

plazos indicados en la notificación que la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias le remitirá al domicilio de esa Entidad.

Las Palmas de Gran Canaria, a tres de mayo de dos mil siete.

LA JEFA DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN LABORAL, Rosario Mendoza Rosales.

7.431

EDICTO

417

VISTO el texto del “ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y EL AYUNTAMIENTO DE TÍAS”, presentado el día 17 de abril de 2.007.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, reguladora de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en la redacción dada al mismo por la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva de los funcionarios públicos y en base a lo previsto en los Reales Decretos 661/1984, de 25 de enero y 1033/1984, de 11 de abril, sobre transferencias de funciones a la Comunidad Autónoma de Canarias, esta Dirección General

ACUERDA

1º.- Depositar el texto del “ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y EL AYUNTAMIENTO DE TÍAS” en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación - SEMAC- de esta Dirección General, quedando inscrito en el Registro de Pactos y Acuerdos de Funcionarios con el nº 3/2007

2º.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Pedro Tomás Pino Pérez.

REGLAMENTO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TÍAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.-

El presente Reglamento tiene como objeto primordial la regulación de las relaciones entre el Ayuntamiento de Tías y los Funcionarios a su servicio.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.-

1º.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación:

a).- Todos los Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Tías, que se encuentren en la situación de servicio activo o en la de servicios especiales.

b).- A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupe plaza de Funcionario.

c).- A los funcionarios pensionistas o funcionarios que hayan alcanzado la jubilación, los artículos que expresamente se indiquen.

2º.- Siempre que en este Reglamento se hace referencia a los Funcionarios, debe entenderse hecha a los especificados en el apartado 1 de este artículo, salvo que se disponga en el texto lo contrario.

3º.- Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales en tanto no contradigan lo establecido en el presente Reglamento, serán de aplicación a los Funcionarios Municipales en lo que les sea más favorable.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL.-

1º.- Este Reglamento estará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2º.- Con independencia de lo anterior, surtirá efecto desde el día 1 de enero de 2006, hasta el 31 de Diciembre del 2009, salvo que se disponga expresamente lo contrario.

ARTÍCULO 4.- DENUNCIA Y PRORROGA DEL REGLAMENTO.-

1º.- Si llegado el día 31 de Diciembre de 2009, sin haberse denunciado por una de las partes antes del día 1 de

Octubre, éste se entenderá automáticamente prorrogado por un año más y así sucesivamente.

2º.- Denunciado el Reglamento, según lo previsto en el punto anterior, y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido, salvo en lo que afecta al Capítulo III y Capítulo IV, que estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, y en lo que afecte al calendario laboral, a lo aprobado por los órganos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el Reglamento.

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO TERRITORIAL.-

Este Reglamento será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Iltre. Ayuntamiento de Tías, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Tías, y en ellos presten servicio funcionarios municipales.

ARTÍCULO 6.- CONDICIONES MAS FAVORABLES.-

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

ARTICULO 7.- VINCULACION A LA TOTALIDAD.-

1º.- Las condiciones establecidas en el presente Reglamento, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible, a excepción de los anexos I, II y Adenda que al mismo se incorporan, y que se refieren a personal y servicios determinados, y que son susceptibles de ser modificados en la misma forma y procedimiento en que fueron aprobados y sin que ello afecte a las disposiciones del propio Reglamento.

2º.- En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, y siempre que la Comisión de Seguimiento determine que tal nulidad o modificación, afecta de manera sustancial a la totalidad del reglamento, a excepción de los anexos I, II y Adenda que el mismo se incorporan, éste devendrá ineficaz y por ello deberá regularse de nuevo íntegramente.

ARTÍCULO 8.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.-

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

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

La Comisión estará presidida por quien las partes designen de mutuo acuerdo, actuando de Secretario el que se designe por ambas partes. Éstas podrán estar asistidas por sus asesores y podrán poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Reglamento.

La Comisión deberá pronunciarse por escrito sobre las cuestiones que figuren en el orden del día, y los acuerdos surgidos en el seno de la misma, quedarán reflejados en la correspondiente acta, quedando incorporada al Reglamento.

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

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

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 9.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.-

1º.- La organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Tías, a quien corresponde

la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

2º.- La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

- a).- Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- b).- Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c).- Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d).- Definición y clasificación de las relaciones entre puestos de trabajo y categoría profesional.

3º.- Serán objeto de informe, consulta o negociación, con la Junta de Personal, las materias relacionadas en el artículo 60 "Derechos Sindicales" del presente Reglamento.

4º.- Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, precederá la consulta a la Junta de Personal y las Organizaciones Sindicales a que hacen referencia los artículos 30 y 31.2 de la Ley 9/1.987, de 12 de Junio, reguladora de los órganos de representación y determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 10.- CLASIFICACION DEL PERSONAL.-

El personal al servicio del Ayuntamiento de Tías está integrado por los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, contratados en régimen de Derecho Laboral (fijos y temporales) y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial

Los puestos de trabajo se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos :

GRUPO A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

GRUPO B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

GRUPO C: Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

GRUPO D: Título de graduado Escolar o graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

GRUPO E : Certificado de Escolaridad, certificado de estudios primarios o equivalente.

ARTÍCULO 11.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.-

1º.- El Ayuntamiento de Tías, se obliga a elaborar la relación de puestos de trabajo en un plazo máximo de nueve meses, contados a partir del día siguiente a la firma del presente reglamento, mediante la que se racionalizarán las estructuras internas de los órganos de su administración, fijará la dimensión del personal al servicio de los mismos, determinará los requisitos y méritos preferentes para ocupar cada uno de los puestos y valorará los cometidos que conlleva su desempeño. Para la elaboración de dicho documento el Ayuntamiento de Tías se obliga a consignar en su Presupuesto General del ejercicio 2007 una partida destinada exclusivamente a la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo.

Si transcurrido el plazo antes citado no se ha tomado la decisión de elaborar el citado documento, queda convocada automáticamente para el 15 de octubre de 2007 la Comisión Paritaria del Reglamento, y facultada para que sea este órgano el que contrate la elaboración de la relación de puestos de trabajo con cargo a la partida presupuestaria consignada en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Tías.

2º.- La relación de puestos de trabajo, que deberá actualizarse cuando así lo exija el cumplimiento de los fines descritos en el apartado anterior, contendrá, para cada puesto de trabajo como mínimo:

- a).- Denominación de cada uno de los puestos.
- b).- Descripción de las características y funciones esenciales de los mismos.
- c).- Determinación de los requisitos exigidos para su desempeño, especificando, en todo caso, si están reservados a personal eventual, laboral o a funcionarios y, en este caso, a qué cuerpos, escalas o grupos deben pertenecer aquellos y si el puesto es o no de libre designación.
- d).- Determinación, cuando proceda, de los méritos preferentes para el acceso a los puestos.
- e).- Nivel con el que han sido clasificados, del 1 al 30. Las retribuciones correspondientes a cada nivel se

determinarán por los presupuestos de cada ejercicio.

f).- Complemento específico que, en su caso, les corresponda.

ARTÍCULO 12.- ACCESO.-

1º.- El Ayuntamiento formulará públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2º.- La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo anual, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3º.- Los puestos que resulten vacantes, una vez realizadas las convocatorias descritas en el presente artículo, podrán ser cubiertos por concurso de mérito entre personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o integrar la oferta pública de empleo del ejercicio siguiente.

4º.- En todas las convocatorias que se realicen, para cubrir las plazas que integran la Oferta Pública de Empleo, deberá establecerse la obligatoriedad de la aplicación del complemento específico por incompatibilidad.

ARTÍCULO 13.- PROMOCIÓN INTERNA.-

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

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

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

2º.- Con carácter general, para el acceso de un grupo al inmediatamente superior, los funcionarios deberán poseer la titulación exigida para el ingreso en este último, tener una antigüedad de al menos 2 años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan, respetándose en todo caso lo dispuesto en el apartado 5º del presente artículo.

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

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

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

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

6º.- De acuerdo con los criterios expresados en el presente artículo, tras la entrada en vigor de este reglamento, se constituirá una comisión de estudio y seguimiento, integrada por representantes de la Corporación y Junta de Personal, que estudiarán el número de plazas a cubrir y los procesos de promoción a seguir durante la vigencia del mismo.

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

La convocatoria que se realice para cubrir vacantes por este sistema, contendrá en todo caso :

a) Características de la plaza a ocupar.

b) Condiciones exigibles

c) Méritos profesionales de los aspirantes, conforme al siguiente baremo, que se aplicará con carácter subsidiario si no se negociase otro con los representantes de los funcionarios:

Por permanecer al mismo colectivo, un punto por año hasta un máximo de 5.

Por antigüedad, 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 7,2 puntos.

Por títulos académicos, en relación al puesto de trabajo a ocupar, hasta un máximo de 2 puntos.

Por títulos no reglados expedidos por centros reconocidos oficialmente en relación directa con el puesto de trabajo a ocupar, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cursos de formación, homologados, afines al puesto de trabajo, de 20 a 30 horas, 0,25 puntos; de 31 a 60 horas, 0,50 puntos; de 61 a 99 horas, 0,75 puntos, y de más de 100 horas, 1 punto. Por experiencia en igual o similar puesto de trabajo, 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de cuatro puntos.

Por permanecer a la categoría inmediata inferior, 2,5 puntos.

d) Composición del tribunal que ha de valorar el concurso o concurso-oposición, que en todo caso estará formado paritariamente, por miembros de la Corporación o quien estos designen en su nombre y representantes de la Junta de Personal, preferentemente del colectivo cuya plaza se vaya a cubrir.

e) Las pruebas serán esencialmente de carácter práctico y para superarlas se exigirá una puntuación equivalente al cincuenta por ciento de los puntos necesarios para aprobar.

ARTÍCULO 14.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.-

El sistema de provisión será con arreglo al siguiente orden prelación:

a) Mediante traslado voluntario de personas que ocupen puestos de igual cualificación o profesión dentro del mismo local de trabajo.

b) Mediante concurso de traslado entre el resto de las personas que ocupen puestos de igual cualificación o profesión.

Se dará cuenta de las plazas de nueva creación a la Junta de Personal y se publicarán en el Tablón de Anuncios y en todos los Servicios, estableciéndose en estos casos un periodo de admisión de solicitudes de diez días naturales.

A tal efecto, y con objeto de no alargar los plazos, no se realizará convocatoria, admitiéndose al concurso a aquellas personas que durante el periodo de admisión de solicitudes hubiesen pedido traslado por escrito en los servicios de personal.

c).- Mediante convocatoria de concurso, que será la regla general, concurso-oposición o libre designación entre personas de igual escala, subescala, clase, subclase o grupo.

d).- Por libre designación mediante convocatoria pública entre los puestos con nivel de destino mayor o igual a 20.

e).- Por concurso-oposición, cuando exista un cambio de categoría, excepto en la Escala de Administración General y en la de Administración Especial, Subescala Técnica. El Tribunal Seleccionador estará formado según lo establecido en el vigente Reglamento de Acceso a la Función Pública Local y siempre con un representante de la Junta de Personal, con voz y voto.

ARTÍCULO 15.- COMISION DE SERVICIO.-

1º.- Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajo, descrito en el artículo anterior, se podrán realizar por la Corporación, nombramientos en comisión de servicio que durarán hasta que el puesto se cubra, y en todo caso con un plazo máximo de seis meses. Estos nombramientos se comunicarán a la Junta de Personal.

2º.- El Funcionario, en comisión de servicio, habrá de reunir los requisitos de titulación requeridos para ocupar el puesto de trabajo para el que ha sido nombrado.

3º.- La comisión de servicio, no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo.

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

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

Se entiende que en este párrafo se encuentran incluidas las personas declaradas legalmente inhábiles parcial o totalmente para su puesto o profesión habitual, pudiendo en este caso, y siempre que se respete el grupo, cambiar de escala y subescala.

ARTÍCULO 16.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA.-

El funcionario que desempeñe accidentalmente las funciones de un puesto de trabajo de superior categoría, tendrá el derecho a percibir las retribuciones objetivas inherentes a ese puesto de trabajo retribuciones objetivas que serán las diferencias del complemento de destino y del complemento específico.

ARTÍCULO 17.- PERIODO DE PRÁCTICAS.-

Los aspirantes a funcionarios, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberán superar los cursos de formación especificados en la misma, así como los restantes requisitos determinados en la legislación vigente.

ARTÍCULO 18.- ÁMBITO DE LA PLANTILLA.-

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

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 19.- NORMAS GENERALES Y COMUNES.-

1º.- Los funcionarios serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Reglamento.

2º.- Los funcionarios no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Reglamento ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesoría, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes.

3º.- La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerse.

4º.- Los funcionarios que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

5º.- Las retribuciones percibidas por los funcionarios gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

ARTÍCULO 20.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.-

1º.- Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.

2º.- Son básicas:

- a).- El sueldo.
- b).- Los trienios.
- c).- Las pagas extraordinarias.

3º.- Son retribuciones complementarias:

- a).- El complemento de destino.
- b).- El complemento específico.
- c).- El complemento de productividad.
- d).- Las gratificaciones.
- e).- La indemnización por residencia.

4º.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y de periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas, y con referencia a la situación y derechos del funcionario el día uno del mes al que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por día:

a).- En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el del reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.

b).- En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivo de fallecimiento, jubilación o retiro, y en el de iniciación de permiso sin derecho a retribución.

ARTÍCULO 21.- SUELDO O SALARIO BASE.-

1º.- El sueldo es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.

2º.- El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de las Corporaciones Locales, o en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 22.- TRIENIOS O ANTIGÜEDAD.-

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

2º.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionarios de carrera como de contratados en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

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

4º.- El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de las Corporaciones Locales, o en su caso, norma que la sustituya.

5º.- Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan tres años o múltiplo de tres años de servicios efectivos.

ARTÍCULO 23.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.-

1º.-Las pagas extraordinarias serán de dos al año, por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo base, trienios y cualesquiera otros complementos o cantidades que se establezcan en las Ley General de Presupuestos del Estado para los funcionarios públicos, y se devengarán, la primera, el mes de Junio, la segunda, antes del día 22 del mes de Diciembre.

2º.-Los funcionarios en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

3º.-En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivos prestados.

4º.-A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribuciones no tendrá la consideración de servicios efectivos prestados.

ARTÍCULO 24.- COMPLEMENTO DE DESTINO.-

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

2º.- Los puestos de trabajo se calificarán en 30 niveles respetando los siguientes intervalos por cada grupo de clasificación:

GRUPO	INTERVALOS
A	20 al 30 ambos inclusive
B	16 al 26 “
C	11 al 22 “
D	9 al 18 “
E	7 al 14 “

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

4º.- Determinación de los niveles y cuantías económicas de aplicación durante el período de vigencia del presente Reglamento:

Grupo	Nivel
A	29
B	24
C	22
D	18
E	14

5º.- Para el supuesto que se produjese un cambio legislativo, se mantendrán los niveles del complemento de destino al máximo legalmente establecido.

ARTÍCULO 25.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.-

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

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

3º.- La modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar, o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberán ser negociadas con la Junta de Personal y las Organizaciones Sindicales.

4º.- La cuantía del complemento específico a abonar mensualmente a cada funcionario, será la siguiente, hasta tanto se apruebe la relación de puestos de trabajo y su correspondiente valoración individual:

Grupos y Categorías	Mensual	Anual
Grupo A		
Secretario/a-Interventor/a	2.324,11 €	27.889,32 €
Arquitecto/a Municipal	1.048,86 €	12.586,32 €
Técnico/a	660,20 €	7.922,40 €
Grupo B		
Técnico/a	754,36 €	9.052,32 €
Graduado/a Social	938,59 €	11.263,08 €
Grupo C		
Administrativo/a	446,65 €	5.359,80 €
Sargento Jefe de la Policía Local	620,10 €	7.441,20 €
Sargento de la Policía Local	608,01 €	7.296,12 €
Grupo D		
Auxiliar Administrativo	480,55 €	5.766,60 €
Jefe/a de Almacén	696,82 €	8.361,84 €
Policía Local	593,72 €	7.124,64 €
Cabo	677,46 €	8.129,52 €

Grupo E		
Chofer	555,68 €	6.668,16 €
Subalterno	545,53 €	6.546,36 €
Operario/a	501,77 €	6.021,24 €
Limpiadora	501,77 €	6.021,24 €

ARTÍCULO 26.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.-

1º.- El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. La aplicación, de este complemento, se determinará junto con la valoración de puestos de trabajo, o en su caso, con la aprobación de los programas correspondientes.

2º.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función a las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. Las cantidades a abonar se decidirán tras ser oída la Junta de Personal.

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

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

5º.- Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones del puesto de trabajo que de realizarse habitualmente comportarían el derecho a devengar complemento específico. La productividad, así retribuida, se devengará por unidad de actuación y proporción a las cuantías que se determinen por el complemento específico correspondiente.

6º.- También se retribuirá como productividad, la posibilidad de que por la Corporación se exija a una persona una dedicación superior a la jornada normal sin que implique horario fijo de la misma.

ARTÍCULO 27.- GRATIFICACIONES.-

1º.- 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.

2º.- De no remunerarse las horas extras y solicitarla en horas libres se actuará de la siguiente manera.

a) Por cada hora trabajada se disfrutarán dos horas libres.

b) Por cada hora extra festiva o nocturna trabajada se disfrutarán dos horas y media libres.

3º.- Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente y por escrito, por los servicios de personal, a instancia de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que hubiera sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a los cinco días laborales.

4º.- Mensualmente, los Servicios de Personal informarán por escrito a la Junta de Personal de las gratificaciones que se devenguen, las causas que las han motivado, funcionarios que las han efectuado y los servicios a los que estén adscritos.

5º.- Las gratificaciones se abonarán en euros, en las cantidades brutas que se recogen a continuación, por horas:

GRUPO	LABORAL	FESTIVO	NOCTURNO	NOCTURNO/FESTIVO
A	30	33	36	39
B	27	30	33	36
C	24	27	30	33
D	21	24	27	30
E	18	21	24	30

6º.- Si el trabajo extraordinario es el mismo para el personal de distinto grupo, se abonará en función del trabajo realizado.

7º.- Se entenderá nocturno cuando el trabajo se realice entre las 22:00 h. y las 6:00 horas. Se retribuirán como festivas las horas que se trabajen en la jornada de descanso semanal.

ARTÍCULO 28.- INDEMNIZACIÓN POR RESIDENCIA.-

La cuantía de indemnización por residencia será la que determine anualmente la Ley de Presupuestos Generales de Estado para los funcionarios de la Administración Local, o en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 29.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO.

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

1º.- Dietas.

a).- Se entiende por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la manutención fuera del término municipal de Tías, por razón del servicio encomendado.

b).- Cuando por razón del servicio, gestión oficial o cursos, se desempeñen determinados cometidos fuera de la isla, se percibirán las dietas o indemnizaciones previstas en las bases de ejecución de presupuesto municipal para los cargos públicos, sin distinción de grupos. Correrán a cargo del Ayuntamiento los gastos de transporte y alojamiento.

2º.- Gastos de desplazamiento.

a).- La cuantía de la indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por los funcionarios, por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Ayuntamiento lo autorice, será de 1,00 € el kilómetro cuando se trate de coche propio y de 0,50 € el kilómetro si se usase moto propia.

b).- Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios, cursos, o gestión oficial, que hayan sido autorizados.

c).- El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, previéndose el devengo de un anticipo, a cuenta y a justificar.

3º.- Indemnización especial.

a).- Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al funcionario por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del funcionario.

b).- La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponderá a los Servicios de Personal, tras examinar, previamente, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos municipales que deban informar, y el de la Junta de Personal.

CAPÍTULO IV

PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 30.- CALENDARIO LABORAL.-

Anualmente se fijará por la Administración competente el Calendario Laboral anual para todo el personal funcionario.

Los funcionarios pertenecientes a la subescala de Administración Especial que por necesidad del servicio no puedan disfrutar de los días festivos establecidos en el calendario laboral, serán compensados proporcionalmente con días libres. Estos días libres se acumularán a las vacaciones anuales.

Se establece el día 22 de mayo (festividad de Santa Rita) como el día de la patrona de todos los funcionarios del Ayuntamiento de Tías, exceptuando a los vigilantes de los Colegios Públicos, que disfrutarán de las mismas fechas en que el sector de la enseñanza celebra el día de su patrón. Cuando el día de Santa Rita coincida con sábado o domingo se trasladará su descanso al viernes posterior o anterior. Quienes presten servicio en el registro en tal fecha serán compensados con el disfrute de dos jornadas libres.

ARTÍCULO 31.-JORNADA LABORAL.-

1º.- La jornada de trabajo máxima será de treinta y siete horas y media semanales, de lunes a viernes con carácter general. Dicha jornada será realizada de forma continuada, respetándose la jornada que los funcionarios vengán disfrutando como condición más beneficiosa. La media jornada será de diecisiete horas y media semanales

2º.- El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios municipales se

confeccionará por la Jefatura de Personal, antes del día 1 de diciembre de cada año, y se negociará con la Junta de Personal.

3º.- El funcionario tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo, para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.

4º.- El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio.

ARTÍCULO 32.- JORNADAS DE TRABAJOS ESPECIALES.-

Semana de Carnaval: de 08:00 horas a 13:00 horas; martes, libre.

Semana Santa: de 08:00 horas a 14:00 horas.

Verano: de 08:00 horas a 14:00 horas (Julio, Agosto y Septiembre).

Navidad: de 08:00 horas a 14:00 horas (durante el tiempo que duren los turnos especiales de Navidad).

Todos los Funcionarios con jornada de trabajo diferente a la de mañana, tendrán derecho a una reducción de horario en su jornada de trabajo igual a la establecida en los párrafos anteriores.

Quienes realicen su jornada de trabajo los sábados en la Casa Consistorial, durante el tiempo en el que el Registro General deba permanecer abierto al público (cuatro horas), tendrán derecho a disfrutar de un día libre en la semana siguiente, preferentemente el lunes.

Cuando el Ayuntamiento de Tías establezca o designe el martes de carnaval como día festivo local, los funcionarios disfrutarán de un día libre, el 24 de junio (fiesta de San Juan).

ARTICULO 33.- REDUCCIÓN DE JORNADA.-

Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo, algún menor de seis años o disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retribuida, o aquellos que tengan a su cargo ancianos con dificultad para valerse por si mismos y necesiten de ayuda para desarrollar su actividad normal, tendrán derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones, a tenor de lo que establece el art. 30, párrafo f) de la Ley 30/1.984, de 2 de Agosto, de medidas de reforma para la función pública.

ARTICULO 34.- DESCANSO DIARIO.-

El funcionario tendrá derecho a disfrutar un descanso de treinta minutos durante su jornada de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 35.- DESCANSO SEMANAL.-

1º.- El descanso semanal, como regla general, será sábados y domingos. También como regla general, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediará como mínimo doce horas.

ARTICULO 36.- VACACIONES.-

1º.- Todos los funcionarios tendrán derecho, por año completo de servicio, a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o los días que proporcionalmente corresponda al tiempo de trabajo efectivamente realizado.

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

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

Las vacaciones anuales se disfrutarán preferentemente entre el 1 de Julio y el 30 de Septiembre, pudiendo disfrutarse, a solicitud del funcionario y previo acuerdo entre las partes, a lo largo de todo el año.

2º.- A solicitud del funcionario, y cuando las necesidades del servicio lo permitan y se prevea en el correspondiente calendario de vacaciones, podrá disfrutarse de forma fraccionada.

3º.- Durante el primer trimestre de cada año se deberá aprobar el calendario vacacional por la Jefatura de Personal, previa consulta por escrito a cada funcionario, con el visto bueno de la Junta de Personal. Para el supuesto que exista alguna discrepancia entre funcionarios de un mismo departamento, se establece un turno rotatorio anual.

4º.- Si durante las vacaciones el funcionario causara baja por incapacidad temporal, prescrita por los Servicios Públicos de Salud, debido a enfermedad o accidente, se interrumpirán las vacaciones durante el tiempo que dure la baja, reiniciando las mismas en el momento que se prescriba por el facultativo el alta médica.

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

5º.- El personal relacionado con Colegios Públicos y todo el que desarrolle alguna actividad vinculada a la docencia deberá disfrutar la licencia anual reglamentaria, acomodándola en todo caso al calendario que a tal efecto, para cada ejercicio, fije la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

6º.- Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario fuere requerido por la Alcaldía, mediante resolución, para incorporarse a su trabajo, serán compensados de las pérdidas económicas que pudiera ocasionarse, así como el disfrute de tres días más de vacaciones por cada uno de los días requeridos, salvo acuerdo expreso entre las partes.

7º.- A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio, paternidad y maternidad correspondiente al periodo postnatal. Excepcionalmente y previo acuerdo entre el funcionario, Jefe de servicio, Concejal de área y Concejal de Personal, podrán unirse a las vacaciones los días por asuntos propios.

ARTICULO 37.- PERMISOS.-

1º.- El funcionario tendrá derecho a los siguientes *permisos retribuidos*, previa autorización y justificándolos debidamente en aquellos casos en los que se requiera la misma:

a).- Por razón de matrimonio propio, el funcionario municipal tendrá derecho a una licencia de diecisiete días naturales, que podrá disfrutarse con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, y que puede unirse a las vacaciones. Cuando el funcionario constituya pareja de hecho, el disfrute de esta licencia comenzará a contar el día de su inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro oficial.

b).- Por matrimonio de hijos, dos días hábiles, y por matrimonio de padres, hermanos, abuelos o nietos, un día hábil.

c).- Por embarazo, alumbramiento y lactancia, se estará a lo dispuesto en la Ley 3/1.989 de 3 de Marzo, o cualquier otra norma más ventajosa.

d).- Diez días hábiles por alumbramiento de la esposa. En caso de adopciones, se estará a lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 3/89 de 3 de Marzo, a cuyo tenor: “En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho”.

e).- Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos siete días naturales; Por abuelos y hermanos, cuatro días, y por padres y hermanos políticos dos días.

f).- Por enfermedad grave y/o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos y padres, cinco días laborables.

g).- Dos días laborables por traslado de domicilio.

h).- Los días por exámenes, para aquellos funcionarios que cursen estudios oficiales de enseñanza o se presenten a las pruebas para el carné de conducir.

i).- El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber ineludible.

j).- Nueve días anuales por asuntos propios, excepto los agentes de la Policía Local que les corresponde tres días. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a los periodos de vacaciones anuales, y únicamente podrán disfrutarse durante seis días consecutivos en periodo de Navidad. El personal, salvo en los supuestos contemplados anteriormente, podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la respectiva unidad de personal, y respetando siempre las necesidades del servicio.

Si los hechos descritos en los apartados b), d), e), y f) acaecieran fuera de la isla de Lanzarote, los permisos previstos se incrementarán dos días naturales más.

Las anteriores licencias habrán de ser justificadas y solicitadas con cinco días de antelación en los casos a) y b); setenta y dos horas para el resto de casos en que sea posible. Y para los casos i), d), e) y f) no se precisará justificación anterior a la fecha.

2º.- El funcionario tendrá derecho a los siguientes *permisos no retribuidos*, previa autorización y justificándolos

debidamente en aquellos casos en los que se requiera la misma:

a).- Para la preparación de exámenes, quince días.

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

3º.- El alcalde podrá conceder licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo. Si esta licencia se concede por interés propio de la Corporación, lo que exigirá resolución motivada, el Funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones. En otro caso, no percibirá retribución alguna. De estas licencias se dará cuenta a la Junta de Personal.

ARTÍCULO 38- SERVICIOS ESPECIALES.-

1º.- Los funcionarios pasarán a la situación de servicios especiales:

a).- Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas Extranjeras o Programas de Cooperación Internacional.

b).- Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de Organizaciones Internacionales o de carácter supranacional.

c).- Cuando sean nombrados miembros del Gobierno o de los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas o altos cargos de los mismos que no deban ser provistos necesariamente por funcionarios públicos.

d).- Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los Órganos Constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.

e).- Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo.

f).- Cuando accedan a la condición de Diputados o Senador de las Cortes Generales.

g).- Cuando accedan a la condición de miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, si perciben retribuciones por el desempeño de la función.

Cuando no perciban dichas retribuciones podrán optar entre permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la de servicios especiales, sin perjuicio de la normativa que dicten las Comunidades Autónomas sobre incompatibilidades de los miembros de las Asambleas Legislativas.

h).- Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.

i).- Cuando presten servicios en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros o de los Secretarios de Estado y no opten por permanecer en la situación de servicio activo en su Administración de origen.

j).- Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.

k).- Cuando ostenten la condición de Comisionados Parlamentarios o Adjuntos de éstos de acuerdo con lo previsto en la Ley 36/1.985, de 6 de noviembre, de Prerrogativas y Garantías de las Figuras Similares al Defensor del Pueblo y Régimen de Colaboración y Coordinación de las mismas.

l).- Cuando ostenten cargos en el ámbito insular, provincial, autonómico o estatal en las Centrales Sindicales más representativas.

2º.- A los funcionarios que se hallen en esta situación específica se les reservará la plaza y destino que ocupen.

Los puestos que deben quedar reservados para su provisión en su momento por los funcionarios en situación de servicios especiales, podrán ser desempeñados, entre tanto, bien en comisión de servicio o bien por un funcionario interino.

3º.- A los funcionarios en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios, derechos pasivos y premio extraordinario.

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

No obstante, los Diputados, Senadores y los miembros de las Asambleas Legislativas de la Comunidad Autónoma que pierdan dicha condición por la disolución de las correspondientes Cámaras o terminación del mandato de las mismas, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

ARTICULO 39.- EXCEDENCIA.-

1º.- Procederá declarar de oficio o a instancia de parte en situación de EXCEDENCIA VOLUNTARIA a los funcionarios cuando se encuentren en SERVICIO ACTIVO EN CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad o pasen a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en situaciones de servicio activo o servicios especiales.

A efectos de lo previsto en el presente artículo, deben considerarse incluidos entre los Organismos o Entidades del sector público, aquellas empresas en que la participación del capital directo o indirectamente de las Administraciones Públicas sea inferior al 50%.

Los funcionarios podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella, deberán solicitar el reingreso al servicio activo, en el plazo máximo de treinta días, declarándose de no hacerlo en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá en todo caso con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria. Si una vez solicitado el reingreso no obtuviera el mismo por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria permanecerán en la situación de excedencia voluntaria al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.3.a) de la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, hasta tanto se produzca dicha vacante.

2º.- Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de EXCEDENCIA VOLUNTARIA no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

La concesión de esta excedencia se hará previa declaración del peticionario de que no desempeña otra actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo menor.

Igual derecho tendrán los funcionarios en los supuestos de adopción conforme a la Ley.

Transcurrido el tiempo o desaparecida la causa que motivó la concesión de la excedencia, deberá solicitarse en el plazo de treinta días el reingreso al servicio activo o el pase a la situación de excedencia por interés particular declarándose en esta situación de no solicitar el reingreso.

En cualquier momento, mientras permanezca en esta situación, podrá el funcionario solicitar el reingreso al servicio activo.

3º.- Podrá concederse igualmente la EXCEDENCIA VOLUNTARIA a los funcionarios cuando lo soliciten por INTERES PARTICULAR.

Para solicitar el pase a la situación prevista en este apartado tercero será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores y en ella no se podrá permanecer menos de dos años continuados, ni más del número de años equivalente a los que el funcionario acredite haber prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas, con un máximo de quince.

La falta de petición de reingreso al servicio activo dentro del periodo de duración de la excedencia voluntaria por interés particular comportará la pérdida de la condición de funcionario.

Los funcionarios excedentes no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos.

4º.- La situación de excedencia voluntaria regulada en los apartados anteriores, excepto en la regulada en el apartado segundo anterior que se regirá por lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, no produce, en ningún caso, reserva de plaza y los funcionarios que se encuentren en la misma no devengarán retribuciones ni les será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de promoción, trienios, derechos pasivos y premio extraordinario. El reingreso al servicio activo procedente de esta situación se producirá con ocasión de vacante presupuestaria.

CAPÍTULO V**DERECHOS SOCIALES****ARTÍCULO 40.- GARANTIAS.-**

1º.- El Ayuntamiento garantiza la defensa jurídica de sus funcionarios en vía penal, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones laborales. A tal efecto, y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente, dirigida en concreto al funcionario. En el mismo sentido, se garantiza la asistencia jurídica para el ejercicio de acciones en vía penal o civil para resarcimiento

en aquellos casos que deriven de actos de servicio, previo informe de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento. La asistencia jurídica y defensa comprenderá el abogado y procurador en su caso. La defensa en vía civil, y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, correrá a cargo siempre de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, o abogado y procurador en su caso que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

2º.- El tiempo que el funcionario emplee dentro de su jornada laboral habitual en las actuaciones judiciales mencionadas en el artículo anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas. En el caso de que sea fuera de la jornada laboral, se computará como media jornada por cada asistencia, debiéndose justificar la presencia judicial ante el Ayuntamiento con la aportación de la citación correspondiente.

3º.- Las reuniones convocadas por el Alcalde, o por los responsables de departamentos, si su asistencia fuera obligatoria, fuera de la jornada laboral o le afecte a personal que se encuentra fuera de servicio serán computadas a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

4º.- El Ayuntamiento garantizará la adscripción del funcionario que preste sus servicios como conductor, a un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones, en caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, y no se aprecie culpa, dolo, negligencia o mala fe del funcionario.

5º.- El Ayuntamiento abonará las cuotas de los Colegios Profesionales a los funcionarios que por su condición de empleado del Ayuntamiento, estén obligados a colegiarse, y siempre que tengan dedicación exclusiva.

ARTÍCULO 41 .- AYUDAS POR ESTUDIOS.-

De las ayudas por estudios serán beneficiarios los propios funcionarios e hijos menores de 25 años, que realicen estudios en centros oficiales.

Igualmente se prestarán ayudas por estudios a los funcionarios cuando realicen estudios en centros privados, siempre y cuando se consideren dichos estudios de interés para el perfeccionamiento en el trabajo, quedando esta valoración a criterio de la Corporación.

Para conceder dichas ayudas es preciso justificarlo a través de la matrícula y gastos habidos que deberán aportarse con la solicitud.

Con el fin de optar nuevamente a estas ayudas deberá aportarse además certificado de haber superado el curso en su integridad o las asignaturas en las que estaba matriculado, no abonándose aquel curso o asignaturas ya abonadas anteriormente y que no hayan sido superadas.

Las solicitudes por este tipo de ayudas se formalizarán en el mes de octubre mediante instancia oficial y los justificantes ya descritos anteriormente, abonándose por parte del Ayuntamiento en el mes de noviembre.

Los importes por los que se conceden ayudas por estudios quedan de la siguiente forma:

.-Para los hijos y funcionarios se estipula lo siguiente:

Guardería	120 €
Educación Infantil	120 €
Educación Primaria	120 €
Educación Secundaria	120 €
Formación Profesional y Bachillerato	150 €
Educación Especial, Universitaria o similar	400 €

Se establece la incompatibilidad de estas ayudas con otras que para fines similares conceda el ayuntamiento de Tías.

ARTÍCULO 42. RELACIONES SOCIO - LABORALES.

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

ARTICULO 43.- AYUDAS MÉDICAS.-

1º.-Las ayudas médicas solamente podrán ser percibidas por el funcionario e hijos.

Los conceptos de ayudas médicas se abonaran en un 75% de su importe, y hasta un máximo de 601,01 euros, por una sola vez al año, previa presentación de las facturas correspondientes debidamente cumplimentadas y que contengan todos los datos fiscales y personales.

Las facturas serán presentadas en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento antes del 31 de octubre,

abonándose el importe que corresponda durante los meses de noviembre y diciembre, salvo que las posibles limitaciones del presupuesto no lo permita, en cuyo caso se tendrán en cuenta para el siguiente ejercicio.

A efecto de las ayudas anteriores, se destinará la cantidad de 30.000 euros anuales, la cual se reducirá o aumentará según el volumen de facturas, al objeto de cubrir la totalidad de los gastos.

Dichas facturas y su proceso de pago se controlará por una Comisión Paritaria entre representantes públicos que se designen al efecto y representantes sindicales.

2º.- Los conceptos por los que se recibirán las mencionadas ayudas son:

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

Se establece un límite de 120 € destinado a monturas.

- Tratamiento bucal: prótesis dental, desvitalización, empastes, tartrectomía, etc.

- Audífonos.

- Silla de ruedas.

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

- Ortodoncias.

- Periodoncias.

- Revisión anual de ginecología o urología

- Y cualquier otra que la Comisión Paritaria acepte o estime justa.

Las ayudas medicas anteriormente relacionadas podrán ser sustituidas por un seguro medico privado, para cada funcionario, que de cobertura a los citados conceptos.

3º.- El funcionario dado de baja por accidente de trabajo, enfermedad profesional o incapacidad laboral transitoria, tendrá derecho al abono de las ayudas indicadas en este artículo.

4º.- Se establece una ayuda para gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa, del funcionario, cónyuge, hijos y padres a su cargo, y que con él hayan convivido durante el año anterior a la fecha del óbito, que complementará las que pudieran conceder otros Organismos hasta la cantidad de 600 Euros.

5.- Se establece una ayuda por gasto de nacimiento de hijos o adopción por importe de 120 Euros.

ARTÍCULO 44.- BOLSA DE VACACIONES.-

Se creará una bolsa de vacaciones que se abonará en el mes de septiembre, por un importe de ciento cincuenta euros (150 €) por funcionario.

ARTÍCULO 45.- PREMIOS DE JUBILACIÓN.-

El Ayuntamiento para premiar la vinculación de los funcionarios al trabajo, abonará a los funcionarios que se jubilen o fallezcan en servicio activo, una indemnización por la siguiente cuantía:

a).- Hasta diez años de servicio en el Ayuntamiento, dos mensualidades del total del salario que percibirá en el momento de su jubilación o fallecimiento.

b).- Entre diez años y un día y quince años de servicio en el Ayuntamiento, tres mensualidades de la misma cuantía a la anterior.

c).- Entre quince años y un día y veinte años de servicio en el Ayuntamiento, tres mensualidades y media de la misma cuantía.

d).- Entre veintiún años y un día y veinticinco años de servicio en el Ayuntamiento, cuatro mensualidades.

e).- Más de veinticinco años de servicio en el Ayuntamiento, cinco mensualidades.

En caso de fallecimiento se harán efectivas dichas cantidades a sus herederos.

El Ayuntamiento facilitará a los funcionarios que cumplan sesenta años y lleven más de treinta años de servicio en el Ayuntamiento, la posibilidad de jubilación, complementando la paga que le corresponda percibir, hasta el cien por cien de su salario en activo. Este aspecto será de aplicación inmediata en todos aquellos casos que se soliciten y previo estudio no suponga coste económico excesivo al Ayuntamiento, debiendo estudiarse otras posibilidades de común acuerdo con la representación de los funcionarios.

Las vacantes que se produzcan por las causas señaladas, deberán incrementar la oferta de empleo que se ejecutará con la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO 46.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.-

Los funcionarios tendrán derecho a percibir un anticipo en bruto reintegrable de hasta tres mensualidades completas, a devolver en un periodo máximo de dieciocho meses, siempre y cuando exista consignación presupuestaria suficiente para ello.

ARTÍCULO 47.- SERVICIOS AUXILIARES.-

1º.- Todos los funcionarios pertenecientes a la subescala de la Policía Local pasarán a servicios auxiliares y, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:

- a).- Por edad, voluntariamente a los cincuenta y cinco años.
- b).- Por enfermedad e incapacidad, al ser declarado por el Tribunal Médico no apto, temporal o definitivamente para el servicio activo.

2º.- Todos los funcionarios que bajo estas condiciones pasen a servicios auxiliares conservarán las mismas retribuciones.

ARTÍCULO 48.- FUNCIONARIOS CON CAPACIDAD DISMINUIDA.-

Cuando como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo, el funcionario sea declarado por el Organismo Oficial correspondiente, inválido permanente, parcial para su trabajo u oficio habitual, el Ayuntamiento deberá adaptar al mismo otro puesto de trabajo acorde con sus circunstancias.

ARTÍCULO 49.- FORMACIÓN PROFESIONAL.-

Primero.- La Junta de Personal propondrá anualmente los Planes de Formación para su estudio y aprobación, si procediera.

Segundo.- El funcionario podrá acceder a la realización de cualquier curso, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, y debiendo hacerse pública la relación de solicitantes con anterioridad a la celebración de los mismos.

Se creará una Comisión de Programación y Selección de Cursos de Formación. Los planes propuestos a desarrollar por dichos cursos tendrán dos aspectos diferenciados:

1.- Los relacionados con los puestos de trabajo a desempeñar, y donde quedarán concretadas las áreas abarcadas y la forma de realización.

2.- Los tendentes a dotar al funcionario de nuevos conocimientos profesionales que hagan viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría profesional superior. Asimismo, los funcionarios dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a cursos de formación profesional haciéndolos compatibles con el desempeño de su actividad laboral.

La formación tendrá carácter voluntario y se realizará fuera de la jornada laboral, salvo que esté vinculada a procesos de selección de personal o en aquellos casos en que, por ser necesaria por cambios organizativos o de sistema de trabajo, deba considerarse reciclaje.

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

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

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

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

ARTÍCULO 50.- PROTECCIÓN A LA FUNCIONARIA EMBARAZADA.-

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 51.- SEGURO DE VIDA, ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.-

1º.- El Ayuntamiento garantizará con Póliza de Seguro de Vida, para cubrir los riesgos y capitales siguientes:

a).- Por muerte: 24.000 €.

b).- Por invalidez permanente (Incapacidad permanente parcial para la profesión habitual; Incapacidad permanente total para la profesión habitual; Incapacidad permanente absoluta para todo trabajo y Gran invalidez: 24.000 €.

La Corporación vendrá obligada, en tanto la Seguridad Social no garantice el cien por cien del salario del funcionario, a completar éste hasta su totalidad durante la incapacidad laboral transitoria, tanto por enfermedad como por accidente.

ARTÍCULO 52.- OCIO, RECREO, CULTURA Y DEPORTES.-

Se crearán Comisiones de Ocio, Cultura, Recreo y Deportes con participación de la Junta de Personal, que formularán propuestas de actuación relativas a dichos fines.

Serán funciones específicas a desarrollar:

1º.- Ocio:

A).- Programación de vacaciones.

B).- Organización de visitas y excursiones.

2º.- Deportes y Recreo:

A).- Organización de actividades lúdicas y de competiciones deportivas.

3º.- Cultura:

A) Se proporcionará la creación y desarrollo de grupos de teatro, música, etc.

Para llevar a cabo las actividades señaladas, se coordinará con el Departamento de Cultura y Deportes de este Ayuntamiento para el mejor funcionamiento de los mismos.

ARTÍCULO 53.- EXENCIONES DE TASAS.-

Se establece una deducción de la cuota íntegra o bonificada del impuesto sobre instalaciones, construcciones y obras en la cantidad satisfecha o que deba de satisfacer el funcionario en concepto de tasas por el otorgamiento de la licencia urbanística correspondiente a la construcción, instalación u obra de que se trate, siempre que ésta sea para destino exclusivo de domicilio habitual y permanente del mismo, y que éste o cualquier otro miembro de la unidad familiar no disponga de ninguna otra vivienda.

Asimismo, y exclusivamente para los supuestos previstos en el párrafo anterior, el tipo de gravamen del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras a aplicar será el porcentaje del cero con cinco (0,5)%.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 54.- COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE.-

1º.- Existirá un único Comité de Seguridad e Higiene que tendrá una composición mixta de seis miembros, integrado de forma paritaria por los representantes del personal (dos de la Junta de Personal, dos del Comité de Empresa y dos de la Corporación).

2º.- El Comité de Seguridad e Higiene elaborará y aprobará su propio Reglamento a partir de la aprobación de este Reglamento y en el plazo máximo de dos meses.

3º.- Las propuestas del Comité de Seguridad e Higiene serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación.

ARTÍCULO 55.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE.-

1º.- Promover en los Centros de Trabajo la observación de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene imponiéndolas y haciéndolas cumplir.

2º.- Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar del personal.

3º.- Organizar campañas de información y sensibilización del personal en materia de seguridad e higiene.

4º.- Investigar las causas de enfermedades y accidentes.

5º.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para

la integridad física del funcionario.

6º.- El estudio y la elección del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, dando audiencia al funcionario afectado.

7º.- La elaboración de unas normas de seguridad e higiene, teniendo como referencia la actual ordenación de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

ARTÍCULO 56.- REVISIÓN MÉDICA.-

1º.- Se efectuará anualmente un reconocimiento médico en horas de trabajo a todos los funcionarios, y de cuyo resultado se deberá dar conocimiento a los mismos.

No será necesario este reconocimiento, cuando a juicio del médico encargado de hacerlo, el personal justifique adecuadamente que se encuentre sometido a tratamiento idóneo.

2º.- El funcionario, a petición propia, que actúe con pantallas de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica cada año.

3º.- Además del reconocimiento habitual, a los mayores de cincuenta años se les hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

4º.- El Ayuntamiento se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad e Higiene, a elaborar anualmente en el primer trimestre, un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolo a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

5º En todo lo no previsto en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la vigilancia de la salud de los funcionarios, en especial en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 57.- UNIFORME DE TRABAJO.-

El Ayuntamiento estará obligado a proporcionar al funcionario, en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realiza, en los meses de junio y noviembre de cada año, dos mudas completas individuales, y otra siempre que sea necesaria, previa comprobación de su deterioro.

El vestuario contendrá como mínimo dos pantalones o faldas, dos camisas y dos pares de calzados. El resto de las prendas, si las hubiera, serán renovadas periódicamente según los plazos que se fijen para cada una de ellas.

Las prendas completas a suministrar deberán reunir características de calidad, diseño y color, igual para todos los funcionarios, con independencia de las categorías profesionales.

La junta de personal intervendrá, mediante la emisión de un informe previo, en el procedimiento de contratación para la adquisición de la ropa del personal a los efectos de determinar los criterios de calidad, diseño y color.

ARTÍCULO 58.- BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.-

En todos los Centros de Trabajo y vehículos habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO VII

DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 59.- LA JUNTA DE PERSONAL.-

1º.- Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de funcionarios de carrera y, en su caso, de los funcionarios interinos, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según estable el artículo 4º 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, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto a sus propios afiliados.

2º.- Todos los miembros de la Junta de Personal y Delegados Sindicales, podrán disponer de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, excepto el Presidente y Secretario que dispondrán de 25 horas mensuales retribuidas.

3º.- Los miembros de la Junta de Personal, podrán hacer acumulación o cesión de horas sindicales, con los representantes electos por el sindicato al que pertenecen o representan.

4º.- No se incluirán en el cómputo de horas sindicales las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación del Reglamento de Funcionarios.

5º.- Con cargo a las horas mensuales, los miembros de la Junta de Personal y los Delegados Sindicales, dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, y podrán ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al Jefe del Servicio correspondiente, quedando obligado éste a la concesión del permiso automáticamente que deberá comunicarse a través del correspondiente parte de ausencia al Servicio de Personal. Estas ausencias nunca podrán ser inferiores a 2 horas diarias de forma continuada, computándose como horas sindicales a todos los efectos.

ARTÍCULO 60.- DERECHOS SINDICALES.

La Junta de Personal tiene las siguientes facultades, además de las previstas en la legislación vigente:

1).- Recibir información previa, sobre las siguientes cuestiones:

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

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

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

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

2).- Emitir informe, en expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Régimen Interior y Personal, quedando en dicho expediente el informe emitido por la Junta de Personal, y en especial sobre las siguientes materias:

.Traslado total o parcial de las instalaciones.

.Planes de formación de personal.

.Implantación o revisión de sistemas de Organización y métodos de trabajo.

.Establecimiento de la jornada laboral y horarios.

.Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

3).- Ser informados de todas las sanciones propuestas por faltas muy graves, graves y leves, antes de la adopción de la resolución definitiva.

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

5).- Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como los mecanismos de prevención que se utilice.

6).- Vigilar 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 competentes.

7).- Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

8).- Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

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

10).- Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

11).- Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo concerniente a los temas que el Ayuntamiento motivaron su entrega.

12).- Otros derechos sindicales:

a) La Corporación pondrá a disposición de la Junta de Personal, Comité de Empresa y Junta de Representantes, un local adecuado, que reúna las condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario, teléfono y maquinaria de trabajo,

en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados.

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

c) La Corporación facilitará a la Junta de Personal, un fondo económico, para el año 2006 y siguientes, al objeto de resarcirse de los gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación, que deberán ser justificados de forma fehaciente (adquisición de textos, material didáctico, etc.)

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

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

ARTÍCULO 61.- GARANTIAS PERSONALES.-

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

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

b) Expresar, individual y colegiadamente, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo a la empresa.

c) La Junta de Personal podrá ejercer las acciones administrativas, judiciales y contenciosas administrativas en todo lo concerniente al ámbito de sus competencias y con relación a la contratación de personal, computándose los plazos a efectos del día en que la Junta de Personal reciba la notificación.

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

Los miembros de la Junta de Personal gozarán de las garantías y derechos especificados en la Ley Orgánica 11/1.985, de 2 de Agosto de Libertad Sindical.

ARTÍCULO 62.- DERECHO DE HUELGA.-

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

ARTÍCULO 63- DERECHO DE REUNIÓN.-

1º.- Están legitimadas para convocar Asambleas y reuniones de carácter general para todos los funcionarios:

a).- Las Organizaciones Sindicales que tengan la condición de Sindicato más representativo, directamente o a través de los Delegados Sindicales.

b).- La Junta de Personal.

c).- Cualesquiera funcionarios del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% de la plantilla.

2º.- Serán requisitos para convocar una asamblea general los siguientes:

a).- Comunicar por escrito su celebración con una antelación de dos días laborables.

b).- Señalar día, hora y lugar de la celebración.

c).- Indicar el Orden del Día.

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

3º.- Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no formulase objeciones a la misma, mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

4º.- Los convocantes de la Asamblea General serán responsables del normal desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 64.- RELACIONES JUNTA DE PERSONAL-CORPORACIÓN

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

Estas relaciones formales se establecerán a nivel de la Junta de Personal únicamente con el Presidente de la misma o con las personas en quien delegue. A nivel de Secciones Sindicales, con el Secretario General de la Sección Sindical o, con quien éste delegue.

CAPÍTULO VIII

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 65.- DEBERES GENERALES.-

1º.- El personal al servicio del Ayuntamiento desarrollará su trabajo esforzándose en que la prestación de los servicios públicos alcancen la máxima eficacia.

2º.- Especialmente cuidará del estricto cumplimiento de los siguientes deberes:

a).- El cumplimiento de la Constitución y demás disposiciones que deba aplicar en el desenvolvimiento de su trabajo.

b).- Cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al Jefe Superior, no viéndose obligado a cumplirla si éste no la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirá las órdenes que impliquen la constitución de delito.

c).- Guardar la debida reserva con respecto a la información a la que acceda por razón de sus funciones y especialmente en relación con los asuntos que sean declarados secretos o reservados.

d).- En las relaciones con los administrados, comportarse con la máxima corrección, procurando en todo momento prestar el máximo de ayuda e información al público.

e).- Facilitar a sus subordinados el ejercicio de sus derechos y exigirles el cumplimiento de sus obligaciones mediante las ayudas e instrucciones que sean necesarias.

f).- Procurar al máximo su propio perfeccionamiento profesional.

g).- Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo que, dentro de los límites legales, reglamentariamente se determine en función de la mejor atención a los administrados, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento de éstos.

ARTÍCULO 66. RESPONSABILIDADES GENERALES.

Los funcionarios serán responsables de la buena gestión de los servicios encomendados y procurarán resolver por iniciativa propia las dificultades que encuentren en el cumplimiento de su función.

ARTÍCULO 67. RESPONSABILIDADES SUBSIDIARIAS.

El Ayuntamiento cubrirá la responsabilidad civil exigida por terceros a funcionarios como consecuencia de sus actuaciones en el ejercicio de las funciones que les hayan sido encomendadas, salvo en los supuestos de declaración de dolo o culpa grave.

El Ayuntamiento cubrirá asimismo la responsabilidad civil y los seguros de accidente de los funcionarios y los vecinos que participen en actividades organizadas por el Ayuntamiento en los centros dependientes del mismo.

Sin perjuicio de su responsabilidad por el funcionamiento de los servicios públicos y del deber de resarcir los daños causados, el Ayuntamiento se dirigirá contra el funcionario que resulte causante de aquellos por culpa grave o ignorancia inexcusable, mediante la instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado.

Igualmente se procederá si, por falta grave o ignorancia inexcusable, se produjeran daños o perjuicios a los bienes o derechos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 68. INCOMPATIBILIDADES GENERALES.-

El personal del Ayuntamiento queda sometido a la legislación de incompatibilidades.

ARTÍCULO 69. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.-

Los particulares podrán exigir al personal al que se refiere el presente Reglamento, mediante el proceso declarativo correspondiente, el resarcimiento de los daños causados en sus personas o bienes, cuando se haya producido por culpa grave o ignorancia inexcusable.

CAPÍTULO IX**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****ARTÍCULO 70. RÉGIMEN GENERAL.**

En cuanto al régimen disciplinario se estará a lo dispuesto en el Título IV, capítulo 4º, sección 6ª (artículo 56 a 64) de la Ley 2/1.987, de 20 de Marzo, de la Función Pública Canaria.

ARTÍCULO 71.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

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

ARTÍCULO 72.- FALTAS DISCIPLINARIAS.

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

1.- Son faltas leves:

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

La inasistencia injustificada de un día al trabajo.

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

El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

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

2.- Son faltas graves:

El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.

La tercera falta injustificada de inasistencia en un periodo de 3 meses.

La grave perturbación del servicio.

El abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.

La grave desconsideración con el público o con el personal municipal.

Causar graves daños en los locales, material o documentos de los Servicios.

Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé algunas de las causas de abstención legalmente señaladas.

La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, y no constituya falta muy grave.

No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.

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

Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la administración municipal.

Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

3.- Son faltas muy graves:

El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de sus funciones.

Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.

El abandono injustificado del servicio.

Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por la Ley, o calificados como tales.

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

La notoria e injustificada falta de rendimiento del funcionario que comporte inhibición en el cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas, y después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.

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

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

La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio a la huelga.

El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga, pactados por la representación sindical, siempre y cuando no contradigan lo establecido en la ley.

Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves y en un periodo de un año.

La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.

ARTÍCULO 73.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-

1.- Por razón de las faltas a que se refiere el presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

Por faltas leves:

Apercibimiento.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo no superior a 6 meses.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo no superior a 3 años ni inferior a 6 meses.

Separación del Servicio.

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

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

ARTÍCULO 74.- EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

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

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

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación de expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere

paralizado durante más de 1 mes por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.

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

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

ARTÍCULO 75.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.-

1º Disposiciones generales.

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

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

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

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

2º Ordenación.

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

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3º Iniciación.

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

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

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para comprobar que los hechos sean constitutivos de una infracción.

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

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

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

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

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

Serán de aplicación al instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1.992, de 26 de Noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

4º Desarrollo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el instructor cuanto considere conveniente a su defensa.

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

5.- Terminación.

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

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

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

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

El Ministerio de Administraciones Públicas, cuando se trate de imponer sanciones que supongan la destitución del cargo o la separación definitiva del servicio de funcionarios con habilitación de carácter nacional.

El Pleno de la Corporación, cuando se trate de sanciones a funcionarios con habilitación de carácter nacional comprendidas en el párrafo anterior o de la separación del servicio de otros funcionarios cuyo nombramiento está atribuido a la Corporación.

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

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

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

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

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

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

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

ARTÍCULO 76. OBLIGATORIEDAD SANCIONADORA.-

Como consecuencia de lo establecido en la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, sobre el respeto a la intimidad del funcionario y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, implica la obligada necesidad de sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad o dignidad del funcionario con la graduación de la falta que cada caso requiera.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- PRIMERA.-

1º.- Cuando en el presente Reglamento se alude al término funcionario, debe entenderse referido tanto a los funcionarios como a las funcionarias.

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

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

4º.- Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/1.984, de 1 de febrero y Orden Ministerial de 8 de Marzo de 1.984, debiendo aportar el Certificado Oficial establecido.

SEGUNDA.-

El Ayuntamiento entregará copia del presente Reglamento a la Junta de Personal para que ésta lo distribuya entre los Funcionarios de la Corporación.

TERCERA.-

Cuando la Jefatura de Personal dicte alguna Resolución desestimando peticiones de los funcionarios por necesidades del servicio, éstas deberán ser razonadas y motivadas en la propia Resolución.

CUARTA.-

Los funcionarios pertenecientes a la Policía Local se regirán, en cuanto a horarios, régimen de funcionamiento y organigrama interno, a lo establecido en el Reglamento de la Policía Local de Tías y otros acuerdos adoptados al efecto.

QUINTA.-

El Ayuntamiento destinará una cantidad fija mensual para la formación, asesoramiento e información que llevan a cabo los sindicatos con los Delegados de Personal, elegidos en los órganos de participación de los trabajadores. Esta cantidad será de 12'02 Euros por cada Delegado y será asignada a los sindicatos que hayan obtenido representación en el Comité de Empresa.

SEXTA.-

El Ayuntamiento de Tías destinará una cantidad fija anual de 247,08 € por cada funcionario, y durante el período de vigencia del presente Reglamento, que se ha de distribuir, en el mes de Noviembre, en concepto de productividad y en la misma cantidad para cada uno de ellos, con independencia de su grupo, categoría o puesto de trabajo.

SEPTIMA.-

Al personal funcionario del Ayuntamiento de Tías se le modificará el complemento específico cada vez que se modifique al alza el complemento del puesto de trabajo previsto para el personal laboral de este Ayuntamiento, y en la misma cuantía para cada grupo y categoría profesional.

-OCTAVA.-

Al personal adscrito al Departamento municipal de Vías y Obras y a la Policía Local de Tías, le será de aplicación, además de lo establecido en el presente Reglamento, lo dispuesto en los Anexos I y II, respectivamente, que se incorporan al presente documento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos acuerdos, resoluciones, ordenes y otras disposiciones, dictadas por órganos de este Ayuntamiento que se opongan a lo establecido en este Reglamento, salvo en aquello que resulte más favorable para los funcionarios.

ANEXO I

CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TÍAS Y LA JUNTA DE PERSONAL PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE VÍAS Y OBRAS.

Se regirán por el presente acuerdo los funcionarios pertenecientes al Departamento de Vías y Obras del Excmo. Ayuntamiento de Tías, que de forma voluntaria, según lo dispuesto en la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, hayan accedido a la realización de tales horas extraordinarias.

C L Á U S U L A S

-PRIMERA.- Cada funcionario realizará un total de 76 horas mensuales. Cuando no se cumpliera con la totalidad

de dichas horas se podrán acumular para el mes siguiente o deducirse proporcionalmente del complemento de productividad.

-SEGUNDA.- La realización de tales horas se distribuirán en dos jornadas, como máximo al mes, hasta el límite de 80 horas anuales.

Dichas jornadas se realizarán de lunes a viernes como norma general, salvo que circunstancias sobrevenidas motiven que hayan de realizarse en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso se remunerará según lo establecido en el vigente Reglamento.

-TERCERA.- La realización de tareas que se le puedan encomendar al personal del departamento serán relativas a vías, obras, tráfico, servicios y urbanismo.

La realización de las mismas no tendrá que estar necesariamente relacionadas con las tareas que habitualmente venga desempeñando el funcionario en su jornada ordinaria de trabajo, siempre que se refieran a las áreas citadas.

El cuadrante lo elaborarán los propios funcionarios atendiendo a las necesidades vigentes.

Dichos funcionarios deberán considerarse aptos para el desempeño de las tareas referenciadas anteriormente.

-CUARTA.- El Departamento comunicará con un mes de antelación los trabajos a desarrollar, salvo los casos en que por la naturaleza de los mismos o por las circunstancias excepcionales, no sea posible llevar a cabo tal comunicación previa.

-QUINTA.- Por la realización de las mencionadas horas extraordinarias los funcionarios recibirán un complemento de productividad de 120 Euros mensuales.

ANEXO II

CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TÍAS Y LA JUNTA DE PERSONAL PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA POLICÍA LOCAL.

C L Á U S U L A S

- PRIMERA.- Se acuerda establecer un cuadrante laboral para todos y cada uno de los agentes de la Policía Local, con arreglo al siguiente criterio: Cada funcionario desarrollará su jornada laboral durante 2 días en horario de mañana (de 06:30 a 14:30 horas); durante los 2 días siguiente desarrollará su jornada laboral en horario de tarde (de 14:30 a 22:30 horas); durante los 2 días siguientes desarrollará su jornada laboral en horario nocturno (de 22:30 horas a 06:30 horas); los 4 días siguientes se considerarán días de descanso; finalizados los cuatro días de descanso se reiniciará nuevamente el ciclo. Los servicios de playa se realizaran entre el 1 Julio y 30 de Septiembre en horario de 12 a 19 horas. Los turnos nocturnos se pagarán en la misma cuantía que en la actualidad. Este cuadrante tendrá carácter de período de prueba durante tres meses, siendo definitivo y válido si las partes no manifiestan disconformidad con el mismo.

Con el fin de garantizar los servicios especiales se preverán en el momento de elaborar la Hoja de Servicios Anual, los eventos que durante el año exijan mayor presencia de agentes.

A tal fin la Jefatura dispondrá al año de 4 turnos libres por cada agente, para prestar los servicios extraordinarios, previamente relacionados o imprevistos que pudieran surgir y en los cuales sea necesario un número importante de agentes. Dichos servicios extraordinarios serán pagados como tales y en las cuantías que se recogen en el Reglamento General de Funcionarios del Ayuntamiento de Tías.

La Jefatura dispondrá de cinco (5) cambios de turnos anuales por cada Agente que resulten conveniente por necesidades del servicio. Estos cambios serán siempre entre los diferentes turnos, no afectando a los turnos libres y se harán de forma rotativa y equitativa, para evitar agravios comparativos.

Finalmente, y en aras a la mejor organización de estos turnos, en los supuestos de abandono de la isla por parte de los funcionarios, sería conveniente que se pusiera en conocimiento de la Jefatura tal circunstancia.

- SEGUNDA.- Los Agentes de la Policía Local de Tías disfrutarán de 50 días naturales de vacaciones anuales, si bien durante 20 días de ellos podrán prestar sus servicios al Ayuntamiento de Tías, previa solicitud presentada por escrito y previa aprobación de la misma por parte del superior jerárquico, atendiendo a las necesidades del servicio. En caso de denegación de las solicitudes las mismas serán motivadas. Los días que se trabajen se retribuirán a través de un Complemento de Productividad añadido, siendo la retribución proporcional a su retribución bruta mensual en consideración al número de días trabajados.

- TERCERA.- El Ayuntamiento de Tías se compromete a reducir el porcentaje de retención en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas hasta el límite mínimo legalmente permitido y a petición expresa del interesado,

de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras Normas Tributarias; en el Real Decreto 214/1999, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas; en el Real Decreto 594/2002, de 28 de junio, por el que se modifica el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por el Real Decreto 214/1999, de 5 de febrero, en materia de exenciones, rendimientos del trabajo y del capital mobiliario, deducciones, autoliquidación y retenciones; y cualquier otra normativa concordante.

- CUARTA.-

A) El Ayuntamiento de Tías reconoce un Complemento de Productividad anual, con arreglo al siguiente detalle:

- Sargentos:.....	5.638´10 € Brutos.
- Cabos:	5.168´25 € Brutos.
- Agentes de Policía:	4.698´42 € Brutos.

De dichas cantidades se descontarán los días de ausencia o bajas por enfermedad, excepto las bajas por accidente laboral. Este complemento de productividad anual se retribuirá en Diez (10) mensualidades, a abonar mes a mes, excepto aquellos meses en que los funcionarios se encuentren disfrutando de sus vacaciones, en los cuales no se percibirá complemento de productividad alguno.

B) Este complemento de productividad se acumulará a la cuantía mensual que ya percibían los funcionarios de la policía en este mismo concepto, la cual se detalla seguidamente, siendo que este complemento se continuará percibiendo de forma independiente en la nómina individual de cada funcionario, y en el concepto salarial correspondiente:

- Sargentos:.....	161´10 € Brutos.
- Cabos:	128´88 € Brutos.
- Agentes de Policía:	103´10 € Brutos.

- QUINTA.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; y en cualquier otra normativa supletoria, las cantidades reconocidas en la Cláusula Cuarta, apartado B), en concepto de Complemento de Productividad, se percibirán por parte de aquellos funcionarios que manifiesten un especial rendimiento, actividad extraordinaria, o interés o iniciativa en el desempeño de su trabajo.

Por otra parte, las cantidades reconocidas en la Cláusula Cuarta, apartado A), en concepto de Complemento de Productividad, se percibirán por parte de aquellos funcionarios que realicen la jornada establecida en la cláusula primera, párrafo primero.

ADENDA AL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TIAS Y LA JUNTA DE PERSONAL, PARA MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE LA POLICÍA LOCAL

ACUERDOS

Primero.- Que los Agentes que conforman la plantilla de la policía local de Tías, alteran o modifican el periodo de descanso, que les corresponde disfrutar (por diferentes conceptos), durante las fechas navideñas, del siguiente modo: Del periodo que les corresponde disfrutar en conceptos de asuntos propios renuncias al disfrute de 6 días, así como al disfrute de los días 24 y 31 de diciembre más los dos días libres que les corresponde en ese periodo, todo ello a fin de lograr una mayor disponibilidad de agentes en dicho periodo y disfrutarlos de forma conjunta con el régimen de vacaciones anuales, que tendrá una duración de dos meses y que quedará determinado con arreglo a los siguientes TURNOS:

- 1º.- TURNO.- Corresponde a éste el disfrute de las vacaciones en los meses de enero y Julio.
- 2º.- TURNO.- Corresponde a éste el disfrute de las vacaciones en los meses de febrero y agosto.
- 3º.- TURNO.- Corresponde a éste el disfrute de las vacaciones en los meses de Marzo y Septiembre.
- 4º.- TURNO.- Corresponde a éste el disfrute de las vacaciones en los meses de Abril y Octubre.
- 5º.- TURNO.- Corresponde a éste el disfrute de las vacaciones en los meses de Mayo y Noviembre.
- 6º.- TURNO.- Corresponde a éste el disfrute de las vacaciones en los meses de Junio y Diciembre.

En cuanto al disfrute de los tres días restantes de asuntos propios que corresponden a los agentes (y a los que no se renuncia según lo expuesto en el apartado anterior) éstos se disfrutarán a lo largo del resto del año, salvo en periodo navideño.

Segundo.- Se establece en concepto de productividad, el pago de la cantidad de 40 € brutos por cada una de las citaciones que realicen los agentes de la policía local a las sedes de los órganos judiciales a fin de realizar las tareas para las que fueran citados por razón de su cargo y fuera de su jornada laboral.

La liquidación de dichas cantidades y por los conceptos señalados se realizará y se abonará en el mes de enero del año siguiente a su devengo.

Las cantidades económicas a que se refiere la presente estipulación se actualizarán anualmente de conforme al Índice Nacional de Precios al Consumo.

7.090

EDICTO

418

VISTO el texto del “ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA”, presentado el día 20 de abril de 2.007.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, reguladora de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en la redacción dada al mismo por la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva de los funcionarios públicos y en base a lo previsto en los Reales Decretos 661/1984, de 25 de enero y 1033/1984, de 11 de abril, sobre transferencias de funciones a la Comunidad Autónoma de Canarias, esta Dirección General

ACUERDA

1º.- Depositar el texto del “ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y EL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA” en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación - SEMAC- de esta Dirección General, quedando inscrito en el Registro de Pactos y Acuerdos de Funcionarios con el nº 4/2007

2º.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Pedro Tomás Pino Pérez.

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA 2007/2011

INDICE

Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía

CAPÍTULO I.- CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Ámbito de aplicación:

2.1.- Personal

2.2.- Funcional

2.3.- Temporal

Artículo 3.- Criterios de Interpretación y Cláusula de Garantía “ad personam”.

CAPÍTULO II.- DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 4.- Libertad Sindical

Artículo 5.- Competencias de los Miembros de los Órganos Unitarios

Artículo 6.- Garantías y Derechos de los Miembros de los Órganos Unitarios de Representación

Artículo 7.- Las Secciones Sindicales

Artículo 8.- Las obligaciones de los Representantes de Personal

Artículo 9.- Derecho de Reunión

Artículo 10.- Mesa General de Negociación

Artículo 11.- CIVEA (Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación)

Artículo 12.- Garantías en materia de Igualdad de Oportunidades