

**ACUERDO**  
**CAPÍTULO I**  
**Condiciones Generales**

**Artículo 1.- ÁMBITO PERSONAL**

Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario al servicio de la Corporación que trabaja y percibe su retribución con cargo al Capítulo I del Presupuesto del Excelentísimo Ayuntamiento de Arrecife.

Lo que no se contemple en el presente Acuerdo se atenderá a lo que disponga la legislación vigente en la materia.

Queda exceptuado el personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial que se refiere la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen local.

**Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL**

El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de Enero de 2.004, salvo aquellos artículos en que se exprese otra fecha y extenderá su vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2.007, comenzando su revisión tres meses antes de su vencimiento.

**CAPÍTULO II**  
**Comisión de Seguimiento, Denuncia y Prórroga**

**Artículo 3.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACION**

Dentro de los quince días siguientes a la aprobación plenaria del Acuerdo, para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de su interpretación, se acuerda crear una Comisión de Seguimiento.

La Comisión de Seguimiento del Acuerdo está constituida de forma paritaria por los miembros que designe la Corporación y los representantes legales de los funcionarios, a través de la Junta de Representantes como órgano de representación conjunto del personal funcionario y laboral, sin que su número exceda de 8 miembros.

La Comisión estará presidida por quien las partes designen de mutuo acuerdo, actuando de Secretario el que se designe por ambas partes. Estas podrán estar asistidas por sus asesores y podrán poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Acuerdo. La Comisión deberá pronunciarse por escrito sobre las cuestiones que figuren en el orden del día, y los acuerdos surgidos en el seno de la misma, quedarán reflejados en la correspondiente acta, quedando incorporado al Acuerdo.

La Comisión de Seguimiento se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre, convocando la reunión con diez días de antelación, adjuntándose a la convocatoria el orden del día y aquella documentación necesaria para su discusión y debate. Y de forma extraordinaria a propuesta de alguna de las partes, debiéndose celebrarse dentro de los 6 días siguientes a su solicitud, adjuntándose a la convocatoria el orden del día y aquella documentación necesaria para su discusión y debate, debiéndose presentar copia registrada de la convocatoria en el Departamento de Recursos Humanos.

Para quedar validamente constituidas será necesaria la presencia, al menos, del 50% de sus miembros, debiendo estar presente ambas parte.

#### **Artículo 4.- DENUNCIA DEL ACUERDO.**

La denuncia del Acuerdo se efectuará de forma automática, con un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del mismo.

#### **Artículo 5.- PRORROGA.**

Denunciado o no el Acuerdo, según lo previsto en el artículo anterior, y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido, salvo en lo que afecta al Capítulo VII, que estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, y en lo que afecte al Calendario Laboral a lo aprobado por los Órganos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el Acuerdo.

### **CAPÍTULO III Condiciones más Ventajosas.**

#### **Artículo 6.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES.**

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Acuerdo, por estimar que en su conjunto, y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los funcionarios. Quedando no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente y acuerdos entre trabajador y empresa, siempre y cuando no suponga discriminación con el resto de los trabajadores.

#### **Artículo 7.- COMPENSACIÓN**

Las condiciones y mejoras resultantes de este Acuerdo son compensables, en su totalidad, con las que anteriormente rigieron por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza, o cualquier otra causa.

#### **Artículo 8.- ABSORCIÓN**

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos únicamente tendrán eficacia si, consideradas en su

cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Acuerdo. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

#### **Artículo 9.- UNIDAD DE ACUERDO**

El presente Acuerdo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario en su respectiva categoría.

### **CAPÍTULO IV Permanencia y asistencia al trabajo.**

#### **Artículo 10.- JORNADA LABORAL**

La jornada de trabajo será la reglamentariamente establecida, respetándose la jornada que los trabajadores vengan disfrutando, como condición más favorable.

El control horario, tanto a la entrada como a la salida del personal, así como aquellas salidas que deban realizarse durante la jornada laboral, se efectuará mediante el sistema de control que determine la Corporación, previo acuerdo con la Junta de Representante.

#### **Artículo 11.- HORARIOS ESPECIALES Y PAUSA LABORAL.**

Ante la diversidad de servicios existentes en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, considerando la potestad organizativa de la Corporación a través de la Alcaldía y de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, se estructurarán y reestructurarán los horarios y turnos de trabajo del personal municipal adscrito a los diferentes Servicios, previo acuerdo con la Junta de Representante y de acuerdo con los principios de objetividad, eficacia, flexibilidad y variedad, tratando de reducir al máximo el número de horas extraordinarias y en aras a una mejor redistribución de los recursos humanos de la Plantilla Municipal.

Los funcionarios que realicen una jornada completa de trabajo, no así los que desempeñen una jornada reducida, disfrutarán de una pausa dentro de la misma por un periodo de 30 minutos, computables como trabajo efectivo, dentro de la jornada laboral. Los funcionarios que desempeñen una jornada reducida disfrutarán de forma proporcional el periodo de descanso. Cada Jefatura distribuirá este periodo de descanso atendiendo a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que no podrá estar ausente a un mismo tiempo más del 50% del personal adscrito al mismo, comprometiéndose cada Jefatura a vigilar el estricto cumplimiento de este artículo.

#### **Artículo 12.- CALENDARIO LABORAL**

Los días inhábiles y no recuperables serán los designados anualmente por la Administración Central, la Administración Autonómica, la Administración Local, el día 22 de Mayo (festividad de Santa Rita) y el día 24 de Junio ( festividad de San Juan ).

Cuando el día de Santa Rita sea Sábado o Domingo, se trasladará su descanso al Viernes posterior.

Tanto en la festividad de Santa Rita como San Juan deberá permanecer el registro abierto en horario de 9,00 a 14,00 horas, siendo compensado el personal que presta sus servicios esos días con el disfrute de dos jornadas libres.

El calendario laboral anual, aplicable a todos los servicios municipales, será pactado con la Junta de Representantes de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

El personal funcionario que, por específicas peculiaridades de su cometido, deba prestar servicio en los días que como inhábiles vienen recogidos en el calendario laboral será compensado mediante el disfrute de dos días de permiso señalados por el funcionario con la conformidad del Jefe de Servicio correspondiente. Asimismo aquellos trabajadores que, por su cometido especial, deban trabajar el Martes de Carnaval y el 25 de Agosto, disfrutará de tres días hábiles.

El disfrute de los días mencionados en el anterior párrafo no será acumulable a las vacaciones ni a los días de asuntos propios, salvo acuerdo excepcional entre el trabajador, Jefe de servicio, Concejal del área y Concejal de Personal.

Se establece la obligación de prestar servicio los sábados en las oficinas de Registro General, en horario de 9'00 a 13'00 h., pudiendo prestar servicio en dicho departamento todos aquellos trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife que reuniendo las condiciones así lo soliciten, así como en aquellos servicios donde por específicas peculiaridades de su cometido finalicen los plazos de algún expediente licitatorio, siendo compensados con una jornada completa de descanso, a disfrutar en la forma que habitualmente lo vienen haciendo, siempre que se garantice la cobertura del servicio.

### **Artículo 13.- DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS**

A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de siete días de permiso por asuntos propios. El personal podrá disfrutar de los citados días a su conveniencia, cuando las necesidades del Servicio lo permitan, y considerando que nunca deberá estar ausente a un mismo tiempo más del 50% del personal adscrito a un Servicio, siendo responsabilidad del Jefe del servicio el cumplimiento de esta norma. El disfrute de estos días deberá comunicarse al Servicio de Personal, a través de los partes de ausencia establecidos a tal efecto, con una antelación mínima de 5 días, salvo en aquellos supuestos en lo que, por imprevisión o urgencia del asunto a realizar, sea imposible cumplir el plazo anteriormente establecido, debiendo en ese caso, presentarse el correspondiente parte de ausencia en los servicios de personal.

Con la finalidad de que no se produzca su acumulación en las Fiestas de Navidad, se estima conveniente limitar a 3 el número de días de permiso a disfrutar en esas fechas, estableciéndose para ello dos turnos con carácter general, pudiendo estos, y por necesidades del departamento, establecerse en tres turnos.

Cuando por razones del servicio el trabajador no disfrute del mencionado permiso a lo largo del

año, podrá concederse única y exclusivamente en el mes de Enero del año siguiente.

El personal relacionado con Colegios Públicos y todo el que desarrolle una actividad que tenga relación con la docencia deberán disfrutar los días de asuntos particulares acomodándolos en todo caso al calendario que a tal efecto, para cada ejercicio, fije la Consejería de Educación.

Este personal disfrutará como día inhábil el día del maestro a cambio del de Santa Rita.

#### **Artículo 14.- VACACIONES ANUALES**

Todos los trabajadores tendrán derecho, por año completo de servicio, a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o los días que proporcionalmente corresponda al tiempo de trabajo efectivamente realizado.

Asimismo, tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles por año natural, este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerará como días hábiles los Sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones anuales se disfrutarán entre el 1 de Junio y 30 de Octubre, pudiendo disfrutarse, a solicitud del trabajador y previo acuerdo entre las partes, a lo largo de todo el año.

A solicitud del trabajador, y cuando las necesidades del servicio lo permitan y se prevea en el correspondiente calendario de vacaciones, podrán disfrutarse en periodos de siete días naturales o cinco hábiles, debiendo mediar como mínimo cinco días entre los distintos periodos vacacionales. El calendario vacacional deberá ser elaborado durante el primer trimestre de cada año.

El personal municipal, que por jubilación, cause baja en el Ayuntamiento disfrutará de los días de vacaciones en la parte proporcional a los días trabajados.

Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal, cumpliendo los criterios que en orden al Servicio plantee su Jefatura, salvo en aquellos Servicios cuyas necesidades aconsejen otro porcentaje menor.

b) De no llegarse a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Servicio.

A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio y maternidad correspondiente al periodo postnatal. Excepcionalmente y previo acuerdo entre el trabajador, Jefe de servicio, Concejal de área y Concejal de Personal, podrán unirse a las vacaciones los días por asuntos propios.

Si se modifican dichos periodos vacacionales deberá comunicarse, nuevamente, al Servicio de Personal, al menos con diez días de antelación al disfrute de los mismos, a través del correspondiente parte de Ausencia establecido al efecto. Si una vez concedido los permisos por vacaciones el trabajador modificara los mismos, deberá volverse a comunicar al Servicio de Personal, al menos con cinco días de antelación al disfrute de los mismos, a través del correspondiente parte de ausencia, y sin que en ningún caso, salvo que por razones del servicio así lo exijan, pueden ser modificados una vez efectuada su notificación.

El personal relacionado con Colegios Públicos y todo el que desarrolle alguna actividad que tenga relación con la docencia deberán disfrutar la licencia anual reglamentaria, acomodándola en todo caso al calendario que a tal efecto, para cada ejercicio, fije la Consejería de Educación.

La enfermedad debidamente acreditada, sobrevenida antes de comenzar las vacaciones anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del periodo vacacional.

Si durante las vacaciones el funcionario causará baja por incapacidad temporal prescrita por los Servicios Públicos de Salud, debida a enfermedad grave o accidente que, en ambos casos, requiera hospitalización, se interrumpirán las vacaciones durante el tiempo que dure el internamiento en el centro hospitalario, reiniciándose las mismas en el momento que se prescriba por el facultativo médico el alta hospitalaria.

El personal contratado, y el que su relación laboral sea inferior al año natural, que preste servicio en este Ayuntamiento disfrutará la parte proporcional de las vacaciones anuales en un periodo continuado, cuando las necesidades del Servicio lo permitan, y dentro del periodo de tiempo de duración de cada contrato.

Si durante el disfrute de las vacaciones el trabajador fuere requerido por la Alcaldía, mediante decreto, para incorporarse a su trabajo, serán compensados de las pérdidas económicas que pudiera ocasionarse, así como el disfrute de tres días mas de vacaciones por cada uno de los días requeridos, salvo acuerdo entre partes.

#### **Artículo 15.- PERMISOS**

El personal municipal podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y con las justificaciones que en cada caso se establezcan, por algunos de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan:

a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando el suceso ocurra fuera de la Isla.

b) Cuando por adopción internacional se requiera, por las autoridades competentes del país del adoptante, un tiempo de adaptación, se estará a lo dispuesto en la legislación del país del adoptante, previa autorización por Decreto del Concejal de Personal.

c) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la

misma localidad y cinco días hábiles cuando sea fuera de la Isla. Dos días hábiles por un familiar de segundo grado si el suceso se produce en la Isla, y cuatro días hábiles si el suceso se produce fuera de la Isla. Para el tercer grado un día hábil.

d) Dos días por matrimonio de hijo si el acontecimiento se produce en la Isla y tres días si se realiza fuera de la Isla.

e) Dos días por traslado del domicilio habitual.

f) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

g) Por participar en exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centro Oficiales, durante los días de su celebración.

h) Para la realización de funciones o actividades sindicales en los términos previstos en la normativa vigente.

i) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para la práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

j) La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada laboral normal en media hora al inicio y media hora 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 el padre o por la madre, en el caso de que ambos trabajasen.

k) Por acompañar a familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad fuera de la Isla por visita médica, prescrita por el Servicio Canario de Salud, dos días al año, debiendo presentar el correspondiente parte facultativo en el Departamento de Personal.

Estos permisos serán comunicados por el respectivo Jefe de Servicio al Servicio de Personal y serán concedidos automáticamente debiéndose justificar debidamente.

Cuando el funcionario por indisposición o enfermedad no pudiera incorporarse al trabajo un día determinado, vendrá obligado a presentar el correspondiente parte de baja por enfermedad. De no haber obtenido ésta por los servicios médicos, deberán presentar el correspondiente P10 emitido por el facultativo del respectivo Centro de Salud, debiendo en este caso reiniciar éste por el tiempo que reste de jornada; en caso de no asistir se procederá a la deducción proporcional de haberes e iniciándose, en su caso, las diligencias disciplinarias a que hubiere lugar.

A los efectos de delimitar el grado de parentesco con derecho a permiso, se relacionan los grados y familiares a los que afectan.

BISABUELOS, TIOS Y SOBRINOS

3º

ABUELOS, HERMANOS Y CUÑADOS 2°

PADRES Y SUEGROS 1°

**TRABAJADOR**

ESPOSO/A, HIJOS Y YERNOS 1°

NIETOS 2°

BISNIESTOS 3°

**Artículo 16.- LICENCIAS Y BAJAS**

a) LICENCIA POR MATRIMONIO.

Por razón de matrimonio propio, el funcionario municipal tendrá derecho a una licencia de veinte días naturales, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo unirse al mismo las vacaciones. Cuando el trabajador constituya pareja de hecho, el disfrute de esta licencia comenzará a contar el día de su inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Ayuntamiento.

b) LICENCIA POR GESTACIÓN, ALUMBRAMIENTO Y LACTANCIA.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

c) PROTECCIÓN DEL EMBARAZO

Se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

d) LICENCIA SIN SUELDO.

Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna y cuya duración no exceda en ningún caso de tres meses cada dieciocho meses. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio.

e) LICENCIA POR ESTUDIOS.

El alcalde podrá conceder licencia para la realización de estudios sobre materias directamente

relacionadas con el puesto de trabajo. Si estas licencia se concede por interés propio de la corporación, lo que exigirá resolución motivada, el Funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones. En otro caso, no percibirá retribución alguna. De estas licencias se dará cuenta a la Junta de Representantes.

f) **BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.**

Las enfermedades o accidentes que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias con plenitud de derechos económicos.

La enfermedad común deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el facultativo correspondiente, iniciándose así la baja por enfermedad. El interesado o familiar vendrá obligado a entregar en el Servicio de Personal el parte de baja, en un plazo improrrogable de tres días, y los partes de confirmación semanalmente.

De producirse accidente laboral o enfermedad profesional, que ocasionen baja médica, deberá presentarse en el Servicio de Personal y en el plazo improrrogable de tres días el parte de baja y de Declaración de Accidente, salvo imposibilidad manifiesta.

De no entregarse las mencionadas bajas por enfermedad común y accidente laboral, así como los partes de confirmación en los plazos establecidos, se incurrirá en falta administrativa a la que diera lugar.

**Artículo 17.-**

La Junta de Representantes se compromete por el presente Acuerdo a colaborar con la Corporación, a fin de lograr mayores niveles de eficacia en el servicio a los ciudadanos.

**Artículo 18.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

En relación con las situaciones del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 730/86, de 11 de Abril, al que remite el art. 150 del Real Decreto Legislativo 781/86, del 18 de Abril, en el art. 29.2 y siguiente de la Ley 23/88 de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en la Ley 3/89, de 3 de Marzo, y Ley 22/93, de 29 de Diciembre y R.D. 365/1995.

**Artículo 19.- REDUCCIÓN DE JORNADA.**

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retributiva, o aquellos que tengan a su cargo ancianos con dificultad para valerse por si mismos y necesiten de ayuda para desarrollar su actividad normal, tendrán derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones, a tenor de lo que establece el art. 30, párrafo f) de la Ley 30/84, de 2 de Agosto.

Por motivos personales los trabajadores podrán reducir en un tercio su jornada laboral con la reducción proporcional de haberes, siempre que no afecte al normal funcionamiento del servicio.

#### **Artículo 20.- JORNADAS ESPECIALES.**

Todos los funcionarios tendrán derecho a una reducción de horario en su jornada de trabajo igual a la establecida en el cuadro siguiente:

- .- Semana de Carnaval de 09'00 a 14'00 h.
- .- Semana Santa: de 08,00 a 14,00 horas.
- .- Verano: de 08,00 a 14,00 horas, desde el 21 de Junio hasta el 30 de Septiembre.
- .- Fiestas de San Ginés: Durante la semana del 25 de Agosto, de 09,00 a 14,00 horas.
- .- Navidad: de 08,00 a 14,00 horas. Durante el tiempo que duren los turnos establecidos de asuntos propios.

Los funcionarios a quienes falte menos de cinco años para cumplir la edad de 65 años, establecida en el art. 33 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, en la nueva redacción dada en la Ley 22/1993, de 29 de Diciembre, podrán obtener, previa solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquellos funcionarios que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

El personal de alumbrado y perrera municipal que viene desempeñando tareas de disponibilidad fuera de su jornada de trabajo, tal y como lo vienen desarrollando, serán compensados mensualmente a razón de 160 Euros los operarios y ayudantes y 190 Euros los oficiales.

El personal de taller del parque móvil percibirá la cantidad de 90 Euros por la disponibilidad que viene desempeñando fuera de su jornada de trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **Acceso, promoción, provisión y traslados. Formación del personal funcionario y extinción de la relación funcional.**

#### **PRINCIPIOS GENERALES**

La ordenación de un proceso real de promoción para el personal funcionario requiere contar con una estructura organizativa clara y objetiva, por ello, para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente Acuerdo, la Junta de Representantes formará parte en las distintas Comisiones que se constituyan, para la elaboración de la Plantilla Municipal y la Relación de Puestos de Trabajo, antes de la aprobación de sus correspondientes Presupuestos, para dentro del

proceso organizativo establecido, lograr los objetivos marcados en su día por el proceso valorativo.

#### **Artículo 21.-**

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Corporación, el Ayuntamiento modificará y aprobará de acuerdo con la Junta de Representantes la Relación de Puestos de Trabajo de la Plantilla Municipal y formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Las vacantes existentes en la plantilla municipal se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos con el siguiente orden de preferencia:

- 1.- Concurso de traslado
- 2.- Promoción interna.
- 3.- Personal de nuevo ingreso.

La Relación de Puestos de Trabajo, como instrumento de ordenación del personal, comprenderá los puestos de trabajo del personal funcionario, laboral y eventual al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, así como el Grupo, nivel de complemento de destino y complemento específico a ellos asignados.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna. Asimismo, el desempeño de un puesto de trabajo con carácter provisional no se valorará como mérito a la hora de concursar para ocupar dicho puesto de forma definitiva.

#### **Artículo 22.- ACCESO**

Durante la vigencia de este convenio no se procederá a la contratación de personal temporal, salvo en aquellos casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazable. En cualquier caso, estas contrataciones computaran a efectos de cumplir el límite máximo de las tasas de reposición de efectivos en la oferta de empleo público correspondiente al año siguiente a que se produzca el citado nombramiento.

La Oferta de Empleo Público deberá contener necesariamente todas las plazas dotadas presupuestariamente que se hallen vacantes, precisando en relación con cada plaza los requisitos exigidos para acceder a la misma.

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

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

La legislación aplicable en relación con el ingreso de los funcionarios al servicio de la Administración Local será:

- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/86, de 18 de Abril.
- Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre.
- Real Decreto 28/90, de 15 de Enero.
- Ley 30/84, de 2 de Agosto.
- Ley 22/93, de 29 de Diciembre.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.
- Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Función Pública.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración se nombrará por la Alcaldía, a propuesta de la Junta de Representantes, un miembro que deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca. Dicho miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal, con voz y voto.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, a todos los tribunales o Comisiones de valoración, un miembro por cada uno de los sindicatos más representativos ( ver normativa estatal ).

La Delegación de Personal informará, por escrito, al presidente de la Junta de Representantes, con diez días de antelación, de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases y contenido de la convocatoria, si lo hubiere, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

Acceso de disminuidos físicos: La Corporación reservará en la Oferta de Empleo Público el doble del número porcentual para los trabajadores disminuidos físicos que la legislación prevé, cumpliendo así la Ley 13/82, de 7 de Abril, de Integración Social de Minusválidos y el art. 5, apartados 1 y 2 del Real Decreto 152/85, de 6 de Febrero, sobre Oferta de Empleo Público.

A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Público el número, denominación y características de la plaza de que se trate.

### **Artículo 23.- PROMOCIÓN INTERNA**

1.- La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de Arrecife de ascender desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otros del inmediato superior, tras superar las prueba determinadas al efecto.

La promoción interna deberá ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados municipales y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

La Promoción se deberá basar en el historial profesional y la carrera, la formación y la cualificación adquirida, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

2.- Con carácter general, para el ascenso de un grupo al inmediato superior, los funcionarios

deberán poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de al menos 2 años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezcan, respetándose en todo lo dispuesto en el apartado 5º del presente artículo.

3.- El acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984, d 2 de agosto, o una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos. En estos cursos específicos ha de contarse con los representantes sindicales para su elaboración e impartición.

4.- La promoción interna deberá realizarse respetando los principios de mérito y capacidad entre los funcionarios que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su cometido profesional y nivel técnico.

5.- La forma normal de proveer las plazas mediante la promoción interna, será, la de concurso-oposición. En la fase de oposición podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

6.- De acuerdo con los criterios expresados en el presente artículo, tras la entrada en vigor de este acuerdo, se constituirá una comisión integrada por representantes de la Corporación y Junta de Representantes que establecerá el número de plazas a cubrir y los procesos de promoción a seguir durante la vigencia del mismo. . De no llegarse a un acuerdo se estará a lo que dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

7.- Las pruebas de promoción interna podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el órgano competente de la Administración Municipal.

#### **Artículo 24.- CONCURSO DE TRASLADO**

Para la provisión de plazas vacantes la Corporación publicará la oportuna convocatoria a la que podrán concurrir los trabajadores fijos que pertenezcan al mismo grupo y categoría profesional o similar o análoga, que la vacante objeto de concurso. La participación será a plazas de la misma categoría profesional e idéntico régimen legal.

Los trabajadores que ocupen algunas de las plazas de concurso de traslado, no podrán participar en un nuevo concurso hasta transcurrido 2 años desde la anterior convocatoria en que participó.

## **Artículo 25.- PROVISIÓN.**

La provisión de puesto de trabajo se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa del R.D. 364/1995 de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; así como cuantas disposiciones y normas sean aplicables.

## **Artículo 26.- FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE.**

1. La formación del personal al servicio del Ayuntamiento es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento municipal.

2. La formación se desarrollará en tres ámbitos:

a) La formación como complemento de los procesos de selección y promoción.

b) La actualización de los empleados municipales en relación con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos.

c) El perfeccionamiento de los empleados municipales en aspectos de la actividad municipal no relacionados estrictamente con su puesto de trabajo.

3. El Ayuntamiento elaborará anualmente, de acuerdo con la Junta de Representantes, un Plan de Actividades de Formación, destinando los recursos necesarios para su realización.

4. La formación tendrá carácter voluntario.

5. La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de categorías y empleados municipales.

Para la selección de los asistentes a actividades formativas, cuando sea necesaria, se tendrá en cuenta la relación de las mismas con las funciones del puesto de trabajo desempeñado. Subsidiariamente podrán establecerse, de acuerdo con la Junta de Representantes, criterios específicos de selección.

6. Toda actividad formativa irá precedida, con la suficiente antelación de una convocatoria pública, en la que se recogerán las circunstancias y condiciones de la actividad: contenidos formativos, destinatarios, número de plazas y aquellos otros extremos que se consideren relevantes.

La participación en las actividades formativas será objeto de acreditación, salvo que se trate de actividades en las que, por su naturaleza, no se realice control de asistencia.

No se podrá expedir la acreditación cuando la asistencia del alumno no haya superado el 85% de la duración de la actividad formativa.

En materia de formación se estará a lo dispuesto en los acuerdos alcanzados en la Mesa para la formación continua en las Administraciones Públicas.

Para llevar a cabo lo anterior, la corporación asignará en los presupuestos generales una cantidad anual, creándose una comisión para el control y asignación de la formación, dándose en la selección prioridad a aquel personal que no haya realizado cursos de formación anteriormente o estén mas distanciados en el tiempo.

#### **Artículo 27.- JUBILACIÓN**

En lo referente a jubilación, se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional 7ª de la Ley 13/1996 de 30 de diciembre

La jubilación voluntaria del personal municipal se regirá por la mencionada legislación, además de todas aquellas disposiciones que sean de aplicación específica a esta materia.

### **CAPÍTULO VI Derechos y Deberes**

#### **Artículo 28.- LEGISLACIÓN VIGENTE**

Los funcionarios municipales se someten en esta materia a lo dispuesto en:

- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 3/89, de 3 de Marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad y se establecen medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo.
- Real Decreto 861/86, de 25 de Abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 23/88, de 28 de Julio, de Modificación de la Ley de Medidas para Reforma de la Función Pública.
- Ley 22/93, de 29 de Diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo.
- Y demás disposiciones que desarrollen la citada legislación, y sean de aplicación al personal funcionario.

## **CAPITULO VII**

### **Retribuciones**

La homogeneidad estructural y organizativa requiere un respeto al sustrato retributivo por lo que las modificaciones que se hagan de la misma, en cuanto afecten al nivel, solo pueden tener vía legal a través del Acuerdo.

Las retribuciones finales para el 2.004 serán las que figuran en el anexo que se acompañan al presente Acuerdo.

#### **Artículo 29.- RETRIBUCIONES BÁSICAS**

Las retribuciones de los funcionarios del Ayuntamiento de Arrecife serán las siguientes:

Retribuciones básicas.- La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios de Administración Local son las que se fijan para cada uno de los Grupos A, B, C, D y E a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. Se acompaña cuadro de retribuciones básicas correspondientes a los distintos Grupos para el año 2.004 según la Ley de Presupuestos Generales del Estado (**Ver anexo**).

Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

#### **Artículo 30.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS**

##### **a) COMPLEMENTO DE DESTINO.**

Correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles conforme a la Ley 30/84, de 2 de Agosto teniéndose en cuenta el Real Decreto 158/1996, de 2 de febrero de 1.996. La asignación de niveles y su cuantía viene establecida en el cuadro retributivo relativo a complemento de destino que se acompaña como anexo, conforme a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (**Ver anexo**).

##### **B) COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

La Corporación se compromete a acometer la valoración de puestos de trabajo, realizando la misma a lo largo del año 2004 y su aplicación se hará efectiva a partir del 1 de Enero de 2004, de forma progresiva en un máximo de 4 años.

Los trabajadores que realicen una jornada completa entre las 22.00 h. y las 6.00 h., serán compensados a razón de 180 Euros por trabajador y mes sin distinción de categoría laboral.

En caso de que la jornada no sea completa se abonará la parte proporcional correspondiente.

Los funcionarios que por la dinámica de su trabajo realicen su jornada a lo largo del año en turnos rotativos ( mañana, tarde y noche ), serán compensados a razón de 90 Euros por funcionario y mes sin distinción de su categoría.

En caso de baja por accidente, enfermedad y permisos, se abonará la parte proporcional correspondiente.

#### C) COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Se remite a lo establecido en el R.D. 861/86, de 25 de Abril, por que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

#### D) INDEMNIZACIÓN POR RESIDENCIA.

(Ver anexo)

### **Artículo 31.- PAGAS EXTRAORDINARIAS**

Las pagas extraordinarias serán las legalmente establecidas y se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas como norma general, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicio prestado hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de Junio o Diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo por un sexto y un día por un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días supera los 15, se considerará como un mes completo.

b) Los funcionarios en servicio activo con licencia sin derecho a retribución devengarán pagas extraordinaria en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En el 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 funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computará como un mes completo.

Quando los funcionarios hubieran prestado una jornada reducida durante los seis meses inmediatos anteriores a los meses de Junio o Diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

### **Artículo 32.- GRATIFICACIONES**

Retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal. La asignación

individual al funcionario se efectuará por la Alcaldía con sujeción a los criterios que establezca el Plano de la Corporación. Y en todo caso el módulo que se establezca para las mismas se adecuará a las tablas. (**ver anexo**)

### **Artículo 33.- ANTICIPOS.**

El personal funcionario tendrá derecho a percibir una paga de anticipo de hasta 3.000 Euros, reintegrable en catorce mensualidades. No se podrá solicitar una nueva paga hasta transcurridos 18 meses desde la solicitud, para ello la Corporación asignará en los presupuestos generales una cantidad anual de 72.000 Euros para su distribución entre funcionarios y personal laboral fijo.

De esta cantidad, 48.000 euros, se destinará a cubrir cualquier solicitud, respetando el orden cronológico de entrada, así mismo tendrá preferencia aquel trabajador que no haya obtenido una paga sobre el que ya la hubiese obtenido con anterioridad. No se podrá solicitar una nueva paga hasta transcurrido 18 meses desde la solicitud.

La cantidad restante, 24.000 euros, será destinada a cubrir única y exclusivamente gastos de urgente necesidad, estando condicionada a la aprobación por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, quien estudiará las peticiones formuladas y priorizará los pagos en atención a las circunstancias de cada caso, respetándose en supuestos similares el orden de antigüedad de las solicitudes.

No podrá concederse licencia sin sueldo o excedencia, sin haber reintegrado con anterioridad a su concesión la parte del anticipo correspondiente al periodo de licencia o excedencia que se solicite.

Igualmente, se procederá al reintegro de la parte de anticipo que reste por saldar, antes de las fechas de jubilación, del acceso a la jubilación anticipada o de la concesión de invalidez.

### **Artículo 34.- ESTRUCTURA DE LA NÓMINA.**

La nómina estará estructurada, como mínimo, por los siguientes conceptos:

- Nombre y apellidos.
- Puesto que ocupa y nivel asignado.
- Sueldo base.
- Trienios.
- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Complemento de Productividad.
- I.T., en su caso.
- Gratificación, en su caso.
- Indemnización por residencia.
- Pagas extraordinarias.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Mejoras Sociales.**

#### **Artículo 35.- SUBSIDIO POR MINUSVÁLIDO O DISMINUIDO FÍSICO.**

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de 100 Euros a partir del 1 de enero de 2.005 por el cónyuge o cada hijo a su cargo, que sufra un grado de minusvalía física o psíquica, igual o superior al 33 por 100 y no desempeñe actividad retribuida alguna, justificándose mediante la oportuna resolución de reconocimiento de dicha minusvalía.

#### **Artículo 36.- PREMIO POR ANTIGÜEDAD**

Al funcionario con 25 años de servicio le corresponderá un premio por antigüedad en el Ayuntamiento de Arrecife y por una sola vez de 500 Euros.

#### **Artículo 37.- GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN.**

A partir del año 2.005 se establece una ayuda de 1500 Euros, cuando el funcionario se jubile por edad, o cuando se declare su jubilación voluntaria al cumplir éste los requisitos exigidos por la Ley, o por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones. En este último caso, la gratificación se concederá una vez sea reconocida la incapacidad por el Organismo competente.

#### **Artículo 38.- SEGURO DE VIDA**

Se acuerda adaptar la redacción de ambos textos, Acuerdo y Convenio, a la actual póliza de Seguro de Vida, entregándose a cada funcionario copia de la misma. Este seguro sólo afecta al personal en activo.

#### **Artículo 39.- RELACIONES SOCIO-LABORALES**

El Excmo. Ayuntamiento de Arrecife fomentará los eventos que promocionen las relaciones socio-laborales entre los empleados a su servicio.

#### **Artículo 40.- AYUDAS MÉDICAS**

Las ayudas médicas serán abonadas en un 75%, y hasta un máximo de 600 Euros anuales, una vez transcurrido un año desde la anterior concesión.

Los conceptos por los que se recibirán las mencionas ayudas son:

- Elementos correctores de visión: gafas y sus elementos y lentillas.

Las monturas de gafas tendrán como límite 100 Euros por montura al año.

- Tratamiento bucal: prótesis dental, desvitalización, empastes, tartrectomía, ortodoncia y periodoncia.

- Audífonos.

- Sillas de rueda.

- Fajas ortopédicas, férulas ortopédicas, bastones o muletas y plantillas.

Las ayudas anteriores surtirán efectos a partir del día 1 de enero de 2.004. Se destinará para tal fin la cantidad de 45.000 Euros, procediéndose al prorrateo de las cantidades a abonar, en el caso de que fuese insuficiente, con la finalidad de ajustar éstas a la partida correspondiente.

Las facturas serán presentadas antes del día 31 de enero del año en curso y serán controladas por una comisión paritaria creada al efecto, elevando propuesta de pago de las que se ajusten a lo estipulado en el presente artículo.

Se fija como fecha de pago de las ayudas medicas, la primera quincena del mes de marzo de cada año. A estas ayudas únicamente tendrán derecho los funcionarios del Ayuntamiento.

#### **Artículo 41.- AYUDAS POR ESTUDIOS.**

A los funcionarios que cursen estudios en Centro Oficiales se les abonará el importe de la matrícula correspondiente, una vez justificadas debidamente mediante el correspondiente resguardo y documento de ingreso.

Dichas ayudas no se volverán a conceder en ejercicios sucesivos, cuando el funcionario no haya obtenido el rendimiento que le permita acceder a posteriores cursos.

Igualmente se concederán ayudas en Centros de enseñanza privados, siempre y cuando se consideren los estudios realizados de interés para su perfeccionamiento en el trabajo, y quedando esta valoración a criterio de la corporación, previamente examinadas por la Comisión creada al efecto.

Se establecen ayudas por estudio por cada hijo de trabajadores en centros de enseñanza pública estatal, previa justificación documental y según el tipo de estudios que cursen, por los importes que a continuación se indican:

- 1.- Educación infantil y guardería = 60 Euros
- 2.- Educación primaria = 90 Euros
- 3.- Educación secundaria, ciclos formativos de grado medio = 150 Euros
- 4.- Bachillerato y ciclos formativos de grado superior = 180 Euros
- 5.- Estudios universitarios = 300 Euros
- 6.- Ciclo formativos de grado superior que se realicen fuera de la isla = 300 Euros

La ayuda por estudios por hijo se hará efectiva de la siguiente forma:

- \* El 50 % en Enero de 2005
- \* El 100 % a partir de Enero de 2006

#### **Artículo 42.- BOLSA DE VACACIONES**

Con el objeto de que los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento e Arrecife puedan disfrutar de sus vacaciones, la empresa abonará a cada trabajador al inicio de sus vacaciones la cantidad de 480 Euros.

Dicha ayuda se hará efectiva de la siguiente forma:

- \* El 33% en el año 2006

\* El 66% en el año 2007

\* El 100% a partir del año 2008

#### **Artículo 43.- AYUDAS POR SEPELIO.**

Se establece una ayuda por gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa, del funcionario, que complementará las que pudieran conceder otros organismos hasta la cantidad de 1.000 Euros.

### **CAPÍTULO IX Seguridad e Higiene**

#### **Artículo 44.- NORMATIVA APLICABLE**

Será en todo momento la dispuesta en la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa de desarrollo de dicha Ley.

#### **Artículo 45.- RECONOCIMIENTO MÉDICO.**

1º El Ayuntamiento de Arrecife Garantizará a los funcionarios a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento. De este carácter sólo se exceptuarán los supuestos y en las formas previstas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.

2º Los reconocimientos médicos se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del funcionario y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3º Los resultados de los reconocimientos médicos serán comunicados a los funcionarios afectados.

4º En todo lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la vigilancia de la salud de los funcionarios, en especial en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### **CAPÍTULO X Garantías**

#### **Artículo 46.- ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL**

El Ayuntamiento garantiza la defensa jurídica de sus funcionarios en vía penal, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones funcionariales. A tal efecto, y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente, dirigida en concreto al funcionario.

En el mismo sentido, se garantiza la asistencia jurídica para el ejercicio de acciones en vía penal o

civil para resarcimiento en aquellos casos que deriven de actos de servicio, previo informe de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

La asistencia jurídica y defensa comprenderá el abogado y procurador en su caso.

La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, correrá a cargo siempre de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, o abogado y procurador en su caso que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **Artículo 47.-**

1.- El tiempo que el funcionario emplee dentro de su jornada laboral habitual en las actuaciones judiciales mencionadas en el artículo anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas. En el caso de que sea fuera de la jornada laboral, se computará como media jornada por cada asistencia, debiéndose justificar la presencia judicial ante el Ayuntamiento con la aportación de la citación correspondiente.

2.- Las reuniones convocadas por el Alcalde, o por los responsables de departamentos, si su asistencia fuera obligatoria, fuera de la jornada laboral o le afecte a personal que se encuentra fuera de servicio serán computadas a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

3.- El descanso semanal, como regla general, será sábados y domingos. También como regla general, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediará como mínimo doce horas.

4.- Por la Administración del Ayuntamiento de Arrecife se suscribirá un seguro de responsabilidad civil, entregándose copia del mismo a la Junta de Representante, para cubrir las responsabilidades ante terceros a que den lugar las acciones en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas y realicen los empleados públicos.

#### **Artículo 48.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.**

Los Jefes de los diferentes servicios podrán proponer al Concejal de Personal, al trabajador que deba hacerse cargo provisionalmente de la Jefatura del respectivo servicio, siempre y cuando no se encuentre implícito en las funciones de su cometido, en casos de ausencias motivadas por vacaciones, permisos o enfermedad del titular.

Los funcionarios que en las condiciones anteriores sustituyan a su respectivo Jefe de servicio serán compensados con 300 Euros al mes, excepto aquellos casos en que éste perciba una productividad por dicho concepto, en tal caso, percibirán la misma productividad que el Jefe del servicio.

Los funcionarios habilitados para desempeñar trabajos de superior categoría serán remunerados conforme a la categoría realizada, siempre y cuando realicen dichas funciones

## **CAPÍTULO XI**

### **Régimen de vestuario**

#### **Artículo 49.-**

Los funcionarios municipales serán dotados de un Reglamento de Vestuario, que tenga por objeto regular el derecho del personal municipal a disfrutar del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por el Excmo. Ayuntamiento de Arrecife.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razones de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

#### **Artículo 50.-**

La concesión o supresión del derecho de vestuario de un puesto de trabajo, la modificación de los elementos que lo componen y en general, cualquier actuación en materia de vestuario será reflejada en el Reglamento de Vestuario.

#### **Artículo 51.-**

Los beneficiarios del derecho de vestuario serán, en cada caso, los titulares de los puestos de trabajo que tengan otorgado este derecho, cualquiera que sea la naturaleza de su relación laboral.

El vestuario deberá ser entregado en el primer trimestre de cada año y contendrá como mínimo dos pantalones o faldas, dos camisas y calzado, pudiendo ser sustituidas por otras prendas acordes con la actividad a desarrollar. El resto de las prendas, si las hubiera, serán renovadas periódicamente según los plazos que se fijen para cada una de ellas.

La adjudicación del vestuario comporta la obligatoriedad de su uso en su actividad laboral, caso de no cumplirse se incurrirá en falta administrativa de carácter leve.

#### **Artículo 52.-**

El Servicio de Personal confeccionará y mantendrá actualizado un registro del personal municipal con derecho a vestuario, en el que se recogerán, para cada beneficiario, los datos más convenientes para agilizar la adquisición y entrega a los trabajadores. En particular se hará constar el tipo de relación laboral, la duración del contrato en su caso, composición del vestuario que le corresponde, duración de cada elemento, fecha en que se suministra y fecha de renovación.

En cuanto al procedimiento de compra y suministro, y en lo relativo al Régimen Jurídico del vestuario se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Vestuarios.

#### **Artículo 53.-**

A los efectos de vigilancia, control y recogida de propuestas relativas al vestuario del personal municipal se nombrará una comisión paritaria, integrada por miembros de la Junta de Representantes y de la propia Corporación que tratará de llevar a cabo tales funciones.

La mencionada comisión también tendrá la misión de elaborar el Reglamento de Vestuarios, durante el 2.004, fecha en la que entrará en vigor.

## **CAPÍTULO XII**

### **Derechos de Representación, Asociación y Reunión.**

#### **JUNTA DE REPRESENTANTE**

Se reconoce como órgano de representación conjunto del Personal Funcionario y Laboral de este Ayuntamiento a la Junta de Representantes que estará compuesta por los miembros de la Junta de Personal y los miembros del Comité de Empresa.

#### **Artículo 54.- LA JUNTA DE PERSONAL.**

1. La junta de personal es el órgano específico de representación de los funcionarios/as públicos, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según dispone el artículo 4º de la Ley 9/87, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Todos los miembros de la Junta de Personal y Delegados Sindicales podrán disponer de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, excepto un Presidente y un Secretario que dispondrán de 28 horas mensuales retribuidas.

3. Los representantes de los trabajadores electos podrán hacer acumulación de sus horas sindicales, comunicando las cesiones con una antelación mínima de tres días hábiles al Servicio de Personal, debiendo especificar en la misma el nombre de los cedentes y los cesionarios.

Los Delegados sindicales de los sindicatos más representativos de canarias podrán hacer acumulación o cesión de horas sindicales, solo con los representantes electos por el sindicato al que pertenecen o representan.

Con el fin de agilizar al máximo el positivo desarrollo de la acumulación de horas sindicales, un funcionario por cada sindicato o agrupación podrá acumular hasta el total de su jornada laboral, siguiendo los mismos requisitos del párrafo anterior.

4. No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación.

Con cargo a las horas mensuales los miembros de la Junta de Personal y los Delegados Sindicales, dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, y podrán ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al Jefe del Servicio correspondiente, quedando obligado éste a la concesión del permiso automáticamente y deberá comunicarse a través del correspondiente parte de ausencia al Servicio de Personal, estas ausencias nunca podrá ser inferior a 2 horas diarias y de forma continuada, computándose como horas sindicales a todos los efectos.

5. Los Sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el Título III, art. 6 de la Ley de Libertad Sindical, tendrán garantizados el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

**Artículo 55.- DERECHOS SINDICALES.**

La Junta de Personal tendrá las siguientes competencias:

1.- Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

a) En todos los asuntos de personal de esta Corporación a través del Orden del día de la Comisión donde se trate los asuntos de Régimen Interior y Personal, así como el acta de la sesión anteriormente realizada. La Junta de Personal podrá expresar periódicamente su opinión sobre dichos asuntos verbalmente o por escrito a través del Concejal Delegado de Personal.

La Comisión de Régimen Interior y Personal, o equivalente, podrá convocar al Presidente de la Junta de Personal para que comparezca y aclare su contenido.

b) Recibir información de cuantos datos considere necesarios del Presupuesto Ordinario.

c) En materia de contratación de personal el Ayuntamiento cumplirá las prescripciones contenidas en la legislación vigente y en especial los acuerdos que se adopten fruto de la concertación social.

2.- Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas muy graves, graves y leves, antes de la adopción de la resolución definitiva.

3.- Emitir informe en expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Régimen Interior y Personal, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por la Junta de Personal.

4.- Ser informado de todas las horas extras que realizan los funcionarios, así como las gratificaciones y productividad que perciban.

5.- Otros derechos sindicales:

a) La Corporación pondrá a disposición de la Junta de Personal, Comité de Empresa y Junta de Representantes un local adecuado, que reúna las condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario, teléfono y maquinaria de trabajo, en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados.

b) La Corporación facilitará el que todos los Centros de Trabajo cuenten con tableros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y Secciones Sindicales con sus representados, de modo que aquél pueda utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrá autorización para emplear los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida por los

condicionamientos de los mismos.

La utilización será libre para la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.

c) La Corporación facilitará a la Junta de Representante la cantidad de 2.000 Euros al objeto de resarcirse de los gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación, que deberán ser justificados de forma fehaciente (adquisición de textos, material didáctico, etc.).

Las cantidades que se necesiten con cargo al fondo económico a que se hace referencia en el párrafo anterior podrán obtenerse mediante la tramitación del correspondiente mandamiento de pago a justificar.

d) Las Relaciones de la Junta de Personal con el Ayuntamiento, se efectuarán a través del Concejal Delegado de Personal en cuanto a la de la Corporación, y con el Jefe del Servicio de Personal en cuanto al aspecto administrativo o técnico del propio Servicio.

#### **Artículo 56.- GARANTÍAS PERSONALES.**

Los miembros de la Junta de Personal tendrán las siguientes garantías:

a) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el 1º año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el Procedimiento Sancionador.

b) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones, durante el periodo de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, sindical, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

La Junta de Personal podrá ejercer las acciones administrativas, judiciales y contencioso-administrativas en todo lo concerniente al ámbito de sus competencias, computándose los plazos a efectos de recurso desde el día en que la Junta de Personal reciba la notificación del acuerdo.

c) Ningún Delegado Sindical, ni miembro de la Junta de Personal, podrá ser trasladado a otro servicio ni cambiado de puesto de trabajo durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante el año posterior a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades de servicio que aconsejen dicho traslado, será preceptivo el informe previo de la Junta de Personal.

d) Ningún miembro de la Junta de Personal, ni los Delegados Sindicales, podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas por la Ley, los representantes de la Junta de Personal no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante el periodo de su mandato.

#### **Artículo 57.- DERECHO DE HUELGA.**

La Corporación reconocerá el derecho de huelga del personal municipal en los términos establecidos en la Constitución y en el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

**Artículo 58.- DERECHO DE REUNIÓN.**

1.- Están legitimados para convocar una reunión:

- a) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- b) Los Delegados de Personal.
- c) La Junta de Representantes.
- d) La Junta de Personal.
- e) Cualesquiera funcionarios del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por ciento del colectivo convocado.

2.- Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán en horas de trabajo hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De estas, dieciocho corresponderán a la Junta de Personal y el resto a las Secciones Sindicales y Junta de Representantes.

En resto de reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera del horario de trabajo.

3.- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

4.- La Corporación, cuando por trabajar por turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria, considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla con perjuicio o alteración en el normal desarrollo de la prestación del servicio, garantizará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se consideren como una sola y fechada en el día de la primera reunión.

5.- La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquella, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

6.- Serán requisitos para convocar una reunión o asamblea los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de dos días laborales.
- b) Señalar día, hora y lugar de la celebración.
- c) Indicar el Orden del día.

d) Acreditar la legitimidad de los firmantes de la convocatoria de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1.- de este artículo.

7.- Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión o asamblea, el órgano competente de la Corporación no formulase objeciones a la misma, mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

#### **Artículo 59.- SECCIONES SINDICALES.**

La Corporación y los funcionarios afiliados a Sindicatos estarán a lo dispuesto en la Ley 9/87 de 12 de Mayo, de Órganos de Representación y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en particular a lo preceptuado en el Título IV, artículos 8, 9, 10 y 11.

#### **Artículo 60.- DERECHO DE LAS SECCIONES SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS.**

La Corporación aplicará taxativamente la Ley Orgánica de Libertad Sindical en cuanto a los Sindicatos y Secciones Sindicales más representativas.

La Corporación proporcionará a estos Sindicatos las Actas y Ordenes del día de la Comisión de Gobierno y Plenos.

#### **Artículo 61.- RELACIONES JUNTA DE PERSONAL-CORPORACIÓN.**

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre la Junta de Personal y la Junta de Representantes y la Corporación se canalizará la relación entre ambas partes por medio de la Delegación de Personal en cuanto a las relaciones burocráticas.

Las relaciones formales se establecerán con la Junta de Personal únicamente con el Presidente de la misma o con las personas en quien delegue. En cuanto a la Sección Sindical, con el Secretario General de la misma o con quien éste delegue.

La solicitud de información, reclamaciones o recursos formulados por la Junta de Personal serán contestada en el plazo máximo de 1 mes.

#### **Artículo 62.-**

Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en la Ley 9/87, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Régimen Disciplinario.**

#### **Artículo 63.-**

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Régimen Disciplinario será de aplicación al personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife.

El Régimen Disciplinario establecido en este Acuerdo se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir los funcionarios, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

#### **FALTAS DISCIPLINARIAS**

Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia, intención, en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) la incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, siempre que la actuación realizada no sea en sí misma constitutiva de falta muy grave.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración de los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar culposamente daños graves en los locales, material o documentos de los servicio.
- g) Intervenir en un procedimiento cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración
- p) La grave falta de desconsideración con los administrados.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono del servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización el ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

### **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Por razón de las faltas a que se refiere el presente Convenio, podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Por faltas leves:

- Apercibimiento.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo no superior a 3 años.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de funciones no superior a seis años ni inferior a tres.

- Separación del servicio.

No se podrán imponer sanciones por falta graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en el presente Acuerdo.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

### **EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.**

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte o prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

Si durante la substanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de condición de trabajador del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se insta la continuación del expediente. Al mismo tiempo se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al trabajador inculpado.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación de expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al trabajador sujeto al procedimiento.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

## **TRAMITACIÓN**

### **Disposiciones generales.**

En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que una presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivo de alguno de los delitos contra el ejercicio de alguno de los derechos de la persona reconocidos por las leyes y de los delitos en el ejercicio de sus cargos, tipificados en el Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

El Alcalde podrá acordar, como medida preventiva, la suspensión provisional de los funcionarios sometidos a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dicto el auto de procesamiento.

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, se regulará por lo dispuesto en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y podrá prolongarse durante el procesamiento.

### **Ordenación**

El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustará en todo lo dispuesto a la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Iniciación**

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Será competente para ordenar el inicio de las diligencias previas o la incoación del expediente disciplinario el Ilmo. Sr. Alcalde.

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe del centro o servicio en el que realice sus funciones el trabajador.

En la resolución de la incoación de expediente disciplinario deberá nombrarse Instructor y Secretario, debiendo comunicarse la misma al inculpado así como las personas designadas para ostentar dichos cargos, con el correspondiente traslado a la representación sindical.

Cuando al complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario, que en todo caso deberá tener la condición de funcionario.

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario se notificará al funcionario sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al instructor y al Secretario , las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre , reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el instructor y el Secretario.

La abstención y recusación se plantearán ante la autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

### **Desarrollo**

El instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

El instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaraciones al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o enuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias del la Administración municipal están obligadas a facilitar el instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas, y en un plazo no superior a veinte días desde que recibió la declaración del presunto inculpado, el Instructor dará a éste el pliego de cargos en el que se reseñarán con precisión los hechos imputados, fundamentación jurídica en la que se sustenta la imputación de la falta presuntamente cometida, en su caso; y las sanciones que puedan ser de aplicación.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al trabajador.

El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndose un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá, si lo estima conveniente, la practica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al funcionario el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente Capítulo se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia del expediente al inculpado cuando éste lo solicite.

El Instructor, dentro de los diez días siguientes, formulará la propuesta motivada de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de la pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que estime cometida, señalándose la responsabilidad del funcionario, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez

días, pueda alegar ante el instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al instructor la práctica de la diligencias que considere oportunas.

### **Terminación**

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en el caso de separación de servicio y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrá aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para su resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Son órganos competentes par la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves al resolver el expediente disciplinario:

- a) El Ministro de Administraciones Públicas, cuando se trate de imponer sanciones que supongan la destitución del cargo o la separación definitiva del servicio de funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- b) El Pleno de la Corporación, cuando se trate de sanciones a funcionarios con habilitación de carácter nacional no comprendidas en el párrafo anterior o de la separación del servicio de otros funcionarios cuyo nombramiento esté atribuido a la Corporación.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada

al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

Las sanciones disciplinarias que se impongan a los trabajadores se anotarán en el Registro Central de Personal, con indicación de las faltas que lo motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con el despido. La anotación de sanciones por la comisión de faltas leves se cancelará a petición del interesado a los seis meses de su fecha.

En todo lo no regulado en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 33/86, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 64.-**

Como consecuencia de lo establecido en el artículo 1 de la Ley 3/89 sobre el respeto a la intimidad del trabajador y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, implica la obligada necesidad de sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad o dignidad del trabajador con la graduación de la falta que cada caso requiera.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.-** El Ayuntamiento destinará una cantidad fija mensual para la formación, asesoramiento e información que llevan a cabo los sindicatos con los Delegados de Personal, elegidos en los órganos de participación de los trabajadores. Esta cantidad será de 12 Euros por cada Delegado y será asignada a los sindicatos que hayan obtenido representación en la Junta de Personal.

**Segunda.-** Los funcionarios del Ayuntamiento de Arrecife recibirán dos pagas por productividad que serán abonadas en las nóminas de mayo y noviembre de cada año, incorporándose la misma a las pagas extraordinarias cuando la Ley lo permita.

La cuantía de cada una de las mencionadas pagas será la siguiente:

El porcentaje del Complemento de Destino no incluido por Ley en la paga extraordinaria, el complemento Específico y la Indemnización por Residencia.

De esta paga por productividad quedan exentos los funcionarios interinos.

**Tercera.-** Al objeto de luchar contra el absentismo laboral y fomentar la asistencia al trabajo se aplicará, semestralmente, con cargo a la paga de productividad correspondiente mayo ( periodo comprendido entre Noviembre y Abril ) y/o noviembre ( periodo comprendido entre Mayo y Octubre ) a las que se hace referencia en la disposición segunda, la siguiente tabla de descuentos:

- \* Un 3 por ciento por el primer día de baja por enfermedad común .
- \* Un 4 por ciento por el segundo y tercer día de baja por enfermedad común.
- \* Un 1 por ciento por cada día de baja por enfermedad común entre los días cuarto y veinte (ambos inclusive).
- \* El porcentaje equivalente por cada día de baja por enfermedad común entre los días veintiuno y los días correspondiente al semestre. Entre los días 21 y 181, el porcentaje será: 0,40 y entre el día 21 y 184 el porcentaje será 0,39
- \* Un 6 por ciento por cada uno de los dos primeros días (en el semestre correspondiente) de inasistencia al trabajo de forma injustificada.
- \* El 100 por ciento por la inasistencia al trabajo de forma injustificada durante tres días en el semestre correspondiente.
- \* El 1 por ciento por cada día de baja por accidente laboral entre el primer día y el quinto, quedando el resto de los días sin descuento.

Las bajas por maternidad y las hospitalizaciones quedan exentas de descuentos.

**Cuarta.-** El Ayuntamiento acordará con la Junta de Representantes la oferta pública de empleo y las plazas de promoción interna de cada año.

**Quinta.-** Para el desplazamiento del personal que presta sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Arrecife se procederá a la utilización de vehículos de dicho Ayuntamiento.

**Sexta.-** El Acuerdo anterior ( periodo 2000-3 ) tendrá carácter supletorio en lo no contemplado en el presente Acuerdo.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Primera.-** La Corporación se compromete con carácter extraordinario y de acuerdo con la Junta de Representante a ascender de categoría dentro del mismo grupo, si existiera, a aquellos funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife que, teniendo mas de 10 años de antigüedad, realicen funciones en el grupo E, siempre y cuando continúen realizando dichas funciones a través del correspondiente proceso selectivo.