



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CATRAL

4595 ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CATRAL

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CATRAL

Aprobado el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Catral, por Acuerdo del Pleno Ordinario de fecha 30 de mayo de 2024.

Rubricado el acuerdo en fecha 5 de junio de 2024, de conformidad lo dispuesto en el artículo 38.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se remite el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante para su publicación y aprobación definitiva, entrando en vigor el día siguiente de su publicación en el mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Catral, El Alcalde-Presidente

D. Joaquín Lucas Ferrández

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS
FUNCIONARIOS AL SERVICIO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE
CATRAL**

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito personal y territorial.

El presente Acuerdo regula las condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio del Excelentísimo Ayuntamiento de Catral. Las normas contenidas en el presente Acuerdo, serán de aplicación a todos los funcionarios que trabajan y perciben sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto del Ayuntamiento de Catral.

Artículo 2. Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal.

Tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025. En cuanto a la denuncia y prórroga del mismo se regirá conforme a lo establecido en el artículo 7 del presente texto.

Artículo 3. Unidad y carácter normativo.

El presente Acuerdo tiene un carácter indivisible a todos los efectos, en el sentido de que las condiciones pactadas en el mismo constituyen un todo orgánico y unitario, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global y conjuntamente vinculadas a la totalidad, por lo que no podrán ser negociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de parte de su articulado desechando el resto, si no que siempre habrá de ser aplicado y observado en su conjunto.

En el supuesto que, por acto de la autoridad gubernativa, y en su caso de la jurisdiccional, se impidiese la vigencia de alguno de los artículos del presente Acuerdo, el mismo quedaría sin efecto en las partes afectadas y su contenido deberá ser reconsiderado en un plazo no superior a 30 días después del acto en sí.

En todo aquello que no esté expresamente recogido en el presente Acuerdo serán de aplicación las disposiciones legales que dicte la Comunidad Autónoma y el Estado, aplicables a las Entidades Locales, así como los Reglamentos y Ordenanzas Municipales que, con afección a los diferentes colectivos, pudieran ser aprobados.

Así mismo, se consideran incorporados al presente Acuerdo, en cuanto sean de aplicación al ámbito local, los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro, tanto en las Mesas Generales de Negociación del personal funcionario y laboral del Conjunto de las Administraciones Públicas, en la Federación Española de Municipios y Provincias y/o la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

Artículo 4. Sustitución de condiciones y garantías personales.

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones de trabajo vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente Acuerdo,



en cuanto a que las modificaciones que en él se contemplan son estimadas, en su conjunto, como más beneficiosas para los empleados y aceptadas por éstos como tales.

Se respetarán las situaciones personales o colectivas que excedan las condiciones pactadas en el presente Acuerdo, manteniéndose estrictamente «*ad personam*» mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de futuros Acuerdos o Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 5. Condiciones más beneficiosas.

Las modificaciones en la normativa jurídica directamente aplicable al personal funcionario al servicio de las Entidades Locales, emanada del Estado o de la Generalitat Valenciana, serán directamente aplicables y producirán los efectos que expresamente prevea la misma.

Siempre que dicha normativa incida sobre materias contempladas en el presente Acuerdo y tenga la condición de mínimo legal garantizado a los empleados de las Administraciones Públicas, la regulación contenida en dicha normativa será de aplicación en cuanto suponga una mejora sobre las condiciones pactadas, prevaleciendo estas últimas si el mínimo legal garantizado es inferior al contenido del presente Acuerdo, siempre y cuando se trate de cuestiones o materias en las que la Ley reconozca capacidad negociadora a las administraciones.

Artículo 6. Irrenunciabilidad.

Se tendrá por nula y por no hecha la renuncia, por parte de los funcionarios, a cualquier beneficio establecido en este Acuerdo. Así mismo se tachará de nulidad, reputándose no dispuesto y sin efecto alguno, cualquier pacto, resolución o cláusula que implique condiciones menos beneficiosas a las aquí pactadas, así como cualquier acuerdo que contradiga disposiciones legales imperativas.

Artículo 7. Denuncia y prórroga del Acuerdo

La denuncia se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de denuncia, y con DOS MESES de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo.

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

Si no mediara denuncia o si mediando no se hace en tiempo y forma, el Acuerdo se prorrogará por tácita reconducción por el plazo de UN AÑO, salvo en lo que afecta al calendario laboral, que contendrá las fiestas oficiales, nacionales, regionales y locales y, al capítulo de retribuciones, que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para ese año.

CAPITULO II.

INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA DEL ACUERDO

Artículo 8. Comisión Paritaria.

1. Se constituirá en un plazo de quince días contados a partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo, una Comisión Paritaria compuesta con carácter paritario, por representantes de la Corporación y de los Sindicatos que hayan



participado en la elaboración del presente Acuerdo. Estará integrada por tres miembros nombrados por las organizaciones sindicales con representación legal en la mesa negociadora y tres miembros de la Corporación Municipal nombrados por la Alcaldía. Todos ellos con sus respectivos suplentes.

2. Esta Comisión asumirá funciones de interpretación, estudio y vigilancia de lo pactado, los seguimientos del desarrollo de cuantos temas integran el contenido del Acuerdo y los demás cometidos específicos que se le asignan en el mismo.

3. Se reunirá, en sesión ordinaria una vez cada seis meses, y en sesión extraordinaria a instancia de cualquiera de las dos partes. En todo caso, la petición de convocatoria habrá de hacerse por cualquiera de las partes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, con indicación de los asuntos a tratar, y obligándose a alcanzar un acuerdo en el plazo máximo de quince días desde su convocatoria.

Serán sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por cualquiera de las partes cuando la urgencia del asunto a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima citada. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento sobre la urgencia.

Las convocatorias las cursará el Secretario de la Comisión, comunicando en las mismas el orden del día. Ambas representaciones podrán contar con la presencia de asesores.

4. Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

- Interpretación de los puntos del Acuerdo que precisen concreción.
- Vigilancia del correcto cumplimiento de lo pactado.
- Control en el cumplimiento de los plazos marcados.

En todo caso será preceptivo someter las discrepancias surgidas de la aplicación e interpretación del contenido del Acuerdo a esta Comisión con carácter previo a cualquier otra instancia, incluso la administrativa o judicial; debiendo pronunciarse la misma en el plazo máximo de quince días. Si bien, ante estos posibles supuestos de discrepancia que pudieran surgir, ambas partes podrán llegar al acuerdo de nombrar mediador, y asimismo se podrán adherir al acuerdo de solución de conflictos en los términos que se determine.

Previa consulta a esta comisión paritaria, todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, en caso de duda, ambigüedad, etc., deberá ser interpretada y aplicadas de la forma que resulte más beneficiosa para los empleados de este Ayuntamiento.

Artículo 9. Mesa General de Negociación.

Quedan sometidas a la negociación en Mesa General las siguientes materias:

a) La determinación, aplicación e incremento de las retribuciones de los empleados a su servicio, en tanto las mismas no vengán determinadas expresamente por la legislación básica estatal, por las leyes de Presupuestos Generales del Estado o por la normativa de la Comunidad Valenciana en materia de Régimen Local y dentro de los límites mínimos y máximos que pueda en su caso establecer el Estado.

b) La valoración y clasificación de los puestos de trabajo.

c) Los derechos y obligaciones propios de la relación funcional en todas aquellas materias competencia de este Ayuntamiento, tales como horario, licencias, permisos, etc., dentro de los límites y marcos establecidos por las normas jurídicas



en materia de función pública y régimen local del Estado y de la Comunidad Valenciana.

d) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, derechos sindicales, asistenciales y en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de las relaciones laborales y sindicales con la Administración del Ayuntamiento.

e) Se negociará asimismo los proyectos de reglamentos internos y de funcionamiento de los servicios, planes, programas y ofertas de empleo, propuestas de fijación de criterios para el abono de complementos salariales y cuantos otros expedientes se encuentren comprendidos en el ámbito de negociación, con una antelación mínima de 15 días a su remisión al órgano competente, para su informe o propuesta de cuantas modificaciones, observaciones y opiniones deseen someter a la consideración de la misma. Este plazo mínimo podrá ser menor cuando exista una urgencia razonable o legal que así lo indique.

Al objeto de facilitar y agilizar el curso de las diferentes negociaciones que puedan entablarse, podrá constituirse tantas comisiones sectoriales, de composición paritaria, como se estime necesario por las partes.

El proceso de negociación se abrirá en la fecha que de común acuerdo fijen el Gobierno Municipal y los sindicatos más representativos, en todo caso con anterioridad a la aprobación de los Presupuestos Municipales.

En los temas que afecten a Personal Laboral y Personal Funcionario, se podrá generar una mesa única de negociación que, en todo caso, reflejará la composición de los distintos órganos de representación del personal.

Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria por acuerdo con las organizaciones sindicales, o ante la petición expresa de cualquiera de ellas, en un plazo no superior a diez días naturales desde que se solicitaron.

Además de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, se podrá llevar a cabo de manera específica una Mesa General de Negociación de personal funcionario para la negociación de aquellos asuntos que afectando al ámbito de actuación correspondiente se refirieran a los empleados de carácter funcional y no estén asignados explícitamente a otro órgano previsto en este Acuerdo.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización.

Corresponde al Ayuntamiento de Catral, previa consulta a los representantes de los empleados, la organización del trabajo, estableciendo sistemas de racionalización, implementando mejoras en los métodos y procesos en orden a que, contribuyendo a la mejora en las condiciones de trabajo, se incremente también la eficiencia y la eficacia, así como la calidad en los servicios al ciudadano.

Artículo 11. Relación de Puestos de Trabajo.

1. La clasificación de puestos de trabajo es el sistema por el que se determina el contenido de estos a efectos, básicamente de selección de personal,



provisión de puestos y determinación de retribuciones. En la clasificación además de los elementos que deben reflejarse en la relación de puestos de trabajo, se contemplará la descripción y funciones del puesto, formas de provisión, méritos preferentes para su provisión, si los tuviera, y cualquier otra característica para su desempeño. La valoración y clasificación de los puestos de trabajo será objeto de negociación con los sindicatos representativos. Una vez valorados y clasificados los puestos de trabajo se elaborarán las relaciones de puestos de trabajo.

2. Las relaciones de puestos de trabajo incluirán la denominación y características esenciales de cada uno de los puestos, las retribuciones complementarias que les corresponda, los requisitos exigidos para su desempeño y los méritos preferentes. La creación, supresión o modificación de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo y de la plantilla de personal.

Las Relaciones de Puestos de Trabajo y sus modificaciones serán objeto de negociación previa con las organizaciones sindicales. Estas se publicarán en el BOP, previa aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Catral, al menos una vez al año, normalmente con ocasión de la aprobación de los presupuestos.

3. Concluida la valoración, clasificación de los puestos, así como la relación de puestos de trabajo, la Comisión Paritaria garantizará la publicidad a todo el personal afectado del resultado de la misma.

Artículo 12. Trabajos de categoría superior.

Los trabajos de superior categoría, solo podrán ser ordenados por los órganos corporativos correspondientes, previa la sustanciación del correspondiente expediente y con sometimiento al régimen legal de aplicación.

La Corporación tomará en consideración las capacidades profesionales de los empleados en materia de seguridad y salud antes de encomendarles otras tareas superiores a su puesto de trabajo como indica la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El empleado o empleada que de forma voluntaria acepte esta situación, que deberá serle comunicada por escrito, tendrá derecho a la percepción de las diferencias retributivas existentes entre la categoría que legalmente tiene asignada y la que desempeñe mediante este procedimiento.

La aceptación inicial por el empleado, no significará la continuidad por tiempo indefinido, pudiendo el empleado/a, previa notificación retornar a su puesto de trabajo de origen.

En la Comisión Paritaria podrán ser denunciadas por las partes aquellos incumplimientos de los anteriormente señalado, lo que dará lugar a la oportuna comprobación y determinación de responsabilidades.

En todo caso, los puestos de trabajo así asignados, serán motivo de anuncio de vacante en la inmediata Oferta de Empleo Público.

CAPITULO IV

TIEMPO TRABAJO, VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.

Artículo 13. Jornada y horario de trabajo.

1. La jornada laboral de todos los empleados públicos, incluidos los miembros del Cuerpo de la Policía Local, al servicio del Excmo. Ayuntamiento de



Catral con carácter general, se establece en 1.526 horas en cómputo anual para los años bisiestos, y 1.519 horas el resto de años de vigencia del presente Acuerdo, equivalente a treinta y cinco horas semanales, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía número 07/2024, de fecha 2 de enero de 2024. Dicha jornada se distribuirá de lunes a viernes y en jornada continuada, salvo que no lo permitiese la organización del trabajo de algunos servicios y secciones de esta Corporación.

Las jornadas efectivas que sobrepasen del cómputo anual, serán negociadas por la Comisión Paritaria.

En aquellas dependencias que por sus funciones deban realizar una jornada distinta a la establecida con carácter general, la Corporación, previa consulta con las organizaciones sindicales, podrá autorizar la realización de las que sean precisas, a propuesta de los responsables administrativos correspondientes.

2. Los festivos serán compensados con días de asuntos propios cuando coincidan en sábado.

3. Los empleados o empleadas públicos deberán obligatoriamente registrar en el sistema de control horario del Ayuntamiento todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada, para ello el Ayuntamiento de Catral garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada empleado público.

4. La distribución horaria, con carácter general y sin perjuicio de los trabajos sometidos a régimen de turnos se establece en régimen de HORARIO FLEXIBLE, durante los cinco primeros días de cada semana.

Se excluye de este horario a todo aquel personal que, por razón de la actividad desempeñada, haya de realizar uno distinto. Dicho horario se adaptará a las características de los puestos de trabajo y se establecerán previa negociación con los representantes sindicales.

Se define por horario flexible, aquel en el que, dentro de unos márgenes preestablecidos, los empleados eligen los momentos de entrada y salida del trabajo, sin perjuicio de su obligación de observar la jornada completa de trabajo en el cómputo semanal, u otro que pudiera establecerse.

5. En el Ayuntamiento de Catral y en virtud del presente pacto, se establece que la parte principal del horario, llamado TIEMPO FIJO o ESTABLE, que cubrirá cinco horas y media diarias, entre las nueve y las catorce horas y treinta minutos, que serán de obligada concurrencia para todo el personal. La parte variable del horario, que constituye el TIEMPO DE FLEXIBILIDAD del mismo, será el restante hasta completar la jornada semanal, que podrá cumplirse:

- de las ocho horas a las nueve horas de lunes a viernes,
- de las catorce horas y treinta minutos a las quince horas y treinta minutos, de lunes a viernes.

Para la aplicación de los horarios flexibles, deberá procurarse, en la medida de lo posible, limitar y concentrar la parte variable. Para su debido control, el empleado deberá comunicar a la Alcaldía o al órgano competente delegado en materia de recursos humanos, el horario de trabajo que va a realizar dentro de los márgenes previstos, no pudiendo cambiar el mismo en un plazo mínimo de seis meses salvo circunstancias excepcionales y previa solicitud a la Alcaldía que dictará la oportuna resolución.



6. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad administrativa (superior jerárquico) quien notificará al órgano correspondiente en materia de recursos humanos las que carezcan de justificación.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional de los titulares de las unidades administrativas a exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda (Seguridad Social).

7. Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención al público. Así mismo, no serán de aplicación al personal de ciertos colectivos (educadores, deportes, etc) que por la naturaleza singular de su trabajo requiera otro tipo de jornada y horario de trabajo, a los cuales se les aplicará regulaciones específicas procedentes.

Prevía su negociación en la Mesa General, por el órgano competente se determinarán los horarios específicos de trabajo para cada colectivo y que se incorporarán en el calendario laboral para cada año natural que regirá en cada centro de trabajo.

8. Cualquiera que sea el régimen de organización del trabajo, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediará como mínimo doce horas, sin perjuicio de pacto en contrario.

9. Así mismo durante la semana de fiestas patronales, (dos días hábiles antes y un día hábil después del día del Patrón - 24 de junio y 8 de diciembre-) la jornada de trabajo igualmente será continuada, con horario especial de 09:00 horas a 14:30 horas.

Artículo 14. Trabajo efectivo.

1. Se entiende que el tiempo necesario para cambiarse, recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo es tiempo de trabajo efectivo.

2. Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo los tiempos relativos a pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad y salud o de la propia organización del trabajo.

3. Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo, por un período de treinta minutos, entre las diez horas y las doce horas del día, computable como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios, estableciéndose los turnos que sean precisos para garantizar la adecuada prestación del servicio.

4. El descanso semanal consistirá como mínimo en 48 horas ininterrumpidas, preferentemente en sábado y domingo, salvo los casos en que la especialidad del servicio requiera. El personal que trabaje a turnos y estos coincidan con fin de semana, tienen derecho a descansar un fin de semana por cada uno de ellos trabajado.

5. El tiempo empleado en los Juzgados o Tribunales por citación relacionada con la función desempeñada, será considerada como tiempo efectivamente



trabajado, sea dentro o fuera de la jornada de trabajo cuando se produzca la comparecencia.

6. El tiempo empleado en viajes o desplazamientos por cuestiones derivadas del trabajo será contado como efectivo desde la hora de citación por el servicio hasta la hora de llegada.

7. El personal que utilice pantallas de ordenador con exposición de cinco o más horas continuadas, que no pudiesen realizar pequeñas interrupciones o alternancia con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada dos horas de trabajo en la misma, o, en todo caso, a lo previsto en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 15. Trabajo nocturno.

Se entenderá por trabajo en período nocturno o en turno de noche el efectuado entre las veintidós (22) horas y las seis (6) horas de la mañana, aunque si la mitad o más de la jornada se realiza en esa franja horaria se entenderá realizada toda ella en turno de noche.

Artículo 16. Trabajo en festivo.

Tendrán la consideración de festivo: las fiestas nacionales, autonómicas, locales y los sábados desde las catorce (14) horas hasta lunes a las seis (6) horas de la mañana.

Artículo 17. Calendario laboral.

Tendrán la consideración de festivos a todos los efectos y para todos los empleados las siguientes fechas:

- 1.- Fiestas Nacionales: las indicadas por la Administración General del Estado.
- 2.- Fiestas de la Comunidad: las señaladas por la Generalitat Valenciana.
- 3.- Fiestas locales: las establecidas por el Pleno de la Corporación Municipal.

Artículo 18. Vacaciones.

1. Todo el personal tendrá derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio, de un período de vacaciones retribuidas de 22 días hábiles de trabajo, más los correspondientes a su antigüedad profesional, según la legislación vigente. En este caso podrán disfrutarse en períodos, sin que ninguno sea inferior a 5 días hábiles. La suma total de los períodos será de veintidós días hábiles, o de los días que en proporción les correspondan si el tiempo trabajado fuese menor. A efectos de lo anterior, no se considerarán como días hábiles los sábados.

2. Al menos la mitad de la totalidad de los días de vacaciones anuales deberán ser disfrutadas en período estival, que estará comprendido entre el 16 de junio y el 30 de septiembre. Las vacaciones podrán ser disfrutadas fuera del período antes citado a petición del empleado, previa comunicación al Área competente en materia de recursos humanos, y de acuerdo con las necesidades del servicio.

3. Durante el primer trimestre del año se entregará en el Área competente en materia de recursos humanos un calendario de turnos de vacaciones de cada servicio, con el fin de confeccionar un plan general de vacaciones.

4. Para determinar, dentro de un servicio o dependencia, los turnos de vacaciones, se procederá del modo siguiente:

- a) La distribución de los turnos de vacaciones se hará de común acuerdo entre los empleados.



b) En caso de conflicto de intereses se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa y conforme a los criterios siguientes: cargas familiares, antigüedad o motivos de estudios oficiales.

5. El período de vacaciones no podrá ser compensado económicamente ni disfrutarse una vez transcurrido el año natural o el periodo establecido. En caso de fuerza mayor y atendiendo las necesidades ineludibles de un servicio, podrán disfrutarse fuera del período del mismo, previo conocimiento e informe de los representantes de los empleados.

6. El empleado tendrá derecho a:

a) El retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de Incapacidad Temporal.

b) A la interrupción del período de vacaciones cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlas posteriormente hasta completar los días que le resten.

c) A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo cumpla doce meses, separación legal, divorcio o viudedad, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas y empleados públicos.

Artículo 19. Licencias y permisos retribuidos.

1. El personal funcionario tendrá derecho a permiso retribuido por los motivos siguientes:

a) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, 15 días.

b) Celebración de matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho de familiar en primer grado, el día de la celebración; o 2 días naturales consecutivos si se celebra a más de 375 Km. de distancia de Catral.

c) Por muerte o enfermedad grave, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica con ingreso hospitalario de un familiar de primer grado tanto por consanguinidad como por afinidad, 5 días hábiles y 6 días hábiles si ocurriera a más de 200 Km del lugar de residencia. Si es en segundo grado 4 días hábiles, y 5 días hábiles si es a más de 200 Km. Todo ello podrá ser ampliado según informe médico.

d) Para concurrir a exámenes o pruebas eliminatorias de aptitud o evaluación en centros oficiales: el día de su celebración, o la noche anterior en el supuesto de trabajo nocturno.

e) Por traslado de su domicilio habitual, 2 días naturales consecutivos, aportando justificante acreditativo.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

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

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



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

g) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso

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

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

i) Para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal, los empleados tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para su cumplimiento, siempre y cuando el mismo no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo y esté fehacientemente acreditado y justificado.

j) Para acudir a congresos, seminarios, mesas redondas y, en definitiva, a cualquier acto que tenga incidencia en el trabajo que venga desempeñando o esté relacionado con su actividad profesional dentro del Ayuntamiento, el empleado público podrá obtener previa autorización del órgano competente delegado en materia de recursos humanos permiso para asistir a las mismas, pudiéndose hacer cargo la Corporación de los gastos derivados de la inscripción y dietas si lo considera oportuno.

k) Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación, en los centros asistenciales de la seguridad social o reconocidos oficialmente.

l) Cada año natural y hasta el día 31 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar hasta seis días de asuntos particulares, no incluidos en los puntos anteriores. El personal podrá distribuir dichos días a conveniencia, previa comunicación al Área competente en materia de recursos humanos con la suficiente antelación, y teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada.

m) Nochebuena y Nochevieja: además, se disfrutará de los días 24 y 31 de diciembre, que serán de carácter fijo en su fecha. En el caso de que coincidan con sábado o domingo, el número de días establecido en el apartado l) de este artículo se incrementará en un día adicional.

n) Por visita médica, cuando sea para hijos o cónyuge y en distinta localidad, el día de la visita y justificándolo, siempre y cuando la consulta coincida con su jornada de trabajo y no sea posible asistir a ella en otro horario. Cuando la visita médica sea en la localidad, el tiempo indispensable para acudir a ella.

o) En caso de enviudar el personal funcionario, teniendo hijos menores o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, tendrán derecho a 15 días naturales. En caso de no tener hijos, siete días naturales.

p) El trabajador que tenga a su cargo dos o más hijos calificados como de gran dependencia tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en una



hora, con la consiguiente minoración de retribuciones.

q) En lo no previsto y contemplado en el presente artículo se estará en lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica respecto a permisos retribuidos para el personal funcionario.

2. En caso de denegación, ésta deberá efectuarse mediante resolución escrita con expresión clara de las causas que la motivan, dándose posteriormente audiencia al interesado y a los representantes de los empleados en los supuestos de disconformidad.

Artículo 20. Permisos no retribuidos.

1. A petición del empleado, la Alcaldía o el órgano competente delegado en materia de recursos humanos, podrá concederle permiso no retribuido de hasta 6 meses de duración cada dos años, conservando durante el mismo los derechos laborales inherentes a su condición, excepto el de la percepción de las retribuciones económicas.

2. El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar de pareja conviviente que se encuentre inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana creado por Decreto 250/1994 de 7 de diciembre del Gobierno Valenciano (DOGV nº 2408 de 16 de diciembre), o cualquier otro Registro Público Oficial de Uniones de Hecho.

3. Así mismo tendrá derecho reducción anteriormente referida, el personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que supere el 33% de discapacidad acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas.

4. Cuando la reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. En el caso de guarda legal de menores de seis años, únicamente se disfrutará ese derecho, cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.

5. Igualmente, el personal que por razón de guarda legal o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo por la autoridad médica, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.

6. Las disminuciones de jornada previstas en este artículo son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el apartado 5.

Artículo 21. Situaciones administrativas y excedencias.

1. Situaciones administrativas y excedencias.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Catral tienen derecho a solicitar cualquier situación administrativa o excedencia en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.



2. Reingresos.

El funcionario que solicite su reingreso tras una excedencia tendrá derecho a ocupar la primera vacante cuya cobertura resulte necesaria que se produzca de igual grupo profesional, área funcional y, en su caso, titulación y especialidad, a las suyas siempre que no se encuentre comprendida entre las plazas ofrecidas en concurso de traslado o de promoción. Si no existiera vacante en su grupo y sí la hubiera en grupo profesional inferior, dentro de su área funcional, podrá optar a ésta o bien esperar a que se produzca aquélla.

En el supuesto de que optase por ocupar vacante de inferior grupo profesional, percibirá las retribuciones correspondientes a ésta, manteniendo la opción a ocupar la vacante que se produzca en su grupo profesional.

CAPITULO V

FORMACIÓN

Artículo 22. Formación y Perfeccionamiento Profesional.

La Corporación Municipal y la representación de los funcionarios reconocen el derecho, derivado de la relación laboral, el de la formación y promoción en el trabajo.

La formación y la capacitación del personal que preste sus servicios en la Corporación y, de acuerdo con las necesidades de la misma, está abierta a todos como una necesidad y obligación profesional, sin discriminación de ningún tipo y con las únicas limitaciones que puedan provenir de la capacidad y conocimientos previstos que deberán ser acreditados individualmente.

Un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los empleados y crear un mecanismo eficaz e indispensable para articular la promoción, es la formación. En consecuencia, ésta habrá de pasar a un primer plano en la preocupación de la Corporación, por lo que ésta se compromete a incrementar la partida presupuestaria para la formación y vincular ésta en los distintos procesos de la carrera administrativa y a la promoción.

Los cursos serán impartidos bien por la Corporación, o mediante concierto con entidades públicas o privadas.

Como objetivos de los cursos se encuentran los siguientes:

a) El perfeccionamiento en el desempeño de su actual puesto de trabajo.
b) La adaptación de los empleados a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como la reconversión profesional para asegurar la estabilidad del empleado en su empleo.

c) la preparación para el acceso a los distintos puestos superiores, ya existentes, ya que su ocupación por personal de plantilla será prioritaria a la selección de nuevo personal, y estará en relación con la ampliación de ésta y las vacantes que se produzcan. Los cursos de formación y promoción del personal se realizarán durante el horario laboral, respetando, en el caso de los horarios especiales, que la celebración de dichos cursos no perjudique la jornada establecida. En todo caso se computará la asistencia como horas trabajadas.

Igualmente se establece una concesión de cuarenta horas al año, como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Corporación y el contenido del mismo esté relacionado



con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Corporación.

El personal asistente a los cursos programados deberá presentar necesariamente un certificado de asistencia.

Los certificados de asistencia y aprovechamiento, así como las valoraciones y calificaciones obtenidas en dichos cursos, se harán constar en el expediente personal desempleado que asista tendrán relevancia para su promoción profesional.

Tendrán preferencia para su asistencia a cursos los empleados que hayan participado en menos ocasiones y aquellos empleados que estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso. Las decisiones al respecto serán adoptadas por la Comisión Paritaria, a la vista de las solicitudes.

Artículo 23. Garantías

Se acuerda establecer los criterios que regulen bajo el principio de equidad, la formación y perfeccionamiento profesional del personal de plantilla de este Ayuntamiento, y en este sentido se fija y garantiza a todo empleado de esta Corporación, para materializar una adecuada formación, en cómputo anual, 40 (cuarenta) horas retribuidas dentro de la jornada laboral, para la asistencia de cursos de formación organizados por cualquiera de las Administraciones públicas o por las organizaciones sindicales.

Estas 40 horas en cómputo anual no son acumulables de un año para otro. Si los horarios de los cursos no coincidieran con el horario de la jornada laboral, las horas empleadas en los cursos se compensarán como horas trabajadas, siempre y cuando estos cursos tengan relación con el puesto de trabajo desempeñado en el Ayuntamiento.

CAPITULO VI

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 24. Estructura Salarial. Retribuciones.

1. Se procede a una racionalización y globalización de la variedad y pluralidad de complementos salariales que pueden existir y asimismo acorde, en equiparación y en homogeneidad con la legislación básica vigente sobre retribuciones en el ámbito de la función pública en general y función pública local en particular. Se define la siguiente estructura salarial:

Retribuciones Básicas:

SUELDO BASE: Será el que corresponda a cada uno de los grupos de clasificación que se determinan en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Su cuantía será la que anualmente venga reflejada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE).

TRIENIOS (antigüedad): Será una cantidad igual para cada uno de los grupos de clasificación por cada tres años de servicios efectivos prestados indistintamente en cualquier Administración Pública, y se abonarán así mismos al funcionario interino. Las cantidades percibidas en concepto de antigüedad para los diferentes grupos de clasificación, serán las establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Se percibirán de acuerdo a su situación el día 1 del mes siguiente en que se devenguen.



PAGAS EXTRAORDINARIAS: De acuerdo a la normativa aplicable. Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior al total de periodo estipulado para el cobro de una paga extraordinaria íntegra, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte de los meses y días de servicio efectivo prestado.

a) Retribuciones complementarias

COMPLEMENTO DE DESTINO: Es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeña. Los intervalos de los complementos de destino para cada Grupo de titulación, serán los establecidos en cada momento por la Administración del Estado o la Generalitat Valenciana para sus empleados / as mediante norma legal o acuerdo al respecto.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: Este complemento está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y/o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo. La retribución asociada al desempeño habitual de tareas en horario nocturno o festividades deberá ser debidamente contemplado en este complemento, pudiendo el mismo preverse con carácter unitario. Con ocasión de la negociación y tramitación de la RPT se definirán los factores en base a los cuales se determinará el complemento específico.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD: Es el que retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado desempeña su trabajo.

GRATIFICACIONES: Las gratificaciones, que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. El importe de cada uno de los conceptos es el regulado para el ejercicio económico en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para la Administración Pública de cada año, en función de la relación y catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de Catral y asimismo se estará a lo acordado en las diferentes Comisiones de Negociación del presente Acuerdo y que se adjunta como anexo.

Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen en carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos del empleado referidos al primer día hábil del mes al que corresponde. Se harán efectivas entre los días 25 del mes corriente y el primer día hábil del mes entrante.

3. Los trienios, cantidad igual dentro de cada grupo de clasificación, serán de reconocimiento automático por parte del Ayuntamiento de Catral sin necesidad de reclamación por parte del empleado cuando el mismo cumpla tres o múltiplo de tres años consecutivos y continuados de servicios efectivos en este Ayuntamiento. Las cantidades que vinieran percibiendo mensualmente cada empleado, en concepto de antigüedad, se mantendrán fijas y se consolidarán como complementos personales NO absorbibles, en las condiciones más ventajosas para el empleado.

4. Durante la vigencia del presente acuerdo los empleados de este Ayuntamiento percibirán los incrementos anuales que se fijen en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

5. El funcionario que como consecuencia de la aplicación de la nueva estructura retributiva establecida en el presente Acuerdo Colectivo, experimenten una disminución en el total de sus retribuciones anuales, con exclusión de gratificaciones y otros conceptos retributivos no fijos ni periódicos, tendrán derecho



a un COMPLEMENTO PERSONAL Y TRANSITORIO por la diferencia que será absorbido por cualquier futura mejora retributiva según los criterios que establezcan las sucesivas leyes de presupuestos, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo.

A efectos de la absorción prevista en el párrafo anterior, el incremento de carácter general que se establezca, sólo se computará en el 50% de su importe, entendiéndose que tienen este carácter el sueldo, referido a catorce mensualidades, el complemento de destino y el específico. En ningún caso se considerarán los trienios, el complemento de productividad ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

6. Se consideran festivos de difícil cobertura los días 24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero. Las retribuciones se abonarán a mes vencido, previa la verificación por el responsable de servicio del efectivo desempeño, conforme al importe establecido en la Disposición Adicional Cuarta del presente Acuerdo.

Artículo 25. Incapacidad Temporal.

Cuando un empleado se encuentre en situación de baja laboral temporal, ya sea por enfermedad común, accidente común, enfermedad profesional o accidente de trabajo, percibirá el importe total de sus retribuciones desde el primer día, hasta su reincorporación a su puesto de trabajo o la adquisición de la condición de pensionista de conformidad con lo establecido en la legislación vigente de la Seguridad Social.

No obstante, lo acordado, queda salvaguardado el derecho del Ayuntamiento de Catral a pedir una segunda opinión Médica, por facultativo competente, en el momento que lo considere oportuno. Si el empleado se negara a someterse a este nuevo reconocimiento perdería el derecho a percibir la prestación pactada desde el primer día a que tuviera derecho.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Ley General de la Seguridad Social en el supuesto del empleo de la mala fe por parte del empleado/a para la obtención de esta prestación, así como del comportamiento improcedente para su adecuada recuperación.

Artículo 26. Servicios extraordinarios.

Con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Servicios extraordinarios habituales.
- b) Servicios extraordinarios por haberse producido imprevistos, ausencias, interrupciones del servicio, alteraciones en los turnos u otras circunstancias derivadas de la actividad o servicio de que se trate, siempre y cuando no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas legal o reglamentariamente.
- c) Servicios extraordinarios de fuerza mayor o caso fortuito: este tipo de trabajo es el que deberá realizarse por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
- d) La realización de servicios extraordinarios deberá ser voluntaria en todos los casos, y rotativa, siempre que el servicio lo permita.
- e) La necesidad y duración de los servicios extraordinarios, serán pactados con la representación sindical, excepto los de urgente realización.



Artículo 27. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1. La realización de servicios extraordinarios requerirá con carácter preceptivo y previo, excluyendo los motivados por fuerza mayor y similares, la comunicación con expresión de los motivos que los originan y de las personas que hayan de efectuarlos, por parte del responsable correspondiente, al Área competente en materia de recursos humanos para su autorización. La realización de servicios extraordinarios requerirá la conformidad del empleado/a, exceptuando los casos de urgencia, catástrofe o fuerza mayor.

2. Con el fin de poder justificar la fecha y el trabajo extra realizado, el Área competente en materia de recursos humanos elaborará un modelo impreso que facilitará al empleado y en donde el responsable a que se refiere el punto 1º anterior hará constar el número de horas trabajadas y el motivo de las mismas. Una copia del impreso cumplimentado y firmado por el responsable del servicio quedará en poder del empleado, remitiéndose el original al Área competente en materia de recursos humanos.

3. Los servicios extraordinarios, podrán compensarse con un tiempo equivalente de descanso a razón de hora y media de descanso compensatorio por cada hora de servicio extraordinario trabajado. Cuando los servicios extraordinarios se realicen en horas festivas o nocturnas podrán compensarse a razón de dos horas de descanso compensatorio por hora de servicio extraordinario realizado.

4. El abono por servicios extraordinarios se hará efectivo por la Administración al mes siguiente de haberse realizado.

5. Los servicios extraordinarios que no sean compensados según el punto anterior, serán remunerados del siguiente modo:

- Hora extraordinaria diurna de lunes a viernes: 75% ordinaria.
- Hora extraordinaria nocturna de lunes a viernes: 100% ordinaria.
- Hora extraordinaria sábado, domingo y festivos: 100% ordinaria.
- Hora extraordinaria festivos de difícil cobertura: 150% ordinaria (200% en caso de noches).

La hora ordinaria diurna se calculará utilizando el siguiente método:

Hora ordinaria= (Sx7):35

Dividendo: S es el cómputo de Salario Base + C. Destino +C. Especifico+ Productividad x 7 días de la semana. (El cómputo diario es la cuantía de las retribuciones anuales dividido por 365 días del año).

Divisor: número de horas de trabajo efectivo a la semana.

La opción de los puntos 3 y 5, será previo acuerdo entre el empleado y el Ayuntamiento.

6.-Anualmente se realizará un estudio de los servicios extraordinarios realizados por las distintas áreas o dependencias, al objeto de estudiar la reorganización o reestructuración del servicio.



Artículo 28. Indemnizaciones por razones del servicio.

1.- Los funcionarios tendrán derecho a percibir una indemnización por los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, reuniones, asistencia a cursos de formación y otros eventos, y a tal efecto se aplicará lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

2.- En los supuestos de que el funcionario sea encargado por la Corporación para ostentar la representatividad de ésta en cualquier acto a verificar fuera del ámbito de actuación territorial del Ayuntamiento, éste abonará a aquél todos los gastos que la participación descrita ocasione.

3.- Todos los viajes que efectúe el personal del Ayuntamiento en sus vehículos propios, siempre que hayan sido debidamente autorizados, serán considerados como por razón de servicio.

CAPITULO VII

AYUDAS, PRESTACIONES Y MEJORAS SOCIALES

Artículo 29. Seguro de vida e Invalidez Permanente.

El Ayuntamiento de Catral se compromete a concertar una póliza de seguro colectivo para todo el personal funcionario, que además cubra la responsabilidad civil, con apertura para la totalidad de la plantilla.

Artículo 30. Plan de Acción Social.

El Ayuntamiento de Catral dotará y sostendrá económicamente un Fondo Social, de carácter plurianual, que tendrá por objeto proporcionar a todo el personal ayudas de diversa cuantía para conceptos que no estén cubiertos por la asistencia social y sanitaria de la seguridad social.

A tal efecto, el Ayuntamiento preverá una cantidad económica en los presupuestos municipales. Dicha cantidad cubrirá el total de los gastos que se pueden producir en un año, teniendo el carácter de máximo anual.

A los efectos previstos en los apartados anteriores, y como desarrollo de lo en ellos previsto, se estará sujeto al Plan de Acción Social, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 31. Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento de Catral garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada, fianzas judiciales, abonos de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil en los supuestos en que legalmente corresponda, dando opción al afectado, a optar por la defensa de los servicios jurídicos contratados por el Ayuntamiento, cuando no exista conflicto de intereses, o a la elección de juristas, especialistas en derecho penal, administrativo, siempre que exista acuerdo entre ambas partes sobre el especialista a designar. A falta de acuerdo, el Ayuntamiento asumirá en todo caso los honorarios y demás derechos devengados hasta el límite de las previsiones de las normas orientativas del Ilustre Colegio de Abogados de Alicante, siempre y cuando haya mediado la previa solicitud y comunicación expresa del interesado.

Artículo 32. Anticipos reintegrables.

A petición de los empleados de este Ayuntamiento y siempre y cuando estén suficientemente justificados, la Corporación, atendiendo a las posibilidades de liquidez en cada momento, anticipará al personal fijo de plantilla sus retribuciones en



la cuantía máxima legalmente establecida, debiendo reintegrarse la cantidad anticipada en un máximo de 10 o 14 meses según correspondan a 1 o 2 nóminas por fracciones iguales y sin recargo por intereses o gastos de ningún tipo. Quedará a disposición del empleado la posibilidad de cancelar el anticipo del crédito antes del plazo máximo acordado.

Así mismo podrán solicitar el anticipo reintegrable el personal interino o eventualcuya duración contractual supere el año.

Artículo 33. Domiciliación bancaria.

Los empleados del Ayuntamiento tendrán derecho a elegir la entidad bancaria por la cual desean percibir su nómina. El Área competente en materia de recursos humanos tramitará las solicitudes que se efectúen para que tal derecho pueda hacerse efectivo en el mes siguiente a su solicitud.

Artículo 34. Segunda actividad.

La situación de "*segunda actividad*" es la situación administrativa especial del personal funcionario de los Cuerpos de Policía Local que tiene por objeto fundamental, garantizar una adecuada aptitud psicofísica, mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia del servicio.

El pase a la situación de segunda actividad se estará no supondrá variación de las retribuciones básicas. Respecto de las complementarias, se percibirán en su totalidad las correspondientes al puesto de personal funcionario de Policía Local del que proceda cuando se ocupe un puesto de segunda actividad con destino, asegurándose un mínimo del 80 por 100 de aquéllas cuando lo sea sin destino.

En cuanto a las condiciones y actividades a realizar en esta situación, se estará en lo dispuesto en el "Reglamento de Segunda Actividad del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Catral" que apruebe el Pleno de la Corporación Municipal.

CAPITULO VIII

PROVISIÓN DE VACANTES, INGRESO Y CONTRATACIÓN

Artículo 35. Orden de provisión.

La cobertura de vacantes se efectuará por el siguiente orden:

- 1º) Reingreso de excedencia,
- 2º) Ascenso por promoción interna,
- 3º) Personal de nuevo ingreso.

Artículo 36. Reingreso de excedencia.

Los empleados procedentes de excedencia voluntaria con derecho al reingreso ocuparán la vacante que existiese de la categoría que ostentaban o, si lo solicitan de la inmediatamente inferior de su grupo profesional, con los derechos y obligaciones correspondientes a esta última.

Artículo 37. Promoción Interna.

La promoción interna supone la posibilidad del funcionario de carrera del Ayuntamiento de Catral de ascender de un grupo inferior al inmediatamente superior, en posesión de la titulación académica necesaria y tras superar las



pruebas determinadas y establecidas a tal efecto.

La promoción interna se realizará mediante concurso o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; en las condiciones que se determinen en la correspondiente convocatoria, entre los funcionarios de carrera de la plantilla del Ayuntamiento que reúnan los requisitos de participación establecidos en las bases específicas de cada convocatoria.

En las pruebas de selección para promoción interna, las condiciones de participación son llevar dos años de antigüedad como mínimo en la plantilla el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y, estando en posesión de la titulación exigible y resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiren a ingresar, superen el procedimiento selectivo previamente establecido, con independencia de los turnos libres.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se podrán acumular a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre.

Artículo 38. Oferta de Empleo Público

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Corporación Municipal del que se deducen las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento de Catral formulará públicamente su Oferta de Empleo ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Para ello, la Corporación Local negociará con la representación legal del personal funcionario y laboral, la composición de la oferta de empleo público, antes de la aprobación de los presupuestos en base a las necesidades de personal existentes.

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.

CAPITULO IX

GARANTÍAS SINDICALES Y SALUD LABORAL.

Artículo 39. Seguridad y Salud laboral

Todo empleado tendrá derecho a la prestación de sus servicios, a una protección eficaz en materia de seguridad y salud, a tales efectos se estará a lo dispuesto en legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales.

a) Delegado de Prevención

De conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los delegados de Prevención serán designados por las Organizaciones Sindicales con representación en los órganos unitarios, respetando el principio de proporcionalidad en su elección según el grado de representatividad obtenida en dichos órganos de representación.

El número de Delegados de prevención que se ha designar para el personal



del Ayuntamiento de Catral, será el previsto en el artículo 35.2 de la citada Ley y dicha elección podrá recaer en cualquier empleado/a de la Entidad.

b) Competencias y Facultades de los Delegados de Prevención.

Son competencias de los Delegados de Prevención:

1. Colaborar con el Ayuntamiento de Catral en la mejora de la acción preventiva.
2. Promover la cooperación de los empleados en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
3. Ser consultados por el Ayuntamiento de Catral, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de dichas competencias los Delegados de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

1. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como en los términos previstos en el Art. 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que se realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular entre ellos las observaciones que estimen oportunas.
2. Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los Art. 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Ser informado por la Entidad sobre los daños producidos en la salud de los empleados /as una vez que acúdela hubiese tenido conocimiento de ello, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
4. Recibir del Excelentísimo Ayuntamiento de Catral las informaciones obtenidas por esta procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en los Centros de Trabajo, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los empleados /as, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 430 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo de la Seguridad Social.
5. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante las jornadas con los empleados /as, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
6. Recabar del Ayuntamiento de Catral la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los empleados /as, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Centro de Trabajo, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
7. Proponer al órgano de representación de los empleados, la adopción de acuerdos de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.



Los informes que deban emitir los Delegados / as de Prevención deberán elaborarse en un plazo de 15 días, o en el tiempo impr4escindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes, Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el Ayuntamiento de Catral podrá poner en práctica su decisión. La decisión negativa de la Corporación a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados/as de prevención deberá de ser motivada.

c) Garantías de los Delegados de Prevención:

1. Lo previsto en los artículos 10, párrafo segundo y 11 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas será de aplicación a los/as Delegados de Prevención.

2. Estos dispondrán del mismo crédito horario que los miembros del órgano de representación unitario para el ejercicio de sus funciones. En el supuesto de coincidir en la misma persona el de, además de Delegado de Prevención, miembros del órgano de representación unitario o Delegados de la Sección Sindical correspondiente, los respectivos créditos horarios serán acumulativos.

3. No obstante, lo anterior, será considerado en todo caso tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a los reunidos del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Corporación en materia de Prevención de Riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número dos del apartado 38.2 de este artículo.

4. El Ayuntamiento de Catral deberá proporcionar a los Delegados de Prevención de los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para la organización de sus funciones.

5. La formación se deberá de facilitar por el Ayuntamiento de Catral por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riegos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

6. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados / as de Prevención.

d) Convocatoria y Reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. El Comité de Seguridad y Salud establecerá la periodicidad de sus reuniones. Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose al Orden del Día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del Comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

2. A título informativo, podrá asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, los empleados públicos que por su función específica puedan informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

3. El Comité estará asistido por los técnicos y especialistas que precise de cada Área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

4. Cuando el Comité convoque a dichos técnicos especialistas para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo del trabajo,



necesitará el oportuno aviso al Jefe a cuyas órdenes se encuentre el técnico o especialista.

e) Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Corporación.

2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones con la corrección de las deficiencias existentes.

3. En el ejercicio de sus competencias el Comité de Seguridad y Salud dispondrá de las facultades que se recogen en el apartado 3 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

f) Vigilancia de la Salud.

1. Anualmente la Corporación realizará un reconocimiento médico al personal, con carácter voluntario, que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el empleado/a. El expediente médico será confidencial, y de su resultado se dará cuenta documental al interesado/a. A la empresa se comunicará exclusivamente, las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

2. Para el desempeño de nuevo ingreso se efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral y en él hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar. No se podrán efectuar pruebas radiológicas salvo que por expresa recomendación facultativa se aconseje para completar el diagnóstico y siempre con el consentimiento de afectado/a.

3. Se fomentarán campañas de vacunación entre los empleados del Ayuntamiento de Catral.

g). Ropa de Trabajo

1. El Ayuntamiento de Catral dotará al personal de la ropa y calzado adecuados para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el empleado/a público a su utilización durante su jornada de trabajo.

2. La ropa y calzado de trabajo o uniformidad estará sujeta a la mejor idoneidad del puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera.

3. La ropa y calzado de trabajo en verano se entregará entre los meses de marzo y abril y la de invierno se entregarán entre los meses de septiembre y octubre.

4. La periodicidad, cantidad y calidad de la ropa y calzado de trabajo se regulará por un Reglamento, Resolución, circular o instrucción o que será negociado en el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.



h) Actividades Tóxicas, penosas y peligrosas

Se procurará resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad y Salud, las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad.

TOXICAS. Se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a desprendimiento o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana. Así como el contacto con sustancias tóxicas, tales como pesticidas, plomo, etc.

PENOSAS. Serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancias que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas incómodas, realización de la jornada laboral a la intemperie, levantamiento continuado de peso y movimientos forzados.

PELIGROSAS. Se considera peligrosas las actividades susceptibles de producir una lesión física inmediata, así como las que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustibles, radiaciones y otras de análoga importancia para las personas o bienes. Así como la realización de labores de vigilancia o custodia y por tanto defensa personal.

i) Protección a la maternidad.

En el supuesto que la evaluación de la actividad y sus riesgos, que, para la embarazada, el feto o para la madre y el niño en periodo de lactancia, fuese indicativa de un peligro para su salud, el Ayuntamiento de Catral adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a los riesgos, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la empleada afectada, incluyendo, cuando resulte necesario, la no-realización del trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando estas adaptaciones no sean posibles, o pese a ello las condiciones del puesto de trabajo sigan influyendo negativamente en los sujetos citados, y así lo certifique el médico, que en el régimen de la Seguridad Social aplicable asista facultativamente a la empleada, esta deberá ocupar un puesto de trabajo diferente y compatible con su estado; los puestos exentos de riesgo serán considerados por los representantes de los empleados. Conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Los efectos serán hasta el momento en que el estado de salud de la empleada permita su reincorporación al anterior puesto.

j). Protección de empleados especialmente sensibles a determinados riesgos.

El Ayuntamiento de Catral adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los empleados que por sus propias características personales o estado biológico, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, o sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo,



ocupen puestos de trabajo alternativos, propios del grupo o categoría a la que pertenezcan, y adecuados a su capacidad disminuida, siempre que se conserve la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo; ello a ser posible, dentro del mismo servicio al que están adscritos.

Igualmente podrán ser destinados a otras áreas del Ayuntamiento de Catral en cuyo caso quedará vacante el puesto que anteriormente ocupaba, percibiendo, en ambos supuestos, la totalidad de las retribuciones básicas y complementarias inherentes a su categoría profesional.

CAPÍTULO X

DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 40. Libertad sindical.

El Ayuntamiento de Catral garantizará el derecho a la libre sindicalización y organización del personal sujeto a este Acuerdo, y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de los derechos sindicales.

Artículo 41. Competencias de los delegados de personal y/o miembros de la Comisión Paritaria.

El órgano unitario, como órgano de representación de los empleados/as sujetos a este Acuerdo y los miembros de la Comisión Paritaria, tendrá las competencias establecidas en la Ley 9/87 de Órganos de Representación, las atribuidas en este Acuerdo, y en especial las siguientes:

1. Recibir información, que les será facilitada periódicamente, sobre la política de personal del Ayuntamiento de Catral.
2. Recibir el Orden del Día y las actas de los Órganos colegiados del Ayuntamiento de Catral, en los asuntos relativos a la gestión de personal.
3. Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento de Catral, sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación de personal.
4. Implantación o revisión de sistema de organización y métodos de trabajo.
5. Ser informados de las incoaciones de expedientes disciplinarios
6. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.
7. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias.
 - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, sin perjuicio en el artículo sobre jornada.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - c) Cantidades que perciba el personal por complemento de productividad.
8. Conocer al menos periódicamente, las estadísticas sobre el índice de absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades



profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos especiales del ambiente de las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

9. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos correspondientes.

10. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

11. Participar en la gestión de las obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento de Catral.

12. Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

13. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este Artículo.

14. Tener conocimiento de la evolución probable del empleo en el Ayuntamiento de Catral y de todos los contratos y nombramiento de personal, tanto de carácter fijo como de los de carácter temporal.

15. Tener representación en todos los Tribunales y comisión de valoración que se constituyan para proveer plazas, tanto de carácter fijo como temporal.

16. Emitir informe ante cualquier estudio global de organización, métodos de trabajo y/o racionalización.

17. Cualquier otra función de la Mesa negociadora y Mesa General de Negociación que no se ejerza por éstas.

18. Tendrá derecho a que se les facilite copias del calendario laboral y horarios de los distintos colectivos del personal y los TC1 y TC2 de cotizaciones a la Seguridad Social.

Artículo 42. Garantías y derechos de los miembros de órganos unitarios de representación y los miembros de la comisión paritaria.

Los miembros del órgano unitario de representación y/o los miembros de la Comisión Paritaria tendrán las garantías previstas en la Ley 9/87 y en especial las siguientes:

a) El acceso y la libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento de Catral, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las correspondientes unidades, en el ejercicio de las funciones sindicales.

b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones ya se refiera a cuestiones profesionales o sindicales.

c) Ser oídos en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.



d) Disponer del crédito horario mensual de 30 horas por miembro / mes. Los miembros de los órganos unitarios y de la Comisión Paritaria previa comunicación al Departamento de personal, podrán acumular las horas sindicales en uno o varios miembros. El cómputo de las horas sindicales tendrá carácter anual.

e) No ser trasladado ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en casos que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del empleado/a en el ejercicio de su representación.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por razón, precisamente del desempeño de su representación.

Artículo 43. Las secciones sindicales.

1. Se reconocen las Secciones Sindicales establecidas legalmente y acreditadas en el Ayuntamiento de Catral, con remisión expresa a los Estatutos de la Central Sindical correspondiente, así como las garantías y facultades previstas en la legislación vigente y entre otras las siguientes:

a). Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas, sociales y sindicales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Catral.

b). Representar y defender los intereses de la organización y de sus afiliados / as y servir como instrumento de comunicación y negociación entre su organización y el Ayuntamiento de Catral.

c). Las Secciones Sindicales constituidas podrán nombrar a un Delegado/a de la Sección Sindical.

d). Cada Delegado/a de Sección Sindical dispondrá de un crédito horario para la Acción Sindical, de la misma cantidad de horas sindicales que los Miembros del órgano unitario. De coincidir el representante sindical con ser miembro del órgano unitario, dichas horas serán acumulables en su misma persona.

e). Cada Sindicato podrá acumular el crédito horario anual correspondiente a sus representantes en los distintos órganos existentes en el Ayuntamiento de Catral, el Comité de Seguridad y Salud y de los Delegados de su Sección Sindical en la persona que designe, con independencia de la pertenencia de ésta o no a estos órganos de representación. La acumulación del crédito horario antes referido podrá ser mensual o anual, previa comunicación al departamento de personal por escrito, especificando la distribución de dicho crédito y la acumulación en su caso.

f). Los Delegados sindicales tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de los órganos unitarios.

g). Tener acceso a la información y documentación que se ponga a disposición de los órganos unitarios.

h). Participarán con carácter previo a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los empleados/as del Ayuntamiento de Catral.

i). A las Secciones Sindicales más representativas constituidas en el Ayuntamiento de Catral se les facilitará en la medida de lo posible de un local, dotado de los medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales.

2. Se garantizará, así mismo, el uso indispensable gratuito de fotocopiadora, teléfono, fax, ordenador, etc.

Artículo 44. Las obligaciones de los representantes de personal.

Los miembros de los órganos unitarios de representación, la Comisión Paritaria y los representantes de las Secciones Sindicales sometidas a este Acuerdo se obligan expresamente:



- a). Cumplir y respetar los acuerdos y pactos negociados con el Ayuntamiento de Catral.
- b). Desarrollar las tareas propias de la Acción Sindical.
- c). Guardar sigilo profesional de todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento de Catral señale expresamente de carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento entregado por el Ayuntamiento de Catral podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la misma o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

Artículo 45. Derecho de reunión.

- 1. Están legitimados para convocar una reunión:
 - a). Las organizaciones sindicales, directamente a través de los Delegados Sindicales.
 - b). Los empleados/as del Ayuntamiento de Catral, siempre que número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.
 - c). Órganos unitarios o secciones sindicales.
- 2. Como norma general, las reuniones en el Centro de Trabajo, se autorizarán en horario laboral. Para la celebración de reuniones dentro del horario de trabajo, sedispondrá de los siguientes créditos:
 - a). Veinte horas anuales para las convocatorias efectuadas por los Delegados de los Miembros de la Mesa de Negociación.
 - b). Veinte horas anuales para cada una de las Secciones Sindicales constituidas.
- 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.

En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará gravemente la prestación de los servicios, en caso de conflicto se elevará a la Mesa General de Negociación.
- 4. Serán requisitos para convocar una reunión:
 - a). Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días.
 - b). En este escrito se indicará:
 - La horas y lugar de la Celebración.
 - El Orden del Día.
 - Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.
- 5. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión no se formulase objeciones a la misma, mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.
- 6. Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

CAPITULO XI IMCOMPATIBILIDADES

Artículo 46. Incompatibilidades.

Serán de aplicación al personal afectado por este Acuerdo las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



CAPITULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47. Graduación de las faltas.

1. Los empleados públicos podrán ser sancionados por los órganos competentes, mediante la resolución correspondiente, en virtud de incumplimientos de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este epígrafe.

2. Las faltas disciplinarias de los empleados públicos, cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

a) Serán faltas leves las siguientes:

a.1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave

a.2. La falta injustificada de un día

a.3. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

a.4. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones

a.5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

b) Serán faltas graves las siguientes:

b.1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

b.2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.4. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente.

b.5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres o cuatro días en el período de un mes.

b.6. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre seis y diez ocasiones al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de diez horas mensuales.

b.7. El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada.

b.8. La simulación de enfermedad o accidente.

b.9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros empleados públicos en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

b.11. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.

b.12. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

b.13. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.

b.14. Cometer falta leve, teniendo anotadas y no canceladas, o sin



posibilidad de cancelar, al menos dos faltas leves.

b.15. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del empleado público reconocido legalmente por este Acuerdo, Estatuto Básico del Empleado Público y demás leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

c) Serán faltas muy graves las siguientes:

c.1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

c.2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c.3. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

c.4. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

c.5. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante cinco o más días al mes.

c.6. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre.

c.7. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando dé lugar a situaciones de incompatibilidad.

c.8. Cometer falta grave, teniendo anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas graves.

c.9. El acoso sexual.

c.10. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.

c.11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

c.12. El incumplimiento de la obligación de atender en caso de huelga los servicios previstos en el artículo 6.7 del Real Decreto-ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo.

c.13. La obtención de beneficios económicos por razón del trabajo ajenos al puesto desempeñado.

c.14. El quebrantamiento del secreto profesional; la manipulación de datos y programas con ánimo de falsificación o la utilización de los medios técnicos de la Administración para intereses particulares de tipo económico.

c.15. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

c.16. La tolerancia o encubrimiento de los Jefes o Superiores respecto de las faltas graves y muy graves cometidas por los subordinados.

c.17. El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, entendiendo como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica de otro empleado o de terceros.



Artículo 48. Sanciones.

1. Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Apercibimiento verbal o escrito.

b) Por faltas graves:

Inhabilitación para la promoción o ascensos, así como para concurrir a pruebas selectivas por un período no superior a un año.

Suspensión de empleo y sueldo de un día a tres meses.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres meses y un día a seis meses.

Inhabilitación para la promoción o ascenso por un período de un año y un día a cinco años.

Despido.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del empleado o multa de haber.

2. El alcance de la sanción, dentro de cada categoría, se hará teniendo en cuenta:

a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

b) El daño al interés público, cuantificándolo incluso en términos económicos cuando sea posible.

c) La reiteración o reincidencia.

Artículo 49. Tramitación y procedimiento sancionador.

1. Durante la tramitación de todo expediente disciplinario deberá cumplirse el principio de audiencia al interesado. El incumplimiento de este principio dará lugar a la nulidad de lo actuado, debiendo retrotraerse la tramitación del procedimiento al momento en que se produjo el incumplimiento de dicho principio. Al interesado se le notificarán por escrito las actividades que vayan desarrollándose.

Será de aplicación al procedimiento el régimen legal sobre derechos de los ciudadanos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Las sanciones por faltas leves serán impuestas previa audiencia al presunto infractor, oídos los representantes de los empleados y la representación sindical en su caso. La sanción deberá notificarse por escrito al interesado, a los representantes de los empleados y a la representación sindical en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado.

En el escrito de notificación se hará constar la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y los recursos que contra la misma procedan.

3. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario. La incoación podrá ser de oficio o mediante denuncia, debiendo constar en el escrito de incoación los hechos susceptibles de sanción y la designación de instructor. De dicho escrito se dará traslado simultáneamente al interesado, al instructor, a los representantes de los empleados y a los delegados sindicales de la sección sindical correspondiente en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado. En caso de iniciarse el expediente



por denuncia, el acuerdo de incoación deberá ser comunicado al firmante de la misma.

4. La incoación de expediente disciplinario corresponderá al órgano competente y en su tramitación se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados siguientes.

5. Una vez notificada la incoación del expediente sancionador, el empleado podrá solicitar la recusación del instructor. Asimismo, el instructor podrá plantear su abstención en caso de concurrir las causas legales. La autoridad que acordó la incoación deberá resolver sobre la abstención y la recusación en el plazo de diez días hábiles, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento haciéndolo saber por escrito al interesado.

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

7. Pliego de cargos: En el plazo de un mes desde la incoación del expediente, ampliable en quince días más, deberá notificarse el pliego de cargos que debe contener: Hechos que se imputen al empleado, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos debe estar redactado de modo claro y preciso mediante párrafos separados y numerados.

El empleado podrá, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación del pliego de cargos, proponer los medios de defensa que le convengan y realizar cuantas alegaciones estime procedentes.

8. Práctica de la prueba: Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que considere, así como la práctica o denegación de las propuestas. El instructor comunicará por escrito al interesado las pruebas que se realicen, así como las que se denegasen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9. Propuesta de resolución: Deberán constar los hechos declarados probados que se imputan al empleado, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta. Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado al empleado para que puedan efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días hábiles. Asimismo, se dará traslado al Comité de Empresa o Delegados de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

10. Resolución: Se dará traslado del expediente a la autoridad competente que adoptará la decisión de sancionar, no sancionar u ordenar nuevas diligencias para esclarecer puntos confusos del expediente. En este último caso se dará traslado de las mismas al empleado en el plazo de diez días hábiles para llevar a cabo alegaciones sobre las actuaciones últimas.

11. La resolución deberá contener los siguientes elementos: Hechos probados, falta cometida, preceptos en que aparece tipificada, empleado responsable, sanción impuesta y fecha de efectos. Cuando la sanción consista en la suspensión de empleo y sueldo se procurará que la misma se cumpla en meses sucesivos, con un límite máximo de seis meses.

La resolución se notificará al interesado con expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que deben de interponerse y plazo para ello.



La resolución definitiva se comunicará al Comité de Empresa o Delegados de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento.

12. El procedimiento sancionador quedará interrumpido cuando exista un procedimiento penal por los mismos hechos hasta la sentencia firme, pudiéndose reanudar en ese momento el expediente disciplinario.

13. Podrá decretarse por el órgano competente, durante la tramitación del expediente sancionador por falta muy grave, la suspensión provisional de empleo cuando se considere que la presencia del empleado en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, o cuando razones justificadas así lo aconsejen.

Artículo 50. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los 6 meses; las graves a los 2 años, y las muy graves a los 3 años.

En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar, hasta la resolución del mismo, no podrán transcurrir más de seis meses, salvo que el retraso fuera imputable al empleado expedientado.

Artículo 51. Cancelación.

Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado, y se cancelarán de oficio o a instancia de parte, una vez transcurrido el plazo de seis meses cuando se trate de falta leve, dos años si es falta grave y seis años para las muy graves.

Artículo 52. Denuncia a instancia de parte

Todo empleado podrá dar cuenta por escrito por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad personal o profesional. La Administración Local a través del órgano a que estuviera adscrito el interesado abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA

Es objetivo prioritario de las partes firmantes de este Acuerdo proceder a lo largo del año 2024 a negociar y aprobar en su caso, y consiguiente aplicación, la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Municipal de Catral.

SEGUNDA

La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.), una vez negociada y aprobada por el Pleno de la Corporación se anexará al presente Acuerdo.

TERCERA

El presente Acuerdo será editado por la Corporación Municipal y distribuido a todos los funcionarios del Ayuntamiento de Catral.



CUARTA

Festivos y nocturnos trabajados en jornada ordinaria.

Desde la aprobación del presente Acuerdo y hasta que se proceda a su completa determinación en el seno de la Relación de Puestos de Trabajo, en relación a los módulos unitarios de retribución de los desempeños en nocturnos y festivos por parte de los funcionarios, las cifras reconocidas por cada concepto quedarán estipuladas en las siguientes cantidades:

1. Componente por festividad:

Los funcionarios que en el desempeño de su puesto de trabajo realicen jornadas entre las 0 y las 24 horas en festivos o domingos percibirán por cada módulo de ocho horas la cuantía de 29 euros.

Las jornadas inferiores a ocho horas se liquidarán proporcionalmente a las horas realmente realizadas.

En los festivos declarados como de difícil cobertura según el artículo 24.6 del Acuerdo, se abonará una cantidad económica de 100€ en concepto de especial dedicación a los funcionarios que realicen sus servicios en las siguientes horas de los días establecidos:

De las 22.00h del día 24 de diciembre, a las 22.00h del día 25 de diciembre.

De las 22.00h del día 31 de diciembre, a las 22.00h del día 1 de enero.

De las 22.00h del día 5 de enero, a las 22.00h del día 6 de enero.

2. Componente del complemento específico por nocturnidad.

Los funcionarios que en el desempeño de su puesto de trabajo realicen su jornada laboral en el periodo comprendido entre las 22.00h y las 6.00h horas percibirá, por cada módulo de ocho horas, la cuantía de 22 euros.

QUINTA

Asistencia a Juzgados y Tribunales.

El tiempo empleado por asistir a Juzgados o Tribunales por citación relacionada con el trabajo desempeñado, cuando esta se produzca fuera de la jornada laboral, será retribuida con 111,05€.

Catral, a 5 de junio de 2024

EL ALCALDE-PRESIDENTE

REPRESENTANTE CSIF

Fdo.: D. Joaquín Lucas Ferrández

Fdo.: D. Jesús Hernández Ríos

EL SECRETARIO

Doy fe

Fdo.: D. Santiago Barrios Arenas