

**I) PLAZO DE PAGO:**

· Período voluntario: del 1 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE NOVIEMBRE.

· Período ejecutivo: Finalizado el periodo voluntario de pago se aplicaran los recargos e intereses correspondientes.

II) LUGAR Y FORMA DE PAGO:

A) El Ayuntamiento de Segovia, remitirá un juego de impresos en forma de tríptico al domicilio de aquellos contribuyentes que no tuvieran domiciliados los tributos que se ponen al cobro. Con dicho documento, el contribuyente podrá realizar el pago previa presentación del mismo, en cualquiera de las distintas Entidades

Bancarias que presten el servicio de Colaboración en la Recaudación Municipal.

B) En el caso de no haberse recibido el juego de impresos el día 1 de octubre próximo, o se hubiesen extraviado los mismos, deberán personarse en las oficinas de Recaudación del Ayuntamiento de Segovia a los efectos de que se le provea de un duplicado del documento no recibido o perdido.

C) A partir del 7 de noviembre de 2011 el pago en vía ejecutiva, sólo podrá realizarse siguiendo las instrucciones que facilite la Recaudación Municipal, sita en Plaza Mayor nº 1.

Los pagos de los tributos domiciliados en Entidades Bancarias, se cargarán en las respectivas cuentas de depósito el último día del período voluntario (5 de noviembre de 2.011).

IV) RECURSOS:

El presente anuncio se extiende a la exposición pública de los Padrones y Matriculas de los tributos citados y tiene efectos de notificación de los recibos correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria. En caso de disconformidad con dichos recibos cabe interponer Recurso de Reposición (artículo 14.2 c) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), el cual se formulará por escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y deberá presentarse en la Oficina del Registro General del Ayuntamiento o por aquel otro conducto legalmente admitido, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública.

Segovia, a 18 de agosto de 2011.— El Alcalde, Pedro Arahetes García.

3068

Patrimonio Histórico*ANUNCIO*

Aprobado el Texto Refundido de Proyecto Básico y de Ejecución de Conservación y Adecuación de la antigua Iglesia de San Nicolás, por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 4 de agosto de 2011, queda expuesto al público durante quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P, a efectos de alegaciones, en la Concejalía de Patrimonio Histórico de este Ayuntamiento.

Segovia, a 11 de agosto de 2011.— El Alcalde, Pedro Arahetes García.

3086

JUNTA DE CASTILLA Y LEON**Delegación Territorial de Segovia****OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

VISTO el Texto del Convenio Colectivo para los Empleados del Ayuntamiento de Segovia, que tuvo entrada en esta Oficina Territorial de Trabajo el día 08 de agosto de 2011, suscrito de una parte



por la representación del Ayuntamiento y de otra por las centrales sindicales UGT, AITAS, CSI.F y CC.OO en representación de los trabajadores, el día 28 de marzo de 2011 y de conformidad con lo dispuesto en el art 90.2 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, así como en el artículo 5 del Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo, que regula el Registro y depósito de convenios colectivos de trabajo.

Esta Jefatura de la Oficina Territorial de Trabajo

ACUERDA

Primero.-Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Pactos.

Segundo.-Proceder a su depósito en el órgano competente.

Tercero.-Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segovia, a 25 de agosto de 2011.— El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Eugenio Hurtado Garrido.

CONVENIO DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

SUMARIO:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

TITULO I.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1º.- Objeto.

Artículo 2º.- Ámbito personal.

Artículo 3º.- Ámbito territorial.

Artículo 4º.- Ámbito temporal y denuncia.

Artículo 5º.- Comisión Paritaria.

Artículo 6º.- Vinculación a la totalidad.

Artículo 7º.- Publicidad.

Artículo 8º.- Conflictividad laboral.

TITULO II.- CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.

Art. 9.- Clasificación del personal.

TITULO III.- DERECHOS Y DEBERES. CODIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.

CAPITULO I.- DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA.- LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Artículo 10.- Promoción Interna.

Artículo 11.- Carrera profesional y evaluación del desempeño.

CAPITULO II.- DERECHOS RETRIBUTIVOS.

Artículo 12.- Normas generales y comunes.

Artículo 13.- Conceptos retributivos.

Artículo 14.- Sueldo o salario base.

Artículo 15.- Trienios o antigüedad.

Artículo 16.- Pagas extraordinarias.

Artículo 17.- Complemento de destino.

Artículo 18.- Complemento específico.

Artículo 19.- Complemento de productividad.

Artículo 20.- Trabajos de superior categoría.

Artículo 21.- Gratificaciones extraordinarias.

Artículo 22.- Indemnizaciones por razón del servicio.

**CAPITULO III.- DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL. DERECHO DE REUNIÓN.**

- Artículo 23.- Los órganos de representación del personal.
- Artículo 24.- Garantías de sus componentes.
- Artículo 25.- Secciones sindicales.
- Artículo 26.- Negociación colectiva.
- Artículo 27.- Asamblea General.

CAPITULO IV.- DERECHO A LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

- Artículo 28.- Jornada laboral.
- Artículo 29.- Descanso diario.
- Artículo 30.- Descanso semanal.
- Artículo 31.- Vacaciones.
- Artículo 32.- Permisos retribuidos.
- Artículo 33.- Permisos no retribuidos.

CAPITULO V.- DERECHOS SOCIALES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.

- Artículo 34.- Conducción y accidentes de circulación y su protección.
- Artículo 35.- Asistencia jurídica.
- Artículo 36.- Ayudas por estudios.
- Artículo 37.- Ayudas sociales.
- Artículo 38.- Abono transporte.
- Artículo 39.- Anticipos reintegrables.
- Artículo 40.- Cobertura de seguros de personal al servicio de la Corporación.
- Artículo 41.- Accidentes de trabajo, enfermedad profesional o I.T o baja maternal.

CAPITULO VI.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Artículo 42.- Objetivo.
- Artículo 43.- Principios de la acción preventiva.
- Artículo 44.- Comité de Seguridad y Salud.
- Artículo 45.- Competencias del Comité de Seguridad y Salud.
- Artículo 46.- El Servicio de prevención.
- Artículo 47.- Facultades del Comité de Seguridad y Salud.
- Artículo 48.- Revisión Médica.
- Artículo 49.- Botiquín de primeros auxilios.
- Artículo 50.- Uniforme de trabajo y Elementos de protección individual.

CAPITULO VII.- LA FORMACIÓN DEL PERSONAL.

- Artículo 51.- Comisión de Formación.
- Artículo 52.- Acciones formativas a realizar.
- Artículo 53.- Criterios de participación en las acciones formativas.
- Artículo 54.- Registro de acciones formativas.

CAPITULO VIII.- DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

- Artículo 55.- Deberes de los empleados públicos.- Código de conducta.
- Artículo 56.- Principios éticos.
- Artículo 57.- Principios de conducta.

TITULO IV.- ADQUISICIÓN Y PERDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO**CAPITULO I.- ACCESO AL EMPLEO PUBLICO Y ADQUISICIÓN DE LA RELACION DE SERVICIO.**

- Artículo 58.- Acceso.
- Artículo 59.- Órganos de Selección.

**CAPITULO II.- PERDIDA DE LA RELACION DE SERVICIO.**

Artículo 60.- Pérdida de la relación de Servicio.

TITULO V.- ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.**CAPITULO I.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Artículo 61.- Objetivos e instrumentos de la planificación.

Artículo 62.- Oferta de empleo público.

CAPITULO II.- ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PUBLICO.

Artículo 63.- Organización, desempeño y agrupación de puestos de trabajo.

Artículo 64.- Relación de Puestos de trabajo.- Ordenación de los puestos de trabajo.

CAPITULO III.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD.

Artículo 65.- Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 66.- Comisión de Servicios.

Artículo 67.- Trabajos de superior categoría.

Artículo 68.- Permutas de trabajo dentro de la misma Entidad Local.

Artículo 69.- Derecho de protección a la empleada embarazada.

Artículo 70.- Adaptación del puesto de trabajo.

TITULO VI.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 71.- Régimen jurídico de las situaciones administrativas.

TITULO VII.- REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 77.- Régimen Disciplinario.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ANEXOS:

ANEXO I.- FUNCIONAMIENTO DE LISTAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

ANEXO II.- BAREMACIÓN PARA LOS CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ANEXO III.- BAREMO DEL CONCURSO PARA PROMOCION INTERNA.

ANEXO IV.- PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL.

ANEXO V.- ESCALA DE AYUDAS POR ESTUDIOS.

ANEXO VI.- ESCALA DE AYUDAS SOCIALES.

ANEXO VII.- TABLA SALARIAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El presente texto surge de forma paralela al nuevo Estatuto del Empleado Público, porque éste es el que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

La actividad de esta Corporación, en línea con lo anteriormente expuesto, pretende como objetivo prioritario esta mejora de los servicios a los ciudadanos, adoptándose a sus demandas sociales, racionalizando las estructuras de la plantilla, el perfil de los empleados y modificando las condiciones de la prestación de los servicios.



Así con el acuerdo entre esta Administración y los sindicatos se propone avanzar en el objetivo esencial de la mejora de los servicios que se prestan, optimizar sus niveles de calidad y de competitividad.

No cabe duda que las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

El sistema de empleo público que permite afrontar estos retos es aquel que hace posible atraer los profesionales que la Administración necesita, que estimula a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les brinda suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilita una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.

Este texto también se quiere sumar a los principios que se establecen en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Porque especial concreción presta la ley a la corrección de la desigualdad en el ámbito específico de las relaciones laborales reconociendo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y se fomenta una mayor corresponsabilidad entre mujeres y hombres en la asunción de obligaciones familiares, criterios inspiradores de toda norma que encuentran aquí su concreción más significativa.

Así, se hace eco de promover la adopción de medidas concretas a favor de la igualdad en el Ayuntamiento, situándola, en el marco de la negociación colectiva, para que sean las partes, libre y responsablemente, las que acuerden su contenido.

Existe una decidida voluntad de profundizar y avanzar en los actuales instrumentos y procesos de ordenación y gestión de los recursos humanos, que hagan que el ciudadano vea satisfechas sus necesidades con el nivel más alto posible de calidad, celeridad y eficacia.

En desarrollo del Estatuto Básico, el legislador estatal y el de las Comunidades Autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, habrán de aprobar o modificar las Leyes de función pública de sus Administraciones, así como las normas aplicables a la Administración Local, respetando en este último caso la autonomía organizativa de las Entidades Locales.

Sin perjuicio de que el desarrollo normativo pueda afectar a éste texto se hace necesario su aprobación inmediata con la legislación vigente y sin perjuicio de que en un futuro deba de plantearse las adecuaciones precisas.

Este Texto es el marco que va a regular nuestras relaciones laborales, cuidarlo, hacerlo valer y velar por su cumplimiento es tarea de todos.

TÍTULO I.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.-

Artículo 1º.- Objeto.

La presente norma tiene por objeto principal la regulación de las relaciones jurídico-laborales entre el Ayuntamiento de Segovia y el personal al servicio del Ayuntamiento, quedando concertado por la representación de la Corporación y los sindicatos firmantes del mismo.

Artículo 2º.- Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente texto son de aplicación:

a) A todos los empleados que voluntariamente presten servicios en régimen de derecho laboral retribuidos, por Cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección del Excmo. Ayuntamiento de Segovia, bajo cualquiera de las modalidades contractuales previstas en cada momento por la legislación vigente, con las peculiaridades previstas para cada una de ellas.

b) Queda excluido de este Convenio el personal participante de programas públicos de formación y/o formación y empleo que promueva el Ayuntamiento, necesiten de financiación externa para su desarrollo y se rijan por su normativa específica.

Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará la regulación de permisos retribuidos de este convenio (Art. 32) siempre que la normativa específica que regula el funcionamiento de estos programas lo permita.



c) A los desempleados que prestan servicios de colaboración social en la Corporación que aun no teniendo relación laboral con la Corporación se les aplica con carácter graciable los artículos del convenio referentes a jornada laboral, descanso diario, descanso semanal, vacaciones y permisos retribuidos.

2º.- Siempre que en este texto se hace referencia a los empleados o empleados públicos o personal al servicio del Ayuntamiento, debe entenderse hecha a los especificados en el apartado 1º de este artículo salvo que expresamente el presente Convenio disponga lo contrario.

Artículo 3ª.- Ámbito territorial.

Será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Segovia, así como a los que pudieran crearse en el futuro.

Artículo 4º.- Ámbito temporal y denuncia.

1º.- El periodo de vigencia lo será de cuatro años.

Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia salvo que en determinados artículos se indicara un periodo de vigencia diferente.

2º.- Finalizado este periodo de no producirse denuncia expresa de alguna de las partes quedará prorrogado en su totalidad por años naturales, actualizándose automáticamente en cada anualidad las cuantías económicas que se reflejen en el mismo, salvo aquellas que de forma expresa la legislación o los propios acuerdos lo impidan.

3º.- En el caso de que el Texto sea denunciado por la parte social se requerirá solicitud suscrita por la mayoría de los Sindicatos que lo firmen con capacidad de negociación en el momento de la denuncia y en base a su representatividad, y por la Corporación.

4º.- Denunciado y hasta que no se logre acuerdo expreso, quedará prorrogado en su totalidad.

5º.- Asimismo denunciado por alguna de las partes, se constituirá en el plazo máximo de un mes desde la denuncia, la Mesa de Negociación.

La Mesa elegirá de entre sus miembros un presidente y un secretario y establecerá sus normas de funcionamiento.

Artículo 5º.- Comisión Paritaria.

1º.- Se constituye una Comisión Paritaria única, para el personal al servicio de la Corporación y empleados, en el plazo máximo de 15 días, desde la aprobación del texto, que quedará compuesta por la parte social de un miembro de cada sindicato que tenga competencia negociadora y forme parte de los órganos de representación del personal al servicio de la Corporación y firme el presente texto o se adhiera a él.

2º.- Su misión será:

- a) La interpretación, estudio y vigilancia del fiel y puntual cumplimiento de las cláusulas del Texto.
- b) Actualización y puesta al día de las normas del presente Texto cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias y cuando una de las partes lo solicite.
- c) La previa intervención como instrumento de interposición, de mediación, y/o conciliación en los conflictos colectivos que la aplicación del Texto pueda originar.
- d) Velar por la igualdad de oportunidades en el ámbito del presente Texto, para evitar la discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición personal o social.
- e) Información previa de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el Texto.
- f) Las que se le atribuye expresamente.

3.- La Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de su competencia.

4.- Para su funcionamiento se dotará de un reglamento interno en el plazo de un mes desde su válida constitución, en el que se tendrá en cuenta que el voto está en función de su representatividad.

5.- La Comisión Paritaria se reunirá en los siguientes casos:

- a) Cuando el Presidente de la Comisión lo estime conveniente u oportuno.
- b) A petición escrita de la mayoría de los sindicatos participantes y en base a su representatividad.



c) A petición escrita de al menos 1/3 de la totalidad de los empleados de la Corporación.

En todo caso el Presidente convocará una reunión por trimestre.

Se fijarán las reuniones con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la petición efectuada en el Registro General de entrada, poniendo a disposición la documentación de los temas a tratar.

El Orden del día lo fijará el Presidente e incluirá al menos en el mismo, los puntos propuestos que figurasen en las peticiones de convocatoria efectuadas de la forma descrita en los apartados anteriores.

6.- Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, una vez asumidos por la Corporación a través de la adopción del correspondiente acuerdo en su caso, tendrá la misma eficacia que lo pactado en el presente Texto y de los mismos se dará traslado a las distintas Áreas o ámbitos funcionales del Ayuntamiento, y se seguirá el procedimiento legalmente establecido.

Artículo 6º Vinculación a la totalidad.

1º.- Las condiciones establecidas en el presente Texto (tanto normativas y obligacionales, como salariales), forman un todo orgánico e indivisible.

2º.- En el supuesto de que mediante sentencia judicial o resolución del órgano laboral o administrativo competente, no se aprobase en su conjunto o fuese anulada o modificada alguna o algunas de sus cláusulas, el Texto devendrá ineficaz y por ello deberá negociarse de nuevo íntegramente, siempre que la Corporación previo informe de la Comisión Paritaria determine que tal anulación o modificación afecta de manera substancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto. En el caso de que se acuerde que las modificaciones o anulaciones, no afectan de forma substancial a la totalidad del mismo, continuará la vigencia de la parte no afectada.

Artículo 7º.- Publicidad.

Los órganos municipales y la representación sindical se comprometen a dar la mayor publicidad posible al presente Texto, para lo cual el Ayuntamiento editará los ejemplares necesarios para su difusión entre los empleados y sindicatos, además de divulgarlo en el Portal del Empleado y en la Intranet.

A tales efectos se entregará copia del Texto completo a todos los empleados que figuren en plantilla y a todos los de nuevo ingreso, una vez se vayan incorporando.

Artículo 8º.- Conflictividad laboral:

Los Órganos municipales y la representación sindical se comprometen a agotar la vía del diálogo ante actitudes conflictivas.

Los empleados y el Ayuntamiento de Segovia comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, una vez agotados sin acuerdo los trámites ante la Comisión Paritaria, se someterán a los procedimientos del II Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla y León del 18/IV/2005 (ASACL) o el que se encuentre vigente en su momento, para lo que suscribirán el correspondiente convenio de adhesión con el Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León (SERLA).

Siendo el SERLA un órgano extrajudicial, autónomo y paritario destinado a dirimir, mediante la conciliación, mediación y arbitraje las diferencias surgidas en las controversias laborales, colectivas o plurales, buscando una solución a los mismos de forma ágil, sencilla y eficaz.

TITULO II.- CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Art. 9.- Clasificación del personal.

a.- Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, preste servicios retribuidos en esta corporación. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

b.- Personal directivo.- Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral, estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección. Su regulación y régimen jurídico se encuentra en el artículo 9.4 del texto referente al personal funcionario.

**TITULO III.- DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS****CAPITULO I.- DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA.-
LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.****Art. 10: Promoción Interna.**

1.- Los empleados municipales tendrán derecho a la promoción interna, entendiéndose como el conjunto de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Hasta tanto en cuanto se dicten las leyes de Función Pública en desarrollo del Estatuto del Empleado Público, esta Corporación llevará a cabo las siguientes medidas:

a.- En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso, desde un grupo o escala de grupo de titulación inferior a otro inmediato superior.

b.- Podrán optar todos los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Segovia, ya presten sus servicios en la Escala de Administración General o de Administración Especial.

c.- Los empleados deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de dos años en el grupo inferior, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.

Podrán estar exentos de las materias cuyo conocimiento se acredite suficientemente en las pruebas de ingreso de origen y de acuerdo con los que se determine en la convocatoria. El número de temas será como mínimo el exigido para el ingreso del grupo inmediato inferior al que se aspira.

d.- En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría profesional por el mero transcurso de un determinado tiempo de servicios prestados. La consolidación de cualquier categoría estará sometida a la previa superación del concurso-oposición correspondiente.

e.- En las respectivas convocatorias se reservará el máximo posible de las plazas vacantes convocadas para este tipo de promoción, con un mínimo del 50% de las plazas de la oferta de empleo público en cada categoría.

Será previo el informe de la Comisión Paritaria sobre los porcentajes de plazas de promoción interna a aplicar en cada caso, antes de la aprobación de las bases reguladoras de la cobertura en propiedad de las plazas vacantes.

En cualquier caso, nunca podrá reservarse la totalidad de las plazas vacantes de una convocatoria para promoción interna cuando haya más de una.

f.- Las plazas que resultaran vacantes una vez convocadas por promoción interna pasarán a convocatoria libre.

2.- Promoción interna horizontal:

La promoción permitirá, asimismo, acceder a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico; derivándose ventajas para la gestión de los servicios. Para ello deberán estar en posesión de la titulación académica requerida y superar las correspondientes pruebas con respecto a los principios de mérito y capacidad.

A estos efectos, en las convocatorias para el acceso a Cuerpos o Escalas por este procedimiento deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen.

3.- Los baremos del concurso de méritos por promoción interna se ajustarán a lo establecido en el Anexo III.

4.- Lo establecido en este artículo es sin perjuicio de la normativa específica existente para la Policía Local y Bomberos, en su caso.

Artículo 11.- Carrera profesional y evaluación del desempeño.

Esta Administración establecerá sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados de conformidad a lo establecido en los correspondientes artículos del Estatuto del Empleado Público y una vez se produzcan las correspondientes normas de desarrollo.

**CAPITULO II.- DERECHOS RETRIBUTIVOS.****Artículo 12.- Normas generales y comunes.**

1º.- Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los empleados será el que venga reflejándose para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos o leyes que lo modifiquen.

2º.- No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal, ello sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, siempre con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente.

3º.- Los empleados sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y las cuantías que se determinen en este Texto.

4º.- En su virtud, los empleados no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las aquí previstas.

5º.- 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 satisfacerseles.

6º.- A los empleados que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñan o por estar individualmente autorizados, realicen 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.

7º.- Las retribuciones percibidas por los empleados gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

8º.- Este Capítulo estará supeditado al desarrollo del Título III, Capítulo III del Estatuto del Empleado Público.

9º.- La cláusula de revisión salarial que aparezca en los Presupuestos Generales del Estado será de aplicación al personal al servicio de la Corporación.

Artículo 13.- Conceptos retributivos.

1.- Las retribuciones de los empleados son:

a.- Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo.
- b) Los trienios.

b.- Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) Gratificaciones.

c.- Las pagas extraordinarias.

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 empleado el día uno del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

a.- En el mes de su ingreso o reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.

b.- En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.

c.- En el mes que se cese en el servicio activo.



2.- Los que presten servicios como empleados con carácter temporal tendrán las retribuciones asimiladas al personal fijo de su correspondiente Grupo o Subgrupo.

3.- Contratos laborales en prácticas.-

La retribución del empleado en prácticas será del 60% durante el primer año o de vigencia del contrato, el 75% durante el segundo año del salario fijado en convenio colectivo para un empleado que desempeñe idéntico o equivalente puesto de trabajo.

4.- Los empleados deberán domiciliar sus haberes y el pago de las retribuciones en cuentas o libretas de entidades bancarias o Cajas de Ahorro a su elección.

5.- Como Anexo VII a este texto figura la tabla salarial.

Artículo 14.- Sueldo o salario base.

1º.- El sueldo es el que corresponde a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional.

2º.- El sueldo de cada uno de los grupos será el que determina la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2010 con la adaptación establecida en el Real Decreto 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. Siendo de aplicación las modificaciones que para el personal de las Corporaciones Locales les resulte de aplicación a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que le sustituya.

Artículo 15.- Trienios o antigüedad.

1º.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2º.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, según lo establecido en la Ley 70/78 de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública y Real Decreto 1461/82, de 25 de junio, sobre normas de aplicación de la mencionada Ley.

3º.- Cuando un empleado cambie de puesto de trabajo percibirá todos los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

4º.- El valor del trienio de cada uno de los grupos está establecido en la normativa anteriormente señalada para el Salario Base.

5º.- Se reconocerán los trienios tanto del personal fijo como de aquel que preste sus servicios de forma temporal, sin perjuicio de que en este caso el reconocimiento se realice a partir del 2012 al no estar previsto este abono en las subvenciones concedidas.

Artículo 16.- Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, se abonarán junto con la mensualidad correspondiente antes de los días 22 de junio y 22 de diciembre y con referencia a la situación y derechos del empleado en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestado.

b) Los empleados en servicio activo con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

La cuantía será la legalmente determinada a través de Ley de Presupuestos o norma que lo sustituya.

Artículo 17.- Complemento de destino.

1º.- El Complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.



2º.- Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles:

<u>GRUPO</u>	<u>INTERVALO</u>	
A1	23 al 30	ambos inclusive
A2	22 al 26	ambos inclusive
C1	18 al 22	ambos inclusive
C2	15 al 18	ambos inclusive
E	13 al 14	ambos inclusive
(E)	10 al 12	ambos inclusive según ficha descriptiva.

3º.- La cuantía del Complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la normativa señalada para el Salario base, siendo asimismo de aplicación las mismas modificaciones.

Artículo 18.- Complemento específico.

1º.- El Complemento específico retribuirá las condiciones particulares de todos los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2º.- En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente 2 ó más de las condiciones particulares mencionadas, en el apartado anterior, que pueden concurrir en el puesto de trabajo.

3º.- El complemento específico atendiendo a la Especial Dificultad Técnica, retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto no exigida en la convocatoria de ingreso y/o provisión; la especial habilidad manual, y los especiales esfuerzos y procesos mentales.

4º.- El complemento específico en atención a la Dedicación, retribuirá la jornada en régimen de dedicación superior a la normal establecida en el presente texto.

5º.- El complemento específico en atención a la Responsabilidad, retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad por el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.

6º.- El complemento específico en atención a la Incompatibilidad, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio, por sí o mediante sustitución, de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia, por sí o por persona interpuesta, o bajo la dependencia o al servicio de entidades particulares, de acuerdo con la Ley de Incompatibilidades.

La competencia sobre declaración de compatibilidad o incompatibilidad la tendrá el Ayuntamiento Pleno, según el Art. 9 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, dando cuenta de los acuerdos sobre la compatibilidad a las Secciones Sindicales.

7º.- El complemento específico en atención a la Peligrosidad, retribuirá el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad de que su ocupante, sufra un accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

8º.- El complemento específico en atención a la Penosidad, retribuirá:

- a) El esfuerzo requerido por el puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto.
- b) El trabajo que haya de realizarse entre las 22.00 y las 08.00 horas tendrá el carácter de nocturno y se valora en 25€ en jornada de ocho horas.
- c) El trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos o con dedicación superior.
- d) Trabajo en festivos se valora en 45 euros en jornada de ocho horas.

El incremento que supone el abono que se propone de noches y fiestas se realizará de forma gradual en los ejercicios 2012, 2013 y 2014 y conforme sea posteriormente negociado.

Art. 19.- Complemento de productividad.

1º.- Podrá establecerse un complemento de productividad que retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado desempeñe su trabajo.



2º.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3º.- En ningún caso, las cuantías asignadas por el complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4º.- Las cantidades que perciba cada empleado por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales.

5º.- Se reconocen como festivos especiales las noches del día 24 y 31 de diciembre y los días 25 de diciembre y 01 de enero la mañana y la tarde. Estos tendrán una valoración del doble del festivo normal.

Art. 20.- Trabajos de superior categoría.

Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, los empleados devengarán todas las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercitada a excepción de los complementos personales, debiéndoles ser abonadas en nómina como trabajos de superior categoría, siempre y cuando se haga siguiendo los procedimientos establecidos para su desempeño. Si durante la realización de trabajos de superior categoría se interrumpiera la prestación de servicios por padecer situación de incapacidad temporal o sufrir accidente laboral o enfermedad profesional, el empleado percibirá las retribuciones que viniera recibiendo.

En circunstancias de incapacidad temporal de larga duración, la Corporación podrá anular el nombramiento conferido oída la Comisión Paritaria.

Artículo 21.- Gratificaciones extraordinarias.

1º.- Son gratificaciones extraordinarias los abonos que se efectúan por los servicios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

2º.- Las gratificaciones extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable no pudiendo ser superiores a 80 horas al año en el desempeño de actividad realizada dentro del puesto de trabajo al que esté adscrito.

Quedan excluidos de este límite los trabajos extraordinarios para garantizar los servicios municipales obligatorios, así como para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Se computarán para el límite máximo anual de 80 horas las compensadas con descanso.

3º.- Las gratificaciones extraordinarias serán abonadas en metálico, cuando el empleado afectado así lo desee.

Para el cálculo del valor de la gratificación por hora se tendrá en cuenta que el valor de la hora de trabajo ordinaria será el resultado de dividir el cómputo anual del total del sueldo bruto de cada empleado (descontando antigüedad y Complemento de Productividad y Complemento Específico diferente del básico que sea otorgado por disponibilidad, turnos u otros conceptos) por las horas de trabajo efectivo.

Estas cuantías en el abono de gratificaciones serán incrementadas en el 75%, si se efectúa en día hábil y en el 100% si se presta en día festivo o en horario nocturno.

Serán abonados conforme a la categoría de las funciones y no de la categoría del empleado municipal que las realiza.

Asimismo, a petición del empleado, podrá compensarse la actividad realizada fuera de la jornada en descanso doble del tiempo realizado y se establece el descanso mínimo por este concepto de una hora.

4º.- Solamente podrán realizarse horas extraordinarias cuando hayan sido autorizadas, previamente y por escrito, con expresión de las causas que las motiven, y número de las personas que vayan a efectuarlas y grupos en los que estén encuadrados, por parte de la Jefatura o responsables de los servicios, con el visto bueno de la Concejalía del Área, los cuales responderán personalmente de forma que se garantice la certeza y efectividad de su realización y condicionamientos aludidos, y se requerirá la pertinente aprobación de la Concejalía de Gobierno Interior, y posterior aprobación por Resolución de Alcaldía.



En el caso de que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros, así como otras actuaciones, todas ellas de carácter extraordinario y urgente, se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.

5º.- Mensualmente, la Sección de Personal notificará todas las resoluciones que se adopten sobre horas extraordinarias a los representantes del personal, causas que las han motivado, empleados que las han efectuado y Servicio al que están adscritos.

6º.- Cuando un servicio no pueda asumir el desempeño de trabajos extraordinarios éstos podrán llevarse a cabo por empleados municipales de las diversas dependencias municipales que voluntariamente accedan a su realización, realizándose listas que se gestionarán conforme se establece en Anexo I del presente Texto.

7º.- No se podrán realizar horas extraordinarias en periodos de vacaciones, asuntos propios o cualquier otra licencia.

Si durante el disfrute efectivo de las vacaciones los empleados municipales debieran asistir con motivo del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo a los juzgados y tribunales en calidad de testigos, se computará como servicio extraordinario.

8º.- Los servicios extraordinarios se realizarán por los empleados con puestos adaptados, teniendo en cuenta las condiciones de salud y la jornada.

Artículo 22.- Indemnizaciones por razón del servicio.

Será de aplicación el R.D. 462/2002 de 24 de Mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio:

1º.- Los empleados tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones, cuyo objeto sea resarcirlos de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- a) Dietas.
- b) Gastos de desplazamiento.
- c) Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas.

2º.- Dietas.

a) Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera del término municipal de Segovia, por razón del servicio encomendado.

b) Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos, fuera del término municipal de Segovia, se percibirán las dietas conforme a las siguientes modalidades que se indican que deberán ser establecidos en el momento de la autorización:

A) El Abono de dietas por estancia y manutención fuera del término municipal se efectúa de conformidad con los Anexos I y II del R.D. 462/2002 correspondiendo al Grupo 1 de clasificación a los Cuerpos de Habilitados Estatales, el Grupo 2 a los Grupos A1, A2 y el Grupo 3 a los Grupos C1, C2 y agrupaciones profesionales y se abonará conforme a los siguientes criterios:

1.- Las comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a un día natural no darán derecho a la percepción de gastos de alojamiento, pero si a gastos de manutención teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- Cuando la salida sea anterior a las 14 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 16 horas y anterior a las 22 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.

- Cuando la salida sea posterior a las 14 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.

- Cuando la salida sea anterior a las 14 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22 horas, se percibirá un 100% de los gastos de manutención.

2.- En las comisiones cuya duración sea menor de 24 horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse los gastos de alojamiento correspondientes a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para días de salida y regreso.

3.- En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el



100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas y anterior a las 22 horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención. Si el regreso fuera posterior a las 22 horas, los gastos de manutención será del 100% de la dieta.

- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

En los casos excepcionales anteriormente señalados en los que la hora de regreso de la comisión de servicios sea posterior a las 22 horas y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe en un 50% de la correspondiente dieta de manutención previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

Los gastos de alojamiento a percibir será el realmente gastado y justificado documentalmente sin que su cuantía total, pueda exceder de los Anexos II y III del Real Decreto señalado.

B) Modalidad concertada:

Los gastos de alojamiento y/o los de viaje podrán concertarse por la dependencia competente de la Corporación con Empresa de Servicios.

C) Modalidad de gastos pagados:

Se abonen todos los gastos ocasionados previa presentación de facturas o justificante del gasto, con límite máximo establecido en la normativa vigente para la dieta correspondiente.

D) Modalidad de Residencia Eventual, de aplicación a las comisiones de servicios superiores al mes, así como sus prórrogas. Asimismo los cursos selectivos para ingreso en Cuerpos o Escalas por promoción interna tendrán dicho carácter.

La asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios, y en general, los de perfeccionamiento podrán ser considerados como Comisión de Servicios o Comisión de Servicios con la consideración de residencia eventual, de conformidad a la decisión que se adopte.

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada en el momento de la autorización dentro del límite máximo del 80% del importe de las dietas enteras.

3º.- Gastos de desplazamiento.

a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento, la cantidad que se abona al empleado por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medios de transporte y conductor a disposición del empleado que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro, situado fuera del término municipal de Segovia, o fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado; cuando se utilicen, como medios de transporte, líneas aéreas, la tarifa será la correspondiente a la denominada "clase turista".

La cuantía de la indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por los empleados, por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Ayuntamiento lo autorice, será de 0,19 euros el kilómetro cuando se trate de coche propio y de 0,078 euros el kilómetros si se usase moto propia, con las modificaciones que se establezcan para años sucesivos para el resto de las Administraciones.

c) También resultará indemnizable los gastos de peaje en autopistas y los aparcamientos del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, previa justificación documental.



4º.- Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas.

Para el percibo de las indemnizaciones por asistencia se expedirán por el Secretario del Tribunal las oportunas certificaciones, con expresión de los días y las horas en que se celebraron las sesiones y reuniones correspondientes. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias comprendidas en este apartado un importe total por año natural superior al 20% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera y sean el número de tribunales u órganos similares en las que se participe.

Las cantidades devengadas que superen el límite serán descontadas directamente de la nómina del empleado afectado.

5º.- Justificantes a aportar:

En el supuesto de que la comisión de servicios para la que se concedió el anticipo no llegara a realizarse, la cantidad anticipada deberá reintegrarse de inmediato.

Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicios a través de los siguientes documentos: facturas o billetes originales de las cantidades invertidas en gastos de desplazamientos en transportes públicos, certificado de asistencia al curso y en su caso, facturas de alojamientos.

6º.- Anticipos.

El Ayuntamiento abonará antes del inicio de la Comisión de Servicios el importe aproximado de las dietas de residencia eventual o gastos de viaje que le correspondan. En todo caso se entenderán las cantidades anteriores como cuantías máximas, estando el empleado obligado a presentar los justificantes que exija la legislación vigente y sin perjuicio de la devolución del anticipo en la cuantía que proceda en su caso una vez finalizada la comisión de servicios.

CAPITULO III.- DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL. DERECHO DE REUNIÓN.

Artículo 23.- Los órganos de representación del personal.

1º.- Los Delegados de Personal ejercerán mancomunadamente ante la Corporación la representación para la que fueron elegidos sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto de sus propios afiliados.

2º.- Le corresponde la defensa de los intereses generales y específicos de los empleados.

3º.- Recibirá información sobre políticas de personal, así sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

4º.- Emitirá informes, con carácter previo a la consideración de los órganos componentes de la Corporación, sobre las siguientes cuestiones:

- a) Propuesta de aprobación de plantillas.
- b) Traslado total o parcial de las instalaciones.
- c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

5º.- Deberá informar la oferta pública de empleo así como las bases de las convocatorias de acceso con carácter previo a su aprobación.

6º.- Deberá ser informado de las sanciones impuestas por faltas muy graves.

7º.- Colaborará con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad y programas de mejora del rendimiento.

8º.- Por decisión mayoritaria de sus miembros estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

9º.- Los informes que deba emitir los órganos de representación, a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días naturales.



10º.- El Ayuntamiento habilitará un local adecuado para ejercicio de sus funciones; asimismo disponen y están autorizados para el uso de medios de composición, reproducción y encuadernación de los que se dispongan en los servicios municipales, así como material de uso común de oficinas.

11º.- Recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos, en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar, así como conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

Artículo 24.- Garantías de sus componentes.

1.- Los miembros de los órganos de representación como representantes legales de los empleados dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales, disponiendo para ello de tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en espacios bien visibles.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los dos años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala que en la actualidad se fija en:

- Quince horas al mes como mínimo.

- Los miembros de los órganos de representación que además sea Delegado Sindical, no verán aumentadas su número de horas sindicales. Lo mismo ocurrirá cuando coincidan los cargos de órganos de representación y Delegado de Prevención.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualquiera otras convocadas en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas por la Corporación.

Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación, en los servicios de Personal, de la comunicación, con una antelación, a su uso, de dos días laborales, salvo imposibilidad manifiesta. Debiéndose, asimismo, comunicar el disfrute en el mismo plazo al correspondiente servicio para que pueda tener en cuenta la ausencia en su organización.

Podrán acumularse las horas de los distintos representantes del personal y Secciones Sindicales en una bolsa de horas, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento de los servicios de Personal, que lo comunicarán a los efectos procedentes al Jefe del Servicio al que estén adscritos.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

f) Se instalarán por la Corporación tabloneros de anuncios en cada Centro de Trabajo en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los empleados que podrán coincidir con los de las Secciones Sindicales.

2.- No podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3.- Cada uno de los miembros de los órganos de representación observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la



Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Artículo 25.- Secciones sindicales.

1.- Los empleados afiliados a un Sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo, siempre que tenga presencia en los órganos de representación o goce de la condición de Sindicato más representativo. Las Secciones Sindicales serán únicas a todos los efectos.

2.- Las Secciones Sindicales tendrán derecho a nombrar un delegado sindical que dispondrá de 35 horas mensuales para su actividad sindical, que podrán utilizar en los términos establecidos para los miembros de los órganos de representación con especial incidencia en la creación de bolsas.

3.- Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante los órganos de representación y la Corporación.

b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados a la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.

c) Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, en reestructuración de plantilla e implantación de sistemas de organización de trabajo.

d) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los órganos de representación.

e) La Corporación habilitará a las Secciones Sindicales un local o locales, para el caso que esto fuera posible, adecuado para el ejercicio de sus funciones que podrá coincidir con el concedido a los órganos de representación. Asimismo autorizará a sus miembros de los medios de composición, reproducción y encuadernación de los que se dispongan en los servicios municipales, así como material de uso común de oficinas y se dispondrá de correo electrónico.

f) Podrán libremente difundir publicaciones de carácter Sindical y dispondrán de tablones de anuncios, que, a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los empleados que podrán coincidir con los de los Órganos de Representación.

g) Previa solicitud del empleado, la cuota sindical de los afiliados a las Secciones Sindicales será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta, relación de los afiliados a los que se practique dicho descuento.

4.- Las Secciones Sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a un Sindicato, con presencia en los Órganos de Representación, dispondrán de una hora y media mensual para celebrar reuniones de sus afiliados, al comienzo de la jornada de trabajo, o antes de su finalización, avisando, con dos días laborales de antelación al Servicio de Personal, y sujetándose al procedimiento establecido.

Artículo 26.- Negociación colectiva.

La negociación colectiva se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 17/1985 de 2 de Agosto, de libertad Sindical.

A este efecto se constituirá una Mesa General de Negociación en la que estarán legitimados los Delegados de Personal, que deben actuar mancomunadamente así como las representaciones sindicales presentes en la Corporación.

La designación de los componentes de la Mesa corresponde a las partes negociadoras que podrán contar con la asistencia en las deliberaciones de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto.

La negociación se llevará a cabo sobre las materias relacionadas con las condiciones de trabajo comunes a los empleados del Ayuntamiento, y de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 27.- Asamblea General.

1.- Los Órganos de Representación y/o las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas de carácter general para todos los empleados y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.



2.- A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Comunicarlo con una antelación de dos días laborales.
- b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) Acreditar la legitimación de los convocantes.
- d) Remitir el orden del día.
- e) Garantizar unos servicios mínimos en los diferentes servicios.

3.- Este mismo derecho de convocatoria, de asamblea general, le corresponderá a cualquier número de empleados, siempre que el mismo sea superior o igual al 33% de la plantilla.

4.- Cuando por trabajarse a turno, por insuficiencia de locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio de la alteración en el normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.

CAPITULO IV.- DERECHO A LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

Artículo 28 Jornada laboral.

1º.- La jornada ordinaria de trabajo:

1. Será de treinta y cinco horas semanales.
2. La jornada de trabajo será realizada, preferentemente, de forma continuada de lunes a viernes de 8 a 15 horas.

Debido al carácter de servicio público y a las necesidades de los servicios, por su naturaleza y características específicas podrán producirse las siguientes jornadas especiales:

- a.- jornada en régimen de turnos, trabajadas de mañana, tarde y noche.
- b.- jornada en régimen nocturno, que se realiza entre las 22 y las 08 horas.
- c.- jornada en régimen continuado de 24 horas.
- d.- jornada en régimen partido, que es la jornada diaria repartida en dos turnos con interrupción de la misma.

En la jornada por turnos se mantendrá un equilibrio proporcionado entre turnos.

3. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios municipales, se aprobará, a propuesta de cada servicio, previo informe de los órganos de representación, antes del día uno de diciembre del año anterior.

4. El empleado tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo y siempre que las necesidades del mismo lo permitan.

5. El cómputo anual se realizará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

(Semanas anuales x 35 horas semanales) + (Días fuera de la unidad anterior, en su caso, de lunes a viernes x 7 horas al día) = total horas al año, de las que se descontarán 322 horas a razón de:

- 23 días de vacaciones (los días de vacaciones por tener una antigüedad superior a 15, 20, 25, y 30 o más años en la administración pública se aumentarán en 1, 2, 3 y 4 días respectivamente que serán considerados como días efectivamente trabajados).

- 3 días de convenio (fiesta del Patrón, días 24 y 31 de diciembre).

- 6 días de libre disposición (conforme a la regulación que al efecto se establece en el Art. 32.1.B.15) que regula los permisos).

- 14 días festivos.

- La reducción de jornada que incluirá días laborales será:

- Navidad: Del 22 de diciembre al 7 de enero, ambos incluidos.

- Semana Santa: Cuatro días de reducción de jornada que se acomodarán al calendario escolar en su caso.

- Ferias y fiestas: Del 23 de junio al 30 de junio, ambos incluidos.

6. Aquellos servicios que realicen sus funciones en jornadas especiales (mañana, tarde, noche, festivos y guardias localizadas) tendrán derecho a la misma reducción de jornada cuantitativamente y se compensará en los periodos de descanso que determine el cómputo anual horario de su servi-



cio, siempre y cuando se presten de forma efectiva los servicios en los días de reducción de jornada, en proporción a las jornadas realizadas.

2º.- Jornada complementaria:

Para garantizar una adecuada atención permanente al ciudadano podrá establecerse una jornada complementaria que podría revestir las modalidades de: presencia física, guardia localizada, mixta.

Cuando afecte al complemento específico se seguirá el procedimiento legalmente establecido de negociación.

La realización de jornada complementaria en cualquier caso no tendrá la consideración ni el tratamiento previsto para las horas extraordinarias.

3º.- Reducción de jornada:

1. Jornada reducida por interés particular: En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo se podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida por interés particular.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

Siempre que se cumplan los requisitos anteriores se concederá por la duración solicitada que no podrá ser inferior a quince días naturales y conllevará la reducción proporcional de retribuciones.

2. Por ser preciso atender al cuidado de un familiar de primer grado, el empleado 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.

4º.- Cualquier mejora que establezca la legislación autonómica o estatal sobre las situaciones anteriores serán de aplicación.

5º.- Festivos especiales:

- 24 y 31 de diciembre en turnos de noche.

- 25 de diciembre y 1 de enero en turnos de mañana y tarde.

6º.- Los cambios de turno se podrán realizar entre los empleados voluntariamente, teniendo en cuenta las especificaciones de cada servicio.

Será responsable de la prestación del servicio aquel empleado que asuma el cambio.

Artículo 29.- Descanso diario.

El empleado en jornada ordinaria tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Con carácter general se podrá disfrutar preferentemente este periodo de descanso entre las 10 y las 12:30 en turno de mañana, o bien aproximadamente a la mitad de la jornada en los restantes turnos. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Artículo 30.- Descanso semanal.

1º.- El empleado tendrá derecho, preferentemente, a un descanso semanal garantizado de 48 horas continuadas, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma; supeditado en los servicios especiales al calendario establecido para los mismos.

2º.- Se garantizará este derecho a los empleados en régimen de dedicación, pudiendo efectuar el cómputo de forma anual.

3º.- Este descanso, como regla general, comprenderá sábado y domingo.

Artículo 31.- Vacaciones.

1º.- El personal afectado por el presente texto tendrá derecho dentro del año natural al que corresponda y con disfrute de hasta el 15 de enero del año siguiente de un período de vacaciones retribuidas de 23 días laborales o la parte proporcional al tiempo transcurrido desde el ingreso del em-



pleado en la plantilla, que en cualquier caso estarán condicionadas a las necesidades de los servicios.

Las vacaciones anuales se incrementarán con un día laboral más al cumplir los 15, 20, 25 y 30 años de servicio respectivamente, hasta un total de cuatro días hábiles más por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive; en todo caso, al menos 10 días laborales entre el 15 de junio y el 15 de Septiembre. En cualquier caso los empleados con hijos en edad escolar tendrán preferencia para disfrutar las vacaciones reglamentarias coincidiendo con las escolares, al menos en 10 días laborales.

Será el periodo mínimo de disfrute el de cinco días laborales.

Previa solicitud individual del interesado y sobreponiendo las necesidades del servicio, podrá autorizarse el disfrute de la vacación anual en épocas y periodos de tiempo diferentes a los expresados.

El personal que elija otro periodo fuera del preferente tendrá siete horas de reducción de jornada más de permiso por cada 11/12 laborables, de vacaciones disfrutadas fuera del periodo mencionado. Caso de que, por necesidades del servicio, el empleado tenga que disfrutar 11/12 días laborables fuera del periodo preferente, el permiso adicional será de catorce horas de reducción de jornada.

Las vacaciones deberán ser tramitadas por el portal del empleado a la Sección de Gobierno Interior y Personal, y confirmadas por los Jefes de las dependencias municipales.

Antes del día 1 de diciembre se confeccionará para el periodo anual siguiente el calendario de vacaciones por las jefaturas de los diferentes servicios. El plazo se ampliará al 31 de Marzo en las dependencias municipales que las necesidades de los servicios o las circunstancias lo permitan.

Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al empleado en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo, asegurando que queden cubiertos todos los servicios. En años posteriores se seguirá un sistema rotativo, partiendo del sorteo celebrado.

2.- Los responsables de los diversos Servicios Municipales son los que deben velar y responsabilizarse por el cumplimiento de las normas de vacaciones, así como de que se queden los servicios, en todo caso, cubiertos.

3º.- El periodo de baja por enfermedad, será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al empleado dentro del año.

Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones el empleado pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada por la Seguridad Social, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Servicio, que a su vez deberá comunicarlo a los Servicios de Personal, dentro de los dos días laborales siguientes, para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden, o hasta el 15 de enero, en su caso.

Si a 15 de enero el empleado no ha podido disfrutar su periodo de vacaciones por estar en situación de IT, tendrá derecho a disfrutarlo cuando se produzca la reincorporación y a lo largo de todo el año”.

4º.- El empleado que cese en la prestación de sus servicios, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser, tanto positiva, como negativa.

Quien cese por jubilación durante el primer semestre del año le corresponderá disfrutar doce días laborales de vacaciones, si el hecho se produce durante el segundo semestre, 23 días laborales.

5º.- Vacaciones del personal que presta servicios de forma temporal:

a.- Las vacaciones del personal que preste servicios de forma temporal, con independencia del tiempo de duración, serán preferiblemente disfrutadas salvo imposibilidad por necesidades del servicio, caso único en el que serían abonadas.

b.- Tendrán preferencia para el disfrute de vacaciones el personal fijo en plantilla sobre el contratado en los periodos establecidos entre el periodo del 15 de junio al 15 de septiembre.



6º.- A las vacaciones podrán acumularse la licencia por matrimonio, y dos días de asuntos propios, uno al principio y otro al final.

Artículo 32.- Permisos retribuidos.

1º.- Los empleados, previo aviso y justificación, tendrá derecho a permisos retribuidos, por alguno de los motivos siguientes y de la duración que se especifica, contándose ésta desde la fecha del hecho o motivo causante salvo en los supuestos que se especifique:

A.- Permisos por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de violencia de género.

a) Permiso por parto: tendrá una duración de ciento veinte días ininterrumpidos. Este permiso se ampliará en veintidós días más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de los ciento veinte días o de los que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

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

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo/a, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o temporal: tendrá una duración de ciento veinte días ininterrumpidos. Este permiso se ampliará en veintidós días más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

Así mismo se ampliará en veintidós días en los supuestos de adopción y acogimiento en que por circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de los ciento veinte días o de los que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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.



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

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada y, en su caso, del otro progenitor empleado, 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 empleados que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Las Administraciones Públicas ampliarán de forma progresiva y gradual la duración del permiso de paternidad regulado en el apartado c) del artículo 49 del Estatuto del Empleado Público hasta alcanzar el objetivo de cuatro semanas de este permiso a los seis años de entrada en vigor del Estatuto, conforme legalmente se vaya estableciendo.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada: las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

La empleada del Ayuntamiento de Segovia víctima de violencia de género, por así determinarlo el órgano judicial correspondiente, podrá, atendiendo a su situación particular, solicitar cambio de puesto de trabajo. El puesto de trabajo al que opte será preferentemente del mismo nivel y categoría profesional y tendrá carácter provisional, pudiendo la empleada volver al puesto de origen reservado o bien ejercer el derecho preferente hacia su puesto provisional.



B.- Permisos y licencias.

1.- Por matrimonio, 15 días naturales que podrá disfrutarse con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, que a petición del interesado podrán acumularse a la vacación anual retribuida o a cualquier otro tipo de permiso. A estos efectos se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente o en Entidades Locales que carezcan de tal Registro, la convivencia de hecho suficientemente acreditada por el respectivo Ayuntamiento.

2.- Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, el día del hecho causante añadiéndose un día más si se celebra en provincia distinta a la de Segovia.

3.- Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, cinco días hábiles.

En caso de enviudar, el empleado teniendo hijos menores de 6 años o discapacitados que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a 10 días hábiles.

Por fallecimiento de abuelos, nietos y hermanos, tres días hábiles.

Por fallecimiento de tíos, sobrinos y primos, un día. Concediéndose el día del "hecho causante" o aquel en que se produzca el "sepelio" a decisión del empleado municipal.

Los días concedidos por el fallecimiento de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad que se produzca en distinta localidad del centro de trabajo, se aumentarán de conformidad a la siguiente escala:

De 0 a 15 Km. ningún aumento por desplazamiento.

De 16 a 30 Km. un día más por desplazamiento.

A partir de 31 Km. dos días más por desplazamiento.

4.- Por accidente o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hasta tres días hábiles; por hermanos, abuelos y nietos hasta dos días hábiles. Podrá disfrutarse durante el tiempo que dure el hecho causante, sin ser necesario el que se disfrute en periodo continuado. Se considera accidente o enfermedad grave el internamiento en centro hospitalario.

En caso de accidente o enfermedad grave sin ingreso será el médico de empresa el que determine dicha gravedad a la vista de todos los informes que se aporten.

Debe distinguirse enfermedad grave de realización de pruebas diagnósticas o preoperatorios. Será el médico de empresa el que informe a la vista de las circunstancias si es necesario para estos supuestos permiso en el que se tendrá en cuenta la dependencia y la edad del pariente en primer grado que no podrá exceder de dos días naturales a disfrutar durante el tiempo en que duren las mismas

Podrá unirse este permiso para pruebas diagnósticas o preparatorias al de enfermedad grave.

Los días concedidos por el accidente o enfermedad grave recogidos en el presente apartado podrán ser incrementados cuando se produzcan en distinta localidad del centro de trabajo conforme se establece en el párrafo anterior.

5.- Para intervenciones quirúrgicas que no precisen ingreso hospitalario, sólo el tiempo que dure el proceso, debiendo presentar justificante.

6.- Permiso para acudir a consultas, tratamientos y pruebas diagnósticas por el tiempo indispensable para acudir a las mismas por necesidades propias o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, siendo requisito para el informe preceptivo del médico de empresa que se justifique la ausencia con el volante de citación en el que se refleje el Servicio y la hora a la que se está citado y a la que se finaliza el acto médico. Se tendrá en cuenta que los Centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de la jornada laboral debiendo ser el familiar menor de 18 años o dependiente.

En estos permisos sólo un empleado de los que cumplan los requisitos, con respecto al afectado, podrá hacer uso de su disfrute.



7.- Por traslado de domicilio habitual 2 días naturales y 3 días naturales si fuera a distinta provincia.

8.- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determina en el resto del articulado de este texto.

9.- El día completo en que se concurre a exámenes finales o parciales liberatorios de enseñanzas oficiales. El mismo derecho asistirá para las convocatorias de pruebas selectivas celebrada en el propio Ayuntamiento o en otras Administraciones Públicas, siempre que se preavise de ello y posteriormente se justifique.

10.- Para la realización por la empleada de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

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

Igualmente la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

12.- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado 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.

13.- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad de extrema gravedad 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.

14.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal que deba hacerse efectivo durante la jornada de trabajo.

Se entenderá en todo caso por deber de carácter público o personal:

1. La asistencia a juzgados o Tribunales de Justicia, previa citación.
2. La asistencia a Plenos, Comisiones Informativas o Juntas Gobierno de las Entidades Locales, por los miembros de las mismas.
3. La asistencia a reuniones o actos, por aquellos empleados públicos que ocupen cargos directivos en Asociaciones Cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración.
4. El cumplimiento de los deberes ciudadanos de una consulta electoral.
5. Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento de la autoridad competente como miembro del mismo o cualquier otro órgano de la Corporación al que sea convocado.

15.- Cada año, 6 días laborables, de libre disposición no incluidos en los puntos anteriores, que estarán condicionados en su disfrute a las necesidades de los servicios.



Serán aumentados al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplidos a partir del octavo.

Se incrementarán en un día los asuntos propios por cada festivo que caiga en sábado, para los trabajadores que tengan jornada de lunes a viernes, para mantener el disfrute anual de festivos.

Los asuntos propios sólo podrán disfrutarse por el personal temporal, que al menos haya trabajado o haya una previsión de prestación de servicios de seis meses, en la parte proporcional al tiempo trabajado.

Los días de asuntos propios podrán o no ser incluidos en el calendario laboral.

Su concesión está condicionada a las necesidades del servicio.

Cuando una solicitud sea denegada, lo será mediante informe motivado del Jefe del servicio que lo denegó.

16.- Se consideran días de convenio los días 22 de mayo, día de "Santa Rita", 1 de marzo "Santo Ángel de la Guarda" y 8 de marzo "San Juan de Dios"- Patrona del personal al servicio de la Administración local, de la Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios respectivamente. A ellos se unirán los días 24 y 31 de diciembre días en que permanecerá cerrado el Registro General, junto con el día 22 de mayo.

17.- La ausencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja a partir del segundo día de enfermedad y los de continuidad o confirmación en los términos legalmente establecidos.

Sin perjuicio de lo anterior, existe la obligación de todos los empleados de aportar justificante de ausencia al trabajo por motivo de enfermedad, expedido por el facultativo que le haya atendido, donde quede reflejado la asistencia a consulta y la imposibilidad de acudir al trabajo, en las 48 primeras horas de ausencia.

En el supuesto de no indicar lo referido se entiende que el empleado puede incorporarse a su trabajo, después de haber estado en consulta.

18.- El régimen de permisos en materia de formación está en función del tipo de acción formativa en la que participa el empleado municipal, distinguiéndose a tal efecto:

1.- Formación de carácter obligatorio de inicio de la prestación en la Corporación.

Que vendrá determinada en las propias bases de las convocatorias para la adaptación al puesto y conocimientos de la Institución.

Se consideran realizados dentro de la jornada de trabajo y en ellos no existe límite de tiempo.

2.- *Formación continua:*

- *Cursos obligatorios y necesarios* para la promoción interna, para la adaptación a los cambios del puesto de trabajo y para el perfeccionamiento a los que la Corporación de tal carácter, con motivo del interés que pudiera tener para el desempeño del puesto.

Se consideran realizados dentro de la jornada de trabajo y no tendrán límite de tiempo para su realización.

El Ayuntamiento podrá enviar a los empleados a realizar acciones formativas organizadas fuera del Ayuntamiento, dándose tal carácter y con el abono de los gastos de inscripción, dietas y desplazamiento.

En el supuesto de que en la realización de un curso al que se asista con carácter obligatorio enviado por el Ayuntamiento, el número de horas formativas sea superior a la jornada de trabajo, estas horas serán compensadas por el mismo número de las que sobrepasan la jornada, incluyéndose como horas los tiempos de desplazamientos.

- *Cursos pertinentes.*- Cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo para los que el Ayuntamiento proporciona la disposición de hasta 30 horas anuales consideradas dentro de la jornada laboral por empleado municipal.



Estas 30 horas podrán disfrutarse siempre y cuando el curso se haya realizado con un contenido relacionado con las funciones encomendadas o con el desempeño de sus cometidos

Se incluye en este apartado los cursos de promoción horizontal.

Las treinta horas se disfrutarán dentro del año y hasta el 30 de abril del año siguiente.

Se establece dentro de este disfrute una consideración especial para los cursos online según la siguiente tabla:

- Cursos de 100 horas ó más _____ 30 horas de disfrute anual.
- Cursos de 080 horas _____ 24 horas de disfrute anual.
- Cursos de 060 horas _____ 18 horas de disfrute anual.
- Cursos de 050 horas _____ 15 horas de disfrute anual.

Se podrá llevar a cabo la participación en acciones formativas organizadas fuera de la Corporación, en las que a la vista de su interés, el Ayuntamiento abonará los gastos de desplazamiento y dietas a que diera lugar, así como gastos de inscripción, pudiendo establecer la Corporación el tope máximo de ayudas de inscripción, partiendo de 500 euros.

3.- Para la realización de estudios sobre materias relacionadas con las funciones que desempeñan los empleados, con subordinación a las necesidades del servicio, y previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias por el tiempo que aquellos duren, con derecho a percibir las retribuciones básicas.

Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, además de las indemnizaciones que correspondan por razón de servicio.

4.- Todas las peticiones de permisos deberán ser solicitadas de conformidad a los procedimientos que se establezcan.

5.- Para que se mantenga igual cumplimiento del total anual de jornada de trabajo se computará cada día de permiso como 7 horas de trabajo efectivo.

Lo anterior no se aplicará para los permisos de matrimonio y permiso paternal en el que los días serán considerados como días naturales.

6.- A los efectos de lo previsto en el presente artículo se considerarán como días laborales, para el servicio que tenga turnos que incluyan fines de semana, los sábados y/o domingos, en su caso.

Artículo 33.- Permisos no retribuidos.

1º.- El personal fijo en plantilla que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a 10 días ni superior a 3 meses, siendo el disfrute de forma continuada y contabilizado por días naturales.

La duración acumulada de esta licencia no podrá exceder de 3 meses cada 2 años. Esta licencia se computará a efectos de antigüedad en todo caso.

2º.- El personal fijo en plantilla que haya cumplido al menos 5 años de servicios efectivos, podrá solicitar licencias sin sueldo de hasta un año.

Esta licencia se computará a efectos de antigüedad en los tres primeros meses y no podrá ser solicitada de nuevo hasta el transcurso de otros 5 años

3º.- Las licencias de los puntos 1º y 2º serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

4º.- El empleado que curse estudios en centros de enseñanza oficiales tendrá derecho hasta 7 días laborables antes de los exámenes finales de curso. Este derecho sólo podrá utilizarse dos veces al año en distintas convocatorias, y se entenderá sin perjuicio de lo establecido en el Art. 33 1). Esta licencia se computará a efectos de antigüedad. Se entenderá por días laborales jornadas de siete horas.

5º.- Se podrá conceder licencia sin retribución para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al desarrollo de Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones no Gubernamentales acreditadas, previo informe del superior jerárqui-



co, y con una duración máxima de tres meses, salvo necesidad justificada del programa. Esta licencia computará a efectos de antigüedad.

CAPITULO V.- DERECHOS SOCIALES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.

Artículo 34.- Conducción y accidentes de circulación y su protección.

1º.- En caso de que el empleado, conduciendo vehículos de titularidad municipal o particular al servicio del Ayuntamiento, sufriera un accidente de circulación, durante su jornada laboral o treinta minutos antes de comenzar o después de finalizada ésta, por parte del Ayuntamiento:

- a) Se asumirá su defensa letrada ante los Juzgados, Tribunales u Organismos competente.
- b) Se prestará la fianza carcelaria que pudiera señalarse y se abonarán las costas judiciales y honorarios profesionales, incluso de peritos.
- c) Si de resultas de accidente se privara temporalmente al conductor de libertad o del permiso de conducir, se le respetará, mientras dure tal privación, el salario real que viniere percibiendo.

2º.- Durante el período en que el conductor se vea privado del permiso de conducir, el Ayuntamiento podrá destinarle a tareas propias de otra categoría.

Lo dispuesto en este artículo afectará también a aquellos empleados que conduzcan un vehículo del Ayuntamiento ya sea oficial o privado con encargo y con autorización de éste.

3º.- En el caso de que el conductor resultara inculpado por la comisión de hechos que pudieran ser considerados como delitos por imprudencia temeraria o conducción bajo influjo de bebidas alcohólicas o drogas, o sancionado en vía administrativa por la comisión de infracciones muy graves de las previstas en la Ley de Tráfico y de Seguridad Vial, no le serán de aplicación el apartado 1 del presente artículo.

Artículo 35.- Asistencia jurídica.

Todos los empleados que sean inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del desempeño de sus funciones que les sean encomendadas, podrán libremente nombrar abogado y procurador de entre los que habitualmente ejercen en Segovia, al objeto de la defensa de sus intereses o responsabilidades penales y civiles en que hubiera podido incurrir. En todo caso la designación se notificará al Servicio de Personal.

Cumplidos los trámites del apartado anterior, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonadas por el Ayuntamiento siendo deducidas las cantidades que fueran cubiertas por la póliza de seguros que el Ayuntamiento tenga concertado para los empleados, en el ejercicio de su función.

Las minutas que se presenten en virtud de las actuaciones que realicen los diversos abogados nombrados por la Asistencia jurídica que posibilita este artículo lo sea con arreglo a las normas que regulan los honorarios profesionales del Colegio de Abogados de Segovia, hasta que por acuerdo municipal se fijen los honorarios de actuación para los profesionales que desempeñen sus servicios para esta Corporación.

En los supuestos en que los empleados municipales actúen como denunciadores o sean citados judicialmente por el desempeño de sus funciones participarán y actuarán acompañados con el Ministerio Fiscal, en su caso, sin perjuicio de que se podrá solicitar expresamente, por escrito, ante la jefatura del servicio la asistencia letrada, resolviéndose cada caso concreto por la Alcaldía previo el informe del responsable del servicio.

Artículo 36.- Ayudas por estudios.

1º.- Se establece una ayuda de escolaridad, a percibir por el empleado fijo de plantilla, en servicio activo durante el año, que tenga hijos menores de 25 años escolarizados o cursen estudios oficiales en centros de enseñanza reconocidos, de acuerdo con las normas siguientes:

- a) Durante el mes de octubre de cada año podrán solicitar, en el impreso oficial que a tal efecto se les facilite, ayudas escolares, abonándose dentro del ejercicio vigente.
- b) La cuantía de cada ayuda, y las que, en su caso, se concedan se determinará por la Comisión Paritaria, con una partida presupuestaria mínima de 18.500 euros, que será incrementada anual-



mente en la medida que suban todos los conceptos retributivos. A partir del año 2012 se revisará la cuantía mínima y la tabla con sus escalas. Las tablas con sus escalas figuran como Anexo V en el presente Texto.

Así mismo, esta cuantía podrá ser incrementada con las cantidades presupuestadas y no utilizadas de los premios de jubilación anticipada, conforme se establece en el Art. 60.4 de presente Texto.

c) Estas ayudas serán incompatibles con cualesquiera otras que tengan la misma finalidad.

d) El beneficiario, que podrá extenderse al cónyuge, deberá depender económicamente del titular, careciendo de rentas de capital, trabajo u otras.

La solicitud de ayuda social que se presente para cónyuge deberá ir acompañada de la "vida laboral" expedida por el INSS.

e) Los empleados que solicitan más de una ayuda para el mismo beneficiario se le concederá la más beneficiosa.

f) La justificación de las ayudas por estudios universitarios, UNED y Ciclos Formativos se realizará con la presentación de copia del abono de matrícula. Esta ayuda en ningún caso podrá ser superior a la cantidad abonada.

2º.- Se establece una ayuda para los empleados que cursen estudios oficiales en centros de enseñanza reconocidos. Esta ayuda se regirá por las normas contenidas en el apartado 1 de este artículo.

Artículo 37.- Ayudas sociales.

1º.- Se establecen unas prestaciones sociales por parte del Ayuntamiento de Segovia en el interés de prestar a sus empleados los mayores servicios y beneficios posibles; entendiéndose como tales, las prótesis dentarias, prótesis especiales, atención médica no cubierta por el Servicio Público de Salud, etc. Será la Comisión Paritaria quien estudie y distribuya los fondos asignados para tales fines, en cada caso, y que para este ejercicio se fija en un total de 20.000 euros mínimo, con revisión anual incrementada en la medida que suban todos los conceptos retributivos. A partir del año 2012 se revisará la cuantía mínima y la tabla con su escala. Esta tabla se incorpora al texto como Anexo VI.

2º.- Peticionarios.

a) *Titulares:* los empleados que hayan prestado servicios durante el año de forma ininterrumpida y sean prestándoles en el momento de la concesión, salvo fijos en plantilla.

b) *Beneficiarios:* los familiares que incluidos en alguno de los apartados siguientes convivan con el titular del derecho, dependan económicamente de aquellos, no realicen trabajo remunerado ni perciban renta patrimonial ni pensión alguna superior al salario mínimo interprofesional de los empleados adultos y no tengan derechos, por si mismos o como beneficiarios, a la asistencia sanitaria con el mismo alcance que el reconocido a los acogidos a alguno de los regímenes que componen el sistema español del Servicio Público de Salud.

- Cónyuge, salvo en los casos de extinción legal firme del vínculo matrimonial.

- Descendientes sin límite de edad, e incapacitados permanentes para cualquier trabajo, en las circunstancias reflejadas en el párrafo anterior.

3º.- Se establece una cláusula de garantía para que en el supuesto de no agotarse en el año la correspondiente partida presupuestaria, se acumula para el siguiente.

4º.- La distribución de la consignación existente para ayudas se realizará previo estudio por la Comisión Paritaria de las solicitudes presentadas durante el año, a partir de enero del año siguiente.

La periodicidad de las ayudas será conforme a la siguiente escala:

**PERIODICIDAD DE AYUDAS SOCIALES**

AYUDA QUE SE SOLICITA	Periodicidad
Lentillas	anual
Gafas (montura + cristales)	anual
Gafas bifocales/progresivas	anual
Renovación de cristales (máximo 2 x año)	según prescripción
Audífonos	según prescripción
Plantilla pies planos o valgos (máximo 2 x año)	según prescripción
Plantillas ortopédicas y botas (máximo 2 x año)	según prescripción
Endodoncias	según prescripción
Limpieza bucal	anual
Empastes y obturaciones	según prescripción
Ortodoncias, aparatos bucales, esqueléticos y similares	según prescripción
Cualquier tratamiento NO cubierto por el Servicio Público de Salud, e indicando por este (Informe Médico). El 40% del coste, con un máximo de 300 euros.	Según prescripción

5º.- En la concesión de las ayudas se tendrá en consideración:

- No se atenderá ninguna solicitud que pueda ser cubierta por el Servicio Público de Salud.
- En todos los casos la justificación del gasto deberá realizarse con la factura.
- No se abonarán consultas privadas.
- Las peticiones de ayuda por cónyuges que trabajen se podrán conceder en la parte proporcional del tiempo que no se haya trabajado.
- Por cada tipo o grupo de ayuda se abona la cantidad máxima de 300 euros (se considera del mismo grupo todos los temas relacionados con dentista o los relacionados con cuestiones oftalmológicas), excepto las intervenciones visuales no incluidas en Servicio Público de Salud que es un máximo de 300 euros por cada ojo.
- Se denegarán las solicitudes de vacunas subvencionadas por el servicio Público de Salud, así como la compra de líquido de lentillas y las gafas de sol no graduadas.

6º.- En los supuestos en los que no pueda asumirse el gasto total de las solicitudes concedidas se repercutirá la disminución en todos aquellos cuyo importe solicitado de ayuda social sea superior a 36 euros con un reparto inversamente proporcional al grupo de pertenencia.

7º.- Se establece una ayuda mensual de 100 euros para cada hijo/a a su cargo o persona sobre la que tenga la condición legal de tutor.

1. De persona en situación de dependencia según la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia valorados en grado II nivel 2, dependencia severa, al menos.

2. De persona en situación de discapacidad reconocida con grado de minusvalía superior al 66% por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales y conforme a la normativa al efecto (RD 1971/1999 de 23 de diciembre, 1169/2003 de 12 de septiembre y 1856/2009 de 4 de diciembre).

La solicitud se presentará acompañada de la documentación acreditativa de la relación de parentesco y la Resolución del Órgano de la Gerencia en la que conste el reconociendo correspondiente.

Artículo 38.- Abono transporte.

Se estudiará la posibilidad de facilitar ayudas al transporte público urbano.

**Artículo 39.- Anticipos reintegrables.**

- 1.- El Ayuntamiento mantendrá un fondo para anticipos reintegrables a los empleados.
- 2.- Los anticipos se concederán por las siguientes cuantías, previa solicitud a la Oficina de Personal:
 - a.- Anticipos de mensualidades íntegras de nóminas, con el límite de 3.000 euros.
 - b.- Anticipos de hasta 6000 euros.
- 3.- Los acuerdos de concesión serán notificados a la comisión Paritaria. En el supuesto de que las solicitudes sean distintas a la de compra de vivienda habitual o amueblamiento, será requisito previo a la concesión el informe de la Comisión Paritaria.
- 4.- La forma de devolución de los anticipos lo será en plazo máximo de tres años.
- 5.- Los anticipos deberán ser solicitados por el empleado fijo en plantilla en impreso al efecto, acompañando los justificantes que crea oportunos para merecer su concesión e indicando la cuantía y la forma de reintegro.
- 6.- Cuando al concederse un anticipo se esté pendiente de otro anterior, su cuantía se minorará por la parte no reintegrada.
- 7.- En el caso de que los beneficiarios resolvieran la relación con esta Corporación o existiera una suspensión temporal de dicha relación, se deberá reintegrar la parte pendiente de la ayuda antes de producirse el hecho.
- 8.- Si se produjera el fallecimiento de alguno de los beneficiarios en cuestión, y no hubiese reintegrado totalmente el importe de la ayuda concedida, se subroga en los herederos el mismo beneficio en los plazos y cuantías de la devolución.

Artículo 40.- Cobertura de seguros de personal al servicio de la Corporación.

La Corporación concertará pólizas de seguro, que prevean las siguientes contingencias.

- A.- Seguro de vida, cubre el fallecimiento o la invalidez permanente y absoluta por cualquier causa que se produjera con una indemnización de 12000 euros.
- B.- Seguro de accidente, asegurará la incapacidad laboral permanente y absoluta como consecuencia de accidente por trabajo habitual realizado a la Corporación, con una indemnización de 30000 euros. Dicha póliza llevará establecido un baremo para los casos de invalidez permanente total o parcial.
- C.- Seguros de jubilación. Con independencia de otras previsiones, mediante un seguro al que la Corporación aportará 15,7766 euros/mes por empleado fijo que preste servicios en este Ayuntamiento, con un incremento anual en función de las subidas del resto de retribuciones que determine las Leyes de Presupuestos.

Fijándose como criterio de aplicación los siguientes:

- 1.- El empleado que prevea una suspensión temporal de la relación y que así lo manifieste voluntariamente, podrá continuar incluido en la póliza con su abono en la Intervención de Fondos Municipales de las aportaciones que venía realizando la Corporación.
- 2.- Los supuestos particulares en los que se den circunstancias especiales de las anteriormente indicadas, como podrían ser los supuestos de bajas por larga duración serán analizadas, particularmente, por la Comisión Paritaria.
- 3.- En las bajas definitivas en la prestación de servicios en la Corporación, la aseguradora mantendrá los fondos acumulados como valor reducido (sin más aportación de primas) hasta la jubilación del empleado o sea posible el traslado a otro seguro de jubilación colectivo.

Artículo 41.- Accidentes de trabajo, enfermedad profesional o IT o baja maternal.

El Ayuntamiento, desde el primer día en que el personal sea dado de baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional o incapacidad transitoria, abonará el 100% de sus retribuciones, durante el plazo en que esta situación se mantenga.

Asimismo las empleadas que se encuentren en situación de baja maternal percibirán el 100% de las retribuciones asignadas al puesto de trabajo que ocupa, con regularización automática posterior por el departamento de nóminas.

**CAPITULO VI.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.****Artículo 42.- Objetivo.**

1.- El objetivo de la prevención de riesgos es promover la Seguridad y Salud de los empleados municipales mediante la aplicación y puesta en práctica de las medidas legalmente establecidas en el desarrollo de las distintas actividades llevadas a cabo en los servicios municipales.

En materia de Seguridad y Salud laboral en el trabajo, los empleados estarán amparados por la normativa vigente con especial referencia a la Ley de Prevención de riesgos laborales y normativa de desarrollo.

2.- El empleado tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como al correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal o reglamentariamente.

Artículo 43.- Principios de la acción preventiva.

El Ayuntamiento a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, aplicará las medidas necesarias para velar por la Seguridad y la Salud de los empleados siempre teniendo presente los principios que a tales efectos establece el Art. 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que son:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar.
- Combatir los riesgos en el origen
- Tener presentes los criterios ergonómicos adaptando, en su caso, el trabajo a la persona.
- Planificar la Prevención de los Riesgos Laborales buscando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Dar las debidas instrucciones a los empleados.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Utilizar las medidas necesarias que antepongan la protección colectiva a la individual dotando en su caso a los empleados de los elementos de protección individual necesarios.

Artículo 44.- Comité de Seguridad y Salud.

1.- El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de todas las actuaciones del Excmo. Ayuntamiento de Segovia en materia de prevención de riesgos.

2.- Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud Laboral serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al órgano competente de la Corporación.

3.- Se constituye un único Comité de Seguridad y Salud en esta Corporación que estará integrado de forma paritaria por CUATRO Delegados de Prevención y Salud, que serán designados por y entre los componentes de los Órganos de Representación en función de su representatividad y por otros tantos en representación de la Corporación. Ambas partes podrán nombrar los suplentes que estimen oportunos.

4.- En las mismas condiciones podrán participar empleados del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos en prevención o asesores ajenos al Ayuntamiento siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del Comité.

5.- En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán con voz pero sin voto los Delegados Sindicales que no estén incluidos en la composición a que se refiere el apartado tercero, los responsables técnicos de la prevención en la empresa y el médico de empresa, pudiendo actuar titulares y o suplentes.

6.- El Comité de Seguridad y Salud se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al trimestre y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

7.- La publicidad se llevará a cabo a través de los medios telemáticos de que disponga la Corporación y tablones de anuncios con la inclusión de las actas una vez aprobadas.



8.- A los Delegados de Prevención les será de aplicación las garantías que tienen los representantes de los empleados.

Artículo 45.- Competencias del Comité de Seguridad y Salud.

1.- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos del Ayuntamiento de Segovia.

2.- El estudio previo del impacto en salud laboral de los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.

3.- Debatir, antes de su puesta en práctica, los procedimientos, contenido y organización de las actividades de información y formación de los empleados en materia de Salud y Seguridad.

4.- Proponer las iniciativas de mejora de condiciones de trabajo o de corrección de las deficiencias existentes a propuesta de alguna de las partes.

5.- Podrán acompañar los componentes del Comité de Seguridad y Salud, entre otros, al inspector de Trabajo y Seguridad Social durante el desarrollo de sus visitas y le formularán las observaciones que estimen oportunas.

6.- Ser informados por la Corporación de las medidas que adopte la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en orden a la paralización de trabajos o tareas en los supuestos en que se compruebe que la inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales implica un riesgo grave e inminente.

7.- Deberá ser informado por la Corporación con carácter previo, de la elección de la entidad y las condiciones de concertación, en caso de recurrir a Servicios de Prevención externos.

Artículo 46.- El Servicio de prevención.

El Ayuntamiento de Segovia ha optado por la creación de un Servicio de Prevención Propio, según lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, para que desempeñe en la empresa las actividades preventivas correspondientes a las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y psicología aplicada y Vigilancia de la salud.

El servicio de prevención está compuesto por:

- Un Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales, que asume las especialidades de Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y psicología aplicada.

- Un Médico del trabajo que asume la especialidad de Vigilancia de la salud, en su caso.

Para las actividades propias del servicio de prevención para las que no se disponga de los recursos necesarios se acudirá a un servicio de prevención ajeno.

Artículo 47.- Facultades del Comité de Seguridad y Salud.

Para el ejercicio de sus funciones el Comité de Seguridad y Salud tiene las siguientes facultades:

1.- Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunas, con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.

2.- Acceder con las limitaciones previstas para la información sanitaria a toda la documentación existente en el Ayuntamiento de Segovia sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

3.- Conocer cuantos informes y estudios obtenga el Ayuntamiento de Segovia sobre cuestiones relacionadas con la prevención proveniente de los servicios de prevención, de la inspección de trabajo o de otras entidades.

4.- Conocer e informar la memoria y la programación anual de los Servicios de Prevención, solicitando su intervención o asesoramiento ante problemas específicos.

5.- Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud así como los indicadores de absentismo por enfermedad con el fin de identificar eventuales relaciones entre riesgo y daño.



6.- Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice el Ayuntamiento de Segovia en orden a la prevención de riesgos.

7.- Promover la participación y colaboración de los empleados en la Prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.

8.- Proponer el cambio de puesto de trabajo en los empleados especialmente sensibles a determinados riesgos en función del riesgo inherente.

9.- A fin de dar cumplimiento a la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo, se posibilitará por parte del Ayuntamiento reuniones conjuntas de coordinación entre los Comités de Seguridad y Salud o en su defecto de los delegados de prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos comités, u otras medidas de actuación coordinada.

Artículo 48.- Revisión Médica.

1º.- Se garantizará a los empleados una vigilancia de la salud al ingreso al trabajo y con posterioridad de forma periódica en función a los riesgos inherentes al puesto con el establecimiento de protocolos de actuación en función de los estudios de evaluación de riesgos de los puestos.

2º.- El Servicio de Prevención realizará una evaluación de la salud de los empleados inicial, después de la incorporación al trabajo.

3º.- Los reconocimientos periódicos anuales tendrán carácter voluntario, en horas de trabajo, con carácter general, para todos los empleados de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. Se incluye una revisión ginecológica a la empleada fija en plantilla e interina en plaza vacante que así lo solicite.

Se dará la posibilidad de elegir ginecólogo y oftalmólogo para la revisión anual entre dos puestos por el Ayuntamiento.

En los puestos de trabajo de cuyo desempeño dependa la seguridad propia y la de los compañeros o para terceras personas se someterá al personal que los ocupe a un reconocimiento médico obligatorio de carácter anual que demuestre la aptitud necesaria siempre previo informe de los representantes del personal y de los técnicos competentes en la materia.

4º.- El Ayuntamiento llevará a cabo las medidas necesarias para que los empleados expuestos a riesgos biológicos sean incluidos en distintas campañas de vacunación propias o aquellas establecidas por las autoridades sanitarias para los ciudadanos en general.

5º.- El Ayuntamiento se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, a elaborar anualmente, en el primer trimestre, un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolo a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

Artículo 49.- Botiquín de primeros auxilios.

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, equipado con lo necesario según los posibles riesgos del puesto de trabajo para la asistencia de primeras curas.

Artículo 50.- Uniforme de trabajo y Elementos de protección individual.

1.- El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignen, se determinará poniéndolo en conocimiento con los representantes de los empleados que forman parte del Comité de Seguridad y Salud con el carácter de delegados de prevención.

Lo establecido en este Art. es sin perjuicio de la normativa específica existente para la Policía Local.

Se incluirá, cuando sea negociado, como ANEXO al presente documento la relación de prendas de uniforme de trabajo y posible reglamento de normas reguladoras.

2.- Asimismo, el Ayuntamiento proporcionará, de acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, las medidas de protección individual que deberá tener cada empleado en función de los riesgos que conlleve el puesto de trabajo.

**CAPITULO VII.- LA FORMACIÓN DEL PERSONAL.****Artículo 51.- Comisión de Formación.**

- 1.- Para la gestión de la formación del personal al servicio de la Corporación se constituyen:
 - La Comisión Paritaria para la Formación del personal al servicio de la Corporación
 - La Comisión Paritaria para la Formación Continua con los Sindicatos firmantes de acuerdos a nivel nacional para la gestión de la Formación Continua subvencionada.
- 2.- La Comisión Paritaria de la Formación estará integrada por un representante de cada uno de los Sindicatos con presencia en la Corporación e igual número, si así se estima, de representantes del Ayuntamiento.
- 3.- Por su parte, la Comisión Paritaria de la Formación Continua de los Sindicatos firmantes de acuerdos a nivel nacional se integrará por los mismos integrantes representantes de la Corporación en la Comisión Paritaria de Formación y un representante de cada sindicato firmante a nivel nacional de los acuerdos de Formación Continua, nombrado por los mismos.

Artículo 52.- Acciones formativas a realizar.

- 1.- Planes anuales de formación:
 - 1.1.- Durante el mes de Octubre de cada año se convocará una reunión de las Comisiones de Formación para elaborar el diseño y contenido de acciones formativas a presentar para el Plan de formación del año siguiente.
 - 1.2.- Se deberá presentar los estudios de análisis de necesidades previa petición a las fuentes de detección de las necesidades de formación: a los que dirigen la organización, los responsables de los servicios y a los propios empleados, a los representantes del personal y Secciones Sindicales.

En los estudios de análisis de necesidades deberá tenerse en cuenta entre otras cuestiones: estrategias de cambio y modernización, desarrollo de potenciales personales, mejora del rendimiento, movilidad, motivación y satisfacción laboral.
 - 1.3.- A la vista de las propuestas y de los medios económicos disponibles se establecerá una priorización de acciones formativas a llevar a cabo y su contenido. Se diferenciarán entre las que se gestionarán con fondos municipales y con fondos de subvención procedente del INAP.
 - 1.4.- La planificación y programación incluirá la determinación de los participantes en las acciones formativas, así como sus condiciones: permisos, horarios... y su contenido.
- 2.- Acciones formativas de participación individual organizadas fuera de la Corporación.

Artículo 53.- Criterios de participación en las acciones formativas organizadas por la Corporación.

- 1.- En el supuesto de que las solicitudes del personal interesado exceda del número de plazas existentes en los cursos de formación se dará prioridad a:
 - Empleados directamente relacionados con el curso.
 - Se posibilitará el acceso a las acciones formativas que, aún cuando no tengan relación directa con el contenido de las funciones del puesto de trabajo del solicitante supongan una formación complementaria que permita la promoción de su desarrollo personal y profesional, sirvan para el efectivo establecimiento de la promoción horizontal y para la promoción vertical del empleado público, mediante el establecimiento de itinerarios formativos, aumentando así el grado de eficacia y cualificación integral del empleado público. Para ello, en todas las programaciones se reservará un 10% de las plazas, salvo en cursos que requieran un conocimiento específico y previo de la materia.

No tendrán derecho a participar en la reserva del 10% los empleados que lo hayan hecho con tal carácter en cualquiera de los cursos convocados durante los dos años anteriores.

- Personal fijo frente al contratado o interino.
- En última instancia se tendrá en cuenta en caso de igualdad criterio de antigüedad.



2.- Se posibilitaran, en la medida de lo posible, la participación del personal al servicio de la Corporación como docentes de las acciones formativas.

Artículo 54.- Registro de acciones formativas.

Se llevará por la Sección de Gobierno Interior y Personal un registro de participación en los cursos que organice el Ayuntamiento, haciendo constar el número de horas y las características del curso.

**CAPITULO VIII.- DEBERES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.-
CÓDIGO DE CONDUCTA.****Artículo 55.- Deberes de los empleados públicos.- 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 56.- Principios éticos.

1. Los empleados públicos 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, subordinados y con los ciudadanos.

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 57.- Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, 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 los ciudadanos 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 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.

11. Prohibición de consumo de bebidas y drogas:

- Se abstendrán de consumir bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, durante el servicio o con habitualidad.

- A los efectos del apartado anterior, cuando se den signos que evidencien el incumplimiento anterior, vendrán obligados a someterse, con las garantías establecidas en la legislación sobre seguridad vial a las oportunas pruebas para la detección de dichas sustancias, no pudiendo sobrepasar en ningún caso la tasa de alcohol establecida para los vehículos de urgencia. La negativa a someterse a dichas pruebas será considerada falta disciplinaria.

- La ejecución de dichas comprobaciones técnicas se regulará en procedimientos normalizados, debiendo salvaguardarse en todo caso la intimidad del componente afectado, realizándola en privado y con la presencia de un superior jerárquico y de otro empleado municipal.

TITULO IV.- ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACION DE SERVICIO.

CAPITULO I.- ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y ADQUISICIÓN DE LA RELACION DE SERVICIO.

Artículo 58.- Acceso.

1.- Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al Empleo Público de acuerdo a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo al ordenamiento jurídico.

2.- La selección de todo el personal fijo en plantilla debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición libre o concurso-oposición libre.

Para participar en las pruebas deberán cumplirse los requisitos generales legalmente exigidos. Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar.



3.- Se utilizará, para el ingreso en régimen de prestación temporal, el sistema de Bolsas de Empleo, que consistirán en la relación ordenada de personas que aspiran a ocupar un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Segovia.

El funcionamiento de las bolsas de empleo figura en Reglamento aprobado por esta Corporación.

4.- Será de aplicación al Ayuntamiento de Segovia toda la legislación en materia de acceso de inmigrantes y reserva de turno de discapacitados.

5.- Para adquirir la condición de personal laboral fijo en plantilla, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria, se deberá, antes de adquirir tal condición, superar el periodo de prueba que a continuación se señala:

- a) Quince días para los grupos C1, C2 y E.
- b) Treinta días para el resto de los grupos

Artículo 59.- Órganos de Selección.

1.- Los órganos de selección serán colegiados, se ajustarán a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- Se entiende por profesionalidad el poseer conocimientos necesarios en las materias sobre las que versa el proceso de selección o el dominio de técnicas y habilidades específicas de selección de personal.

3.- En cualquier caso no deberán participar como miembros de selección aquellos que ostenten grupos o categorías jerárquicamente inferiores al puesto de selección.

4.- El personal de elección o de designación política, los empleados interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

6.- En todos los Órganos de Selección podrá participar un observador, que será nombrado a propuesta de los Órganos de Representación, actuando éste siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la participación en representación o por cuenta de nadie. Actuará con voz, pero sin voto, y deberá cumplir los requisitos de se exigen a los vocales que forman parte de los Órganos de Selección.

CAPITULO II.- PERDIDA DE LA RELACION DE SERVICIO.

Artículo 60.- Pérdida de la relación de Servicio.

1º.- Las causas de pérdida de la condición de empleado municipal son:

- a. Renuncia a la condición de empleado.
- b. Pérdida de la nacionalidad.
- c. La jubilación total del empleado.
- d. La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviese carácter firme.
- e. La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviera carácter firme.
- f. Y todas aquellas causas que se reflejen en la normativa específica del personal laboral.

2º.- La jubilación forzosa para el empleado afectado por el presente Texto, se establece a los 65 años de edad cumplidos, y sin perjuicio de la legislación específica que al efecto se dicte.

3º.- Se posibilita la prolongación de la permanencia en el servicio activo para los empleados de la Corporación que voluntariamente lo deseen hasta que cumplan, como máximo, los setenta años de edad, con excepción del personal perteneciente a Policías y Bomberos.

El Ayuntamiento deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

4º.- Se establece un premio de jubilación anticipada voluntaria a empleados fijos en plantilla, y surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación, con arreglo a la siguiente escala:



- a) Con 63 años de edad y 15 de cotización: 3000 euros
- b) Con 62 años de edad y 15 de cotización: 3600 euros
- c) Con 61 años de edad y 15 de cotización: 4200 euros
- d) Con 60 años de edad y 15 de cotización: 6000 euros

Estas cuantías resultarán en todo caso incompatibles en los supuestos que traigan su causa de situaciones de invalidez, incapacidad, así como con cualquier otro tipo de beneficio por jubilación anticipada o parcial.

La solicitud del premio de jubilación anticipada se realizará hasta el 30 de septiembre. Y en el supuesto de que no se presentara ninguna solicitud, las cuantías previstas presupuestariamente en este apartado se acumularán a las ayudas por estudios.

TITULO V.- ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.

CAPITULO I.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 61.- Objetivos e instrumentos de la planificación.

1. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Segovia tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. El Ayuntamiento de Segovia podrá aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como desde el perfil profesional o niveles de cualificación de los mismos.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 62.- Oferta de empleo público.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

3.- Las plazas vacantes desempeñadas por empleados interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y si no fuera posible en lo siguiente, salvo que se decida su amortización.

CAPITULO II.- ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.

Artículo 63.- Organización, desempeño y agrupación de puestos de trabajo.

1º.- La organización práctica del trabajo será competencia del Excmo. Ayuntamiento de Segovia, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.



2º.- Los empleados tienen derecho al desempeño de un puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de estructuración del empleo público.

3º.- El Ayuntamiento podrá asignar a su personal, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones, debiendo motivar el cambio.

4º.- Será previo y preceptivo, el informe de los representantes del personal para cualquier modificación de jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración, rendimientos, o cualquier otra modificación substancial de las condiciones de trabajo.

En el caso de no ser aplicado en todos sus términos, el informe al que se refiere el apartado anterior, requerirá de contestación motivada.

Artículo 64.- Relación de Puestos de trabajo.- Ordenación de los puestos de trabajo.

1.- El Ayuntamiento estructurará su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación, los grupos de clasificación, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

2.- Su aprobación o modificación requerirá el previo informe de los órganos de representación del personal.

CAPITULO III.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD.

Artículo 65.- Provisión de puestos de trabajo.

1º.- Con carácter previo a la adscripción del personal de nuevo ingreso, se proveerán las vacantes entre empleados municipales que cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo

Las vacantes restantes se proveerán de forma definitiva entre los aspirantes que han superado pruebas selectivas conforme a la puntuación obtenida y teniendo prioridad el turno de promoción interna sobre los de turno libre.

2º.- Formas de Provisión. Los puestos de trabajo adscritos a empleados se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o mediante libre designación que podrá aplicarse en los casos en los que el puesto de trabajo posea un nivel de complemento de destino 26 o superior en atención al carácter de la responsabilidad y funciones, y en los casos en los que así figure en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

3º.- El concurso se resolverá a propuesta de la Comisión de provisión que específicamente venga establecida en la convocatoria en la que actuará como secretario el Secretario General de la Corporación, y el baremo vendrá establecido en Anexo al presente texto.

4º.- Los empleados no podrán tomar parte en un nuevo concurso en el plazo de dos años a contar desde la toma de posesión del último puesto cubierto por este sistema.

Sólo en el supuesto de que alguno de los puestos ofertados quedara vacante podrán los empleados que vienen prestando menos de dos años solicitar la provisión de un nuevo puesto de trabajo.

Aquel que participe en un proceso de provisión queda obligado a la incorporación del puesto solicitado y otorgado sin poder demorar la fecha de incorporación por encontrarse en cualquier situación o nombramiento administrativo.

Se realizará notificación individualizada a todos los candidatos posibles del procedimiento de provisión de puestos y características de la plaza a cubrir, así como a cada Servicio.

5º.- Libre designación. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en todos los centros de trabajo o servicios e individualmente a todos aquellos que cumplan los requisitos. Dichas convocatorias incluirán los siguientes datos:

- Denominación, nivel y complemento del puesto.
- Requisitos indispensables para su desempeño.



Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de quince días naturales para la presentación de solicitudes.

Aquel que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrá ser removido del mismo con carácter discrecional.

6º.- Los concursos para la provisión de puestos, etc. que se realicen entre el personal del Ayuntamiento, incluirán la posibilidad de cubrir las vacantes "a resultas" y por lo tanto las bases incorporarán junto a la indicación de las plazas vacantes objeto de provisión la posibilidad de que asimismo podrán ser objeto de solicitud en la convocatoria plazas de las relaciones de puestos de trabajo que no están incluidas entre las que se ofrecen, haciendo relación de las afectadas, a resultas de que queden vacantes como consecuencia de la provisión de puestos.

7º.- Figura como Anexo II del baremo del concurso de Provisión de Puestos de Trabajo.

8º.- El reingreso de empleados sin reserva de puestos de trabajo en suspensión, excedencia o cualquier otra situación que la Ley permita y que lo hubieren solicitado, se realizará en adscripción provisional en el supuesto de que exista plaza vacante, hasta tanto se efectúe la provisión de puestos de trabajo descrita en el artículo anterior. En el caso de que no sea preciso efectuar provisión, la adscripción será definitiva.

9º.- La notificación individualizada se podrá realizar de forma informatizada.

Artículo 66.- Comisión de servicios.

1º.- En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo, podrán los empleados desempeñar puesto o funciones especiales distintas a las específicas del puesto de trabajo a que se hallen adscritos, cuando al efecto les haya sido conferida una comisión de servicios de carácter temporal.

2º.- La comisión de servicios podrá acordarse en los siguientes casos:

a.- Para el desempeño temporal de un puesto de trabajo vacante.

b.- Para la realización de tareas especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la plantilla de la Corporación.

c.- Para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal, o por otras razones coyunturales no puedan ser atendidas con suficiencia por los empleados que desempeñan con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asignan dichas tareas.

d.- Para cooperar o prestar asistencia técnica durante un máximo de dos años, en otra Administración pública, previa petición de los mismos.

3º.- La Corporación podrá realizar nombramiento en comisión de servicios, en los supuestos anteriormente señalados, por un periodo máximo de un año, que podrá prorrogarse hasta un año más. Dichos nombramientos se comunicarán a los representantes de los empleados.

4º.- El empleado, en comisión de servicios, habrá de reunir los requisitos de titulación requeridos para ocupar el puesto de trabajo para el que ha sido nombrado.

5º.- La comisión de servicios no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo.

6º.- La comisión de servicios será desempeñada voluntariamente, excepto en el caso regulado en el punto 2.a).

7º.- Los nombramientos en comisión de servicios podrán llevarse a cabo previo informe de necesidad del Jefe de Servicio, el cual, a la vista de la capacidad y funciones que desempeña el personal podrá indicar, de forma motivada, a aquel que considere más capacitado para poder acceder a una comisión de servicios (sin tener en cuenta su condición de funcionario o laboral).

8.- Si no existiese dicha propuesta y existiera más de un empleado para el desempeño de dichas funciones, se podrán llevar a cabo los nombramientos previa convocatoria de pruebas selectivas.

En el Anexo IV se recoge la baremación de la promoción interna temporal.

Artículo 67.- Trabajos de superior categoría.

1º.- El Ayuntamiento a propuesta de la oficina de personal y los jefes de los diferentes servicios, podrá habilitar entre los interesados y preferentemente de forma rotatoria, cuando así lo exijan las necesidades del servicio y sólo por el tiempo imprescindible, para desempeñar puestos de superior categoría a empleados adscritos a los mismos y comunicándolo dentro de los cinco días laborales



siguientes a los órganos de representación del personal correspondientes, será imprescindible esta habilitación previa para el nombramiento.

2º.- En la habilitación se señalarán las condiciones, en general, de la sustitución, que en ningún caso podrá exceder de dos meses de forma continuada, ni de 90 días si es discontinuo, al año.

3º.- El desempeño de funciones de superior categoría no producirá en ningún caso el ascenso automático del empleado ni la consolidación de las retribuciones inherentes a la misma, teniendo para ello siempre que superar las pruebas de acceso que se establezcan, en las que no puntuará, en modo alguno, el tiempo de realización de dichas funciones.

4º.- Si durante la realización de estos trabajos, el empleado sufriese un accidente de trabajo percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación, mientras perdure la incapacidad.

5º.- El desempeño de trabajo de superior categoría dará derecho al empleado a percibir las retribuciones correspondientes a las funciones que realmente realice, a devengar desde la fecha de realización de las mismas hasta su finalización.

Artículo 68.- Permutas de trabajo dentro de la misma Entidad Local.

1º.- Se admite la permuta de puestos entre empleados fijos de plantilla, incluidos en el ámbito de aplicación de este Texto y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que cuenten con dos años, al menos, de antigüedad en esta Administración o reconocidos por ésta.

b) Que dispongan de la misma categoría profesional y en su caso, especialidad y funciones.

2º.- Los puestos de trabajo a permutar no estarán sujetos en cuanto a provisión por el sistema de libre designación.

3º.- El acuerdo de permuta deberá ser suscrito por los dos empleados permutantes.

4º.- En el plazo de 2 años, a partir de la concesión de una permuta no podrá autorizarse otra a ninguno de los afectados.

5º.- La concesión de permuta podrá originar la adaptación de la asignación individual de las retribuciones complementarias en función del puesto que pasen a desempeñar sin perjuicio del grado personal adquirido.

6º.- La resolución deberá determinar la fecha de efecto del cambio de los puestos que estará condicionada a las necesidades del servicio.

7º.- Las solicitudes de permuta se presentarán por escrito y se dirigirán al Sr. Alcalde que deberá resolver en el plazo máximo de tres meses, previo informe de los Jefes de los servicios afectados.

Artículo 69.- Derecho de protección a la empleada embarazada.

La empleada embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo:

1.- A evitar la exposición al riesgo a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la empleada afectada.

Dichas medidas, incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno, de trabajo a turnos o en la calle.

2.- Cuando las medidas anteriores no resulten posibles o suficientes y las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la empleada o del feto, y así lo informe el médico de empresa con el informe del médico del Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la empleada ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

3.- Si no existiera puesto de trabajo o función compatible, la empleada podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si a pesar de todo, la adaptación de condiciones no resulta posible se podrá suspender la relación laboral por imposibilidad de adaptación o por inexistencia de un puesto de trabajo exento de riesgo, lo que daría lugar a prestación económica del sistema de Seguridad Social por riesgo durante el embarazo.



4.- Lo dispuesto en los apartados anteriores será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certifique el médico que en el régimen de Seguridad Social asista facultativamente a la empleada.

Artículo 70.- Adaptación del puesto de trabajo.

1º.- Cuando como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo, el empleado sea declarado, por el organismo oficial correspondiente, inválido permanente parcial para su trabajo u oficio habitual o exista enfermedad constatada que no de origen a incapacidad laboral transitoria o cualquier tipo de invalidez pero que impida el desempeño del puesto de trabajo, previo informe del Comité de Seguridad y Salud, el Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades, adaptará al mismo a otro puesto de trabajo acorde con sus circunstancias, lo que podrá limitar las convocatorias libres de provisión de puestos de trabajo.

2º.- Una vez adaptado el puesto de trabajo al empleado, será informado al Comité de Seguridad y Salud.

3º.- En principio, las adscripciones tendrán carácter temporal y en función de las circunstancias de salud del empleado.

4º.- Todo empleado que pase a un puesto adaptado conservará las mismas retribuciones básicas y complemento de destino pero las demás complementarias serán las que correspondan al nuevo puesto que ocupe; salvo en los supuestos en que la adaptación lo sea por accidente laboral, que se percibirá el 100% de sus retribuciones.

5º.- Con carácter previo a desempeñar las nuevas funciones el empleado municipal recibirá la formación necesaria o el reciclaje imprescindible.

TITULO VI.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 71.- Régimen jurídico de las situaciones administrativas.

A todo el personal fijo al servicio de esta Corporación, cualquiera que sea su relación jurídica les será de aplicación los artículos 85 al 92 del Estatuto del Empleado Público y normas de función pública que les sea de desarrollo y de aplicación, ello sin perjuicio de la aplicación transitoria de la normativa existente hasta tanto se produce el desarrollo normativo señalado.

TITULO VII.- REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 77.- Régimen disciplinario.

1.- Todo el personal al servicio de la Corporación queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto del Empleado Público y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

2.- Sin perjuicio de lo anterior permanece vigente el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 33/86 de 10 de enero.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

1º.- Cuando en el presente TEXTO se alude al término empleado o empleada debe entenderse referido tanto a los empleados como a las empleadas.

2º.- Asimismo, cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos, ha de entenderse referido también a los parientes por afinidad.

3º.- Igualmente se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el empleado, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.



4º.- Análogamente, se entenderá por persona discapacitada, psíquica o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en la legislación vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

No podrá por ninguna de las Mesas creadas (Consejo de Policía, Comisión Paritaria, Comisión de Formación, Comité de Seguridad y Salud, etc.) o que se creen en un futuro en materia de Personal, adoptarse acuerdos cuya competencia le venga dada por las Normas a la Mesa de Negociación, salvo en los asuntos señalados específicamente en el presente Texto. El carácter de sus Acuerdos lo será de Propuesta o Asesoramiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Se compromete la Corporación a la implantación progresiva en la gestión de personal de las nuevas tecnologías.

Así se recoge la posibilidad de notificaciones individualizadas a través de medios telemáticos o la futura implantación de estudios de teletrabajo para determinados puestos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

La Mesa de Negociación reconoce todos los Acuerdos de Valoración de Puestos de Trabajo adoptados, actualmente en vigor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

En materia de trabajos extraordinarios se deberá proceder a la reorganización del servicio del Área de Cultura con la valoración de los puestos de trabajo y reconocimientos de complemento específico por jornadas y turnos.

Como excepción para el ejercicio 2011 y hasta el mes de julio del año 2012 como máximo, los trabajos extraordinarios realizados con motivo de actividades concretas que tienen que llevar a cabo la Corporación (Ferias y Fiestas, Semana Santa...) podrán abonarse según acuerdo entre los empleados y el Concejal del Área respectivo, sin que dicho acuerdo pueda exceder de lo establecido en las normas contempladas en el artículo 21. Las actividades realizadas por tal motivo no serán computadas a efectos de los límites de horas anuales a realizar por cada empleado municipal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

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

ANEXO I.- FUNCIONAMIENTO DE LISTAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

1.- A partir del día siguiente a la entrada en vigor del presente texto y durante el plazo de 20 días hábiles, se podrá solicitar por los empleados municipales, a través del portal del empleado, la participación en la lista general de realización de horas extras.

2.- Las listas tendrán una validez de dos años contados a partir del día siguiente de la fecha de entrada en vigor del texto, momento en el que se abrirá un nuevo plazo en los términos anteriormente señalados.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá realizar la incorporación de aquellos que lo deseen una vez finalizado el plazo de solicitud, colocándose al final de la misma.

Toda confección de lista conllevará la realización de la oportuna publicidad a todos los servicios municipales.

3.- Se confeccionará la lista en atención al criterio de antigüedad y sin perjuicio de lo señalado anteriormente.



Esta lista contendrá las horas efectuadas y las renunciaciones a la prestación del servicio.

4.- Se entiende por renuncia la no aceptación sin causa justificada de un trabajo extraordinario.

La no aceptación del trabajo sin causa justificada, en la primera y segunda oferta supondrá pasar al final de la lista. La tercera no aceptación supondrá la exclusión de la misma.

Serán motivo de renuncia justificada las siguientes:

- a) Coincidir la propuesta de la realización de horas extraordinarias con la jornada ordinaria
- b) Encontrarse en periodo de vacaciones, asuntos propios o cualquier otra licencia.
- c) Padecer enfermedad o estar en situación de accidente.
- d) La prestación lo sea para llevar a cabo en plazo mínimo de 48 horas, contadas a partir de que se ofrezca el servicio.

5.- Será consecuencia de la exclusión no poder participar en bolsa de horas extras hasta la siguiente confección de la misma.

6.- Los criterios anteriores serán de aplicación para las listas de horas extraordinarias que se confeccionan en los Servicios Municipales.

7.- Se asegura la prestación de entre 15/20 horas antes de pasar al siguiente de la lista salvo que el servicio donde se vaya a realizar la prestación para su desempeño: relación con el servicio, experiencia previa, previos conocimientos, posesión de claves de acceso en edificios con alarmas; casos todos ellos que darán prioridad.

La determinación concreta del empleado que debe llevar a cabo la actividad extraordinaria deberá ser motivada por el servicio.

Se valorará la exclusión de aquel empleado sobre el que el responsable del servicio haya realizado un informe negativo previa audiencia del empleado afectado.

ANEXO II.- BAREMACIÓN PARA LOS CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

A.- CONCURSOS GENERICOS

1.- Titulación: Por poseer títulos académicos oficiales superiores relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar al que venga exigido en la convocatoria: 0,50 puntos, por cada titulación superior hasta un máximo de 1,5 puntos.

2.- Formación: Por cada curso como docente o dicente, siempre que tenga relación directa con la especialidad o actividad a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

a) Como dicente:

- Cursos de 10 a 20 horas	0,02 puntos
- Cursos de 21 a 40 horas	0,04 puntos
- Cursos de 41 a 100 horas	0,08 puntos
- Cursos de 101 a 300 horas	0,20 puntos
- Cursos de más de 300 horas	0,35 puntos

b) Como docente:

- Cursos de 10 a 20 horas	0,04 puntos
- Cursos de 21 a 40 horas	0,08 puntos
- Cursos de 41 a 100 horas	0,16 puntos
- Cursos de 101 a 300 horas	0,40 puntos
- Cursos de más de 300 horas	0,70 puntos



Los cursos organizados por organismo público o que se convoque al amparo del Acuerdo de Formación Continua Administración/Sindicatos por las organizaciones sindicales se incrementará la puntuación que le corresponde en un 20% más.

Si el curso se ha organizado dentro del plan de formación continua de esta Corporación el incremento lo será del 30%.

En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificadoras finales y estas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

3.- La Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas la misma Escala, Subescala y Categoría al que se aspira: 0,01 puntos.

- Por los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en distinta Escala, Subescala y Categoría al que se aspira: 0,05 puntos

4.- La Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 2,85 puntos de la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio en la Administración Pública en puesto de similares características: 0,02 puntos/ mes.

- Por cada mes de servicio en la Empresa Privada por cuenta propia o ajena, en puestos de similares características: 0,01 puntos/mes.

5.- Grado Personal Consolidado: hasta un máximo de 1,15 puntos, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

6.- La puntuación mínima para la adjudicación del destino será de 0,50 puntos

7.- En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos por el siguiente orden:

- a) Grado personal
- b) Experiencia
- c) Titulación y cursos de formación y perfeccionamiento
- d) Antigüedad

- De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como empleado de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

8.- La puntuación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones parciales de los apartados anteriores.

9.- Se tendrán en cuenta las resultas en la provisión de puestos de trabajo, conforme se recoge en el artículo correspondiente de este Texto.

B.- CONCURSOS ESPECÍFICOS.-

1- Cuando, en atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, así se determine en las convocatorias, los concursos podrán constar de dos fases. En la primera se valorarán los méritos enunciados el concurso genérico conforme a los criterios establecidos en el mismo. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas que deberán especificarse necesariamente en la convocatoria.

2.- En estos supuestos, en la convocatoria figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Asimismo, deberá fijar los méritos específicos adecuados a las características de los puestos mediante la delimitación de los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto.

3.- Puntuación mínima y máxima de las fases de concurso y concurso específico:

Fase de concurso:

- Puntuación máxima: 8

- Puntuación mínima: 0,5

*Fase de concurso específico:*

- Puntuación máxima: 10
- Puntuación mínima: 5

4.- En su caso, la memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

5.- La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. Ello sin perjuicio de la ponderación que deberá realizarse en consonancia con las puntuaciones máximas y mínimas establecidas.

6.- La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

ANEXO III.- BAREMO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA.

1.- Titulación: Por poseer títulos académicos oficiales superiores relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar al que venga exigido en la convocatoria: 0,50 puntos por cada titulación superior hasta un máximo de _____ puntos.

2.- Formación: Por cada curso como docente o docente, siempre que tengan relación directa con la especialidad o actividad a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de _____ puntos en la forma siguiente:

a) Como docente:

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| - Cursos de 10 a 20 horas: | 0,02 puntos. |
| - Cursos de 21 a 40 horas: | 0,04 puntos. |
| - Cursos de 41 a 100 horas: | 0,08 puntos. |
| - Cursos de 101 a 300 horas: | 0,20 puntos. |
| - Cursos de más de 301 horas: | 0,35 puntos. |

b) Como docente:

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| - Cursos de 10 a 20 horas: | 0,04 puntos. |
| - Cursos de 21 a 40 horas: | 0,08 puntos. |
| - Cursos de 41 a 100 horas: | 0,16 puntos. |
| - Cursos de 101 a 300 horas: | 0,40 puntos. |
| - Cursos de más de 301 horas: | 0,70 puntos. |

Los cursos organizados por organismo público o que se convoque al amparo del Acuerdo de Formación Continua Administración/Sindicatos por las organizaciones sindicales se incrementará la puntuación que le corresponde en un 20% más.

Si el curso se ha organizado dentro del plan de formación continua de esta Corporación, el incremento lo será del 30%.

En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificadoras finales y estas no se hubieran superado, no se valorará como merito.

3.- La antigüedad se valorará de la forma siguiente, siendo el máximo de _____:

- Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas: _____ puntos.



4.- La experiencia: Se valorará hasta un máximo de ——— puntos de la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio en la Administración Pública en puesto de similares características: ——— puntos/ mes.

- Por cada mes de servicio en la Empresa Privada por cuenta propia o ajena, en puestos de similares características: ——— puntos/mes.

5.- Podrá de forma excepcional tenerse en cuenta en el baremo de méritos otras circunstancias relacionadas con el desempeño de la plaza que se pretende cubrir: superación de pruebas selectivas previas, publicaciones, formación específica, hasta un máximo de ——— puntos.

Quedan sin establecer la máxima puntuación de cada valoración en este baremo que se realizará en el momento de elaboración de la convocatoria y en función del peso específico que se considere más oportuno del concurso frente a la oposición.

ANEXO IV.- PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL.

1.- DEFINICIÓN.

Se entiende por promoción interna el desempeño temporal por necesidades del servicio y con carácter voluntario, de funciones correspondientes a un nombramiento de grupo igual o superior al que se ostenta en propiedad, que se realizará en ausencia o imposibilidad de nombramiento en comisión de servicios.

2.- REQUISITOS.

Tener plaza en propiedad en alguna de las categorías de personal del Ayuntamiento de Segovia, tener la titulación requerida para el acceso a la categoría a desempeñar y cumplir el resto de los requisitos que se establezcan en la convocatoria.

3.- EFECTOS.

Durante el tiempo en que realice funciones en promoción interna temporal, el interesado se mantendrá en servicio activo en su categoría de origen y percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones efectivamente desempeñadas.

El ejercicio de funciones en promoción interna temporal no supondrá la consolidación de derecho alguno de carácter retributivo o en relación con la obtención de nuevo nombramiento.

4.- AMBITO.

La promoción interna se efectuará en plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Segovia.

5.- PLAZAS A OFERTAR.

Se podrán ofertar a promoción las situaciones siguientes:

- Plazas vacantes.

- Nombramientos a plazas vacantes de tres meses o superiores, siempre y cuando pueda preverse el plazo de duración.

6.- DURACIÓN.

La finalización del nombramiento por promoción interna temporal del empleado será hasta que se incorpore el titular de la plaza, disfrute de licencias y permisos el titular de la plaza, haya cambio de situación administrativa, se provea la plaza por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos, se produzca situación de vacante, hasta que esta Administración considere que han desaparecido las circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad que han dado lugar a dicho nombramiento, o la Administración acuerde la amortización o transformación de la plaza.

El periodo de prueba se establece en quince días, durante la cual se evaluará la idoneidad para el puesto del empleado promocionado.

**7.- VACACIONES.**

Solamente cuando la Promoción Interna se realice en plaza vacante o sustitución de larga duración, las vacaciones reglamentarias se disfrutarán en esa plaza.

8.- PROCEDIMIENTO.

A través de los tablones de anuncios y/o el Portal del Empleado Público, el Ayuntamiento efectuará convocatoria en la cual podrá inscribirse el personal empleado que desee ocupar temporalmente plazas por promoción interna temporal en otras categorías.

Las solicitudes de Promoción Interna Temporal se ordenarán de mayor a menor puntuación de acuerdo con el proceso de selección a este Pacto, elaborándose una posible lista de espera para futuros nombramientos, si coincidieran vacantes con idénticas características.

Si tras la aplicación del baremo existiese empate se resolverá conforme se establece para la provisión de puestos de trabajo.

Las listas confeccionadas mantendrán su vigencia hasta la entrada en vigor de las nuevas listas de la siguiente actualización.

9.- EXCLUSIONES.

Como regla general, serán excluidos de la oferta durante un periodo de un año los empleados que sin causa justificada, rechacen desempeñar una plaza de promoción interna. De ello se dará cuenta a la Comisión Paritaria.

El informe negativo del Jefe del Servicio sobre la realización del trabajo impediría un nuevo nombramiento, previa apertura de expediente contradictorio, del que se dará cuenta a la Comisión Paritaria.

10.- SEGUIMIENTO.

La Comisión Paritaria tendrá la función de seguimiento.

11.- BAREMO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL.

Este baremo coincide con el establecido para la provisión de puestos de trabajo en sus dos vertientes de concurso genérico y concurso específico.

La única salvedad a incluir en el apartado primero del concurso específico es que se podrán celebrar pruebas selectivas relacionadas directamente con las funciones a desempeñar.

ANEXO V.- ESCALA DE AYUDAS POR ESTUDIOS.

<u>TIPOS DE ESTUDIOS</u>	<u>CANTIDAD A ABONAR</u>
Educación Especial	115 euros
Guardería (de 0 a 3 años)	25 euros
Infantil	18 euros
Primaria	40 euros
E.S.O. / E.P.A.	55 euros
Bachillerato	55 euros
Ciclo Formativo G. Medio	55 euros
Ciclo Formativo G. Superior	115 euros
Universitarios	120 euros
UNED	115 euros
acceso 25 años	60 euros
E. Oficial Idiomas	18 euros

ANEXO VI.- ESCALA DE AYUDAS SOCIALES.

- Lentillas: 67euros al año por los 2 ojos o la parte proporcional, cuando su duración sea inferior al año.



- Gafas con graduación:
- Montura: 40 euros
- Cristales:
- Progresivas: 100 euros
- Monofocales: 30 euros
- Plantillas: 20 euros
- Botas: 40 euros
- Plantillas ortopédicas y botas: 60 euros
- Endodoncias: 61 euros
- Limpieza bucal: 19 euros
- Empastes y obturaciones. 19 euros
- El resto de solicitudes, el 40% del presupuesto con un límite de 300 euros:
- Ortodoncias
- Audífonos
- Vacunas
- Tratamientos no cubiertos por el servicio Público de Salud, pero indicado por éste y siendo imprescindible el informe del Servicio correspondiente
- Se incluye en este apartado las correcciones de visión cuya ayuda será del 40% del coste por cada ojo, con un máximo de 300euros para cada uno de ellos.

ANEXO VII.- TABLAS SALARIALES LABORALES.**TABLAS LABORALES 2011**

SBGR NIVEL	CAT	C.ESPE	PUESTO DE TRABAJO	S.base 2011	C.dest 2011	C.e.basic 2011	TOTAL MES	TOTAL 2011
E	13	1300	521 OPERARIOS	521,05	282,52	382,26	1.185,83	16.601,59
E	14	1400	531 AYUDANTES	521,05	305,00	382,26	1.208,31	16.916,27
C2	16	151	151 OFICIALES	570,71	349,93	434,26	1.354,91	18.968,69
C2	18	186	1809 ENCARGADOS	570,71	394,77	582,46	1.547,95	21.671,29
C2	15	155	541 AUXILIARES	570,71	327,43	408,28	1.306,42	18.289,89
C1	18	175	17002 ADMINISTRATIVO	697,97	394,79	441,66	1.534,42	21.481,87
C1	19	19	DELINEANTES / PROGRAMAD / ADVO JEFE	697,97	417,25	657,64	1.772,86	24.820,06
C1	20	20	JEFE PROGRAMADORES	697,97	439,70	864,34	2.002,01	28.028,15
A2	22	222	622 TEC. MEDIO	936,31	509,84	954,59	2.400,74	33.610,30
A1	23	242	645 TECNICO SUP. nivel 23	1.103,24	546,40	1.093,97	2.743,61	38.410,53
A1	24	242	243 TECNICOS SUPERIORES	1.103,24	582,92	1.023,91	2.710,07	37.940,91
A1	25	252	25002 ARQUITECTO MUNICIPAL	1.103,24	619,47	1.097,71	2.820,41	39.485,71

3087

VISTO el Texto del Acuerdo para los FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA, que tuvo entrada en esta Oficina Territorial de Trabajo el día 08 de agosto de 2011, suscrito de una parte por la representación del Ayuntamiento y de otra por las centrales sindicales FSP-UGT, CC.OO y CSI. en representación de los funcionarios, el día 1 de abril de 2011 y de conformidad con lo dispuesto en el art 36 de la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, en su redacción dada por la Ley 7/1990, de 19 de julio.

Esta Jefatura de la Oficina Territorial de Trabajo

ACUERDA

Primero.-Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Pactos.