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, designando letrados.

Artículo 36. Anticipo y préstamos.

El personal afectado por el presente Acuerdo podrá solicitar pagas anticipadas hasta una cuantía de 1.000 euros como máximo fijándose como plazo límite de devolución veinticuatro (24) meses y reintegrándose los anticipos mediante cuotas fijas mensuales deducibles en nómina. La cuantía máxima anual a conceder por la Corporación por este concepto al conjunto de trabajadores será el fijado en la partida correspondiente del presupuesto en vigor. El criterio de concesión será el del orden cronológico de peticiones, pudiendo establecerse otro previo acuerdo con la representación de los trabajadores.

No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no se tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de seis meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro.

Asimismo, se establece un anticipo extraordinario por situación personal de emergencia o circunstancias especiales, debiendo valorarse la procedencia o no de su concesión por la Comisión Paritaria. La cuantía máxima para este concepto se establece en 3.000 euros, siendo el máximo anual a conceder por la Corporación el importe fijado en la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 37. Mejora de la I.T.

El Ayuntamiento abonará al personal a su servicio acogido a este Acuerdo que se encuentre en cualquier situación de baja laboral, la diferencia hasta el 100% de las retribuciones habituales y lo que perciban por medio de la Seguridad Social durante todo el tiempo que se permanezca en dicha situación.

Artículo 38. Adaptación del puesto.

A todo el personal al servicio del Ayuntamiento que tuviese más de 55 años y/o padeciera Incapacidad permanente parcial para la profesión habitual (el desarrollo normal de la función que desempeña en la Corporación), de mutuo acuerdo, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo



de nivel profesional similar al que hubiera venido realizando y para el que no fuera inconveniente la dolencia, conservando las mismas retribuciones básicas y complementarias.

CAPÍTULO VI

Código de conducta

Artículo 39. Deberes del personal. Código de Conducta.

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

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

Artículo 40. Principios éticos.

1. Los trabajadores respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios y con sus superiores, compañeros/as, subordinados/as y con la ciudadanía.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.



6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés público.

Artículo 41. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.



5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán/Cumplirán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos, se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

CAPÍTULO VII

Formación.

Artículo 42.- Formación.

1. La formación es el instrumento fundamental para la profesionalización de los empleados públicos, así como para la mejora de los servicios en función de las prioridades que señale la Administración. Las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esa tarea.
2. Los empleados públicos tendrán derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral. Los empleados públicos deberán contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas. A tal fin, deberán asistir, salvo causa justificada, a las actividades programadas, bien cuando la finalidad de éstas sea adquirir los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas que les sean propias, bien cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de los procedimientos de evaluación del desempeño.
3. La Corporación, bien directamente o en concierto con centros oficiales, organizará cursos de capacitación para la adaptación de los empleados a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo.



4. Los Empleados Públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, bajas laborales que no lo impidan, así como durante las excepciones por motivos familiares.

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

- a) Proponer acciones formativas.
- b) Elaborar los objetivos del plan de formación.
- c) Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.
- d) Realizar la selección de los participantes a los cursos.
- e) Distribuir los recursos y control de los mismos.
- f) Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
- g) Promover ayudas o facilidades externas o complementarias de los/as trabajadores/as menos cualificados.
- h) Co-gestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones (F.S.E., M.E.C., etc.).

CAPÍTULO VIII

Salud Laboral

Artículo 43.- Uniforme de trabajo.

1. El Ayuntamiento proporcionará el uniforme de trabajo y/o EPI en concordancia con el puesto y función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se les asigne se determinará junto con los órganos de representación de los trabajadores. Se velará para que el uniforme reúna las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.
2. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega de dos años para los uniformes de verano de mayo a junio y, para los de invierno, de septiembre a octubre.
3. En todo caso, se concederá un uniforme completo de verano y otro de invierno, de acuerdo con el trabajo que se desempeñe, y un calzado a medida cuando se produzca el desgaste del anterior, siendo obligatoria su utilización.

**Artículo 44. Revisiones médicas.**

1. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico en horas de trabajo a todo el personal al servicio del Ayuntamiento, de cuyo resultado deberá darles conocimiento.
2. La mujer trabajadora, al quedar embarazada, tendrá derecho a una revisión médica que dicte si el trabajo que realiza puede afectar a su estado. En caso de toxicidad, contagio, penosidad o peligrosidad u otra circunstancia perjudicial para su estado, y previo examen de dicho informe, se le asignará otro puesto de trabajo adecuado al mismo y por el tiempo que dure dicha situación.
3. Además del reconocimiento habitual, a los mayores de 55 años se le hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.
4. Aparte del reconocimiento general, al personal con alto riesgo de contagio de enfermedades infecciosas como hepatitis B, sida, etc., se le realizará, con carácter voluntario, una revisión semestral respecto a dichas enfermedades.
5. El Ayuntamiento se compromete a elaborar anualmente, y en el primer trimestre, un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolo a los mismos y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.
6. En todas las dependencias, talleres o unidades de trabajo habrá como mínimo un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto.
7. Sobre el Comité de Seguridad y Salud se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de noviembre. Ley 31/1995 (L.P.R.L.).
8. Las funciones del Comité de Seguridad y Salud serán las dispuestas en la L.P.R.L.

CAPITULO IX.**Régimen Disciplinario.****Artículo 45. Régimen disciplinario.**

1. El personal funcionario y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente capítulo, en el texto refundido de Régimen Local, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en su desarrollo.
2. El personal funcionario y el personal laboral que indujere a otro personal a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éste.



3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad quienes encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía.
4. Al personal de la Policía Local se le aplicará lo dispuesto por la Ley de Coordinación de Policías Locales de Extremadura.

Artículo 46. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Ayuntamiento de Campanario corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señaladas en el artículo anterior, cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - d.a. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa.
 - d.b. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - d.c. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d.d. Principio de culpabilidad.
 - d.e. Principio de presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. En este caso se suspenderá la tramitación del mismo hasta que se reciba la sentencia firme o la resolución judicial que ponga fin al procedimiento penal o la comunicación del Ministerio Fiscal sobre la improcedencia de iniciar o proseguir actuaciones.

Asimismo, cuando los órganos administrativos competentes tengan conocimiento de que se está desarrollando un proceso penal sobre los mismos hechos, solicitarán del órgano judicial comunicación sobre las actuaciones adoptadas.

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

**Artículo 47. Faltas disciplinarias.**

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



- k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
 - n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
 - o. El acoso laboral.
 - p. La emisión de informes o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
 - q. Intervenir en un procedimiento administrativo mediando alguna de las causas de abstención legalmente establecidas, cuando dicha intervención resulte decisiva para la adopción de un acuerdo manifiestamente ilegal.
 - r. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
 - s. Causar intencionadamente, o mediando negligencia, daños muy graves al patrimonio de la Administración.
 - t. La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección, derivándose de ello graves riesgos o daños para sí mismo, para otro personal empleado público o para terceras personas.
 - u. La infracción o la aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público cuando medie, al menos, negligencia grave.
 - v. La agresión física o verbal grave a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones, incluidos los ciudadanos.
3. Faltas graves. Se consideran faltas graves, las siguientes:
- a. La falta de obediencia debida a los superiores.
 - b. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que no cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.



- c. La grave desconsideración con el personal empleado público o con la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones.
- d. Causar daños graves al patrimonio de la Administración.
- e. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- f. La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando no causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
- g. La falta injustificada de rendimiento o diligencia que afecte al normal funcionamiento de los servicios públicos.
- h. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- i. El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades, cuando no dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- j. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- k. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres días al mes.
- l. El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control d horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada o del horario de trabajo.
- n. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral.
- o. La omisión de aquellas actuaciones que, resultando obligadas y necesarias, cause perjuicios graves a la Administración o a la ciudadanía.
- p. El atentado grave a la dignidad del personal empleado público, de la Administración o de la ciudadanía.
- q. El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa d prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.



- r. La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- s. Contraer obligaciones económicas o patrimoniales, o intervenir en operaciones financieras o negocios jurídicos, con personas o entidades, cuando supongan un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- t. El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos para usos particulares o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
- u. El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de los miembros de los órganos de selección.

4. Faltas leves. Se consideran faltas leves, las siguientes:

- a. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
- b. La incorrección con sus superiores, compañeros/as, subordinados/as o ciudadanos/as con los que tenga relación en el ejercicio de sus funciones.
- c. El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo, que acumulado sea inferior a diez horas al mes.
- d. La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique de uno o dos días al mes.
- e. La no comunicación en su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas, así como la no justificación de la incapacidad temporal de conformidad con la normativa vigente, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- f. El descuido en la conservación de locales, enseres, material y documentos de los servicios, si no causa perjuicios graves.
- g. El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado público o terceras personas.
- h. El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o facilitarlos a terceros.
- i. Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, así como de los principios de conducta, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

**Artículo 48. Sanciones.**

1. Criterios de Graduación: El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.
2. Por la comisión de faltas disciplinarias muy graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. La separación del servicio del personal funcionario, que en el caso del personal funcionario interino comportará la revocación de su nombramiento.
 - b. El despido disciplinario del personal laboral, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
 - c. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre uno y seis años.
 - d. El traslado forzoso con cambio de localidad de residencia del puesto de trabajo, por un período de hasta un año, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.
 - e. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - d.e.i.1. La pérdida de dos niveles alcanzados en el sistema de carrera profesional horizontal.
 - d.e.i.2. La ampliación entre tres y cinco años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 - d.e.i.3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de entre dos y cuatro años.
 - d.e.i.4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de entre dos y cuatro años.
 - f. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de dos a cuatro años.



3. Por la comisión de faltas graves pueden imponerse las siguientes sanciones:

- a. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre 15 días y un año.
- b. El traslado forzoso sin cambio de localidad de residencia, por un período máximo de un año.
- c. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - c.a.i.1. La pérdida de un nivel alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal.
 - c.a.i.2. La ampliación entre uno y hasta tres años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 - c.a.i.3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de hasta dos años.
 - c.a.i.4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de hasta dos años.
- d. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de seis meses a dos años.

4. Por la comisión de faltas leves pueden imponerse las siguientes sanciones:

- d.f. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de hasta 15 días.
- d.g. Apercibimiento por escrito.
- d.h. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por período de un mes a seis meses.

Artículo 49. Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

La prescripción queda interrumpida a partir de la notificación a la persona responsable de la iniciación del procedimiento disciplinario, y se reanuda el plazo interrumpido cuando el



expediente permanezca paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

Artículo 50. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

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

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia a la persona interesada.

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

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

A estos efectos resultará de aplicación, en tanto no se desarrolle un procedimiento disciplinario tipo, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado o norma que lo sustituya.

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

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

La persona suspensa provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.



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

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme. Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

En cuanto a la tramitación de dicho procedimiento se estará al Título II del Real Decreto 33/1986, en lo que se oponga al TREBEP (Real Decreto-Ley 5/2015) y a la Ley 13/2015 LF-PEX.

Artículo 51. Cancelación de sanciones.

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de personal con indicación de las faltas que las motivaron. La cancelación de estas anotaciones se acordará de oficio o a instancia de la persona interesada, cuando haya transcurrido el periodo equivalente al de la prescripción de la sanción de que se trate, y siempre que no se haya impuesto una nueva sanción dentro de dicho periodo. No serán objeto de cancelación las sanciones contempladas en las letras a) y b) del apartado 2 del artículo 48.
2. Las sanciones canceladas o que hubieran debido serlo no serán, en ningún caso, computables a efectos de reincidencia o reiteración.

CAPÍTULO X

Derechos Sindicales

Artículo 52.- Órganos unitarios de representación.

1. Junta de Personal. El órgano específico de representación del personal funcionario es la Junta de Personal, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus afiliados y afiliadas. Las Funciones y legitimación de la Junta de Personal serán las dispuestas por el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas de desarrollo.
2. Comité de Empresas. El órgano específico de representación de todo el personal laboral es el comité de empresas, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sin-



dicales respecto de sus afiliados. Las funciones y legitimación del Comité de Empresas serán las dispuestas por el Estatuto de los Trabajadores y demás normas de desarrollo.

3. Garantías: Las garantías de la función representativa de los empleados públicos serán las establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás normas de desarrollo que resulten de aplicación en cada caso.
4. Deber de sigilo: Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y los del Comité de Empresa, como órganos colegiados, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.
5. El Ayuntamiento de Campanario pondrá a disposición de los órganos colegiados, siempre que exista disponibilidad, un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con el personal, así como uno o varios tablones de anuncios que podrán ser de carácter virtual.

Artículo 53. Secciones sindicales.

1. Los empleados públicos afiliados a un Sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo. Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos y representarán conjuntamente a todos los empleados públicos, ya sea personal funcionario o laboral.
2. Las secciones sindicales representativas a nivel de este Ayuntamiento, cuyo sindicato haya accedido a la Junta de Personal y/o Comité de Empresas, teniendo más del 10 por ciento de la representatividad sindical, tendrán derecho a nombrar únicamente dos delegados o delegadas para los dos ámbitos (personal funcionario y laboral). Los delegados/as sindicales tendrán las garantías, obligaciones y atribuciones que legalmente les competan.
3. A cada sección sindical constituida, que haya obtenido representación, se le facilitará un despacho adecuado, siempre que exista disponibilidad, para la realización de sus actividades. Igualmente, se les dotará de los medios materiales e informáticos necesarios para la realización de su actividad.

Artículo 54. Bolsa de horas.

1. Los miembros de la Junta de Personal dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales y de representación. Podrán acumularse dichas horas entre los miembros de la Junta de personal.



2. Los miembros del Comité de Empresas dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales y de representación. Podrán acumularse dichas horas entre los miembros del Comité de Empresa.
3. Los Delegados Sindicales dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones sindicales y de representación. Este crédito es independiente y acumulativo a título personal, en el caso de coincidir la designación en un miembro de la Junta de Personal o Comité de Empresa. Podrán acumularse dichas horas entre los Delegados/ as de una misma Sección Sindical.
4. Para la acumulación de estos créditos horarios, en sus respectivos ámbitos, será imprescindible el acuerdo previo de cesión y acumulación de horas, donde constará expresamente su eficacia temporal, así como la remisión de copia de los escritos al Ayuntamiento.
5. Para la utilización de horas sindicales será necesario preaviso con 48 horas de antelación con carácter general y en caso excepcional con la máxima antelación posible. Dada la diversidad de horarios del personal del Ayuntamiento de Campanario, el uso de horas sindicales podrá hacerse de forma que las mismas coincidan con los horarios del personal representado.
6. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total, en el ámbito respectivo, se establece en 150 horas al mes, y para la liberación parcial en 75 horas mensuales. Si se modifica el horario, al pactarse uno nuevo por Acuerdo, igualmente se modificará dicho crédito.
7. Única y exclusivamente las horas que se emplean en las Mesas de Negociación, en la Comisión Paritaria del Acuerdo, en las reuniones convocadas a petición de la Administración, en la asistencia a pruebas selectivas convocadas por este Ayuntamiento o cuando sean requeridos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales no computarán en el crédito horario del miembro de la junta de personal, comité de empresa o representante sindical.

Artículo 55. Derecho de Reunión.

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

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



CAPÍTULO XI

Planes de Igualdad

Artículo 56. Planes de igualdad.

Las empresas públicas o privadas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar y, en su caso, acordar con los representantes de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

Por ello, se acuerda dentro de este Acuerdo Marco la adopción de medidas de igualdad dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres. El Ayuntamiento de Campanario se compromete a elaborar e implantar durante el primer año de vigencia del presente Acuerdo un Plan de Igualdad negociado con la representación sindical, el cual fijará los objetivos concretos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar en la empresa para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

El plan de igualdad contendrá un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias:

- a) Proceso de selección y contratación.
- b) Clasificación profesional.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- g) Infrarrepresentación femenina.
- h) Retribuciones.
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.



La elaboración del diagnóstico se realizará en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad para lo cual el Ayuntamiento facilitará todos los datos e información necesarios para elaborar el mismo en relación con las materias enumeradas en este apartado, así como los datos del Registro regulados en el artículo 28, apartado 2 del Estatuto de los Trabajadores.

Reglamentariamente se desarrollará el diagnóstico, los contenidos, las materias, las auditorías salariales, los sistemas de seguimiento y evaluación de los planes de igualdad; así como el Registro de Planes de Igualdad, en lo relativo a su constitución, características y condiciones para la inscripción y acceso.

Artículo 57. Comisión de igualdad.

En el mes siguiente a la publicación en el BOE del presente Acuerdo, se constituirá la Comisión de Igualdad de Oportunidades que, con carácter general, se ocupará de promocionar la Igualdad de Oportunidades entre las trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento de Campanario, así como de negociar, elaborar e implementar el plan de igualdad.

La Comisión será paritaria entre la entidad local y la representación legal de los trabajadores, contando con la asesoría de personas expertas en la materia cuando se estime necesario y que participarán en la misma con voz pero sin voto.

La Comisión de Igualdad se dotará de un reglamento de funcionamiento interno donde se fijarán sus funciones, periodicidad, etc., que permitan su mejor funcionamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en este Acuerdo, así como cualesquiera otras menciones que en el mismo se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

En concreto el término "empleado público" se emplea como genérico, para englobar a empleados públicos y empleadas públicas, sin que suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

En este sentido, el término ciudadano engloba tanto a ciudadanos como a ciudadanas.

**Segunda. Grados de parentesco.**

Los grados de parentesco de los empleados públicos han de entenderse referidos indistintamente por consanguinidad o afinidad.

- 1º Grado: Madre, padre, hijos/as y cónyuge.
- 2º Grado: Abuelos/as, hermanos/as y nietos/as.
- 3º Grado: Tíos/as, bisabuelos/as, sobrinos/as.

Igualmente, se entenderá por cónyuge la persona a quien el empleado público se halle ligado de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de pareja de hecho o documento que acredite la convivencia.

Tercera. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Cláusula de sumisión al servicio regional de mediación y arbitraje previsto en el ASEC-EX y en su reglamento de aplicación.

Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a los/as trabajadores/as y Ayuntamiento, se someterá a los términos previstos en el ASEC-EX, y su Reglamento de aplicación, a la intervención del servicio regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales:

- a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con los establecidos en el artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.
- b) Los conflictos surgidos durante la negociación de Convenio u otro Acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas, que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente, por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.
- c) Los conflictos derivados de discrepancias surgidas en el periodo de consultas exigidos por los artículos 40, 41, 47 y 51 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

Sirve por lo tanto este artículo como expresa adhesión de las partes al referido Servicio de Mediación y Arbitraje, con el carácter de eficacia general y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga al Ayuntamiento, personal representante de los trabajadores y empleados públicos, a plantear sus discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de negociación-conciliación del mencionado servicio, no siendo por lo tanto necesaria la



adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual los firmantes de este Acuerdo se comprometen también a impulsar y fomentar.

Cuarta. Teletrabajo.

Durante la vigencia del presente acuerdo se elaborará un estudio para la implantación efectiva del sistema de teletrabajo con la finalidad de contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar sobre las siguientes bases:

- a.a. Los puestos de trabajo susceptibles de incorporarse se determinarán en función de la idoneidad de sus cometidos, tareas o contenidos para su desarrollo fuera de las instalaciones municipales.
- a.b. El teletrabajo será voluntario y reversible.
- a.c. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos tres días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula del teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial.
- a.d. Los empleados públicos sujetos a este artículo mantendrán todos los derechos previstos para el resto del personal municipal.

Quinta. Objetivos de desarrollo sostenible.

Este convenio aporta con su articulado el cumplimiento de los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible para el 2030.

- Objetivo 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos, tanto en el plan de formación como en las ayudas y facilidades para la formación de la plantilla, como de su familia como meta.
- Objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres, mediante políticas de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y en la protección a los derechos de las mujeres (embarazo, maternidad, lactancia y cuidado de hijos, así como en la erradicación de cualquier forma de violencia contra la mujer), como meta de este objetivo.
- Objetivo 8: Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos, protegiendo los derechos laborales y un entorno seguro y sin riesgos, fomentando la formación en Prevención de Riesgos Laborales y el cumplimiento de las medidas de protección como meta de este objetivo.



- Objetivo 12: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles, mediante la prevención, reducción, reciclado y reutilización de recursos públicos con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
- Objetivo 16: Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas mediante una institución eficaz y transparente que rinde cuentas a la ciudadanía, garantizando decisiones inclusivas, participativas y representativas, y garantizando así mismo, el acceso público a la información y a proteger las libertades fundamentales, promoviendo y aplicando leyes y políticas no discriminatorias en favor del desarrollo sostenible.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Todas las referencias a leyes y disposiciones normativas se entenderán efectuadas a las que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente Acuerdo.

Actualmente se está trabajando en la elaboración del Plan de Igualdad. Una vez finalizado se creará el Comité del Plan de Igualdad cuya finalidad será velar por su cumplimiento y planificar las acciones que lleven a alcanzar la igualdad real y efectiva entre las empleadas y los empleados públicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Única.

La entrada en vigor de este Acuerdo deroga automáticamente todo aquello que contradiga o se oponga a lo establecido en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL.

Entrada en Vigor.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura .



ANEXO I

PERSONAL LABORAL CONTRATADO CON CARÁCTER TEMPORAL

1. Objeto.

El presente anexo tiene por objeto regular las condiciones laborales y retributivas del personal laboral contratado con carácter temporal, que no ocupe un puesto de trabajo de la RPT del Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Campanario.

2. Disposiciones generales.

- a) **Ámbito personal:** Será de aplicación al personal contratado con carácter temporal bien con fondos propios o con fondos provenientes de programas, convenios o subvenciones financiados total o parcialmente por otras Administraciones Públicas u Organismos Públicos.

Al Personal, incluido en el ámbito personal de este anexo, que preste servicio a tiempo parcial le será de plena aplicación el presente anexo del acuerdo, sin perjuicio de aquellos derechos económicos o de otro carácter, susceptibles de división, que les serán aplicados proporcionalmente a la jornada prestada.

- b) **Ámbito temporal.** El presente anexo será revisado junto al acuerdo, cuando proceda.

3. Selección de personal laboral contratado.

- 3.1. **Procesos selectivos:** Habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de los siguientes procedimientos:

- a. **Constitución de listas o bolsas de espera,** derivadas de las convocatorias de plazas de plantilla que se constituirán con aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de las pruebas selectivas. Estas listas se constituirán a efectos de posteriores nombramientos para cubrir temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias o para la realización de tareas de carácter no habitual. Su puesta en funcionamiento y vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía Presidencia.
- b. **Convocatorias públicas aprobadas al efecto** cuando no existan listas o bolsas de espera en vigor.
- c. Cuando, por algún motivo excepcional o de urgencia, no puedan emplearse los sistemas anteriores para la selección de personal laboral contratado, podrá recurrirse a la



presentación de una oferta genérica ante el Servicio Extremeño Público de Empleo, correspondiendo a éste la preselección de los candidatos.

c. Cuando se contrate personal temporal con cargo a una determinada subvención o programa otorgado por otra Administración Pública, en la selección habrá de estarse a lo que establezca la entidad otorgante de la subvención.

3.2. Órganos de selección y transparencia: Será de aplicación al personal laboral contratado lo dispuesto en el anexo II del acuerdo, relativo a órganos de selección y transparencia.

3.3. Período de pruebas: Se establecerá en todas las contrataciones, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

4. Jornada Laboral. Vacaciones y permisos

4.1. Jornada: Será la legalmente establecida para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Campanario, a través del calendario laboral.

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta treinta minutos, o la que proporcionalmente corresponda, que se computará como tiempo efectivo de trabajo y que no podrá afectar a la normal prestación de los servicios. En ningún caso podrá disfrutarse al inicio o al final de la jornada implicando una reducción de las jornadas.

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

La realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a las establecidas en el presente acuerdo, cuando no hayan sido justificadas debidamente o recuperadas conforme a los criterios que establezca el órgano competente, dará lugar a la correspondiente deducción de haberes mensuales.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal deberán justificarse a la mayor brevedad cuando tal requisito sea exigible, ante el responsable de la unidad a la que se encuentre adscrito. El personal laboral contratado se sujetará a los mecanismos de control horario que se establezcan en el artículo 16 del presente acuerdo o a través del calendario laboral.

4.2. Vacaciones: El personal contratado tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas con una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año.



A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 31 de enero del año siguiente, salvo que por el Calendario Laboral de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento se amplíe a otra fecha distinta

Las vacaciones no serán susceptibles de compensación económica alternativa, y se disfrutarán preferentemente entre los meses de junio a septiembre, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, y en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

No obstante lo anterior, cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas únicamente podrá ser sustituido por compensación económica en los supuestos en que, por la finalización sobrevenida de la relación de servicios no hubiera resultado posible su disfrute por causa no imputable al trabajador.

- 4.3. Permisos y Festivos: Previo aviso y justificación, una vez concedida la autorización correspondiente, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por las causas y con los efectos establecidos en el artículo 18 del presente convenio.

Al personal laboral contratado se le aplicarán los festivos que afecten a los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

5. Derechos Sociales.

El personal laboral contratado en activo de este Ayuntamiento tendrá los derechos sociales siguientes:

- a. Defensa Jurídica: Por el Ayuntamiento se designará a su cargo la defensa del empleado público que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, o renuncia expresa del propio trabajador al ser el Ayuntamiento el demandante.

El tiempo que se emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocupara alguna de las



excepciones contenidas en el mismo apartado. En la asignación de abogado que dirija la defensa del personal laboral procederá la abstención o recusación conforme a lo dispuesto por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- b. Responsabilidad civil: Por la Corporación Municipal se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todo el personal de la misma por actos, estudios o informes que realicen por razón de su trabajo.
- c. Complemento de IT: En lo que respecta al complemento retributivo de la prestación económica en la situación de Incapacidad temporal del personal laboral contratado de este Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por el artículo 37 del presente acuerdo.

6. Salud Laboral. Derechos Sindicales

Los Capítulos VII y X del Acuerdo "Salud Laboral" y "Derechos Sindicales" serán de aplicación íntegra al personal laboral contratado.

7. Régimen disciplinario.

El Capítulo IX del Presente Convenio Colectivo "Régimen Disciplinario" será de aplicación al personal laboral contratado a excepción de lo dispuesto a la readmisión.

8. Régimen retributivo del personal temporal contratado.

- 8.1) El sueldo del personal temporal contratado será el que se determine en el convenio aplicable según los grupos de clasificación profesional y la titulación académica exigida.
- 8.2) El personal temporal contratado no tendrá derecho a percibir trienios.
- 8.3) El personal contratado temporal como consecuencia de planes de empleo especiales, o similares (Plan Empleo de Experiencia, Plan de Parados de Larga Duración, Plan de Empleo Social, Programas de Inserción de Drogodependientes y otros similares) dirigidos a contratar trabajadores desempleados y concedidos por subvención, convenio y/o programa financiado o cofinanciado por administraciones públicas u otras entidades, se someterán a un régimen especial retributivo conforme a los grupos de clasificación profesional siguientes:
 - Grupo I, para el que se exige Licenciatura Universitaria o títulos de Grado o equivalente: Tareas objeto de una carrera, título académico o profesional. Apoyo en diligencias, colaboración en informes, desarrollo de programas subvencionados. Estudio y asesoramiento.



- Grupo II, exige Diplomatura Universitaria o equivalente: Tareas objeto de una carrera, título académico o profesional. Apoyo en diligencias, colaboración en informes, desarrollo de programas subvencionados. Estudio y asesoramiento.
- Grupo III, exige título de Bachiller o Técnico o equivalente: Tareas objeto de un título académico o profesional. Colaboración y apoyo a técnicos superiores o medios. Asistencia en planes, programas, proyectos o estudios.
- Grupo IV, exige Graduado en ESO o equivalente y se subdivide en las siguientes especialidades:

d.i. Monitor y auxiliar técnicos: Desarrolla cursos de formación o programas de carácter social, cultural, deportivo, etc... Desarrolla los contenidos y actividades del curso o del programa. Colabora en actividades de las concejalías.

d.j. Oficial de cometidos diversos: Actúa a las órdenes de encargados o de otros empleados públicos de plantilla y realizan trabajos que requieren de su iniciativa, habilidad y experiencia.

Para esta especialidad, el requisito de la titulación podrá suplirse por una experiencia acreditada de dos años, como oficial de 1ª, en el correspondiente oficio o acreditando un certificado de profesionalidad de Nivel 2 en la familia profesional correspondiente.

a.a. Oficial de 2ª de cometidos diversos: Actúa bajo las órdenes de otros empleados públicos y realizan trabajos de apoyo que requieren de cierta práctica y destrezas obtenidas a través de la experiencia o formación.

Para esta especialidad, el requisito de la titulación podrá suplirse por una experiencia acreditada de dos años, como oficial de 2ª, en el correspondiente oficio o acreditando un certificado de profesionalidad de Nivel 2 en la familia profesional correspondiente.

a.b. Personal de apoyo administrativo. Tareas de apoyo administrativo elemental en la ejecución y seguimiento de expedientes y archivo. Utiliza terminales de ordenador, tratamiento de texto, máquinas de escribir y calcular.

- Grupo V, sin exigencia de titulación, y subdividido en las siguientes especialidades:

a.c. Personal de apoyo subalterno. Tareas de apoyo a vigilancia, apertura, cierre y de apoyo al mantenimiento de edificios municipales.



- a.d. Operario de cometidos diversos. Apoyo a trabajos de mantenimiento, reparaciones, obras, limpieza y de cualquier índole que no requieren ninguna habilidad especial, bajo la dependencia de un empleado público de grupo superior o incluso del mismo grupo. Ocasionalmente, pueden conducir coches o vehículos ligeros para el transporte de cargas.
 - a.e. Auxiliar de ayuda a domicilio. Realizar tareas que guarden relación con las actuaciones de apoyo y atención personal, apoyo doméstico para el mantenimiento del hogar (alimentación, ropa, limpieza, mantenimiento de vivienda) y, en general, las tareas contempladas en la ordenanza para la prestación del servicio de ayuda a domicilio en vigor.
- 8.4) El personal contratado temporal al amparo de subvenciones como las obras AEPSA, Escuelas Talleres, Talleres de Empleo, Escuelas profesionales o similares, tanto personal directivo, docente, auxiliar como alumnado trabajador percibirán las retribuciones que contemple la subvención.

**ANEXO II****REGLAMENTO REGULADOR DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN****DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO**

El artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público determina que las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como conforme a los principios de transparencia, imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los miembros de los órganos de selección, así como al de agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

En sintonía con éste, el artículo 88 de la Ley 13/2015 de Función Pública de Extremadura determina idénticas prescripciones, que se completan con lo dispuesto por el artículo 97, relativo a los órganos de selección, que determina que serán objeto de regulación reglamentaria la composición y funcionamiento de los órganos de selección.

Considerando lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 781/86, 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 896/91, de 7 de junio, que establece las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Resultando necesario el desarrollo reglamentario de dicho artículo, con estricta sujeción a las normas legales que resultan de aplicación, con la intención de salvaguardar los "principios rectores del acceso al empleo público" que deben garantizarse en los procesos selectivos en las administraciones públicas, en concreto los de "imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección".

Previa negociación en Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 37.1 c) del Estatuto Básico del Empleado Público, se procede a la inclusión de este Reglamento como anexo al Acuerdo. En base a todo ello se dispone la aprobación del siguiente Reglamento de composición y designación de los Tribunales de Selección del Excmo. Ayuntamiento de Campanario.

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

- 1.1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la composición y funcionamiento de los órganos de selección que se constituyan para resolver las convocatorias de acceso a la función pública, de promoción interna, de provisión de puestos de trabajo, para la constitución específica de bolsas de trabajo, convocatorias de ofertas de empleo temporales y para las convocatorias de ofertas de empleo tramitadas a través del Servicio Extremeño Público de Empleo.
- 1.2. Ámbito de aplicación. Afectará a todos los órganos de selección que rijan los procesos selectivos tanto de personal funcionario como laboral que se desarrollen en el ámbito del Ayuntamiento de Campanario.
- 1.3. Tribunales de selección. Son los órganos colegiados designados para los procesos de selección de ingreso de personal. Le corresponde el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.
- 1.4. Comisiones de valoración. Son los órganos colegiados designados para la provisión de puestos de trabajo.

Artículo 2. Naturaleza de los órganos de selección.

- 2.1. Los órganos de selección son los órganos colegiados encargados de llevar a cabo los distintos procedimientos selectivos, que actuarán con estricta independencia frente a los demás órganos de la Administración.

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

- 2.2. Sus miembros serán responsables de la objetividad de los procesos selectivos y del cumplimiento de las bases de las convocatorias conforme a la normativa aplicable.
- 2.3. A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía Presidencia como órgano que los nombra.

Artículo 3. Actuación de los órganos de selección.

- 3.1. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cum-



plimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

- 3.2. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía Presidencia requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o normalización de contratos como laboral fijo, si se produce esta incidencia.

- 3.3. La actuación de sus miembros se ajustarán a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica.

Todas las personas miembros de los órganos de selección actuarán con voz y voto, con estricta independencia frente a cualquier posible injerencia, no pudiendo estar sometidos a mandato imperativo alguno ni a intereses distintos que los de la selección en base a los principios de mérito y capacidad de los aspirantes.

- 3.4. Para su válida constitución, a efecto de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la necesaria presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Tampoco podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Su actuación se ajustará a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan en su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas.

Los componentes de los órganos de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o cuando, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo caso, en la sesión de constitución del tribunal, la Presidencia exigirá de los miembros del órgano de selección, asesores y observadores, declaración formal de no hallarse incurso en circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación.



- 3.5. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Legislación Procedimiento Administrativo. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

- 3.6. Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de miembros del Tribunal, votando en último lugar la Presidencia.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

- 3.7. Los órganos de selección podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne algún requisito, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la



oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

- 3.8. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- 3.9. En las convocatorias en las que se dispongan reservas de puestos de trabajo a personas con discapacidad, deberán observar las medidas dispuestas por las Bases de la convocatoria respecto a las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo.
- 3.10. Las resoluciones de los Tribunales vinculan al Ayuntamiento, aunque éste, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Artículo 4. Composición de los tribunales de selección.

- 4.1. Constituidos por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, contarán de una Presidencia, una Secretaría y, al menos, tres Vocales, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujeres y hombres, observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo.
- 4.2. Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional de que se trate. Además, para garantizar su especialización, se procurará que la mayoría de miembros acrediten un perfil profesional, administrativo o académico que sea acorde con las características funcionales de los puestos objeto del proceso de selección.

El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por personal perteneciente a la misma escala, subescala, clase o categoría a la de las plazas que se convocan.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera, salvo en los tribunales de personal laboral que también podrán estar compuestos por personal laboral fijo. En todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.



4.3. En ningún caso podrán formar parte de los tribunales de selección:

- a. El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.
- d. El personal directivo profesional.
- e. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.
- f. Personal que ostente cargo de representación sindical en la fecha de la convocatoria y hasta su resolución.

Artículo 5. Composición de las comisiones de valoración.

- 5.1. Constituidas como mínimo por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, contarán de una Presidencia, un Secretaria y, al menos, tres Vocales, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujeres y hombres, observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo.
- 5.2. Sus componentes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera, salvo en los tribunales de personal laboral que también podrán estar compuestos por personal laboral fijo.

En todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

Artículo 6. Participación de las organizaciones sindicales en los órganos de selección.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

**Artículo 7. Asesores especialistas y personal colaborador.**

- 7.1. Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.
- 7.2. Los asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia.

El asesor podrá participar en alguna o todas las pruebas del proceso de selección según acuerde el órgano de selección.

En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, no pudiendo participar en la toma de decisiones del órgano de selección, con lo cual actuarán con voz pero sin voto.

- 7.3. Desde el momento de su designación tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por las mismas causas de los miembros del Tribunal.

Los asesores especialistas han de guardar sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su participación o colaboración en las labores del órgano de selección.

Artículo 8. Designación de los integrantes de los órganos de selección.

- 8.1. Las personas designadas miembros de los órganos de selección serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes, una vez se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidas al proceso selectivo.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

- 8.2. La designación de miembros de los órganos de selección se realizará de la siguiente forma:
 - a.a. Presidencia y Secretaría se realizará libremente por el órgano convocante, entre el personal del Ayuntamiento de Campanario que cumplan los requisitos establecidos.



a.b. Un Vocal será solicitado a otra Administración conforme a la legislación vigente.

a.c. El resto de Vocales serán designados por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento que cumplan los requisitos establecidos, debiendo poseer la capacitación, competencia y preparación adecuada.

8.3. De no disponer de miembros, se pedirá auxilio a otra Administración.

Artículo 9. Renuncias y exclusiones.

9.1. Aquellos trabajadores que hayan sido designados Presidente, Vocal o Secretario no podrán renunciar a su nombramiento, salvo que se de en ellos causa de abstención, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia personal o laboral debidamente justificada.

En todo caso, el miembro del órgano de selección que solicitara su exclusión del mismo deberá motivar las circunstancias que impiden su participación a través de escrito dirigido a la Alcaldía Presidencia.

Artículo 10. Funcionamiento de los órganos de selección y retribuciones de sus miembros, asesores y colaboradores.

10.1. Los órganos de selección celebrarán sus sesiones fuera de la jornada ordinaria de trabajo salvo autorización expresa del Concejal delegado de Recursos Humanos por motivos excepcionales.

10.2. Todas las asistencias a las sesiones de los órganos de selección serán retribuidas conforme al RD de Indemnizaciones por Razón de Servicio, tanto a miembros como asesores y colaboradores. La retribución de los asesores será equivalente a la de los Vocales, la de los colaboradores la correspondiente al grupo de titulación del puesto que desempeñen.

Igualmente serán abonadas las dietas y kilometrajes a solicitud del interesado mediante la cumplimentación de la "hoja de declaración de gastos por dietas y kilometrajes por asistencia a Tribunales de Selección" que deberá ser entregada a la Secretaría. A estos efectos se entenderá que el desplazamiento se realiza desde la localidad donde el miembro del órgano de selección tenga su centro de trabajo.