

**ACORD LABORAL PERSONAL
FUNCIONARI AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

2016 - 2019

SINDICAT DE TREBALLADORES I TREBALLADORS DE LES ADMINISTRACIONS I SERVEIS PÚBLICS
Intersindical Valenciana

Plaça del ajuntament, 1 46002 València
Telf. 962085173 / 5196 / 5181

sta@valencia.es

www.stas.intersindical.org



[iv_sectorlocal](#)



[Intersindical.local](#)

ÍNDEX

PREÀMBUL	7
CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS	
Article 1. Àmbit Funcional.	13
Article 2. Àmbit Personal.	13
Article 3. Àmbit Temporal, Vigència i Denúncia.	13
Article 4. Criteri d'Interpretació.	13
Article 5. Substitució de Condiciones.	14
Article 6. Clàusula de Garantia "Ad Personam".	14
Article 7. Condicions més beneficioses.	14
Article 8. Irrenunciabilitat.	14
Article 9. Comissió Paritària de Seguiment.	14
Article 10. Funcions de la Comissió Paritària de Seguiment	15
Article 11. Solució Extrajudicial de Conflictes Col·lectius.	15
Article 12. Mesa General de Negociació.	16
Article 13. Meses Tècniques.	18
Article 14. Comissió informativa en matèria de personal	19
Article 15. Vinculació a la totalitat.	19
CAPÍTOL II TEMPS DE TREBALL	
Article 16. Calendari laboral	20
Article 17. Jornada laboral	20
Article 18. Horari de treball	21
Article 19. Flexibilitat de l'horari de permanència obligatòria. Mesures de conciliació.	24
Article 20. Flexibilització de l'horari laboral.	25
Article 21. Reduccions de la flexibilitat prevista en l'article 18	25
Article 22. Reduccions de la jornada	26
Article 23. Disposicions comunes a les reduccions de jornada previstes en els punts 1 a 5 de l'article anterior.	28
Article 24. Control horari i el seu compliment.	28
Article 25. Temps efectiu.	29
Article 26. Pausa entre jornades.	30
Article 27. Horari penós.	30
Article 28. Justificació d'absències.	30
CAPÍTOL III PERMISOS, LLICÈNCIES I VACANCES.	
Article 29. Càmput de permisos i llicències.	32
Article 30. Acreditacions.	32
Article 31. Permisos.	32
Article 32. Procediment de tramitació dels permisos.	36
Article 33. Permisos per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere.	36
Article 34. Especialitats del permís per part.	41
Article 35 Gaudi de permisos a temps parcial, en supòsits de part,	41

adopció o acolliment.

Article 36. Llicències amb retribució.	42
Article 37. Llicències sense retribució.	43
Article 38. Duració de les vacances.	45
Article 39. Règim de gaudi de les vacances.	45
Article 40. Sol·licitud de vacances.	47
Article 41. Excepcions al règim general de vacances.	47
Article 42. Situacions administratives.	48
Article 43. Excedències.	48

CAPÍTOL IV CONDICIONS ECONÒMIQUES

Article 44. Disposició general.	49
Article 45. Retribucions.	49
Article 46. Complement de productivitat.	49
Article 47. Nova estructura retributiva.	50
Article 48. Servicis extraordinaris.	50
Article 49. Pla de pensions.	51

CAPÍTOL V PRESTACIONS SOCIALS.

Article 50. Subvencions sanitàries.	52
Article 51. Subvencions per nupcialitat o unió de fet, natalitat o adopció.	54
Article 52. Ajudes per sepeli i incineració.	54
Article 53. Subvencions per discapacitat.	55
Article 54. Beques d'orfanat per mort de personal en actiu.	55
Article 55. Assegurances.	56
Article 56. Responsabilitat per assistència jurídica i responsabilitat civil.	57
Article 57. Ajuda per a guarda i custòdia de menors.	57
Article 58. Desplaçaments.	58
Article 59- Matrícules.	58
Article 60. Bestretes.	59
Article 61. Primes per a la jubilació anticipada.	59
Article 62. Permís de conduir.	59
Article 63. Ajuda per a escola infantil d'estiu.	60
Article 64. Protecció de la dona.	60

CAPÍTOL VI INSTRUMENTS DE PLANIFICACIÓ I ORDENACIÓ DEL PERSONAL I CONDICIONS PROFESSIONAL.

Article 65. Oferta d'ocupació pública.	62
Article 66. Defensa de l'ocupació pública.	62
Article 67. Selecció del personal de carrera.	63
Article 68. Òrgans de selecció per a l'accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball.	65
Article 69. Selecció de personal inter.	65
Article 70. Consolidació de l'ocupació temporal.	66
Article 71. Promoció interna.	67
Article 72. L'ordenació dels llocs de treball. El lloc de treball com a	68

unitat bàsica de l'estructura de l'ocupació pública a l'Ajuntament de València.

Article 73. Repertori municipal de funcions i competències d'ocupacions	69
Article 74. Pla per a la confecció i l'elaboració del repertori municipal de funcions i competències dels llocs de treball	70
Article 75. L'organització del treball.	70
Article 76. Relació de llocs de treball.	70
Article 77. Provisió de llocs de treball.	71
Article 78. Nombramiento provisional por mejora de empleo.	71
Article 79. Mobilitat voluntària del personal funcionari.	72
Article 80. Mobilitat forçosa del personal funcionari	77
Article 81 Mobilitat en cas de reestructuració orgànica d'un servici o diversos d'una mateixa delegació o àrea.	79
Article 82. Equiparació personal laboral i funcionaria.	79
Article 83. Personal laboral fix que exercix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari	80
Article 84. Jubilació.	80
Article 85. Rehabilitació de la condició de funcionari/ària.	80
Article 86. Substitució de baixes.	81

CAPÍTOL VII PROMOCIÓ I CARRERA PROFESSIONAL. AVALUACIÓ DE L'EXERCICI I DEL RENDIMENT.

Article 87. Consideracions generals.	82
Article 88. Modalitats de promoció i carrera professional.	83
Article 89. Itineraris professionals.	83
Article 90. Promoció vertical i horitzontal. Conceptes i definicions.	83
Article 91. Carrera vertical.	84
Article 92. Carrera horitzontal.	85
Article 93. Els graus de desenvolupament professional.	86
Article 94. Reconeixement dels graus de carrera professional.	87
Article 95. Àmbit d'aplicació.	87
Article 96. Planificació del desenvolupament de la carrera professional.	87
Article 97. Carrera de promoció de categoria personal.	88
Article 98. Taula de nivells dels llocs de treball tipus en la carrera de promoció de grau.	88
Article 99. Promoció professional i desenvolupament de competències professionals	90
Article 100. Avaluació de l'exercici i del rendiment.	90
Article 101. Gestió per competències i àrees funcionals.	91

CAPÍTOL VIII. FORMACIÓ. DESENVOLUPAMENT DE COMPETÈNCIES PER A LA FORMACIÓ PROFESSIONAL.

Article 102. Consideracions generals	93
Article 103. Pla de formació i desenvolupament de competències per a la millora professional del personal empleat públic municipal.	95

Article 104. Línies estratègiques i principis generals.	95
Article 105 Objectius principals.	96
Article 106. Estructura del plan de formació.	96
Article 107. Comissió General de Formació i subcomissions.	98
Article 108. Criteris per a la formació.	98
Article 109. Fons per a la formació.	104
Article 110 Homologació i avaluació dels proveïdors de formació.	105
Article 111. Reglament de formació municipal.	105

CAPÍTOL IX SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL.

Article 112. Definicions en matèria de seguretat i salut.	106
Article 113. Activitats tòxiques, penoses i perilloses.	107
Article 114. Comitè de Seguretat i Salut.	107
Article 115. Composició del Comitè de Seguretat i Salut.	108
Article 116 Competències i facultats dels / de les delegats/ades de prevenció.	108
Article 117. Convocatòria i reunions del Comitè de Seguretat i Salut.	110
Article 118. Competències i facultats del Comitè de Seguretat i Salut	110
Article 119. Pla de prevenció de drogodependències i alcoholisme i altres conductes addictives.	111
Article 120. Pla d'igualtat de l'Ajuntament de València.	111
Article 121. Protecció de la dignitat del personal al servici de la corporació.	111
Article 122. Principis ètics dels empleats i empleades públics.	112
Article 123. Uniformitat-indumentària de treball.	112
Article 124. Medicina de salut laboral.	112
Article 125. Vigilància de la salut.	113
Article 126. Protecció de la maternitat i paternitat.	113
Article 127. Espais dignes.	114

CAPÍTOL X ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ.

Article 128. Junta de Personal.	115
Article 129. Funcions i legitimació dels òrgans de representació.	115
Article 130. Garanties de la funció representativa del personal.	115
Article 131. Assemblea de centres.	117
Article 132. Cobrament de quotes.	118
Article 133. Seccions sindicals.	119
Article 134. Assignació de recursos i racionalització de les estructures de negociació i participació.	120
Article 135. Dret a la vaga.	120
Article 136. Règim interior.	121

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

Primera. Actes adoptats durant període de pròrroga.	122
Segona. Nomenaments efectuats abans de l'1 d'octubre de 2000.	122
Tercera. Funcions de categoria superior.	122

DISPOSICIONS ADDICIONALS.		
Primera.	Acords pendents.	123
Segona.	Llengua de signes.	123
Tercera.	Teletreball.	123
Quarta.	Competències lingüístiques dels empleats i empleades públics de l'Ajuntament de València.	124
Cinquena.	Responsabilitat social, col·lectiva i mediambiental.	125
Sisena.	Principis de no-discriminació i igualtat.	126
Setena.	Pla d'ordenació de recursos humans de l'Ajuntament de València.	126
DISPOSICIONES FINALES.		
Primera.	Interpretació de conflictes.	128
Segona.	Publicació i aplicació.	128
Tercera.	Complement personal transitori.	128
Quarta.	Abast dels annexos.	128
Cinquena.	Efectes econòmics.	128
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.		
		129
APÈNDIX.		
	Definicions.	130
	Extracte del Pla d'Ordenació de Recursos Humans	131

PROTOCOL DE RECONeixEMENT DEL DRET A LA NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

PREÀMBUL

L'Administració municipal i les organitzacions Sindicals amb més representació en el conjunt del personal funcionari de l'Ajuntament de València, firmants d'este acord col·lectiu, estan convençudes que este ha de contribuir a l'objectiu focal i estratègic d'oferir i prestar a la ciutadania uns servicis públics amb qualitat, eficàcia, eficiència i amb atenció a les seues demandes, en els àmbits que li corresponen, per mitjà d'un esforç constant de millora de l'adaptació de les seues estructures, mètodes de funcionament, la professionalització dels seus empleats i empleades i de la gestió del seu personal com a principal actiu per a garantir el dret de la ciutadania a una bona administració.

L'Ajuntament de València, amb data 1 de gener de 2016, disposa de 4.713 empleats i empleades, la qual cosa significa que, tant pel nombre d'habitants com d'empleats i empleades públics/ques, és l'ajuntament més gran de la Comunitat Valenciana, amb el 9,4 % dels empleats i empleades municipals en l'àmbit autonòmic, ja que el nombre de personal municipal a la Comunitat és d'aproximadament 50.495. Estos dos aspectes, a més de la capitalitat de la ciutat, conferixen una empremta i una especial responsabilitat i rellevància. Per això, entre altres aspectes de la visió municipal, este ajuntament vol convertir-se en una organització de referència no sols en el nostre àmbit autonòmic, sinó també en l'estatal en la matèria que ens ocupa.

L'ocupació pública ha estat sotmesa a un dur ajust pressupostari com a conseqüència de la política de contenció fiscal i la tensió dels comptes de l'Estat. Tot això ha comportat profundes reformes estructurals en l'ocupació pública. Això no obstant, estes reformes únicament s'han orientat en una sola direcció: retallades, ajustos, reduccions, supressions, extincions. En definitiva, una estratègia de creixement negatiu. Però no s'ha compensat, ni s'ha optat per un camí innovador amb criteris diferents fonamentats en la qualificació i en la productivitat basada en el coneixement, la tecnologia, la qualitat, la modernització, el talent i la innovació. S'ha preferit un increment de la productivitat basada en tres elements: un increment de les hores de treball, una depreciació dels salaris i una dràstica reducció dels efectius, una combinació que en alguns casos pot resultar letal per als servicis públics i en altres suposa un procés d'extenuació de l'ocupació pública, sense oblidar que l'eixida de la crisi encara és molt incerta i no sembla clar que se n'isca de manera immediata, ni tan sols a mitjà termini.

Durant els últims anys, l'Ajuntament de València s'ha caracteritzat per una absència de planificació en matèria de recursos humans. El dèficit de planificació, juntament amb els elements apuntats en el paràgraf anterior, han generat una plantilla municipal infestada d'anomalies i disfuncions, moltes de les quals de caràcter estructural, entre estes una taxa de

temporalitat i inestabilitat laboral alta, amortització de places, vacants no cobertes, absència de sistemes de carrera i promoció i un accentuat dèficit de renovació d'efectius ens acosta a una plantilla envellida amb una edat mitjana del personal elevada, així com un estancament per falta de mobilitat que es xifra en una permanència mitjana alta en el mateix lloc de treball. Estes deficiències provoquen efectes negatius en l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat dels servicis que es presten a la ciutadania, però també afecten les persones empleades que es veuen privades de drets tant col·lectius com individuals. És necessari, per tant, emprendre polítiques d'ocupació pública canalitzades per mitjà dels instruments que l'EBEP posa a disposició de les administracions locals, com ara els plans d'ordenació i racionalització dels recursos humans.

En este acord es proposa actuar fonamentalment en el sentit apuntat en les línies anteriors, apostant no sols per la desprecarització, l'estabilització, la consolidació i la promoció de la carrera, sinó també per la innovació, la productivitat i la motivació del personal municipal.

Este és l'acord del canvi i s'hi aposta per creure que els esforços en la millora de la qualitat de vida laboral redundarà en una millora de la qualitat dels servicis a la ciutadania, sense detriment del dret al retorn dels seus impostos que posseïx. Este acord canvia, substancialment, respecte dels anteriors, es constituïx com un pacte bàsic que pretén, per part de totes les figures que hi intervenen, que l'organització municipal compte i faça realitat el que es proclama en l'exposició de motius de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Per a això, ha de comptar amb els factors organitzatius que li permeten satisfer el dret de la ciutadania a una bona administració, i amb això contribuir al desenvolupament econòmic, social, integrador, intel·ligent i sostenible, alineat amb l'Estratègia Europea 2020 a la nostra ciutat. Entre eixos factors, sens dubte, el personal al servici de l'Ajuntament de València és un dels elements clau. Així, este acord, a més del que constituïx per la seua mateixa naturalesa, ha de considerar-se com un acord pel canvi i la modernització de l'Administració municipal on les persones empleades són l'actiu més important per a assolir els objectius municipals.

L'Administració pública, en les últimes dècades, ha canviat considerablement, tant per la incorporació de nous models de gestió i direcció pública com per la incorporació de noves ferramentes de treball i tecnologies de la informació i comunicació. Este conveni és un reflex del sistema d'ocupació públic en què l'Ajuntament vol instal·lar-se.

Un sistema d'ocupació públic que permeta afrontar els reptes dels pròxims anys per mitjà de la professionalització, la transparència, la integritat i la qualitat institucionals, fent possible que els subsistemes de gestió del personal permeten una millor i objectiva selecció dels professionals que l'Administració municipal necessita, de manera pública, justa, imparcial, basada en la capacitat i el mèrit, la introducció de factors motivacionals i tècniques que estimulen i incentiven el compliment eficaç i eficient de les

funcions i responsabilitats, proporcionant-los una formació adequada a les necessitats organitzatives i facilitant oportunitats de promoció i carrera per mitjà de la reglamentació de la carrera professional tant vertical com horitzontal i l'avaluació de l'exercici i del rendiment, juntament amb una modernització de la gestió racional, objectiva i atenta al desenvolupament de les noves tecnologies, tot això com a elements impulsors del canvi.

En definitiva, este acord ha de contribuir a generar una “cultura de servici públic”. Una gestió de personal amb estos elements haurà de produir més prompte que tard una millora dels servicis municipals. En conseqüència, la finalitat d'este acord consistix a conjuminar de manera equilibrada la prestació dels servicis amb qualitat, eficàcia i eficiència als ciutadans i ciutadanes de la ciutat de València amb els drets i deures dels empleats i empleades d'este ajuntament, que constituïxen el seu principal valor.

Protocol de reconeixement del dret a la negociació col·lectiva del personal de l'Ajuntament de València

Les parts firmants reconeixen que la competència per a l'aprovació dels pressupostos de l'Ajuntament de València correspon únicament i exclusivament al Ple de l'ajuntament.

D'acord amb la legislació vigent, dins del que estableix, les parts firmants ACORDEN:

1. Es reconeix el dret a la negociació col·lectiva del personal empleat públic al servici de l'Ajuntament de València. Este dret comprén les matèries següents:

- a) Les retribucions del personal empleat públic, la seua aplicació i la seua revisió en funció del que s'establisca en les lleis de pressupostos generals de l'Estat corresponents.
- b) La determinació i aplicació de les retribucions complementàries del personal.
- c) La regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional.
- d) Les normes que fixen els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'exercici i la carrera professional.
- e) Els plans de previsió social complementària.
- f) Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.
- g) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials i pensions de classes passives.
- h) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.
- i) Els criteris generals d'acció social.
- j) Les que així s'establisquen en la normativa de prevenció de riscos laborals.
- k) La preparació dels plans d'oferta d'ocupació pública i de plans d'ocupació.
- l) Els criteris generals de classificació i valoració dels llocs de treball.
- m) Els drets socials.
- n) Els plans d'igualtat.
- o) Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos i mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans en els aspectes que afecten condicions de treball del personal empleat públic.
- p) Les matèries d'índole econòmica, el règim de prestació de servicis, els drets sindicals, assistencials i, en general, les matèries que afecten les condicions de treball i l'àmbit de relacions del personal i les seues organitzacions sindicals amb l'Ajuntament de València.

q) Els criteris generals i específics en matèria de trasllats, mobilitat voluntària i mobilitat forçosa.

2. A fi de procedir a la negociació del capítol I dels pressupostos de l'Ajuntament de València, la corporació convocarà les organitzacions sindicals més representatives en el seu àmbit amb prou antelació que permeta la negociació dels increments retributius, la seua aplicació i distribució entre el personal. En tot cas, esta convocatòria haurà de realitzar-se almenys amb un mes d'antelació sobre el que s'assenyala en l'article 168.4 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

3. El procés de negociació podrà concloure quan les parts arriben a un acord. En cas contrari, caldrà ajustar-se a les disposicions de l'article 45 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

4. L'acord aconseguit sobre el capítol I dels pressupostos de l'Ajuntament serà incorporat com a annex al projecte de pressupostos per a la seua aprovació pel Ple de la corporació.

5. En el supòsit que no s'arribe a un acord, es remetran igualment com a annexos els escrits raonats de cada una de les parts i, si és el cas, les actes que continguen les motivacions del desacord.

6. En qualsevol cas, s'establirà una comissió de seguiment, de composició paritària, que entindrà sobre la interpretació i el compliment del que s'haja acordat. Igualment, es podran establir altres comissions de caràcter tècnic en desplegament de determinats aspectes que es preveuen en l'acord laboral.

7. Es garantirà que en la Mesa General de Negociació la presa de decisions d'eficàcia general es fonamente en una majoria qualificada de les dos parts.

8. Les parts firmants s'obliguen a dur a terme els processos de negociació d'acord amb els principis que informen tal institució jurídica, en particular la bona fe i la lleialtat contractual.

9. Es garantix el compliment dels pactes i acords, excepte quan excepcionalment, i per causa greu d'interés públic derivada d'una alteració substancial de les circumstàncies econòmiques, l'Ajuntament suspenga o modifique el compliment de pactes i acords ja firmats en la mesura estrictament necessària per a salvaguardar l'interés públic.

En este supòsit, l'Ajuntament haurà d'informar les organitzacions sindicals de

les causes de la suspensió o modificació.

10. Este protocol entrarà en vigor una vegada que l'aprove el Ple de la corporació.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Àmbit funcional

Este acord, negociat a l'empara de les disposicions de la Llei orgànica 11/85, de 2 d'agost, de llibertat sindical, i el Reial decret legislatiu 5/2015, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, regula les condicions de treball a l'Ajuntament de València per al personal funcionari.

Article 2. Àmbit personal

Este acord serà aplicable al personal funcionari que preste els servicis a l'Ajuntament de València, llevat dels que exercisca la titularitat dels òrgans directius necessaris de l'Ajuntament de València i del personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter estatal, que tindran dret que se'ls apliquen les condicions establides per a la resta del personal en l'acord laboral quant a disposicions generals (capítol I), vacances, llicències i permisos (capítol III), condicions econòmiques (capítol IV), prestacions socials (capítol V) i seguretat i salut en el treball (capítol IX). Igualment serà aplicable al personal de confiança en tot allò que siga adequat a la naturalesa de la seua condició, llevat del dret a la permanència i nivells de remuneració. Al personal jubilat total i pensionista li serà aplicable l'article referent a les ajudes per sepeli o incineració.

Tots els drets recollits en este acord referits a cònjuges, fills/filles i/o familiars d'empleats/ades es consideren de la mateixa aplicació a les parelles de fet que acrediten tal condició, entre altres mitjans, per la seua inscripció en el Registre d'Unions de Fet.

Article 3. Àmbit temporal, vigència i denúncia

La duració d'este acord serà de l'1 de gener de l'any 2016 al 31 de desembre de l'any 2019, tret que expressament se'n disposen altres efectes, un període que, no obstant això, s'entendrà prorrogat expressament, temporalment i accidentalment fins a l'entrada en vigor d'un nou acord.

Les parts convenen que l'acord es considerarà denunciat el 15 d'octubre de 2019, a fi d'iniciar les negociacions o deliberacions del nou acord amb data no posterior a 15 dies naturals, comptadors des de la data de la denúncia.

Article 4. Criteri d'interpretació

Les condicions pactades en este acord constituïxen un tot orgànic i unitari. Les seues normes seran considerades globalment i conjuntament i, per tant, no podran ser negociades, modificades, reconsiderades o

parcialment apreciades separant-les del seu context íntegre. La interpretació pràctica es farà d'acord amb l'esperit que l'informa i els principis generals del dret.

Article 5. Substitució de condicions

L'entrada en vigor d'este acord implica la substitució de les condicions laborals vigents fins a la data per les que s'establixen en este acord i quant a les modificacions que s'hi preveuen, ja que s'estima i s'accepta que en conjunt i globalment considerades suposen condicions més beneficioses per al personal, deixant de banda les garanties personals a què es referix l'article següent, com també les disposicions legals de l'Estat i de l'Administració autonòmica que estiguen o entren en vigor.

Article 6. Clàusula de garantia *ad personam*

Es respectaran les situacions personals que excedisquen les condicions pactades en este acord, i es mantindran estrictament *ad personam* mentre no siguen absorbides o superades per l'aplicació d'acords successius.

Article 7. Condicions més beneficioses

Les millores establides en altres disposicions, qualsevol que siga el seu rang, seran aplicables d'acord amb el principi de norma més favorable o condició més beneficiosa per al personal d'esta corporació.

Article 8. Irrenunciabilitat

Es considerarà nul·la i no feta la renúncia per part del personal de qualssevol beneficis establits en l'acord, sense perjudici de les que ho siguen a instància de part de forma individual; així mateix, es considerarà de nul·litat i es reputarà no disposat i sense cap efecte qualsevol acord, resolució o clàusula que implique condicions menys beneficioses.

Article 9. Comissió Paritària de Seguiment

Es constituïx una comissió paritària de seguiment a l'empara de les disposicions de l'article 38.5 del Reial decret legislatiu 5/2015, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que tindrà caràcter paritari, integrada per representants de la corporació i de les organitzacions sindicals que formen part de la Mesa General de Negociació, i n'ocuparà la presidència el/la regidor/a delegat/ada de Personal o la persona en qui delegue.

Esta comissió es constituirà en el termini de 15 dies comptadors des de la data d'aprovació d'este acord pel Ple de la corporació.

La Comissió Paritària de Seguiment elaborarà un reglament per al seu

millor funcionament.

La Comissió estarà integrada per dos membres de cada sindicat amb representació en la Mesa General de Negociació i paritàriament pel mateix nombre de membres per part de la corporació, tots ells amb els suplents respectius.

Les reunions se celebraran mensualment, excepte si per part de la corporació o els sindicats no s'ha aportat cap tema per a l'orde del dia, i amb caràcter extraordinari, per decisió de la corporació, per acord d'esta i els sindicats o per sol·licitud de la majoria dels sindicats que hi estiguen presents, sol·licitant la convocatòria amb 48 hores d'antelació.

Obligatòriament, la reunió extraordinària se celebrarà abans de cinc dies hàbils de la data de sol·licitud.

Les actes de la Comissió Paritària de Seguiment es publicaran en la intranet municipal una vegada aprovades. Tindran dret a proposar punts de l'orde del dia qualsevol de les parts, que seran inclosos en la literalitat amb què se sol·liciten. La part convocant podrà unificar-los si la temàtica és semblant, encara que esmentant la part proponent.

Article 10. Funcions de la Comissió Paritària de Seguiment

La Comissió tindrà les funcions i competències següents:

a) Interpretar els continguts de l'acord. Qualsevol dubte en la interpretació d'este acord es resoldrà aplicant la norma més favorable per al personal. Els acords d'interpretació a què s'arribe seran vinculants per a les dos parts en els mateixos termes que este acord.

b) Vigilar el compliment del que s'ha pactat.

c) Conèixer i resoldre els conflictes derivats de l'aplicació i interpretació de l'acord.

Davant dels possibles supòsits de discrepància que puguen produir-se sobre la interpretació d'este acord per part de la Comissió de Seguiment, les parts podran arribar a l'acord de nomenar mediador/a d'acord amb el que s'establix en l'article següent.

Article 11. Solució extrajudicial de conflictes col·lectius

1. Amb independència de les atribucions fixades per les parts a la Mesa General de Negociació i Comissió Paritària de Seguiment per al coneixement i resolució dels conflictes derivats de l'aplicació i interpretació dels pactes i acords, les parts firmants podran acordar la creació, configuració i desenvolupament de sistemes de solució extrajudicial de conflictes col·lectius.

2. Els conflictes a què es referix l'apartat anterior podran ser els derivats de la negociació, aplicació i interpretació dels pactes i acords sobre les matèries assenyalades en este acord, excepte per a aquelles en què hi

haja reserva de llei.

3. Els sistemes podran estar integrats per procediments de mediació i arbitratge. La mediació serà obligatòria quan ho sol·licite una de les parts i les propostes de solució que oferisquen el/la mediador/a o mediadors/es podran ser lliurement acceptades o rebutjades per estes.

Per mitjà del procediment d'arbitratge, les parts podran acordar voluntàriament encomanar a un tercer la resolució del conflicte plantejat, comproment-se per endavant a acceptar-ne el contingut.

4. L'acord aconseguit a través de la mediació o de la resolució d'arbitratge tindrà la mateixa eficàcia jurídica i tramitació dels pactes i acords regulats en este acord, sempre que els que hagen adoptat l'acord o subscrit el compromís arbitral tinguen la legitimació que els permeta acordar, en l'àmbit del conflicte, un pacte o acord conforme al que preveu l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Estos acords seran susceptibles d'impugnació.

Específicament podrà interposar-se recurs contra la resolució arbitral en el cas que no s'hagen observat en el desenvolupament de l'actuació arbitral els requisits i les formalitats establits a este efecte o quan la resolució haja versat sobre punts no sotmesos a la seua decisió o que contradiga la legalitat vigent.

5. L'ús d'estos sistemes s'efectuarà d'acord amb els procediments que reglamentàriament es determinen amb l'acord previ amb les organitzacions sindicals representatives.

Article 12. Mesa General de Negociació

Es constituïx la Mesa General de Negociació del personal funcionari públic, a l'empara de les disposicions dels articles 34 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el que preveu la Llei orgànica de llibertat sindical, amb caràcter permanent, i el que disposa la Llei 10/2010, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

Esta mesa estarà presidida pel / per la regidor/a delegat/ada de Personal, en representació de la corporació, o la persona en qui delegue, i podrà valdre's dels / de les assessors/es que estime convenient en cada moment. En la part social estaran presents les organitzacions sindicals, d'acord amb les disposicions dels articles 33 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i el que preveuen els articles 6 i 7 de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical.

La Mesa General de Negociació es reunirà una vegada al mes, excepte si per part de la corporació o els sindicats no s'ha aportat cap tema per a l'orde del dia.

Igualment es reunirà, amb caràcter extraordinari, per decisió de la corporació, per acord d'esta i els sindicats o per sol·licitud de la majoria dels sindicats que hi estiguen presents. Obligatòriament, la reunió extraordinària se celebrarà abans de cinc dies hàbils des de la data de sol·licitud.

Les actes de la Mesa de Negociació es publicaran en la intranet municipal una vegada aprovades. Tindrà dret a proposar punts de l'orde del dia qualsevol de les parts, que seran inclosos en la literalitat en què se sol·liciten. La part convocant podrà unificar-los si la temàtica és semblant, encara que esmentant la part proposant.

Almenys una vegada a l'any, i prèviament a l'aprovació pel Ple o la Junta de Govern Local de la relació de llocs de treball i plantilla orgànica i dels pressupostos municipals, els esborranys dels quals es remetran als sindicats amb representació en la Mesa General de Negociació amb una antelació mínima de cinc dies hàbils, es convocarà esta mesa amb la finalitat de procedir a la negociació de l'RLT i del capítol 1 dels pressupostos quant a:

a) Actualització de la plantilla (classificació, nombre de llocs).

b) Pla anual de provisió i/o promoció dels llocs vacants de nova creació i els sistemes de selecció.

c) Les retribucions complementàries que corresponga aplicar a cada lloc de treball.

Seràn objecte de negociació les matèries següents:

a) L'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servici de les administracions públiques que s'establisca en la llei de pressupostos generals de l'Estat i de les comunitats autònomes, en l'àmbit de les seues competències.

b) La determinació i aplicació de les retribucions complementàries dels / de les funcionaris/àries.

c) Les normes que fixen els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió provisional i/o definitiva, sistemes de classificació de llocs de treball i plans i instruments de planificació de recursos humans.

d) Control de les modalitats de contractació, nomenament de personal interí, control i seguiment de les borses de treball.

e) Les normes que fixen els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'exercici.

f) Els plans de provisió social complementària.

g) Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.

h) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials i pensions de classes passives.

i) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.

j) Els criteris generals d'acció social.

k) Les que així s'establisquen en la normativa de prevenció de riscos laborals.

l) Les que afecten les condicions de treball i les retribucions de les / dels funcionàries/aris, la regulació de les quals exigisca norma amb rang de llei.

m) Els criteris generals sobre ofertes d'ocupació pública.

n) Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos i mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans en els aspectes que afecten condicions de treball de les / dels empleades/ats públiques/ics.

Els canvis organitzatius que afecten col·lectius de personal s'estudiaran en la Mesa General de Negociació, amb l'ànim d'evitar l'execució d'un pla d'ordenació de persones.

De qualsevol modificació de la relació de llocs de treball s'informarà la representació sindical en la sessió següent de la Mesa General de Negociació.

Igualment se sotmetrà a informe d'esta mesa el trasllat total o parcial d'instal·lacions i el cessament o modificació de la prestació de servicis quan modifiquen les condicions de treball del personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'acord.

La Mesa General de Negociació serà obligatòriament oïda quan es produïska qualsevol canvi en la gestió d'algun servicis, municipalització, privatització, creació d'organismes autònoms, fundacions o patronats.

Article 13. Meses tècniques

La corporació, a proposta de la Mesa General de Negociació, podrà encarregar el desenvolupament de les activitats de negociació col·lectiva a òrgans creats per esta, de naturalesa estrictament tècnica, que exerciran la seua representació en la negociació col·lectiva i sense perjudici de la ratificació dels acords a què hagen arribat la Mesa General de Negociació i els òrgans de govern o administratius amb competència per a això.

Les actes de les meses tècniques es publicaran en la intranet municipal una vegada aprovades. Tindran dret a proposar punts de l'orde del dia qualsevol de les parts, que seran inclosos en la literalitat en què se sol·liciten. La part convocant podrà unificar-los si la temàtica és semblant, encara que esmentant la part proponent. Les meses tècniques es regiran pel mateix règim de sessions que la Mesa General de Negociació.

Les meses tècniques dependran de la Mesa General de Negociació.

Cada mesa tècnica podrà elaborar un reglament per al seu millor funcionament o, si no n'hi ha, es regirà pel Reglament de la Mesa General de Negociació.

Estes meses estaran compostes per qui ocupe la regidoria

corresponent, en representació de la corporació, que la presidirà, i que podrà valdre's del personal d'assessorament que estime convenient en cada moment, i, per part dels sindicats, la mateixa representació que la Mesa General de Negociació.

Amb independència de les matèries que puga delegar la Mesa General de Negociació, les meses tècniques tindran com a mínim la competència per a:

a) Mesures bàsiques sobre salut laboral en el Servei corresponent.

b) Distribució de la jornada diària i horari.

c) La mobilitat forçosa o voluntària. Els trasllats del personal.

d) Matèries que, en general, afecten les condicions de treball i l'àmbit de relacions del personal funcionari i laboral municipal i els seus sindicats amb el Servei en qüestió.

e) Els canvis organitzatius, individuals o col·lectius que afecten el personal en l'aplicació o modificació d'alguna de les condicions de treball previstes en este acord.

La mesa tècnica serà obligatòriament oïda quan es produïska qualsevol canvi en la gestió d'algun servei, municipalització, privatització, creació d'organismes autònoms, fundacions o patronats.

A l'entrada en vigor d'este acord laboral, es constituïran les meses tècniques següents:

a) Mesa Tècnica de la Policia Local

b) Mesa Tècnica dels Servicis de Bombers

c) Mesa Tècnica de Servicis Socials

d) Mesa Tècnica d'Educació

e) Mesa Tècnica de Patrimoni Històric

Article 14. Comissió informativa en matèria de personal

Els sindicats amb representació en la Mesa de Negociació seran convocats a les comissions informatives en matèria de personal quan en el seu orde del dia es tracten temes relacionats amb la plantilla municipal.

En estes comissions, els sindicats hi assistiran amb veu però sense vot en els punts.

Article 15. Vinculació a la totalitat

En el supòsit que, per resolució de l'Administració de l'Estat o de la comunitat autònoma i, si és el cas, de la jurisdiccional, s'impedira la vigència d'este acord o d'algun dels seus articles, l'acord quedaria sense efecte en les parts afectades i el seu contingut s'hauria de reconsiderar en un termini no superior a 30 dies.

CAPÍTOL II.

TEMPS DE TREBALL

Article 16. Calendari laboral

Seràn festes les assenyalades en el calendari laboral oficial. Els dies 24 i 31 de desembre estaran tancades les oficines públiques, però estarà oberta al públic l'Oficina de Registre ubicada a la plaça de l'Ajuntament.

Igualment, el personal amb horari genèric funcional quedará exempt de l'assistència al treball el dia 18 de març. El personal amb horari especial s'ajustarà a les disposicions del seu horari respectiu; si no n'hi ha cap previsió, també quedará exempt de l'assistència al treball.

Els calendaris laborals incorporaran dos dies de permís quan els dies 24 i 31 de desembre coincidisquen en festiu, dissabte o dia no laborable.

Així mateix, els calendaris laborals incorporaran cada any natural, i com a màxim, un dia de permís quan alguna o algunes festivitats laborals d'àmbit nacional de caràcter retribuït, no recuperable i no substituïble per les comunitats autònomes coincidisquen amb dissabte en l'any.

Es compensarà el personal que haja d'assistir al seu lloc de treball els dies 18 de març, 24 i 31 de desembre i els dies de les festes locals amb dos dies de descans per cada un d'aquells, o la part proporcional que correspon, en funció de la jornada laboral que efectivament realitze, sempre que no estiga inclòs en el seu horari específic.

Anualment s'acordaran les jornades de treball especials per a la setmana de festivitats tradicionals, així com un altre tipus de mesures que faciliten al personal la participació en estes. De la mateixa manera, s'aplicarà la reducció horària de la setmana fallera que puga ser aprovada per al personal de l'Administració de l'Estat, de la qual es beneficiarà el personal en els termes que s'acorden en la Mesa General de Negociació.

Article 17. Jornada laboral

1. La jornada laboral, dins dels límits establits en les disposicions vigents aplicables, estarà determinada en el còmput d'hores i en distribució diària i setmanal per la naturalesa, les característiques específiques i les exigències del funcionament dels diferents Servicis.

2. La duració de la jornada general, per al personal amb dedicació normal, serà de 37 hores i mitja setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual, equivalent a mil sis-centes quaranta-dos hores anuals.

3. La duració de la jornada per al personal que exercisca llocs de treball amb MD o TD serà de 40 hores setmanals, sense perjudici de l'augment d'horari que calga excepcionalment per necessitats del Servicis.

4. Per raons determinades del Servicis i per al seu bon funcionament, la

corporació establirà els servicis que han de realitzar horaris especials. Amb negociació prèvia, s'establirà l'horari de treball, la seua flexibilitat si les necessitats del Servici ho permeten i les condicions de la flexibilitat; el règim de treball, el règim de vacances, calendaris i festes; i tot això en el termini màxim de tres mesos des de la firma d'este acord. El resultat de les negociacions hi figurarà com a annex. El personal adscrit als Servicis afectats estarà obligat a complir-lo.

Seràn nuls tots els acords adoptats en comissions tècniques que afecten les condicions de treball del personal i que no compten amb la convocatòria formal de tots els sindicats amb representació en la Mesa de Negociació.

5. El personal amb horari genèric funcional podrà beneficiar-se de dos dies a l'any en concepte de compensació per excés de còmput horari anual, de tal manera que quan se sol·liciten serà descomptades les hores corresponents automàticament del saldo existent.

Article 18. Horari de treball

1. S'estableix una jornada presencial de 35 hores setmanals (37,5 per als llocs de major dedicació).

La jornada de treball diària del personal amb horari genèric i normal dedicació serà de set hores diàries. La jornada de treball diària del personal amb horari genèric i major dedicació o total dedicació serà de set hores i mitja diàries.

La distribució de la jornada setmanal es realitzarà:

a) Jornada de matí

L'horari fix de presència en el lloc de treball serà de 8.30 a 14.00 hores de dilluns a divendres.

La resta de la jornada, fins a completar les trenta-cinc hores o les trenta-set hores i mitja setmanals presencials, segons el règim de dedicació, es realitzarà en horari flexible entre les 7.30 i les 8.30 hores i entre les 14.00 i les 16.00 hores, de dilluns a divendres.

b) Jornada de vesprada.

El personal amb horari genèric amb major o total dedicació podrà prestar servicis en jornada vespertina. S'haurà de realitzar una pausa obligatòria mínima de 30 minuts entre el final de la jornada matutina i el principi de la jornada vespertina.

2. Es podran acordar jornades especials per a les festivitats tradicionals, així com un altre tipus de mesures que faciliten al personal la participació en estes.

3. La resta de la jornada, fins a completar el còmput anual, podrà realitzar-se a través de sis programes de formació i millora contínua.

Estos diferencials s'obtindran de manera individual, col·lectiva o

combinadament en funció dels programes que s'enumeren a continuació:

1) Formadors interns ocasionals. Esta figura es regularà en el reglament municipal de formació. Les accions formatives que podrà desenvolupar el personal formador intern responen a accions específiques impartides per diferents professionals experts en determinades matèries l'aprenentatge de les quals es requerix de manera immediata i urgent sense necessitat d'esperar una acció formativa planificada. Es requerix d'estos formadors i formadores la transferència de coneixements en el lloc de treball a un altre personal empleat, i esta formació s'articularà d'una manera ràpida i àgil.

Les persones responsables dels Servicis hauran de fer una planificació de la formació, la qual es desplegarà en un informe anual amb especificació del seu desenvolupament, seguiment i avaluació.

2) Participació activa i directa dels empleats i empleades a través de grups de millora. Este tipus de formació/acció consistirà en la constitució de grups de treball com una ferramenta per a la gestió del coneixement i millora contínua dels sistemes de gestió i la millora dels processos organitzacionals. Són equips de treball dedicats a la millora constant de la qualitat i de la prestació de servicis a la ciutadania. La idea del treball en grup es basa en el reconeixement que la qualitat és competència de tots i que els que millor coneixen els processos de treball són els que els realitzen diàriament.

Els grups de millora tenen com a missió identificar, analitzar i proposar solucions a ineficiències del mateix treball o activitat. Podran estar constituïts per persones de diferents unitats i perfils professionals. Seran equips temporals que es concentraran en l'anàlisi i en propostes de millora dels seus propis processos de treball.

Les persones designades com a responsables dels grups de millora hauran de fer un informe que continga l'objecte, la constitució dels grups de millora, el seu desenvolupament, dedicació, documents generats, valoració de les propostes formulades i el seu grau d'implantació, així com les conclusions. Els grups de millora seran autoritzats per l'òrgan que corresponga amb la proposta prèvia formulada per la direcció de Servi o l'òrgan impulsor del grup de millora.

3) Implantació de models de gestió avançada. La introducció d'estos models té com a propòsit orientar l'organització cap a una estratègia de gestió sustentada en processos de planificació i millora dels servicis que presta l'Ajuntament. En la necessària recerca de millores per a la prestació de servicis a la ciutadania, s'hi integren conceptes de gestió aportats des de diferents àmbits en les últimes dècades: gestió del coneixement, qualitat total, excel·lència en la gestió, innovació i responsabilitat social corporativa, entre altres. Els elements previstos en estos models són la base per al desenvolupament del sistema de gestió sobre el qual estructurar l'excel·lència de les organitzacions i, en el nostre cas, en les

unitats de gestió que es determinen. Els Servicis podran sol·licitar a la Coordinació General Tècnica d'Innovació Organitzativa i Gestió de Persones (d'ara endavant, CG) la incorporació al Programa de gestió avançada dels Servicis.

En el període que s'estime convenient i oportú es realitzarà l'avaluació de l'aplicació del model, en què caldrà presentar un informe d'avanç en funció del pla anual que tinga establida la unitat tècnica o administrativa. Les persones responsables dels Servicis hauran de presentar un informe anual de la planificació realitzada per a la implantació dels models i del seu desenvolupament i evolució.

4) Implantació, compliment i seguiment del pla de govern. Esta línia d'acció consistirà no sols en l'elaboració del pla en l'àrea o Servici corresponent, a través de l'establiment dels objectius estratègics o operatius que cal aconseguir en el període de mandat i els mitjans que serviran per a això, sinó en l'avaluació de les accions i el seu seguiment per a conèixer el grau actual de realització i implantació. Tot això es recollirà en una memòria anual o balanç executiu que s'estructurarà per mitjà de l'actualització mensual de les dades, que presentaran les persones responsables dels Servicis. El seguiment del pla de govern pels Servicis es realitzarà cada dos mesos d'acord amb el seu pla de seguiment i per mitjà dels instruments, documents o qualsevol altra forma que requerisca la CG.

5) Formació en competències bàsiques del lloc de treball. Dins del pla de formació anual s'indicaran determinats cursos amb característiques especials en la formació bàsica del lloc de treball, la realització dels quals permetrà l'obtenció de crèdits que podran computar-se a l'efecte dels diferencials horaris.

6) Altres objectius, accions o programes específics de millora de la gestió. Per als Servicis en què es requerisca alguna actuació específica o presenten dificultats d'adequació als programes anteriors, es podran determinar objectius o accions específiques per les direccions de Servici o òrgans superiors, o a instància de les persones interessades amb la sol·licitud prèvia i autorització per l'òrgan competent, en què es computaran als efectes diferencials horaris igual que la resta dels programes anteriors.

4. A l'efecte del còmput horari, es destinarà fora de la jornada de treball l'equivalent a dos hores i mitja setmanals als programes indicats, de tal manera que el còmput anual haurà de suposar un total de 37,5 hores setmanals.

En cap cas el compliment d'estes mesures pot suposar un incompliment de les normes de jornada, i la corporació podrà, a través del Servici de Personal, fer-ne les comprovacions oportunes.

5. De la mateixa manera, el personal a qui s'aplique este acord podrà substituir fins a tres dies de lliure disposició, o les hores realitzades fora de la

jornada que tindrien la consideració de servicis extraordinaris, pel seu equivalent en saldo positiu per a la incorporació a la seua borsa horària.

Article 19. Flexibilitat de l'horari de permanència obligatòria. Mesures de conciliació

1. El personal que tinga a càrrec seu fill/a o cònjuge amb discapacitat, qualsevol que siga la seua edat, tindrà dret a un horari flexible sempre que no estiga la/el cònjuge en condicions d'atendre la persona amb discapacitat segons la normativa legal, en els termes que es recullen en este article.

2. L'horari de permanència obligatòria del personal podrà flexibilitzar-se en els supòsits següents:

a) Quan tinguen a càrrec seu persones majors, fills o filles de 12 anys o menors o persones amb discapacitat, així com qui tinga a càrrec seu directe un familiar amb malaltia greu fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, tindran dret a flexibilitzar en una hora diària l'horari fix de jornada que tinguen establida.

En els casos de famílies monoparentals, esta flexibilització podrà ser de dos hores.

b) Dos hores diàries per als que tinguen filles o fills, així com xiquetes o xiquets en acolliment, preadoptiu o permanent, amb discapacitat, a fi de conciliar els horaris dels centres educatius ordinaris d'integració i d'educació especial, dels centres d'habilitació i rehabilitació, dels servicis socials i centres ocupacionals, així com altres centres específics on la persona amb discapacitat reba atenció, amb els horaris dels llocs de treball propis.

c) Dos hores diàries i, si és el cas, amb adaptació del torn de treball, per a les empleades víctimes de violència de gènere, amb la finalitat de fer efectiu el seu dret a l'assistència social integral, pel temps que acrediten els servicis socials d'atenció o salut, segons siga procedent.

3. La flexibilitat del compliment de l'horari regulada en l'apartat anterior en cap cas suposarà reducció de la jornada laboral, i el personal haurà de recuperar la disposició d'estes hores en còmput mensual.

4. El personal que tinga fills/filles amb discapacitat tindrà dret a absentar-se del treball durant el temps indispensable per a assistir a reunions de coordinació i cites del seu centre educatiu, ordinaris d'integració o d'educació especial, on reben atenció, tractament o per a acompanyar-les/los si han de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari o social.

5. Les empleades víctimes de violència de gènere, per a fer efectiva la seua protecció o el seu dret d'assistència social integral, tindran dret a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que hi siguen aplicables, en els termes que per a estos supòsits establisca l'Administració pública competent en cada cas.

6. Excepcionalment, la corporació podrà autoritzar, amb caràcter personal i temporal, la modificació de l'horari fix en un màxim de dos hores per motius directament relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i en els casos de famílies monoparentals.

Article 20. Flexibilització de l'horari laboral

La flexibilitat com a dret individual del personal empleat públic es veurà limitada pel principi de garantia del servei públic, i per a conjuminar els drets i les obligacions del personal, les direccions de les unitats orgàniques corresponents podran consensuar entre el personal que tenen a càrrec seua mesures específiques d'aplicació per a cobrir satisfactòriament el temps troncal. Per a això, emetran un informe motivat del desenvolupament de la seua aplicació si va en clar detriment de la gestió o es cometen reduccions constants del temps efectiu; així mateix, podrà proposar, dins del principi d'integració en la gestió i preferentment consensuant, la millor hora o dies de recuperació. A l'hora de determinar la individualització de l'exercici del dret recollit en este article, es donarà preferència al personal que tinga, en primer lloc, més antiguitat, i en segon lloc, al personal amb filles/fills amb un grau de discapacitat superior al 33 %. En tot cas, estos informes s'elevaran a la Comissió Paritària de Seguiment per a la seua valoració.

El personal que no estiga subjecte a horari genèric exercirà la flexibilitat en els termes que s'establisquen en els horaris especials respectius.

Article 21. Reduccions de la flexibilitat prevista en l'article 18

El personal al servei de la corporació a qui es reconega la flexibilitat horària de l'article anterior i que realitze horari genèric haurà d'exercitar este dret d'acord amb les normes següents:

FLEXIBILITAT D'1 HORA

- Jornada de 7 hores.
- Entrada entre les 7.30 i les 9.30.
- Eixida entre les 13.30 i les 17.00.
- Obligació de realitzar horari troncal obligatori de 4 hores entre les 9.30 i les 13.30 hores (l'arribada més tard de les 9.30 i/o l'eixida abans de les 13.30 h és incompliment).
- La resta (3 hores) fins a les 7 hores/dia laborable recuperable entre les 7.30 i les 9.30 hores i entre les 13.30 i les 17.00 hores.

FLEXIBILITAT DE 2 HORES

- Jornada de 7 hores.
- Entrada entre les 7.30 i les 10.30.

- Eixida entre les 12.30 i les 18.00.
- Obligació de realitzar horari troncal obligatori de 2 hores entre les 10.30 i les 12.30 hores (l'arribada més tard de les 10.30 i/o l'eixida abans de les 12.30 h és incompliment).
- La resta (5 hores) fins a les 7 hores/dia laborable recuperable entre les 7.30 i les 10.30 hores i entre les 12.30 i les 18.00 hores.

La resta d'horaris amb flexibilitat estarà a disposició del personal en la intranet municipal, "Documentació corporativa", "Oficina Tecnicolaboral", "Horaris genèrics".

Article 22. Reduccions de la jornada

1. Tindrà dret a una disminució de fins a la meitat de la seua jornada de treball, amb reducció proporcional de les seues retribucions:

a) El personal que, per raons de guarda legal, tinga a càrrec seu algun xiquet o xiqueta de 12 anys o menor, tindrà dret a una disminució de fins a la meitat de la seua jornada de treball, amb reducció proporcional de les seues retribucions.

b) El personal que tinga a càrrec seu familiars que requerisquen especial dedicació, amb resolució o informe previs de l'òrgan corresponent de l'Administració sanitària, tindrà dret a una disminució de fins a la meitat de la seua jornada de treball, amb reducció proporcional de les seues retribucions. A este efecte, tindrà la consideració de familiar el cònjuge o parella de fet.

c) El personal que per raons de convivència cuide directament alguna persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent, acreditat per òrgan competent, i no exercisca activitats retribuïdes que superen el salari mínim interprofessional.

d) El personal que per raó de malaltia llarga o crònica no puga realitzar la seua jornada laboral completa, amb certificat previ d'este aspecte per la Unitat de Valoració d'Incapacitats.

e) Tindrà el mateix dret l'empleat o empleada que necessite encarregar-se de l'atenció directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no puga valdre's per si mateix i que no exercisca activitat retribuïda.

2. Les reduccions de jornada regulades en el punt anterior es tindran en els mateixos termes i condicions que es fa en l'actualitat.

3. El personal que haja d'atendre el cònjuge, la parella de fet o un familiar de primer grau per raó de malaltia molt greu que requerisca hospitalització en institució sanitària o domiciliària, podrà tindre una reducció de fins al 50 % de la jornada laboral, de caràcter retribuït, durant el termini

d'un mes.

En el cas que hi haja més d'un/a beneficiari/ària d'este dret que siga personal de la corporació, podran exercir-lo de forma parcial, respectant en tot cas el termini màxim.

4. En els casos en què resulte compatible amb la naturalesa del lloc ocupat i amb les funcions del centre de treball, el personal que ocupe llocs de treball el nivell de complement de destinació dels quals siga igual o inferior al 28 podrà sol·licitar a l'òrgan competent el reconeixement d'una jornada reduïda, ininterrompuda, de les nou a les catorze hores, de dilluns a divendres, i percebrà el 75 % de les seues retribucions, amb les exclusions que determine la legislació vigent.

5. Les empleades víctimes de violència de gènere, per a fer efectiu el seu dret a l'assistència social integral, tindran dret a la reducció de la seua jornada, amb disminució proporcional de la retribució, amb l'acreditació prèvia de la situació de violència exercida sobre elles durant el temps que els servicis socials o de salut, segons siga procedent, acrediten. Quan la reducció no supere l'hora diària no generarà deducció de retribucions. També tindrà dret a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que hi siguen aplicables en els termes que s'establisquen.

6. Les reduccions de jornada d'una hora diària no suposaran exempció de la realització de la jornada de vesprada.

7. Les/Els empleades/empleats a qui falten menys de 5 anys per a complir l'edat de jubilació forçosa, prevista en la normativa vigent, podran obtindre, a sol·licitud seua, la reducció de la seua jornada de treball fins a la meitat de la jornada, amb la reducció de retribucions que es determine reglamentàriament, sempre que les necessitats del servici ho permeten.

8. Per naixement de fills/filles prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagen d'estar hospitalitzats a continuació del part, la funcionària o el funcionari tindrà dret a absentar-se del treball durant un màxim de dos hores diàries i percebrà les retribucions íntegres. A més, tindran dret a reduir la seua jornada de treball fins a un màxim de dos hores, amb la disminució proporcional de les seues retribucions.

9. El personal acollit a les reduccions de jornada anteriors les veurà disminuïdes proporcionalment en els períodes de lactància.

10. Amb un informe previ favorable de la Direcció de Medicina Laboral de l'Ajuntament, es concedirà la incorporació progressiva al lloc de treball una vegada finalitzada la incapacitat temporal de llarga duració i a petició de la persona interessada.

11. El personal que tinga a càrrec seu els seus progenitors, o un d'ells i siguen majors de 80 anys, tindrà dret a una disminució de fins a una hora de la seua jornada de treball, en els termes establits en l'apartat e del punt primer i punt segon d'este article.

12. Les reduccions de jornada a què es referix este article hauran de sol·licitar-se en fraccions mínimes de 30 minuts.

13. En la negociació dels horaris especials es regularà l'exercici del dret reconegut en este article.

14. La Comissió Paritària de Seguiment determinarà els supòsits de l'obtenció d'estes reduccions de jornada en els supòsits de famílies monoparentals.

Article 23. Disposicions comunes a les reduccions de jornada previstes en els punts 1 a 5 de l'article anterior

1. Les reduccions de jornada previstes en l'article anterior són incompatibles entre si, excepte les regulades en els apartats 1.d i 5, que seran compatibles amb les restants.

2. Si diverses persones empleades de la corporació tenen dret a una reducció de jornada respecte a un mateix subjecte causant, podran beneficiar-se d'este dret de forma parcial.

3. El personal que sol·licite deixar sense efecte una reducció de jornada no podrà començar a tindre'n una altra per la mateixa causa fins que transcórreguen, com a mínim, tres mesos des que es va deixar sense efecte la reducció anterior.

4. El personal haurà d'informar el servici de personal, amb quinze dies d'antelació, de la data en què es reincorporarà a la seua jornada ordinària.

5. Al personal amb la reducció de jornada prevista en el punt 5 de l'article anterior no li són aplicables els punts 3 i 4.

6. El personal que tinga al mateix temps una reducció de jornada de les disposades en els articles anteriors i un permís per a flexibilitat de l'horari laboral dels regulats en els articles 18 i 19 haurà de comunicar formalment a l'Administració si farà servir la reducció al principi o al final de la seua jornada laboral.

Article 24. Control horari i el seu compliment

1. El personal estarà obligat a registrar les seues entrades i eixides del centre de treball per mitjà dels sistemes establits a este efecte per la corporació.

2. Les direccions dels servicis o de les unitats administratives col·laboraran en el control del personal a les seues ordes, sense perjudici del control general assignat al servici o unitat que ho tinga com a competència. Les direccions de servici o de les unitats administratives estaran obligades a comunicar tan ràpidament com siga possible els incompliments de part o de tota la jornada laboral del personal del seu servici.

3. Les direccions de secció hauran de comunicar al seu superior immediat les faltes de permanència no justificades del personal a càrrec seu,

d'acord amb les regles previstes en l'article 26 de justificació d'absències d'este acord.

4. El personal que tinga reconegut el permís per a flexibilitzar l'horari de permanència obligatòria i registre la seua assistència per mitjà del control de fitxatges en la jornada laboral en què es produïska un oblit en el registre del fitxatge d'entrada o eixida, no veurà computat cap saldo horari, i es justificarà, si és el cas, el temps corresponent a la jornada ordinària de treball.

Article 25. Temps efectiu

1. S'entén que el temps necessari per a recollir, ordenar o guardar la roba, materials i la resta d'instruments de treball és temps de treball efectiu.

2. Dins del concepte de treball efectiu s'entendran compresos en la jornada ordinària de treball els temps horaris utilitzats com a pauses reglamentàries, desplaçaments i altres interrupcions derivades de normes de seguretat i higiene o de la mateixa organització de treball.

3. El temps de canvi de torn dins de cada servici si hi ha superposició serà sumat al total del temps i després descomptat del còmput anual en hores que cal realitzar. La superposició o canvi no superarà els 15 minuts diaris per torn. En la negociació de cada calendari específic s'acordaran la necessitat de la superposició sempre que no se supere els 15 minuts diaris per torn, amb independència que este compute a l'entrada o a l'eixida segons es determine en la negociació de cada calendari específic.

4. El temps utilitzat en jutjats, centres municipals o de qualsevol altra administració per situació relacionada amb la funció exercida es considerarà com a temps efectiu de treball.

5. El temps utilitzat en viatges i desplaçaments serà comptat com a efectiu des de l'hora de citació pel servici fins a l'hora d'arribada, excepte els períodes que estiguen subjectes a dietes. Si és en la ciutat, serà només de 30 minuts.

6. Els llocs d'operació en pantalles amb més de 5 hores d'exposició en estes que siguen continuades i no permeten interrupcions o alternances xicotetes amb altres tasques disposaran d'una pausa de 15 minuts per cada 2 hores d'exposició.

7. El descans setmanal serà de 48 hores consecutives, preferentment en dissabte i diumenge.

8. A escala individual, es disposarà d'una pausa de 30 minuts diaris, computables com a temps efectiu de treball, entre les 9 hores 30 minuts i les 12 hores, en els casos d'horari genèric o funcional. Les direccions de servicis vetlaran pel compliment estricte d'esta pausa, i hauran de remetre'n informe mensual, ja que serà considerat incompliment de jornada a l'efecte de les disposicions de l'article 26.5.

En els casos dels horaris especials caldrà ajustar-se al que s'acorde en la seua negociació.

9. En els servicis la seqüència de treball dels quals siga continuada i impedisca l'abandó del procés operatiu per part de qui ocupe eixe lloc, llevat que hi haja relleu momentàniament, la pausa de 30 minuts s'adequarà en cada horari específic si així s'estima en la seua negociació.

Article 26. Pausa entre jornades

Com a principi general, entre el final de la jornada i l'inici de la següent hi haurà com a mínim 12 hores, llevat d'acord en contrari.

Article 27. Horari penós

S'entendrà per treball en període nocturn el que s'efectua entre les 8 de la nit i les 8 del matí, encara que si la meitat o més de la jornada es realitzen en període nocturn s'entendrà realitzada tota en torn de nit.

Tindran la consideració de festiu les festes nacionals, autonòmiques, locals i els diumenges; la jornada s'entendrà entre les 0 hores del dia anterior fins a les 24 hores del mateix dia.

Article 28. Justificació d'absències

1. El personal comunicarà les seues absències i la raó d'estes al seu superior jeràrquic o a la direcció del servici, amb preferència fins a una hora després de l'inici de la jornada, excepte causes justificades que ho impedisquen. La direcció del servici requerirà al personal els justificants d'estes absències.

2. En els casos de malaltia o incapacitat temporal es regulen les situacions següents:

a) Absències aïllades (malaltia sense baixa): el personal comunicarà la seua absència i la raó genèrica d'esta al seu superior jeràrquic o a la direcció del servici, amb preferència fins a una hora després de l'inici de la jornada, excepte causes justificades que ho impedisquen. La persona interessada aportarà a l'Oficina de Medicina Laboral el justificant de les absències expedits pel / per la facultatiu/iva competent o acudirà a l'oficina perquè, si és el cas, se li expedisca la justificació oportuna.

En el cas que no es justifiquen les absències es procedirà al descompte en nòmina que legalment siga procedent.

En els supòsits de malaltia sense baixa, el descompte en nòmina no serà aplicable a quatre dies d'absència al llarg de l'any natural, dels quals només tres podran tindre lloc en dies consecutius, sempre que estiguen motivades en malaltia o accident i no donen lloc a incapacitat temporal. Excepcionalment, l'Oficina de Medicina Laboral, si així ho valora, podrà justificar motivadament un dia més d'absència sense descompte.

Els dies d'absència al treball que superen els indicats anteriorment, motivada per malaltia o accident i que no donen lloc a una situació d'incapacitat temporal, comportaran la mateixa reducció de retribucions del cinquanta per cent prevista per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal en l'article 9 i la disposició addicional diuitena del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.

b) Absències de tres o més dies: el personal comunicarà la seua absència i la raó genèrica d'esta al seu superior jeràrquic o a la direcció del servei i haurà de presentar en les oficines de Medicina Laboral respectives el comunicat mèdic de baixa i els de confirmació d'esta, si és el cas, en el termini dels tres dies següents a la seua expedició. La resolució de l'INSS o comunicat mèdic d'alta haurà de presentar-la dins de les 24 hores següents a la seua recepció i/o expedició. Si no es lliuren els justificants en els terminis anteriors legalment previstos, es procedirà a repercutir en el personal les quantitats que com a conseqüència del retard siguen reclamades per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, a més de comportar la responsabilitat disciplinària corresponent que siga procedent.

3. Si les absències, encara que justificades, són reiterades, es valorarà la situació entre la representació sindical i la corporació, a instància de qualsevol de les parts, i es proposarà conjuntament la solució adequada al cas.

4. Els supòsits de permisos per maternitat i/o paternitat requeriran, en el primer cas, la presentació de l'informe de maternitat expedit pel / per la facultatiu/iva corresponent del Servei Públic de Salut, i en el cas de paternitat, la còpia del llibre de família on figure inscrit/a el/la xiquet/a.

5. Descomptes per incompliment de jornada: les absències i faltes de puntualitat i permanència del personal que no queden degudament justificades donaran lloc a una deducció proporcional d'havers, d'acord amb el que estableix la normativa que regula estes detraccions. Una vegada feta la deducció, les absències i els incompliments horaris justificats fora de termini donaran lloc a la devolució que corresponga, la qual s'efectuarà quan es tramite l'expedient corresponent, sense que este tinga el caràcter de prioritari.

CAPÍTOL III.

PERMISOS, LLICÈNCIES I VACANCES

Article 29. Còmput de permisos i llicències

1. Totes les llicències i permisos que siguen d'un dia comprendran el total de la jornada ordinària de treball.

2. Si es treballa en període nocturn es podrà optar per la nit anterior o posterior al fet causant per a iniciar el permís.

Article 30. Acreditacions

1. La situació de convivència ha de ser acreditada per mitjà de certificat d'empadronament expedit per l'ajuntament de residència.

2. La condició de discapacitat ha de ser acreditada per mitjà de certificat oficial expedit per la conselleria competent en la matèria o, si és el cas, òrgan equivalent d'altres administracions públiques.

3. El grau de parentiu i la relació familiar s'acreditarà amb el llibre o llibres de família, certificat del Registre Civil o amb la inscripció en el Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana o en qualsevol registre públic oficial d'unions de fet.

4. La guarda legal ha d'acreditar-se per mitjà d'una resolució judicial o document de formalització de l'acolliment familiar.

5. La situació de violència de gènere s'acreditarà per mitjà de l'orde de protecció a favor de la víctima. Excepcionalment, serà títol d'acreditació d'esta situació l'informe del Ministeri Fiscal que indique l'existència d'indicis que la treballadora afectada és víctima de violència de gènere, fins que es dicte l'orde de protecció.

Article 31. Permisos

El personal funcionari podrà beneficiar-se, amb comunicació prèvia, en els termes i les condicions establits o en els que s'establisquen reglamentàriament, de permisos, almenys com a conseqüència de les causes següents:

1. Matrimoni o unió de fet

a) El personal podrà beneficiar-se de quinze dies naturals i consecutius, per raó de matrimoni o inscripció en el Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana o en qualsevol altre registre públic oficial d'unions de fet.

b) Este permís pot acumular-se al període vacacional i no es tindrà necessàriament a continuació del fet causant. Este permís es podrà tindre fins a dotze mesos després de la data del matrimoni o del registre de la unió de fet.

c) El personal que tinga este permís per inscripció en un registre d'unions de fet no podrà tindre'l de nou en cas de contraure matrimoni posteriorment amb la mateixa persona.

2. Tècniques prenatales i de fecundació

Es concediran permisos al personal, pel temps indispensable, per a l'assistència a la realització d'exàmens prenatales, cursos de tècniques per a la preparació al part i proves o tractaments basats en tècniques de fecundació assistida que hagen de realitzar-se dins de la jornada laboral.

Així mateix, es concediran permisos al personal en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb fins d'adopció, per a l'assistència a les sessions d'informació i preparació preceptives i per a la realització dels informes psicològics i socials preceptius previs a la declaració d'idoneïtat que hagen de realitzar-se dins de la jornada de treball.

3. Lactància

a) El personal, per lactància d'un menor de 12 mesos o per acolliment o adopció en un supòsit idèntic, tindrà dret a una hora diària d'absència del treball, que podrà dividir en dos fraccions.

b) La duració del permís s'ampliarà proporcionalment en els casos de part, adopció o acolliment familiar múltiple.

c) Es podrà tindre este permís indistintament pels dos progenitors/es, en el cas que els/les dos treballen però, en tot cas, només per una o un d'ells; també podrà beneficiar-se un dels cònjuges encara que l'altre o l'altra no treballes. Amb renúncia prèvia del pare o mare no gestant, podrà beneficiar-se d'este permís el/la cònjuge o parella de fet de la mare gestant.

d) El personal podrà sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumule en jornades completes el temps corresponent.

4. Mèdiques, assistencials i cites en centres d'educació especial

El personal podrà acudir durant la seua jornada laboral, per necessitats pròpies, de cònjuge, de menors, de persones ancianes i de persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial a càrrec seu, a:

a) Consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic durant el temps indispensable per a la seua realització.

b) Reunions de coordinació i cites dels seus centres d'educació especial.

c) Consultes de suport addicional en l'àmbit sociosanitari. Les absències de la jornada de treball causades per qualsevol dels motius enumerats en este punt, duraran el temps indispensable per a la seua realització.

S'entén per temps indispensable l'utilitzat efectivament en els centres a què es fa referència en este punt (salut, educatius, rehabilitació, etc.), i fins a dos hores a compte del desplaçament de l'empleat/ada públic/a, i caldrà

justificar en tot cas el temps de presència en els centres esmentats. L'excés d'este temps computarà com a saldo negatiu a l'efecte de jornada de treball.

5. Mort i malaltia greu

a) Per mort, accident o malaltia greu d'un/a familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el succés es produísca en la mateixa localitat, i cinc dies hàbils quan siga en diferent localitat.

Quan es tracte de mort, accident o malaltia greu d'un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies hàbils quan es produísca en la mateixa localitat i de quatre dies hàbils quan siga en diferent localitat.

b) Es tindrà dret a este permís cada vegada que s'acredite una nova situació de gravetat.

c) En el cas que l'hospitalització siga inferior als dies a què es té permís per malaltia greu i no hi ha certificat de gravetat, este permís es reduirà als dies que efectivament el familiar de l'afectat/ada haja estat hospitalitzat.

d) En els supòsits de malaltia greu, hospitalització en institució sanitària o hospitalització domiciliària de llarga duració, els dies de permís podran utilitzar-se seguits o alterns, a petició del personal.

e) En els supòsits d'intervenció quirúrgica d'un menor d'edat, encara que no hi haja ingrés hospitalari, es disposarà del dia de la intervenció.

6. Concurrència a proves definitives d'aptitud o exàmens finals

El personal disposarà de permís el dia de l'examen per a concórrer a proves selectives per a l'ingrés en qualsevol administració pública, a exàmens finals i la resta de proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, encara que la realització de l'exercici siga compatible amb la jornada laboral, o la nit anterior en el supòsit de treball nocturn. El permís s'iniciarà a les 0 hores del dia en què es realitzen les proves o els exàmens. Igualment, per a realitzar estudis sobre matèries directament relacionades amb la funció pública.

7. Trasllat de domicili habitual

El personal disposarà d'un dia per trasllat de domicili sense canvi de residència.

Es podrà tindre este permís fins a quatre mesos després de la data d'empadronament.

8. Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal

1. Es tindrà dret, per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, al temps indispensable.

2. S'entendrà per deure de caràcter públic i personal:

a) Citacions de jutjats, tribunals de justícia, comissaries, delegacions del Govern, l'Administració autonòmica o qualsevol altre organisme oficial.

b) Compliment de deures ciutadans derivats d'una consulta electoral.

c) Assistència a reunions dels òrgans de govern i comissions dependents d'estos quan deriven estrictament del càrrec electiu de regidora o regidor, així com de diputada o diputat.

d) Assistència com a membre a les sessions d'un tribunal de selecció o provisió, amb nomenament de l'autoritat pertinent.

e) Compliment d'obligacions que generen a la persona interessada una responsabilitat d'orde civil, social o administrativa.

Es tindrà dret al temps indispensable per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

9. Per funcions sindicals o de representació del personal

Es concediran permisos per a fer funcions sindicals, de formació o de representació del personal, en els termes en què s'establix en la normativa vigent.

10. Assumptes propis

a) Cada any natural, i fins al dia 15 de gener de l'any següent, es podrà tindre fins a 6 dies per assumptes propis o particulars no inclosos en l'article de permisos.

El personal tindrà dret a beneficiar-se de dos dies addicionals en fer el sisé trienni, que s'incrementarà en un dia addicional per cada trienni complit a partir del huité.

Estos dies es podran tindre des de l'endemà del compliment dels anys de servici corresponents.

Quan es produísca la jubilació del personal, als dies addicionals no s'aplicarà el criteri de proporcionalitat previst en este apartat.

b) El personal distribuirà estos dies a conveniència seua, amb l'autorització prèvia de la direcció del servici o unitat administrativa, que sol·licitarà a la unitat administrativa que tinga la competència amb prou antelació, i tindrà en compte que la seua absència no provoqe una especial dificultat en el desenvolupament normal del treball. La denegació serà motivada, i caldrà emetre informe en què es posen de manifest els perjudicis que suposaria per a la prestació del servici la seua concessió.

Els dies per assumptes particulars hauran de sol·licitar-se amb 3 dies d'antelació, llevat que s'hagen de tindre entre el 15 de desembre i el 15 de gener, que hauran de sol·licitar-se abans de l'1 de desembre.

c) L'Administració, amb negociació prèvia amb les/els representants sindicals, podrà dictar les normes oportunes, durant el primer trimestre de l'any, perquè el gaudi d'estos dies no repercutisca negativament en la prestació adequada dels servicis.

d) El personal funcionari interí podrà beneficiar-se de permís per la part proporcional dels dies treballats en la corporació.

e) Els dies d'assumptes propis anuals podran ser acumulats als permisos de maternitat, lactància, paternitat, acolliment i adopció, encara que

haja expirat ja l'any a què correspon este període.

f) Els 6 dies anuals d'assumptes propis correspondran per any natural de prestació de servicis efectius. En els casos de llicència sense retribució o de reingrés, quan el temps de servicis prestats siga menor, es tindrà un nombre de dies proporcional al temps treballat, a raó d'un dia per cada dos mesos treballats, i s'arredonirà a l'alça a favor del personal sol·licitant. Esta previsió no s'aplicarà al supòsit de reingrés després d'haver tingut una excedència per atenció de fills/filles o familiars, situació que s'entendrà com de treball efectiu.

g) A petició de la persona interessada, els dies per assumptes particulars anuals podran utilitzar-se, una vegada finalitzat l'any corresponent, per a compensar el saldo negatiu de la borsa anual de cada any natural, amb la sol·licitud prèvia expressa per mitjà de nota interior dirigida a l'Oficina Tecnicolaboral.

Article 32. Procediment de tramitació dels permisos

Amb caràcter general, els permisos retribuïts establits en l'article anterior, excepte els previstos en el punt 1, hauran de sol·licitar-se, almenys, amb 5 dies hàbils d'antelació, llevat dels casos de necessitat urgent, en què no serà necessari el compliment del preavis esmentat.

El personal els sol·licitarà, a través de la intranet municipal o pels mecanismes que s'acorden, els permisos a la direcció de servicis o unitat administrativa, fent constar la classe de permís i la seua duració i adjuntant la justificació documental en els casos que es requerisquen.

Les direccions respectives remetran, a través de la intranet esmentada o pels mecanismes que s'acorden, els permisos sol·licitats amb la conformitat corresponent a la unitat administrativa que tinga la competència que, una vegada comprovada la procedència o no del permís, ho comunicarà a la persona interessada per mitjà de la intranet municipal o pels mecanismes que s'acorden. En el cas de desestimació, se'n justificarà i motivarà la causa.

Sempre que la sol·licitud de permís s'haja presentat en el termini assenyalat en el paràgraf primer, la falta de comunicació a la persona interessada, fins a dos dies anteriors a la data per a la qual es va sol·licitar, s'entendrà com a favorable per al / per a la sol·licitant.

Article 33. Permisos per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere

El personal funcionari es beneficiarà dels permisos següents per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral i per raó de violència de gènere, de conformitat amb les disposicions de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sense perjudici que reglamentàriament puguen ser objecte de millora:

1. Permís retribuït per a les funcionàries en estat de gestació:

Les funcionàries en estat de gestació tindran dret a un permís retribuït a partir del primer dia de la setmana 37 d'embaràs, fins a la data del part.

En el supòsit de gestació múltiple, este permís podrà iniciar-se el primer dia de la setmana 35 d'embaràs, fins a la data del part.

2. Permís per part

Tindrà una duració de setze setmanes ininterrompudes. Este permís s'ampliarà en dos setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill/a i, per cada fill o filla a partir del segon, en els supòsits de part múltiple. El permís es distribuirà a opció de la funcionària sempre que sis setmanes siguen immediatament posteriors al part. En el cas de defunció de la mare, l'altre progenitor podrà fer ús de la totalitat o, si és el cas, de la part que reste del permís.

No obstant això, i sense perjudici de les sis setmanes immediates posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en el cas que els dos progenitors treballen, la mare, en iniciar-se el període de descans per maternitat, podrà optar perquè l'altre progenitor es beneficie d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de forma simultània o successiva amb el de la mare. L'altre progenitor podrà continuar beneficiant-se del permís de maternitat inicialment cedit, encara que en el moment previst per a la reincorporació de la mare al treball esta es trobe en situació d'incapacitat temporal.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'estos no podrà excedir les setze setmanes o les que corresponguen en cas de discapacitat del fill o de part múltiple.

Es podrà tindre este permís a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servici ho permeten i en els termes que reglamentàriament es determinen.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat haja de romandre hospitalitzat a continuació del part, este permís s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobe hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Durant el gaudi d'este permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'Administració.

3. Permís per adopció o acolliment

3.1. Permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple

Tindrà una duració de setze setmanes ininterrompudes. Este permís s'ampliarà en dos setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple.

El còmput del termini es farà a elecció del funcionari, a partir de la

decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment o a partir de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció sense que en cap cas un mateix menor pugua donar dret a diversos períodes de gaudi d'este permís.

En el cas que els dos progenitors treballen, el permís es distribuirà a opció dels interessats, que podran tindre'l de forma simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs.

En els casos de gaudi simultani de períodes de descans, la suma d'estos no podrà excedir les setze setmanes o les que corresponguen en cas d'adopció o acolliment múltiple i de discapacitat del menor adoptat o acollit.

Es podrà tindre este permís a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats de servici ho permeten i en els termes que reglamentàriament es determine.

Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es tindrà dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de duració, i durant este període es percebran exclusivament les retribucions bàsiques.

Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en el paràgraf anterior i per al supòsit que s'hi preveu, el permís per adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Durant el gaudi d'este permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'Administració.

Els supòsits d'adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, previstos en este article seran els que així s'establisquen en el Codi Civil o en les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulen, i l'acolliment temporal haurà de tindre una duració no inferior a un any.

3.2. Permís per adopció internacional

a) El personal tindrà dret, a més del que es regula en l'article anterior, a beneficiar-se d'un permís de fins a dos mesos de duració en els supòsits d'adopció internacional quan siga necessari el desplaçament previ de les / dels mares/pares al país d'origen de l'adoptat o adoptada.

b) Este permís podrà fraccionar-se o ser continuat, en funció de la tramitació que es requerisca en el país d'origen esmentat del / de la menor.

c) El personal percebrà exclusivament les retribucions bàsiques durant el període en què tinga este permís.

d) Amb independència del permís de fins a dos mesos previst en l'apartat a, i per al supòsit previst en el dit paràgraf, el permís per adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, podrà iniciar-se fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constituïska

l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

4. Permís de paternitat, pel naixement, acolliment o adopció d'un/a fill/a

Amb una duració de quinze dies, se'n beneficiarà el pare o l'altre progenitor a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment o de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció.

Este permís és independent del gaudi compartit dels permisos previstos en els apartats 1 i 2.

En els casos previstos en els apartats 1, 2 i 3, el temps transcorregut durant el gaudi d'estos permisos es computarà com de servici efectiu a tots els efectes, i es garantirà la plenitud de drets econòmics de la funcionària i, si és el cas, de l'altre progenitor funcionari, durant tot el període de duració del permís, i, si és el cas, durant els períodes posteriors al gaudi d'este, si d'acord amb la normativa aplicable el dret a percebre algun concepte retributiu es determina en funció del període de gaudi del permís.

Els funcionaris que hagen fet ús del permís per part o maternitat, paternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment tant temporal com permanent tindran dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en els termes i les condicions que no els resulten menys favorables al gaudi del permís, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què hagen pogut tindre dret durant la seua absència.

5. Permís per raó de violència de gènere

Permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària: les faltes d'assistència de les funcionàries víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tindran la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què així ho determinen els servicis socials d'atenció o de salut, segons siga procedent.

Així mateix, les funcionàries víctimes de violència sobre la dona, per a fer efectiva la seua protecció o el seu dret d'assistència social integral, tindran dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que hi siguen aplicables, en els termes que per a estos supòsits establisca l'Administració pública competent en cada cas.

6. Permís per atenció de fill/a menor afectat/ada per càncer o una altra malaltia greu

El personal tindrà dret, sempre que els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, treballen, a una reducció de la jornada de treball almenys de la meitat de la duració d'aquella, i percebran les retribucions íntegres a càrrec dels pressupostos de l'Ajuntament, per a l'atenció, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill/a menor d'edat afectat/ada per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o

per qualsevol altra malaltia que implique un ingrés hospitalari de llarga duració i requereisca la necessitat d'atenció directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del Servei Públic de Salut o l'òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si és el cas, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que la/el menor faça els 18 anys.

Quan concórreguen en els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per a tindre dret a este permís o, si és el cas, puguen tindre la condició de beneficiaris/àries de la prestació establida per a esta finalitat en el règim de la Seguretat Social que els siga aplicable, el/la funcionari/ària tindrà dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que dure la reducció de la seua jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o acollidor de caràcter preadoptiu o permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li corresponga, no cobre les seues retribucions íntegres en virtut d'este permís o com a beneficiari/ària de la prestació establida per a esta finalitat en el règim de la Seguretat Social que se li aplique. En cas contrari, només es tindrà dret a la reducció de jornada, amb la reducció consegüent de retribucions.

Així mateix, en el cas que els dos presten servicis en esta corporació, esta podrà limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el funcionament correcte del servici.

Reglamentàriament s'establiran les condicions i els supòsits en què esta reducció de jornada es podrà acumular en jornades completes.

7. Permís per danys com a conseqüència d'activitat terrorista

Per a fer efectiu el seu dret a la protecció i a l'assistència social integral, el personal funcionari que haja patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista, el seu cònjuge o persona amb relació anàloga d'afectivitat, i els fills dels ferits i difunts, sempre que tinguen la condició de funcionaris/es i de víctimes del terrorisme d'acord amb la legislació vigent, així com els funcionaris/es amenaçats en els termes de l'article 5 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de reconeixement i protecció integral a les víctimes del terrorisme, amb el reconeixement previ del Ministeri de l'Interior o de sentència judicial ferma, tindran dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o a la reordenació del temps de treball a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que hi siguen aplicables, en els termes que establisca l'Administració competent en cada cas.

Estes mesures seran adoptades i mantingudes en el temps en la mesura que resulten necessàries per a la protecció i l'assistència social integral de la persona a qui es concedix, tant per raó de les seqüeles provocades per l'acció terrorista com per l'amenaça a què es troba sotmesa,

en els termes previstos reglamentàriament.

Article 34. Especialitats del permís per part

1. En els casos de part prematur o en aquells en què per qualsevol altra causa la persona nomenada haja de romandre hospitalitzada a continuació del part, el permís podrà començar a computar-se, a instància de la mare gestant o, en el cas que ella muira, de l'altre/a progenitor/a, a partir de la data de l'alta hospitalària del xiqueta o xiquet.

2. S'exclouen del còmput de l'apartat anterior les primeres 6 setmanes posteriors al part, de descans obligatori per a la mare gestant.

3. En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nomenat haja de romandre hospitalitzat a continuació del part, este permís s'ampliarà en tants dies com el nomenat es trobe hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

4. Durant el gaudi d'este permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'Administració.

Article 35. Gaudi de permisos a temps parcial, en supòsits de part, adopció o acolliment

1. Principis generals:

El gaudi a temps parcial dels permisos en els supòsits de part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, requerirà l'acord previ entre el personal afectat i l'òrgan competent per a la seua concessió.

A este efecte, a la sol·licitud que ha de presentar el/la interessat/ada s'adjuntarà informe del / de la responsable de la unitat en què estiga destinat el personal en què s'acredite que queden degudament cobertes les necessitats del servici.

L'òrgan competent, a la vista de la sol·licitud i de l'informe corresponent, dictarà una resolució en el termini de tres dies, per la qual quedarà formalitzat l'acord per al gaudi del permís en la modalitat a temps parcial o, si és el cas, la seua denegació.

L'acord podrà celebrar-se tant a l'inici del permís corresponent com en un moment posterior, i podrà estendre's a tot el període de duració del permís o a part d'aquell.

Quan ho permeta l'organització del treball, es concedirà al personal la part de la jornada sol·licitada per al gaudi del permís a temps parcial que convinga als seus interessos personals.

2. Regles per al gaudi dels permisos a temps parcial:

El gaudi a temps parcial dels permisos inclosos en el punt anterior s'ajustarà a les regles següents:

a) Este dret podrà ser exercit pels dos progenitors/es, i en qualsevol

dels supòsits de gaudi simultani o successiu del període de descans.

En el supòsit de part, la mare gestant no podrà fer ús d'esta modalitat del permís durant les sis setmanes immediates posteriors al part, que seran de descans obligatori.

b) El període durant el qual es tinga el permís s'ampliarà proporcionalment en funció de la jornada de treball que es realitze, sense que en cap cas es puga superar la duració establida per als permisos esmentats.

c) El gaudi del permís en esta modalitat serà ininterromput. Una vegada acordat, només podrà modificar-se el règim pactat per mitjà de nou acord entre l'òrgan competent per a la concessió de permisos i el personal afectat, a iniciativa d'este i per causes relacionades amb la seua salut o la del / de la menor.

d) Durant el període del gaudi del permís a temps parcial, el personal no podrà realitzar servicis extraordinaris fora de la jornada que haja de complir en esta modalitat.

e) Durant el gaudi d'este permís es podrà participar en els cursos de formació que convoque l'Administració.

3. Incompatibilitats:

El gaudi a temps parcial dels permisos inclosos en el punt 1 serà incompatible amb l'exercici simultani pel personal dels drets previstos en la normativa vigent que regule els drets en els supòsits de lactància, naixement prematur de fills/es i disminució de jornada per guarda legal.

Igualment, serà incompatible amb l'exercici del dret a l'excedència per atenció de familiars.

Article 36. Llicències amb retribució

En els termes i condicions previstos, o en els que s'establisquen reglamentàriament, el personal funcionari tindrà dret a beneficiar-se, amb l'autorització prèvia, de llicències retribuïdes, com a mínim, en els supòsits següents:

1. Llicència per a la formació

El temps d'assistència als cursos de formació programats per les diferents administracions públiques per a la capacitat professional o per a l'adaptació a un nou lloc de treball, i els organitzats pels diferents promotors previstos en l'acord de formació contínua vigent en les administracions públiques, es considerarà temps de treball a tots els efectes, quan els cursos se celebren dins d'eixe horari.

2. Llicència per cursos externs de perfeccionament professional

La corporació podrà concedir llicència per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional, retribuïdes, quan coincidisquen amb l'horari de treball, el curs es trobe homologat, el seu contingut estiga directament

relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional del personal en l'Administració i no ho impedisquen les necessitats del servei. La denegació serà motivada.

3. Llicència per estudis

a) La corporació podrà concedir als funcionaris de carrera i personal laboral fix, amb un informe previ favorable de l'òrgan competent, llicència de fins a dotze mesos per a la formació en matèries directament relacionades amb la carrera professional en les administracions públiques.

b) La matèria triada per l'interessat, de la qual es requereix que siga d'interés per a la millora en la qualitat i prestació del servei públic, ha de ser acceptada per l'òrgan que la concedisca.

c) El curs haurà de ser homologat prèviament per l'òrgan competent en matèria de formació.

d) Durant el gaudi d'esta llicència es tindrà dret exclusivament a la percepció de les retribucions bàsiques.

e) En acabar el període de llicència per estudis, el personal beneficiari presentarà a l'òrgan competent en matèria de formació una memòria global del treball desenvolupat, així com un certificat acadèmic dels estudis realitzats.

La no-presentació per part de la beneficiària o el beneficiari de la memòria i el certificat acadèmic corresponent implicarà l'obligació de reintegrar les retribucions percebudes.

f) En qualsevol moment en què s'aprecie que la persona seleccionada no complix els requisits establits en el paràgraf primer d'este article, el mateix òrgan que va resoldre la seua concessió li'n revocarà la llicència.

g) Esta llicència es podrà sol·licitar cada cinc anys, sempre que estos s'hagen prestat en servei actiu ininterrompudament.

Durant els permisos de maternitat, paternitat i excedències per atenció de fills/es o familiars, el personal podrà participar en els cursos de formació i perfeccionament.

Article 37. Llicències sense retribució

En els termes i condicions previstos, o en els que s'establisquen reglamentàriament, el personal funcionari tindrà dret a beneficiar-se, amb l'autorització prèvia, de llicències no retribuïdes, com a mínim, en els supòsits següents:

- Per interés particular.
- Per malaltia de familiars o qualsevol persona que, legalment, es trobe sota la seua guarda o custòdia.
- Per a perfeccionament professional, per interés particular.

1. Disposicions comunes a les llicències sense retribució

a) Les llicències sense retribució, en tot cas, hauran de comprendre períodes continuats i ininterromputs.

b) Per a poder sol·licitar una nova llicència serà necessari que transcórreguen, com a mínim, tres dies laborables entre el període que se sol·licita i el que es va gaudir anteriorment.

2. Llicència per interès particular

a) Amb una duració màxima de sis mesos cada tres anys, i mínima de dos dies consecutius, la corporació, amb un informe previ de la direcció del servei o unitat administrativa, podrà concedir llicència per interès particular.

b) Esta llicència se sol·licitarà, llevat de casos excepcionals degudament justificats, amb una antelació mínima, respecte de la data de l'inici, de trenta dies, i s'haurà de resoldre, com a mínim, amb quinze dies d'antelació a esta data. La seua denegació haurà de ser motivada.

c) L'Administració, mentre dure esta llicència sense retribució, mantindrà el personal en alta especial en el règim de previsió social que corresponga.

d) Esta llicència tindrà la consideració de servicis efectivament prestats, als efectes d'antiguitat i consolidació de grau personal.

De la consideració anterior se n'exclou el cas del còmput de les vacances anuals.

En este supòsit, i quan coincidisca amb un mes natural o el supere, haurà de descomptar-se de les vacances anual el temps proporcional de la llicència sense retribució que s'ha gaudit.

3. Llicència per malaltia de familiars

a) En el cas que la/el cònjuge, parella de fet, familiar en línia directa o col·lateral fins a segon grau per consanguinitat o afinitat o qualsevol persona que, legalment, es trobe sota la seua guarda o custòdia, que convisca amb el/la sol·licitant, patisca malaltia greu o irreversible que requerisca una atenció continuada, podrà sol·licitar-se la llicència per malaltia de familiars, o qualsevol persona que, legalment, es trobe sota la seua guarda o custòdia, amb una duració màxima d'un any.

b) El període que dure esta llicència tindrà la consideració de servicis efectivament prestats, a l'efecte exclusivament del còmput d'antiguitat i consolidació de grau, però no constituirà causa d'alta especial en el règim de previsió social.

c) Als efectes indicats, la malaltia haurà de ser acreditada suficientment amb els informes mèdics necessaris.

4. Llicència per a perfeccionament professional

a) La corporació podrà concedir llicències no retribuïdes, d'una duració màxima de tres mesos a l'any, per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional, quan el seu contingut estiga directament

relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional en l'Administració i sempre que la gestió del servei i l'organització del treball ho permeten.

b) La corporació mantindrà el personal amb alta especial, en el règim de previsió social que corresponga, mentre dure la llicència sense sou.

c) Esta llicència tindrà la consideració de servicis efectivament prestats.

Article 38. Duració de les vacances

1. El personal tindrà dret a gaudir, durant cada any complet de servici actiu, d'unes vacances retribuïdes de 22 dies hàbils. Si es prenen fraccionades, cap dels períodes podrà ser inferior a set dies naturals consecutius. Este criteri no serà aplicable als 7 dies hàbils per any natural que es podran gaudir de manera independent.

2. En el cas que el servici efectivament prestat en l'Administració siga inferior a un any, es tindrà dret al gaudi dels dies proporcionals de vacances que corresponguen.

3. Igualment, es tindrà dret als dies addicionals de vacances per antiguitat en funció del temps de servicis prestats pel personal, d'acord amb el règim següent de gaudi:

A partir dels quinze anys de servici, un dia hàbil més.

A partir dels vint anys de servici, dos dies hàbils més.

A partir dels vint-i-cinc anys de servici, tres dies hàbils més.

A partir dels trenta anys de servici, quatre dies hàbils més.

Eixos dies es podran gaudir des de l'endemà del compliment dels anys de servici corresponents.

Quan es produïska la jubilació del personal, no s'aplicarà a estos dies addicionals el criteri de proporcionalitat previst en el punt 1 d'este article, i tindrà dret a tindre'ls en funció de la seua antiguitat.

4. Als efectes previstos en els articles que regulen les vacances, no es consideraran com a dies hàbils els dissabtes, sense perjudici de les adaptacions que s'establisquen per als horaris especials.

5. A l'efecte de determinar el període computable per al càlcul de les vacances anuals, les absències del treball per motius independents de la voluntat de l'empleat/ada públic/a, com ara malaltia, accident, maternitat o paternitat, computaran com a servicis efectius.

Article 39. Règim de gaudi de les vacances

1. Es podrà gaudir de les vacances anuals retribuïdes al llarg de tot l'any a petició del personal, si bé preferentment en el període de juny a setembre, llevat del que s'establisca per als horaris especials.

2. El començament i l'acabament del dret al gaudi de les vacances es produiran forçosament dins de l'any natural a què corresponguen.

Excepcionalment, la finalització del gaudi de les vacances podrà prorrogar-se fins al 15 de gener de l'any següent. No podran, en cap cas, ser substituïdes per compensacions econòmiques, ni acumulades a les següents.

3. El període de vacances anual podrà ser acumulat als permisos de maternitat, lactància, paternitat, acolliment i adopció, encara que haja expirat ja l'any natural a què corresponga este període.

4. Quan el període de vacances prèviament fixat o autoritzat, el gaudi del qual no s'haja iniciat, pugua coincidir en el temps amb una situació d'incapacitat temporal, risc durant la lactància, risc durant l'embaràs o amb els permisos de maternitat o paternitat o permís acumulat de lactància, es podrà gaudir en una data distinta.

Encara que el període de vacances no haja sigut fixat o autoritzat prèviament, quan les situacions o els permisos indicats en el paràgraf anterior impedisquen iniciar el gaudi de les vacances dins de l'any natural a què corresponguen, se'n podrà gaudir l'any natural immediatament posterior. No obstant això, en el supòsit d'incapacitat temporal, el període de vacances es podrà gaudir una vegada que haja finalitzat esta incapacitat i sempre que no hagen transcorregut més de díhuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagen originat.

Si durant el gaudi del període de vacances autoritzat sobrevé el permís de maternitat o paternitat o una situació de risc durant l'embaràs, el període de vacances quedarà interromput, i el temps que reste es podrà gaudir en un període distint dins del mateix any, o l'any natural immediatament posterior.

Així mateix, si durant el gaudi del període de vacances autoritzat sobrevé una situació d'incapacitat temporal, el període de vacances quedarà interromput i se'n podrà gaudir una vegada que finalitze la incapacitat temporal, i sempre que no hagen transcorregut més de díhuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagen originat.

5. Les vacances anuals no podran, en cap cas, ser substituïdes per compensacions econòmiques. Excepcionalment, el personal tindrà dret a l'abonament de la part proporcional de les seues vacances quan cesse abans de completar l'any de servici i no haja sigut possible tindre-les.

6. S'abonarà la part proporcional de les vacances al viudo/a, els/les fills/es i els/les hereus/eves legals, per este orde de prelació, quan qualsevol persona sotmesa a l'àmbit d'aplicació d'este Acord muira abans de tindre el seu període vacacional.

7. Es tindrà dret a l'acomodació del gaudi de les vacances en cas d'embaràs i fins que el/la fill/a faça dotze mesos; també, i pel mateix període, en cas de separació legal, divorci o viudetat, així com si s'és víctima de violència de gènere o es té a càrrec una persona dependent, amb la justificació prèvia d'estes circumstàncies, sempre que no implique perjudici per a altres empleats/ades públics/ques.

Article 40. Sol·licitud de vacances

1. El personal que vulga disfrutar de les seues vacances durant els mesos de juliol i agost haurà de sol·licitar-les amb un mes d'antelació a l'inici de les vacances elevat a la persona responsable de la seua unitat administrativa comunicació formal a través de la intranet municipal, o pels mecanismes que s'acorden, en què expressarà la seua opció personal al període de vacances anuals. Per a la resta de períodes, caldrà sol·licitar-les amb 15 dies d'antelació.

2. Una vegada rebudes les opcions, l'òrgan competent remetrà en el termini d'una setmana a l'Oficina Tecnicolaboral, a través de la intranet municipal o pels mecanismes que s'acorden, les sol·licituds individualitzades, tenint en compte l'equilibri necessari perquè els servicis es presten amb normalitat.

3. En el cas que, per raons justificades, qualsevol persona al servici de l'Ajuntament desitge alterar el seu període de vacances ja concedit, podrà sol·licitar un canvi per mitjà de petició formal dirigida a la unitat administrativa que tinga assignada la competència tramitada a través del responsable de la seua unitat, el qual adjuntarà un informe personal sobre l'oportunitat de concedir el que sol·licita.

4. En el cas de denegació per l'Administració del període de vacances sol·licitat, haurà de ser motivada. Si una vegada transcorregut un mes des de la petició de vacances la persona sol·licitant no ha rebut resposta afirmativa respecte a la seua concessió, es podran entendre concedides.

5. Per a determinar dins d'un servici els torns de vacances, es procedirà de la manera següent:

a) Es procurarà que la distribució dels torns de vacances es faça dins de cada servici d'acord comú amb el personal, de manera que queden cobertes les necessitats del servici i atenent l'orde que siga aconsellat per la persona responsable del servici.

b) Si no s'arriba a un acord, se seguiran els torns vacacionals de forma rotativa segons s'estiga realitzant.

Article 41. Excepcions al règim general de vacances

La Corporació, amb negociació prèvia amb les/els representants sindicals, establirà les excepcions oportunes al règim general de vacances anuals i fixarà els torns que resulten adequats, a proposta raonada de la direcció del Servici o de la direcció de la unitat administrativa de què es tracte, en els Servicis que, per la naturalesa i peculiaritat de les seues funcions, requerisquen un règim especial. En cap cas podrà minorar-se'n la duració total.

Article 42. Situacions administratives

Les situacions administratives en què es puga trobar el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de València s'ajustaran al que s'establix en cada cas en la legislació vigent.

Article 43. Excedències

L'excedència voluntària del personal funcionari de carrera podrà adoptar les modalitats següents:

- a) Excedència voluntària per interès particular.
- b) Excedència voluntària per agrupació familiar.
- c) Excedència voluntària automàtica per prestar servicis en el sector públic.
- d) Excedència voluntària per atenció de familiars.
- e) Excedència voluntària per raó de violència de gènere.
- f) Excedència voluntària incentivada.

La declaració d'excedència forçosa es produirà en els casos següents:

a) Quan una funcionària o funcionari declarat en situació de suspensió ferma sol·licite el reingrés després de complir la sanció imposada i no siga possible per falta de lloc de treball amb dotació pressupostària.

b) Quan la funcionària o funcionari que es trobe en situació d'expectativa de destinació esgote el període màxim fixat per a esta situació per causa no imputable a l'Administració pública, així com quan incomplisca les obligacions imposades en l'article següent.

CAPÍTOL IV. CONDICIONS ECONÒMIQUES

Article 44. Disposició general

Les retribucions del personal funcionari al servici de l'Ajuntament de València s'ajustaran quant als increments, revisions, adaptacions i adequacions al que, si és el cas, es reflectisca en les lleis de pressupostos generals de l'Estat per a estos exercicis.

Article 45. Retribucions

Les retribucions bàsiques del personal funcionari al servici de l'Ajuntament de València, incloses les dos pagues extraordinàries establides legalment, experimentaran l'increment que, si és el cas, fixe la llei de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2016 i successius.

El mateix hipotètic increment i durant el mateix període serà aplicable a les retribucions complementàries de caràcter fix i periòdic determinades per a cada un dels llocs de treball municipals, excloent-ne el complement de productivitat.

Article 46. Complement de productivitat

De conformitat amb les disposicions de l'article 5 de l'RD 861/86, de 25 d'abril, i la resta de disposicions respecte d'això, una vegada constatat per les delegacions respectives a través de les direccions de servici o responsables de les unitats corresponents l'especial rendiment, interès i iniciativa del personal funcionari, se'l retribuirà amb un complement de productivitat la quantia del qual proposarà la Mesa General de Negociació.

Este abonament, si és el cas, s'efectuarà preferentment en les nòmines de març, juny, setembre i desembre, amb l'oportú expedient previ a este efecte instruït i aprovat per l'òrgan competent.

No obstant això, i a fi de millorar la qualitat dels servicis públics que possibilite la màxima atenció a la ciutadania i una millora en la gestió, objectius a què han d'anar dirigits tots els esforços de l'Administració, en què resulta necessària la implicació del personal al seu servici, es constituirà un fons amb els criteris de distribució negociats per la Mesa General de Negociació, i que una vegada constatat i avaluat, mensualment, serà singularitzat en el seu estudi per la Mesa Tècnica de Bombers (respecte al personal adscrit a la Delegació de Bombers, Prevenció i Intervenció en Emergències), per la Mesa Tècnica de Policia (respecte al personal destinat al Servici de Policia Local) i per la Mesa General de Negociació (respecte de la resta del personal al servici de la Corporació), l'execució del qual s'eleva a l'òrgan competent, amb l'oportú expedient previ instruït a este efecte, que s'integra en la productivitat i que es meritara mensualment, sempre que es

complisquen els requisits legals establits.

Article 47. Nova estructura retributiva

Les prescripcions que contenen els articles anteriors ho són sense perjudici de les adaptacions que requerisquen a l'entrada en vigor del reglament de la nova estructura retributiva del personal al servici de l'Ajuntament de València.

Article 48. Servicis extraordinaris

1. Tenen la consideració de servicis extraordinaris els realitzats fora de la jornada normal per a cada Servici, i hauran de compensar-se a raó d'una hora i quaranta-cinc minuts de gaudi per cada hora realitzada per este concepte quan els servicis extraordinaris s'hagen realitzat en jornada diürna; de dos hores, quan s'hagen realitzat en festiu o en nocturn; i de dos hores i quinze minuts, quan hi concórreguen les circumstàncies de nocturnitat i festivitat.

Esta compensació horària haurà de realitzar-se en el termini màxim de cinc anys des de la realització d'estos servicis extraordinaris.

2. La realització de servicis extraordinaris que excepcionalment no puguen ser compensats en temps d'horari d'acord amb les disposicions del punt anterior, requerirà, abans de la seua realització, acord d'autorització de la Junta de Govern Local, a proposta del servici que té adscrit el personal que ha d'efectuar-los, que l'elevant adjuntant-hi informe de la Intervenció Municipal on conste l'existència de crèdit en l'aplicació pressupostària del servici corresponent, i en cas d'inexistència de crèdit, proposant suplement o transferència d'este en el capítol I a càrrec d'altres aplicacions pressupostàries del Servici esmentat o condicionant la realització efectiva dels servicis extraordinaris a un suplement de crèdit d'altres capítols al capítol I.

Una vegada demanada l'autorització de la Junta de Govern Local o òrgan delegat, i realitzats els servicis pertinents, amb l'oportú expedient previ, el personal funcionari tindrà dret a l'abonament, si és el cas, de servicis extraordinaris, amb el concepte retributiu de gratificació, de conformitat amb el que estableix el Reial decret legislatiu 5/2015 i la Llei 10/2010.

3. En qualsevol cas, els servicis extraordinaris seran voluntaris, excepte en els supòsits de força major, cas fortuït o estricta necessitat motivada, en què tindran caràcter d'obligatori; en els dos últims supòsits, amb l'acord previ de la Mesa General de Negociació o donant-li compte.

Article 49. Pla de pensions

Durant el període de vigència d'este acord, l'Ajuntament podrà aportar anualment al fons del pla de pensions, la quantia corresponent en els termes i les condicions que s'establisquen amb caràcter anual en les lleis respectives de pressupostos generals de l'Estat.

CAPÍTOL V.

PRESTACIONS SOCIALS

Els drets socials, reconeguts als / a les treballadors/es de l'Ajuntament de València, hauran d'inspirar-se en els principis d'universalitat i equitat, i es garantixen en els termes exposats en este capítol.

L'acció social prevista en este capítol serà aplicable al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'este acord que estiga en situació de servici actiu, es trobe prestant servicis efectius en esta i a les empleades públiques municipals en situació d'excedència per raó de violència de gènere, durant els dos primers mesos.

Les quantitats íntegres previstes en este capítol estaran subjectes a les retencions legals corresponents. El seu abonament es produirà, com a màxim, el segon trimestre de l'exercici següent de cada any natural.

Article 50. Subvencions sanitàries

Les subvencions sanitàries ho són en concepte d'ajuda econòmica per a les pròtesis que a continuació es detallen.

Es beneficiaran de les subvencions sanitàries:

a) El personal titular de la cartilla sanitària.

b) El/La cònjuge, i fills/filles del personal menors de 26 anys. Respecte de fills/filles majors de 18 anys, caldrà acreditar que es troben en situació legal de desocupació o cursant estudis en centres oficials escolars o universitaris.

Per a la percepció d'estes ajudes serà necessari aportar a la sol·licitud l'original o fotocòpia compulsada de la prescripció mèdica en els casos que es requerisca, així com l'original o fotocòpia compulsada de la justificació de pagament. Esta sol·licitud es desestimarà quan haja transcorregut un any des de la data de la prescripció facultativa i del justificant de pagament, si és el cas.

Prestacions sanitàries:

A) Pròtesis dentals:

Empastaments 12,38 €

Reposició de peces:

- Aparell complet superior/inferior 124,87 €

- Boca completa 248,71 €

- Peça reposada (màxim boca completa) 40,25 €

- Ortodòncia: 30 % del pressupost, amb un màxim de 591,34 €, dels quals s'abonarà un 50 % en iniciar el tractament i el 50 % restant en acabar-lo.

- Desvitalització..... 19,61 €
- Tartrectomia (neteja de boca) 8,26 €

- Periodòncia: s'establix com a ajuda el 50 % de l'import, amb un límit de 204,34 €. S'abonarà un 50 % en iniciar el tractament i el 50 % restant en acabar-lo, i es podrà sol·licitar a l'inici dels treballs segons pressupost a este efecte. En tot cas, caldrà justificar l'import rebut amb l'original, o fotocòpia compulsada, de l'import de la factura abonada.

- Implants. S'abonaran 90,82 € per implant, amb un límit de tres peces implantades.

Tant la periodòncia com els implants s'abonaran amb un període de carència anual.

B) Pròtesis de visió:

Ulleres normals (prop i/o lluny)	46,44 €
Ulleres bifocals o progressives	78,43 €
Ulleres (muntura)	15,48 €
Ulleres auditives	233,23 €
Renovació de vidres	30,96 €
Lentilles	78,43 €
Lentilles d'usar i tirar	78,43 €

La muntura, renovació de vidres, lentilles o lentilles d'usar i tirar únicament s'abonaran transcorreguts dos anys des de l'última petició, llevat que s'acredite que la necessitat tinga com a fet causant un accident laboral o s'acredite variació en la graduació, i en este cas s'abonarà la subvenció prevista encara que no haja transcorregut este termini.

També se subvencionaren les operacions de la vista per làser, una operació per cada ull, per un import no superior a la quantia màxima prevista per al concepte "Resta" de l'apartat D d'este article.

En les subvencions per pròtesis dentals i de visió no es requerirà que la prescripció facultativa ho siga de l'Agència Valenciana de Salut, però sí que haurà d'aportar-se en les pròtesis de visió la graduació òptica corresponent.

C) Pròtesis auditives

S'abonaran totes les que es prescriuen facultativament, amb els límits següents:

Audiòfon	310,63 €
Fonació	389,06 €
Taps de silicona	38,18 €

En relació amb les pròtesis auditives, s'establix la prestació amb una carència de dos anys.

D) Pròtesis quirúrgiques

1. Fixes: s'abonarà en tot cas l'import de la pròtesi fins a un màxim de

349,85 €

2. Ortopèdiques: s'abonaran amb els límits següents:

- Plantilles 38,18 €
- Calçat i plantilles 78,43 €
- Resta 349,85 €

- Cotxes i cadira: s'abonaran sempre que el procés siga irreversible, amb l'acord previ de la Comissió Paritària de Seguiment.

- Lloguers en cas de provisionalitat: en tots els supòsits en què hi haja possibilitat de recuperació, s'abonarà el lloguer.

Per a calçat i plantilles s'estima la duració d'un any per a menors de 14 anys i dos anys per a majors d'esta edat. S'exigix prescripció facultativa.

E) L'Ajuntament concedirà una ajuda de 327,14 € per al condicionament del vehicle particular al personal que tinga reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 %. Esta ajuda no podrà tornar a sol·licitar-se fins que hagen transcorregut cinc anys des de l'anterior.

En compliment del principi d'universalitat, amb independència de la periodicitat establida en cada pròtesi, cada funcionari/ària només tindrà dret a l'abonament d'una subvenció anual per qualsevol dels conceptes regulats en este article.

Article 51. Subvencions per nupcialitat o unió de fet, natalitat o adopció

L'Ajuntament abonarà per estos conceptes les quantitats següents:

- Nupcialitat o convivència comprovada: 101,14 € per empleat/ada.
- Natalitat o adopció: 46,44 € per fill/a.

Estes subvencions s'abonaran individualment, amb independència que les persones beneficiàries siguen, les dos, personal de la Corporació.

Les subvencions previstes en este article s'han de sol·licitar en el termini màxim de 3 mesos des del fet causant, i a l'efecte cal aportar documentació acreditativa del fet, o fotocòpia compulsada de la documentació. Una vegada transcorregut este termini caducarà el dret.

Article 52. Ajudes per sepeli i incineració

El personal en actiu o jubilat tindrà el benefici al nomenament en propietat de la concessió d'un nínxol amb caràcter gratuït, si es tracta d'un de senzill, o pagant la meitat del seu valor, si és doble, als cementeris municipals dependents de l'Ajuntament de València que designe la família.

Este dret es farà extensiu a la incineració, incloent-hi l'urna i el nínxol corresponent quan este siga el desig dels familiars.

Article 53. Subvencions per discapacitat

L'Ajuntament fixa la quantitat de 229,10 € mensuals com a subvenció per a pares/mares de fills/filles o tutors/es legals, o cònjuges o parella de fet amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials iguals o superiors al 33%.

No tindran dret a esta subvenció quan la persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial siga subjecte d'una relació contractual remunerada, perceba la prestació social per desocupació o pensió per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, es trobe d'alta en qualsevol règim de previsió social i perceba per algun d'eixos conceptes una quantitat superior a la pensió no contributiva.

La qualificació del grau de discapacitat es justificarà a través de la resolució aprovatòria, dictamen i certificat de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o, si és el cas, la que assumisca la competència, de la Generalitat Valenciana, i seran els servicis mèdics de la Corporació els que, si és el cas, podran demanar els informes tècnics complementaris.

Els efectes econòmics previstos en este article es produiran, una vegada sol·licitada la subvenció i sempre que s'acredite la condició de discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior al 33 %, el mes següent de la petició i acreditació.

Si concorren en els dos cònjuges o membres de la parella de fet la condició de personal municipal, només es meritara una subvenció.

Article 54. Beques d'orfanat per mort de personal en actiu

En cas de mort de personal municipal, els estudis dels seus fills/filles fins als 16 anys d'edat seran becats anualment a càrrec de l'Ajuntament.

Esta beca comprendrà ajuda de transport, ajuda de menjador, material escolar, taxa de matrícula i ajuda compensatòria, i de conformitat amb els requisits següents:

1) Ser fill/a de personal de la Corporació mort en actiu i complir el requisit d'edat establert.

2) A la renda *per capita* anual li serà aplicable el barem següent:

- Ingressos majors de 13.205,13 €, no els serà concedida cap beca.
- Ingressos de 9.303,68 € a 13.025,13 €, se'ls concedirà el 25 % de la beca.
- Ingressos de 6.202,44 € a 9.303,68 €, se'ls concedirà el 50 % de la beca.
- Ingressos inferiors a 6.202,44 €, se'ls concedirà el 100 % de la beca.

En el cas d'existència de fill/a amb discapacitat en la família, a este se li concedirà el 100 % de la beca establida, sempre que la renda *per capita* no supere els 13.205,13 €.

La quantia anual de les beques seran les següents:

- Educació secundària: 2.410,75 €
- Educació primària: 1.944,29 €
- Educació infantil: 1.555,22 €
- Educació especial: 2.410,75 €

Article 55. Assegurances

La Corporació es compromet a cobrir amb efectes d'1 de gener de 2016, directament o indirectament, els riscos següents:

a) Mort, 19.445,983 €, en el personal funcionari en actiu; 38.891,95 €, quan la defunció es produísca com a conseqüència d'accident laboral, i 48.614,94 €, quan la defunció per accident laboral ho siga com a conseqüència de mort violenta en acte de servici. En estos supòsits, les persones beneficiàries seran, per este orde, el/la viudo/a, la parella de fet, els/les fills/filles i les persones hereves legals. El personal, per mitjà d'instància presentada en el Registre General de la Corporació, podrà alterar l'orde de persones beneficiàries anteriorment establert.

b) Invalidesa laboral i permanent: en el grau d'incapacitat total, 15.555,34 €, en el grau d'absoluta, 19.445,98 €, i en el grau de gran invalidesa, 23.322,17 €. En el cas que es produísca la rehabilitació de l'empleat/ada, es reintegrarà la quantitat percebuda per este concepte.

c) Fins a regularitzar la totalitat de les retribucions, en els supòsits de permís per maternitat i per paternitat, baixa per incapacitat temporal per accident laboral i malaltia professional.

d) Quan la situació d'incapacitat temporal derive de contingències comunes, fins al tercer dia, se li reconeixerà un complement retributiu del cinquanta per cent de les retribucions que es perceben el mes anterior al de causar-se la incapacitat. Des del dia quart fins al vinté, els dos inclosos, es reconeixerà un complement que sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social siga equivalent al setanta-cinc per cent de les retribucions que corresponguen al personal el mes anterior al de causar-se la incapacitat. A partir del vint-i-uné, inclusivament, se li reconeixerà una prestació equivalent al cent per cent de les retribucions que es perceben el mes anterior al de causar-se la incapacitat.

No obstant això, es considerarà com a supòsits excepcionals que donaran lloc al reconeixement a percebre el 100 % de les retribucions els casos d'hospitalització i intervenció quirúrgica, interrupcions voluntàries de l'embaràs, patologies tumorals, tractaments oncològics i els determinats excepcionals amb negociació prèvia amb els representants sindicals, que hauran de ser degudament justificats perquè el complement arribe al cent per cent de les retribucions que percebien a cada moment.

La corporació es compromet a negociar la recuperació del pagament

del 100 % de les retribucions en la situació d'incapacitat temporal (IT) dins dels termes permesos per la normativa estatal bàsica, i a prioritzar l'excepcionalitat de malalties en col·lectius que presten servei en la via pública.

No obstant això, en el cas que l'Institut Nacional de la Seguretat Social resolga que una baixa per incapacitat temporal (amb independència de la causa) no té efectes econòmics no serà aplicable este article.

e) Robatori, furt i espoli que puga patir el personal que per raó del servei preste funcions fora de les dependències municipals. El capital garantit serà de 389,06 € per a roba i efectes personals i fins a 389,06 € en diners en efectiu, segons s'acredite en denúncia policial, on haurà de constar l'import individualitzat de cada un dels objectes robats.

f) En el cas del personal procedent de l'extinta MUNPAL, quan per part de l'Institut Nacional de la Seguretat Social s'inicie un expedient d'incapacitat permanent, abans de l'esgotament del termini màxim de 545 dies, en tant i quant es resolga el mateix, esta Corporació abonarà la prestació d'incapacitat temporal per malaltia comuna, encara que sobrepassi els 545 dies de la dita incapacitat temporal.

g) El personal que per raó del servei haja de conduir vehicles oficials haurà de ser considerat com a conductor/a professional (permís professional de conducció), a l'empara de la Llei 17/2005, de 19 de juliol, per la qual es regula el permís i llicència de conducció pel sistema de punts.

Article 56. Responsabilitat per assistència jurídica i responsabilitat civil

En els supòsits en què el personal, com a conseqüència de la seua activitat laboral, es veja immers en procediments judicials, la Corporació haurà d'abonar les costes de judici, l'assistència lletrada i la indemnització que es fixe judicialment en concepte de responsabilitat civil, sempre que no hi haja dol, culpa o negligència greu de l'empleat/ada municipal. Esta indemnització serà compatible amb la de qualsevol altra pòlissa individual, amb independència de l'assegurança de responsabilitat civil que la Corporació tinga subscrita.

La Corporació es compromet a dotar dels mitjans personals i especialitzats els serveis jurídics municipals per a la millor defensa judicial dels empleats municipals.

Article 57. Ajuda per a guarda i custòdia de menors

La Corporació concedirà, en concepte d'ajuda, a tot el personal amb filles/fills en edat d'escolarització en el primer cicle d'educació infantil a què fa referència la Llei orgànica d'educació i a partir dels quatre mesos, la quantitat de 56,76 € mensuals.

Quan esta ajuda se sol·licite després que la/el menor faça els 4 mesos

d'edat, l'ajuda comprendrà des de la data de petició, sense que pugua tindre efectes retroactius.

Si concorre en els dos progenitors la condició d'empleat/ada municipal, només es meritara una subvenció.

L'ajuda es percebrà, així mateix, en el cas d'acolliment o tutela, aportant a este efecte la resolució administrativa o judicial corresponent

El dret a percebre esta ajuda s'iniciarà a partir del mes següent que el/la fill/a faça els 4 mesos. Si no es pot abonar l'import en la nòmina corresponent a eixe mes, s'abonarà retroactivament en la següent.

Esta subvenció serà incompatible amb la percepció de bonificacions en les guarderies municipals, llevat que esta bonificació siga inferior a la prevista en este article, i en este cas s'abonarà la diferència.

Article 58. Desplaçaments

En concepte de plus de desplaçament, s'abonarà als / a les empleats/ades públics/ques la quantitat per quilòmetre que estableix la normativa de dietes i indemnitzacions corresponent quan la distància siga superior a 10 km des de l'edifici municipal situat a la plaça de l'Ajuntament fins al lloc de treball. A l'efecte del pagament, no es tindrà en compte la fracció per defecte en 500 metres.

Article 59. Matrícules

La corporació abonarà al personal els costos per estudis (taxes acadèmiques oficials) en facultats, escoles tècniques i la resta de centres oficials públics, així com dels cursos d'habilitació de grau necessaris, únicament de les assignatures o crèdits dels quals s'acredite la superació i el pagament previ, i sempre que estos estudis estiguen relacionats amb la promoció o carrera administrativa del personal, d'acord amb les exigències de titulació de la relació de llocs de treball, a raó de 5,16 € per crèdit.

En cap cas s'abonarà més d'una titulació (superació del primer, segon i tercer cicle) ni un nombre de crèdits superior al que configura la titulació universitària l'estudi de la qual es pretén, i tampoc s'abonaran increments de les taxes derivats de segones matrícules o successives d'una assignatura, atés que l'abonament es realitzarà tenint en compte, per a tots els casos, els preus públics aprovats en les disposicions legals o reglamentàries corresponents.

En el cas de canvi d'estudis, es procedirà a la compensació entre la quantitat ja abonada per la Corporació per la titulació anterior sense finalitzar i l'ajuda pels nous estudis sol·licitats.

Article 60. Bestretes

El personal funcionari de carrera o interí tindrà dret a sol·licitar una bestreta sempre que esta quantitat no supere els 2.046,46 €.

La Comissió Paritària de Seguiment és l'encarregada d'establir el barem de caràcter general que cal aplicar en les sol·licituds, i puntuarà les necessitats peremptòries i l'antiguitat de la sol·licitud.

Les bestretes que es concedisquen al personal seran reintegrades a la Corporació en un termini de 18 mesos. Els/Les funcionaris/àries interins/ines que tinguen concedida una bestreta estaran obligats/ades a reintegrar-lo en un termini inferior si es produïx el seu cessament abans del termini establert.

Article 61. Primes per a la jubilació anticipada

Quan el personal ho sol·licite i li siga acceptada per l'Institut Nacional de la Seguretat Social la jubilació abans de l'edat ordinària per a accedir-hi i si la quantia de la seua pensió és objecte de reducció per aplicació de la normativa vigent, l'Ajuntament li abonarà una indemnització de la quantia que s'indica, en funció de la seua edat:

Si es jubila amb 2 anys d'antelació o més	16.000 €
Si es jubila amb 1 any i 9 mesos i menys de 2 anys d'antelació	14.500 €
Si es jubila amb 1 any i 6 mesos i menys d'1 any i 9 mesos d'antelació	13.000 €
Si es jubila amb 1 any i 3 mesos i menys d'1 any i 6 mesos d'antelació	11.500 €
Si es jubila amb 1 any i menys d'1 any i 3 mesos d'antelació	10.000 €
Si es jubila amb 9 mesos i menys d'1 any d'antelació	8.000 €
Si es jubila amb 6 mesos i menys de 9 mesos d'antelació	6.000 €
Si es jubila amb 3 mesos i menys de 6 mesos d'antelació	4.000 €

Article 62. Permís de conduir

Al personal funcionari de carrera que, després del seu ingrés, se li canvien les funcions i que per a estes noves la Corporació o la llei li exigisca un permís de conducció distint del requerit en les normes d'ingrés, se li abonarà l'obtenció del nou permís, una sola vegada i per a una sola matrícula.

Als qui, pel contingut del seu lloc de treball, hagen de posar a disposició de la Corporació el carnet de conduir i qualsevol altra llicència per a la prestació del servei, els seran abonades les despeses de renovació i se li donaran facilitats per a la gestió.

Article 63. Ajuda per a escola infantil d'estiu

La Corporació concedirà, a partir de l'any 2017, la quantitat de 100 euros en concepte d'ajuda per a les escoles infantils d'estiu que s'organitzen una vegada finalitzades les classes lectives del curs escolar actual i fins a l'inici del curs lectiu següent, a tot el personal amb fills/filles en edat d'escolarització des del primer cicle d'educació infantil fins al sisé curs d'educació primària a què fa referència la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la reforma de la qualitat educativa, i que es cursaran ordinàriament des del naixement fins als 12 anys d'edat.

A este efecte, la quantitat global màxima que podrà assignar-se en concepte d'estes ajudes serà de 100.000,00 euros. No obstant això, quan el nombre de peticions siga superior al crèdit global disposat per esta corporació en l'aplicació pressupostària corresponent, l'import que rebran els peticionaris serà el resultat de dividir el crèdit pressupostari disponible entre el nombre total de xiquets/es dels diferents trams d'edat. En el cas que el nombre de peticions siga inferior, la quantitat que com a màxim s'abonarà al personal serà de 100 euros.

El pressupost de 100.000 euros podrà ser minorat quan, en el marc de les polítiques d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, s'adopten mesures de no-disponibilitat que afecten els crèdits de la línia de subvenció que el finança.

Quan concórrega en els dos progenitors la condició d'empleat/ada públic/a municipal, únicament un d'ells podrà sol·licitar l'ajuda.

Per a l'obtenció d'estes ajudes, durant el mes de maig, el Servei de Personal obrirà un termini de presentació d'instàncies, a l'efecte d'aportar la documentació justificativa corresponent a la inscripció dels fills/filles en l'escola d'estiu, així com fotocòpia del llibre de família en el cas que este no s'haja presentat abans en el Servei de Personal. L'ajuda es percebrà, així mateix, en cas d'acolliment o tutela, aportant a este efecte la resolució administrativa o judicial corresponent.

Estes ajudes econòmiques seran compatibles amb altres subvencions, ajudes o ingressos destinats a la mateixa finalitat sempre que, en concurrència amb estes, no supere el cost de les despeses d'escola d'estiu com a servici subvencionat.

Article 64. Protecció de la dona

En els supòsits d'interrupció de l'embaràs, amb independència de la causa que l'origina, la dona treballadora no s'haurà d'incorporar al seu lloc de treball fins que hagen transcorregut sis dies des de l'endemà del fet causant.

Per a col·laborar a combatre els efectes de la violència de gènere sobre les dones, s'autoritzarà una reducció d'un terç de la jornada de les

dones en esta situació, sense reducció d'havers, o d'un cinquanta per cent de la jornada, amb una reducció d'havers corresponent a la diferència entre el terç i la meitat d'aquella.

CAPÍTOL VI.

INSTRUMENTS DE PLANIFICACIÓ I ORDENACIÓ DEL PERSONAL I CONDICIONS PROFESSIONALS

Article 65. Oferta d'ocupació pública

1. Anualment i durant l'últim trimestre de l'any, les direccions dels Serveis hauran d'assenyalar motivadament les necessitats de personal i determinar la categoria dels llocs que cal proveir, adequats a l'aprovació del pressupost i de la relació de llocs de treball de l'exercici corresponent, i tot això amb caràcter previ a l'elaboració de l'oferta d'ocupació pública.

2. L'oferta d'ocupació pública integra les necessitats de recursos humans, amb assignació pressupostària, que hagen de proveir-se per mitjà de la incorporació de personal de nou ingrés, la qual cosa comportarà l'obligació de convocar els processos selectius corresponents per a les places compromeses i fins a un deu per cent addicional, a més de fixar el termini màxim per a la convocatòria. En tot cas, l'execució de l'oferta d'ocupació pública o instrument semblant haurà de desenvolupar-se dins del termini improrrogable de tres anys.

3. L'oferta d'ocupació s'aprovarà anualment, amb negociació prèvia en la Mesa General de Negociació, per la Junta de Govern Local, d'acord amb el que assenyalen les lleis de pressupostos generals de l'Estat de cada exercici, i haurà de ser publicada en el BOP de València.

4. La corporació podrà aprovar plans d'ordenació del seu personal amb la finalitat de contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació de servicis i de l'eficiència en l'ús dels recursos econòmics disponibles per mitjà de la dimensió adequada dels efectius, la seua millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

5. En l'oferta d'ocupació pública es reservarà una quota no inferior al 7 % de les vacants per a ser cobertes per personal amb discapacitat de grau igual o superior al 33 %, sempre que superen els processos selectius i acrediten el grau de discapacitat indicat i la compatibilitat amb l'exercici de les funcions i tasques corresponents, segons es determine legalment.

Article 66. Defensa de l'ocupació pública

La corporació, compromesa amb el servici públic i la millor atenció a la ciutadania, i tenint com a eixos centrals de la seua gestió els principis d'eficiència i eficàcia, es compromet en la seua política d'ocupació pública al manteniment de la plantilla ocupada interinament amb caràcter prioritari a qualsevol altre tipus d'accions.

En este sentit, la corporació impulsarà processos de consolidació que garantisquen el compliment d'este article.

No obstant això, i en els supòsits degudament justificats, podran

realitzar-se nomenaments interins per un termini determinat, a fi de realitzar accions puntuals i temporals, d'acord amb les disposicions de l'article 16.2.c de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana. En estos casos, una vegada transcorregut el termini, el personal que haja sigut nomenat en estes condicions tornarà, una vegada que cesse, al lloc que ocupava en la borsa de treball.

Article 67. Selecció del personal de carrera

La selecció i promoció es realitzarà amb els principis de mèrit, capacitat i igualtat; publicitat de les convocatòries i de les seues bases; transparència; imparcialitat i professionalitat de les persones que formen part dels òrgans de selecció; independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció; adequació entre el contingut de les proves que formen part dels procediments selectius a les funcions que cal assumir i les tasques que cal desenvolupar; agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció, i eficàcia i eficiència, ajustant-se, en tot cas, al que es preveu en este acord i a la normativa vigent en la matèria i en les bases generals d'accés a la funció pública que s'aproven, per les quals es regiran els processos selectius que convoque la corporació, en què es regularan, entre altres, els requisits d'accés, la forma i el termini de presentació d'instàncies, la composició dels òrgans de selecció, el calendari d'exercicis, l'orde d'intervenció del personal aspirant, la presentació de documents, el nomenament, els recursos, la publicació, etc.

Els òrgans de selecció vetllaran pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre sexes.

L'ingrés es realitzarà per mitjà de convocatòria pública i es regirà per les bases generals que s'aproven i les específiques de cada convocatòria; en estes últimes es recolliran les fases de què conste la convocatòria (concurs o concurs oposició, segons el cas), els exercicis que cal realitzar i el temari, entre altres, i que s'ajustaran a la normativa vigent.

Els sistemes selectius de personal funcionari de carrera seran els d'oposició i concurs oposició, que hauran d'incloure, en tot cas, una o diverses proves per a determinar la capacitat de les / dels aspirants i establir l'orde de prelación.

Només en virtut de llei podrà aplicar-se, amb caràcter excepcional, el sistema de concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits.

En el cas d'optar pel sistema de concurs oposició, la relació de personal aprovat estarà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs, una vegada superada la primera.

Els procediments de selecció atendran especialment la connexió entre el tipus de proves que cal superar i l'adequació a l'exercici de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-hi, si és el cas, les proves pràctiques

que siguen necessàries. Les proves podran consistir en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica de les / dels aspirants, expressats oralment o per escrit, en la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses, en la comprovació del domini de llengües estrangeres i, si és el cas, en la superació de proves físiques.

Per a assegurar l'objectivitat i la racionalitat dels processos selectius, les proves podran completar-se amb la superació de cursos, de períodes de pràctiques, amb l'exposició curricular per les / pels candidats/tes, amb proves psicotècniques o amb la realització d'entrevistes. Igualment, podran exigir-se reconeixements mèdics.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari/ària d'un nombre superior d'aprovat/ades al de places convocades, excepte quan així ho preveja la mateixa convocatòria.

En les convocatòries respectives podrà establir-se que, una vegada superada la fase d'oposició o les fases de concurs i oposició, les persones aspirants hagen de superar un curs de formació o realitzar un període de pràctica, els quals podran tindre caràcter selectiu i ser avaluats a l'efecte d'obtindre l'orde definitiu de puntuació de les / dels aspirants. Cap d'estes fases, o les dos conjuntament, si s'establixen les dos, podrà superar els sis mesos de duració.

El personal funcionari en pràctiques percebrà les retribucions corresponents al sou del grup, subgrup o de les agrupacions professionals funcionaries en què aspire a ingressar.

El personal en pràctiques que ja estiga prestant servicis a l'Ajuntament de València com a funcionària o funcionari de carrera, o personal laboral fix, sense perjudici de la situació administrativa o laboral que li corresponga, podrà optar per percebre una remuneració pel mateix import que la que li corresponia fins al moment del seu nomenament, o bé la que siga procedent d'acord amb les normes assenyalades en l'apartat anterior.

Qui estiga prestant servicis en la mateixa administració com a personal funcionari interí o contractat laboral temporal podrà continuar percebent els triennis que tenia reconeguts fins al moment del seu nomenament com a personal en pràctiques.

Els qui superen les proves selectives acreditaran els seus coneixements de valencià per mitjà de la presentació d'un dels documents següents:

a) Títol de batxillerat o equivalent cursat a la Comunitat Valenciana, amb superació de les assignatures de valencià.

b) Títol de l'Escola Oficial d'Idiomes corresponent al nivell C1 de valencià.

c) Certificat de nivell mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (nivell C1).

Els qui no puguen acreditar estos coneixements hauran de realitzar els cursos de perfeccionament que amb esta finalitat organitze l'Administració autonòmica.

En l'oferta d'ocupació pública es reservarà una quota no inferior al 7 % de les vacants per a ser cobertes per personal amb discapacitat de grau igual o superior al 33 %, sempre que superen els processos selectius i acrediten el grau de discapacitat indicat i la compatibilitat amb l'exercici de les funcions i tasques corresponents, segons es determine legalment.

L'Administració, quan siga necessari, adoptarà mesures adequades en el procediment selectiu que garantisquen la participació de les i dels aspirants amb discapacitats en condicions d'igualtat per mitjà de les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans, i es podrà preveure en les ofertes d'ocupació pública convocatòries independents de procediments selectius per a l'accés de persones amb discapacitat, amb proves selectives específiques que s'adapten a les discapacitats concretes de les i dels aspirants. Una vegada superat, es duran a terme les adaptacions en el lloc de treball que es requerisquen i, si és el cas, formació pràctica tutoritzada, amb la finalitat de fer-ne efectiu l'exercici.

Article 68. Òrgans de selecció per a l'accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dones i homes.

El personal d'elecció o de designació política, el personal interí, laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

Els òrgans de selecció estaran presidits per funcionari/ària de carrera que serà proposat per la corporació a través de la delegació en matèria de personal que tinga estes funcions encomanades; de la mateixa manera, serà proposat el secretari dels òrgans de selecció entre el personal funcionari d'habilitació de caràcter estatal que preste servicis a l'Ajuntament de València. La resta dels membres dels òrgans de selecció seran designats per mitjà de sorteig realitzat en la Mesa General de Negociació, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de València que, per a cada cas, posseïska els requisits objectius per a formar-ne part.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà exercir en representació o per compte de ningú.

Article 69. Selecció de personal interí

Com a regla general, abans d'efectuar nomenaments interins en places vacants, s'oferiran els llocs al personal funcionari de carrera de la corporació, d'acord amb el procediment establert en l'article 78.8 d'este acord.

Es proveiran a través de borses d'ocupació temporal els llocs temporalment vacants que no hagen pogut proveir-se per personal funcionari de carrera, així com els llocs vacants amb reserva legal a favor del seu titular, i les substitucions per les causes previstes legalment.

El nomenament de personal interí només podrà realitzar-se per raons expressament justificades de necessitat i urgència, respectant les previsions, els límits i l'excepcionalitat establits respecte d'això per la llei de pressupostos generals de l'Estat de cada exercici.

La selecció haurà de realitzar-se per mitjà de procediments àgils que respectaran els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, a través de la constitució de borses de treball vinculades al desenvolupament de les ofertes d'ocupació pública, formades amb el personal aspirant que haja participat en proves d'accés al cos, escala o agrupació professional funcional de què es tracte i hagen aprovat algun exercici dels que constitueixen el procés selectiu.

Si no hi ha borses d'ocupació temporal vinculades a processos selectius, podran constituir-se borses a través de proves selectives unides a un sistema de baremació de mèrits, en els termes que es fixen en unes bases generals uniformes en què es regulen els procediments, les proves que cal realitzar, la baremació de mèrits en la selecció del personal, el funcionament, la composició dels òrgans de selecció, la integració del personal discapacitat, les baixes automàtiques i la vigència temporal de les borses de treball.

En el termini d'un any es negociarà un reglament de funcionament de les borses de treball.

Article 70. Consolidació de l'ocupació temporal

La corporació efectuarà convocatòries de consolidació d'ocupació a llocs o places de caràcter estructural corresponents als seus diferents cossos, escales o categories que estiguen dotats pressupostàriament i es troben ocupats interinament o temporalment abans de l'1 de gener de 2005.

Els processos selectius garantirán el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

El contingut de les proves tindrà relació amb els procediments, les tasques i les funcions habituals dels llocs objecte de cada convocatòria. En la fase de concurs es valorarà, entre altres mèrits, el temps de servicis prestats en les administracions públiques i prioritàriament els servicis prestats a l'Ajuntament de València i l'experiència en els llocs de treball objecte de la convocatòria.

Els processos selectius es desplegaran d'acord amb les disposicions dels apartats 1 i 3 de l'article 61 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En tot cas, caldrà ajustar-se a les disposicions del pla d'ordenació de recursos humans aprovat o que s'aprove.

La corporació realitzarà tants processos de consolidació com permeten les lleis generals de pressupostos de l'Estat corresponents, de conformitat amb el que establisca el PORH.

Article 71. Promoció interna

La promoció interna del personal funcionari de carrera, en qualsevol de les modalitats previstes en la Llei d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, horitzontal, vertical i mixta, es farà efectiva per mitjà dels procediments selectius que a este efecte es convoquen.

La promoció interna es realitzarà per mitjà de processos selectius que garantisquen el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els de publicitat de les convocatòries i les seues bases, transparència, imparcialitat i professionalitat de les persones membres dels òrgans de selecció, independència, confidencialitat i discrecionalitat tècnica en la seua actuació, adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques que cal exercir i agilitat, sense perjudici de l'objectivitat en els processos de selecció, eficàcia i eficiència, de conformitat amb les bases generals d'accés a la funció pública que s'aproven, per les quals es regiran els processos selectius que convoque esta corporació.

Podrà participar en les convocatòries de promoció interna el personal funcionari de carrera que posseïska els requisits i que pertanga als cossos i escales que a continuació es determinen per a cada modalitat:

a) Promoció interna vertical: el personal que pertanga a un cos o escala del grup o subgrup immediatament inferior al de les places convocades i que estiga dins del mateix itinerari professional. En les convocatòries es farà constar quins són els cossos o escales els integrants dels quals podran participar en el procés selectiu per mitjà d'esta modalitat de promoció interna.

b) Promoció interna horitzontal: el personal que pertanga a un altre cos o escala del mateix grup o subgrup de classificació professional.

c) Promoció interna mixta: el personal que pertanga a un cos o escala del grup o subgrup immediatament inferior al de les places convocades, i que no estiga dins del mateix itinerari professional.

Quan així ho requerisca la naturalesa dels llocs convocats, les convocatòries podran preveure, de forma motivada, que la promoció interna se circumscriba a una o a dos de les modalitats anteriorment previstes.

Els/Les funcionaris/àries hauran de posseir els requisits exigits per a l'ingrés, tindre una antiguitat almenys de dos anys de servici actiu en l'inferior subgrup o grup de classificació professional, en el cas que este no tinga subgrup, i superar les proves selectives corresponents.

La titulació no constituirà un requisit indispensable per a l'accés a categories del grup C1 des del grup C2 de l'àrea d'activitat o funcional corresponent, amb una antiguitat de deu anys o de cinc anys i la superació

d'un curs específic de formació, al qual s'accedirà per criteris objectius.

En les convocatòries de places corresponents al subgrup C1 d'administració general es reservaran el màxim possible, determinat per la Mesa General de Negociació, per a l'accés per promoció interna del subgrup C2, i una vegada realitzat el procés de consolidació corresponent.

En la fase de concurs, dins del procés de concurs oposició i sempre després de la fase d'oposició, es podrà tindre en compte com a mèrits, entre altres, l'antiguitat, els cursos de formació i perfeccionament superats i relacionats amb el lloc de treball, la formació en idiomes i en valencià, la possessió d'un determinat nivell, la valoració del treball desenvolupat i la titulació, acollint-se a la legislació vigent. Així mateix, s'eximirà del temari o de les proves que constituïsquen el procés que ja haja superat en la seua oposició d'ingrés a la funció pública que permeta la normativa vigent.

Estes convocatòries es realitzaran independentment de les de nou ingrés, excepte acord de la Mesa General de Negociació quan les circumstàncies així ho aconsellen.

Les convocatòries determinaran, si és el cas, de quines proves o de quines matèries quedarà exempt el personal que hi participe a través de cada una d'estes modalitats de promoció interna, sempre que es tracte de coneixements que es puguen considerar prou acreditats a través de les proves d'ingrés al cos o escala d'origen.

L'adscripció del personal als llocs de treball s'efectuarà amb caràcter definitiu segons l'orde obtingut en les proves de selecció i d'acord amb les peticions de les persones interessades, i tindran preferència per a cobrir els llocs vacants els que hagen accedit per torn de promoció interna sobre els de torn lliure.

L'Ajuntament adoptarà mesures que incentiven la participació del seu personal en els processos selectius de promoció interna i per a la progressió de la carrera professional.

Article 72. L'ordenació dels llocs de treball. El lloc de treball com a unitat bàsica de l'estructura de l'ocupació pública a l'Ajuntament de València

En l'article 66 de la Llei 10/2010 s'indica, pel que fa als drets individuals, que el personal empleat públic té, entre altres drets individuals, el referit en el seu apartat b, és a dir, el dret a l'exercici efectiu de les funcions i tasques pròpies de la seua condició professional. En l'apartat y, a ser informat per les seues direccions immediates de les tasques que ha d'exercir, així com a participar en la consecució dels objectius de la seua unitat. En compliment d'estos preceptes, l'Ajuntament de València ha de confeccionar el repertori de funcions i competències de les ocupacions municipals, així com un registre d'estes, en els termes descrits en la Llei 10/2010.

Definició del lloc de treball: és la unitat bàsica d'estructuració de l'ocupació pública. La prestació de serveis dels empleats públics es realitzarà per mitjà de l'exercici de llocs de treball, conformats pel conjunt de tasques, activitats, funcions i responsabilitats assignades a cada empleat i identificats pel seu contingut funcional i per a l'exercici del qual són exigibles determinats requisits, mèrits, capacitats i, si és el cas, experiència professional.

Article 73. Repertori municipal de funcions i competències d'ocupacions

El repertori de llocs de treball i competències (d'ara en avant, RMFC) es configura com una ferramenta necessària per a subministrar informació tant del treball, en relació amb les tasques dels llocs, com del personal que l'exercix en relació amb el perfil de competències necessari per al seu correcte exercici.

Les monografies de lloc de treball incloses en este repertori constaran de quatre elements fonamentals:

- a) Les àrees o dominis funcionals.
- b) Descripció de funcions genèriques i específiques.
- c) Perfil de competències del lloc de treball.
- d) Descriptors de conducta de les competències del lloc de treball.

Per *competències* hem d'entendre el conjunt de característiques intrínseques de l'individu, que es demostren a través de conductes i que estan relacionades amb un compliment superior en el treball.

L'RMFC, com a instrument per a la planificació en l'ocupació pública, serà utilitzat per al diagnòstic i disseny de la resta de les ferramentes d'organització i gestió de recursos humans de l'Ajuntament de València.

La informació continguda en el repertori ha de complir els criteris de publicitat, rellevància, objectivitat i transparència.

L'Ajuntament ha de disposar d'un repertori municipal de funcions i competències dels llocs de treball que formen part de la seua estructura, a l'efecte de:

- a) L'elaboració d'itineraris professionals.
- b) L'elaboració dels perfils professionals, tant en el reclutament i la selecció interna com l'externa.
- c) El pla de formació.
- d) L'avaluació de l'exercici i del rendiment.
- e) La carrera vertical i horitzontal.
- f) Altres programes de gestió de recursos humans.

Article 74. Pla per a la confecció i l'elaboració del repertori municipal de funcions i competències dels llocs de treball

Al llarg dels anys 2016 i 2017, el repertori haurà de completar les funcions i competències dels llocs de treball que per si mateixos acumulen al voltant del 65 % de la plantilla, i en 2018, del 100 %.

Article 75. L'organització del treball

L'organització del treball correspon als òrgans superiors, directius i a nivell de servei a les direccions amb competència per a això, que poden establir els sistemes de valoració, racionalització, millora de mètodes, processos de simplificació del treball i les relacions de llocs de treball i plantilles de personal adequades i suficients que permeten el major i millor nivell de prestació de serveis, l'ús òptim dels recursos humans i materials i, en definitiva, la major eficiència en la prestació del servei públic.

Article 76. Relació de llocs de treball

La relació de llocs de treball és pública i ha d'incloure tots els llocs de treball de naturalesa funcional, laboral i eventual existents.

Anualment, la corporació procedirà a l'aprovació de la relació de llocs de treball (d'ara en avant, RLT), que continuarà, d'acord amb les necessitats dels Serveis, l'enumeració de la totalitat dels llocs existents en la seua organització, ordenats per grup de titulació, complement de destinació i complement específic, amb expressió de:

- a) Nombre.
- b) Denominació.
- c) Naturalesa jurídica.
- d) Classificació professional en un grup, subgrup o agrupació professional per als llocs funcionaris i en el grup professional respectiu per als llocs laborals.
- e) Retribucions complementàries assignades al lloc.
- f) Forma de provisió.
- g) Adscripció orgànica.
- h) Requisits per a la provisió.
- i) Si és el cas, mèrits.
- j) Qualsevol altra circumstància rellevant per a la provisió en els termes previstos reglamentàriament.

La corporació, una vegada confeccionada l'RLT, la traslladarà a la Mesa General de Negociació per a la seua aprovació i, en compliment de l'article 37 del Reial decret legislatiu 5/2015, procedirà a la negociació de:

- a) Preparació i disseny dels plans d'oferta d'ocupació pública,

conjugant la racionalització dels efectius de personal existents amb la consolidació de l'ocupació temporal. Amb esta finalitat, la Mesa General de Negociació durà a terme els treballs necessaris que comporten la realització de les proves selectives oportunes.

b) Determinació dels programes i fons per a l'acció de promoció interna, formació i perfeccionament.

Article 77. Provisió de llocs de treball

La provisió de llocs de treball es durà a terme pels procediments de concursos i de lliure designació amb convocatòria pública, de conformitat amb les bases generals que regixen els procediments de concurs i lliure designació per a provisió de llocs de treball amb caràcter definitiu, el barem general d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de València i la normativa que regula la provisió de llocs de treball.

El límit per a poder tornar a concursar s'estableix en 2 anys.

Els òrgans de selecció estaran presidits per personal funcionari de carrera, que serà proposat per la corporació a través de la delegació en matèria de personal que tinga encomanades estes funcions; de la mateixa manera, serà proposat el secretari dels òrgans de selecció entre el personal funcionari d'habilitació de caràcter estatal que preste servicis a l'Ajuntament de València. La resta dels membres dels òrgans de selecció seran designats per mitjà de sorteig realitzat en la Mesa General de Negociació entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de València que, per a cada cas, posseïska els requisits objectius per a formar-ne part.

Article 78. Nomenament provisional per millora d'ocupació

Quan hi haja necessitat urgent de proveir llocs de treball i no puguen ser coberts interinament o reglamentàriament, el personal funcionari de carrera que posseïska els requisits de titulació establits en la classificació d'un lloc de treball vacant, adscrit a una categoria de diferent classificació professional a la de pertinença, podrà exercir-lo temporalment fins a la seua provisió reglamentària, la reincorporació de la persona titular o l'amortització del lloc, per mitjà de nomenament provisional per millora d'ocupació, amb reserva del seu lloc de treball, d'acord amb el caràcter amb què l'ocupe, tot això d'acord amb el que estableisca la legislació per a este supòsit.

El personal funcionari amb nomenament provisional per millora d'ocupació es trobarà en servici actiu en el grup de titulació a què pertany i percebrà les retribucions bàsiques i complementàries del lloc de treball que exercisca temporalment. L'exercici de funcions pel procediment de millora d'ocupació no suposarà consolidació de cap dret de caràcter retributiu o en la promoció professional, excepte els referents al perfeccionament de triennis en el grup o subgrup de classificació professional del cos o escala en què

haja sigut nomenat.

El nomenament provisional per millora d'ocupació es realitzarà per mitjà de procediment que consistirà, almenys, en la superació d'una prova objectiva i en la valoració del currículum de la persona interessada, a fi de garantir els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Respecte al personal que es trobe en situació de millora d'ocupació abans de l'1 de gener de 2005, la corporació efectuarà la convocatòria de consolidació d'ocupació, d'acord amb el que estableix la disposició transitòria quarta de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els òrgans de selecció estaran presidits per personal funcionari de carrera que serà proposat per la corporació a través de la delegació en matèria de personal que tinga estes funcions encomanades; de la mateixa manera, serà proposat el secretari dels òrgans de selecció entre el personal funcionari d'habilitació de caràcter estatal que preste servicis a l'Ajuntament de València. La resta dels membres dels òrgans de selecció seran designats per mitjà de sorteig realitzat en la Mesa General de Negociació, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de València que, per a cada cas, posseïsca els requisits objectius per a formar-ne part.

Article 79. Mobilitat voluntària del personal funcionari

Es garantix el dret a la mobilitat del personal funcionari inclòs en l'àmbit d'aplicació d'este acord, de conformitat amb els sistemes de mobilitat voluntària següents:

1. Concurs i lliure designació.
2. Comissió de servicis.
3. Adscripció temporal per necessitat urgent d'efectius.
4. Permutes entre personal funcionari de carrera de la corporació.
5. Permutes amb personal funcionari de carrera d'altres entitats locals i organismes autònoms.
6. Canvi del lloc de treball, o adaptació, per motius de salut.
7. Trasllat per violència de gènere.
8. Adscripció temporal prèvia al nomenament de personal interí.
9. Atribució temporal de funcions.

1. Concurs i lliure designació

Seràn els sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball per al personal funcionari de carrera, en els termes establits en l'article 71.

2. Comissió de servicis

Serà procedent en lloc de treball pendent de provisió definitiva o

subjecte a reserva legal per al personal funcionari de carrera, amb reserva del lloc de treball que s'ocupe, en cas de trobar-se concursat, llevat que ho siga per lliure designació i amb reserva del lloc de treball que s'ocupe, en cas de no trobar-se concursat, excepte si per la Junta de Govern Local se'n determina un altre de diferent. A l'efecte de la motivació de la designació, s'informarà la unitat orgànica peticionària de les sol·licituds de trasllat existents.

3. Adscripció temporal per necessitat urgent d'efectius

Serà procedent este sistema quan hi concórrega algun dels supòsits següents:

a) Que no hi haja o que es trobe pendent la convocatòria de provisió definitiva del lloc de treball requerit.

b) Que no puga procedir-se a una comissió de servici.

c) Que hi haja la possibilitat d'una comissió de servicis i siga decretada la necessitat d'efectius per a la sessió següent de la Junta de Govern Local.

A fi d'atendre les peticions de mobilitat voluntària, s'efectuarà un procediment d'adscripció temporal per a l'exercici de les funcions del lloc de treball que s'ocupe, en la unitat orgànica que requerisca efectius, amb manteniment de l'adscripció orgànica inicial del lloc de treball en la unitat orgànica d'origen, sense perjudici de la substitució de personal que siga procedent en el servici d'origen de qui resulte adscrit i d'acord amb el procediment següent, excepte en el cas del supòsit c.

Únicament es tindran en compte les peticions de trasllat específicament efectuades per al servici esmentat, tant del personal funcionari de carrera com del personal interí, que hagen sigut cursades a través del mitjà que s'habilite per a això, amb la data límit d'un any d'antiguitat d'estes, amb l'orde següent:

- En el cas de dos o més peticions per a un mateix servici, tindrà preferència el personal funcionari de carrera sobre el personal funcionari interí i primarà la major antiguitat reconeguda en la corporació.

- En el cas d'empat, tindrà preferència el personal que menys trasllats voluntaris haja aconseguit.

- Si persistix l'empat, es designarà per sorteig en la Mesa General de Negociació.

- No podrà ser traslladat personal de cap servici que supose més d'un 15 % de la seua categoria en el moment de la necessitat d'efectius.

Esta adscripció temporal finalitzarà per mitjà de l'adscripció orgànica definitiva del lloc de treball que s'ocupe en el servici de destinació en el capítol 1 de despeses de personal del pressupost i la relació de llocs de treball de l'exercici econòmic següent i el personal funcionari de carrera quedarà adscrit amb caràcter provisional al lloc de treball ocupat.

Este procediment de trasllat anul·la qualsevol altre sistema utilitzat abans d'este conveni, així com les peticions de trasllat existents, que es declaren arxivades.

En el cas del supòsit de l'apartat c es procedirà, després de l'adscripció temporal, a un acord d'adscripció posterior en comissió de servicis en lloc de treball vacant, i finalitzarà aquella simultàniament.

4. Permutes entre personal funcionari de carrera de la corporació

Amb l'informe favorable de la delegació i servici d'origen i destinació, i a petició del personal funcionari de carrera interessat, es podrà procedir a la permuta de destinació sempre que hi concórreguen els requisits següents:

- Que els llocs de treball que s'ocupen siguen de la mateixa naturalesa, grup o subgrup de classificació professional, funcions, forma de provisió i retribucions, excepte les referides a dedicació horària.

- Que els llocs de treball no siguen de direcció o equivalent.

L'adscripció en els llocs de treball en la nova destinació, ho serà amb el caràcter de provisional.

5. Permutes amb personal funcionari de carrera d'altres entitats locals i organismes autònoms

Es podrà procedir a la permuta entre personal funcionari de carrera sempre que es tracte de funcionaris/àries d'una entitat local o d'organismes autònoms segons la classificació establida en el pressupost municipal, que hi haja informe favorable de la delegació i servici on s'exercisca el lloc, que cap funcionari/ària es trobe sotmés/esa a expedient disciplinari ni haja fet 60 anys, que els llocs de treball siguen de la mateixa naturalesa, grup o subgrup de classificació professional, la mateixa categoria i funcions generals i que no siga un lloc de direcció. A més, que el personal funcionari que pretenga integrar-se en esta corporació no tinga un grau personal consolidat superior al del complement de destinació del lloc de treball a què pretén accedir.

L'adscripció al lloc de treball del personal de nova incorporació ho serà amb el caràcter de provisional, en el termini dels deu anys següents a la concessió de la permuta no podrà autoritzar-se nova permuta a favor dels mateixos titulars i la permuta concedida serà revocada si en els dos anys següents a la data en què tinga lloc es produïx la jubilació voluntària d'algun de les / dels permutants.

El personal funcionari alié a esta corporació s'haurà de sotmetre i superar l'examen mèdic i psicotècnic que s'exigix per a l'accés a la plaça que es pretén ocupar.

6. Canvi de lloc de treball, o adaptació, per motius de salut

S'adscriurà el personal funcionari de carrera i interí que ho sol·licite a llocs de treball quan per motius de salut no li siga possible realitzar adequadament les tasques assignades al seu lloc de treball.

Esta sol·licitud haurà de ser valorada per l'Oficina de Medicina Laboral, que informará sobre la procedència d'adaptació o, si no n'hi ha, canvi de lloc de treball, davant de la situació posada de manifest.

El trasllat s'efectuarà per mitjà d'un procediment d'adscripció temporal i en cap cas suposarà la realització de funcions diferents de les de la categoria a què pertanga el/la funcionari/ària.

Quant a la Policia Local i al Servei de Bombers, caldrà ajustar-se al que determina la seua normativa específica.

Les previsions contingudes en este apartat seran aplicables al personal de l'Ajuntament de València que siga víctima acreditada d'assetjament laboral, sexual o per raó de sexe, i tindrà prioritat absoluta per al seu trasllat. L'acreditació requerirà expedient tramitat a este efecte a l'Ajuntament.

El procediment d'adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut, que es tramitarà amb caràcter preferent, s'haurà de resoldre en el termini màxim de sis mesos, comptadors des de la data en què la sol·licitud tinga entrada en l'òrgan competent per a resoldre.

S'atendran preferentment, dins de les possibilitats de cada un dels servicis, les peticions del personal major de 50 anys que realitze el seu treball en període nocturn per a passar a prestar els seus servicis durant la jornada diürna.

L'adaptació del lloc de treball serà revisada als dos anys de la seua aprovació per l'Oficina de Medicina Laboral, la qual emetrà un informe sobre el manteniment o el retorn a les condicions normals del lloc.

7. Trasllat per violència de gènere

Les empleades víctimes de violència de gènere que es vegem obligades a abandonar el lloc de treball en la zona de treball on prestaven els seus servicis, per a fer efectiva la seua protecció o el dret a l'assistència social integral, tindran dret al trasllat a un altre lloc de treball propi de la seua categoria o categoria professional de característiques anàlogues, sense necessitat que siga vacant de necessària cobertura. Este trasllat tindrà la consideració de trasllat forçós.

En les actuacions i els procediments relacionats amb la violència de gènere, es protegirà la intimitat de les víctimes, en especial les seues dades personals, les dels seus descendents i les de qualsevol persona que estiga sota la seua guarda o custòdia, i es tramitaran de manera preferent.

Les empleades municipals víctimes de violència de gènere que hagen sol·licitat la situació d'excedència tindran dret a la reserva del lloc de treball durant un període de 3 anys.

Les situacions de violència que donen lloc al reconeixement d'este dret s'acreditaran amb l'orde de protecció a favor de la víctima i, de manera excepcional, mentre es dicte l'orde de protecció necessària, amb l'informe del Ministeri Fiscal que indique l'existència d'indisidis que l'empleada pública és víctima de violència de gènere.

8. Adscripció temporal prèvia al nomenament de personal interí

Prèviament als nomenaments interins que es preveja acordar, s'efectuarà una crida a través de l'intranet, a fi de realitzar adscripcions temporals per a l'exercici de les funcions del lloc de treball que s'ocupe en la unitat orgànica de destinació, amb el manteniment de l'adscripció orgànica inicial del lloc de treball en la unitat orgànica d'origen, d'acord amb el procediment següent:

Únicament es tindran en compte les peticions de trasllat específicament efectuades per al servici esmentat que hagen sigut cursades pel personal funcionari de carrera o funcionari interí amb una antiguitat almenys de dos anys, a través del mitjà que s'habilite per a això, en el termini màxim de 3 dies hàbils, des de l'endemà de la crida, amb l'orde següent:

- En el cas de dos o més peticions per a un mateix servici, tindrà preferència el personal funcionari de carrera de més antiguitat reconeguda en la corporació.
- En el cas d'empat, tindrà preferència el personal que menys trasllats voluntaris haja aconseguit.
- Si persistix l'empat, es designarà per sorteig en la Mesa General de Negociació.
- En tot cas, tindrà preferència el personal funcionari de carrera sobre el personal funcionari interí.
- No podrà ser traslladat de cap servici personal que supose més d'un 15 % de la seua categoria en el moment de la necessitat del nomenament interí.

Esta adscripció temporal finalitzarà per mitjà de l'adscripció orgànica definitiva del lloc de treball que s'ocupe en el servici de destinació en el capítol 1 de despeses de personal del pressupost i la relació de llocs de treball de l'exercici econòmic següent i el personal funcionari de carrera quedarà adscrit amb caràcter provisional al lloc de treball ocupat.

Este procediment de trasllat anul·la qualsevol altre sistema utilitzat abans d'este conveni, així com les peticions de trasllat existents, que es declararen arxivades.

9. Atribució temporal de funcions

Per al personal funcionari de carrera, com a forma supletòria a la resta de mesures d'adscripció provisional o temporal, per les causes previstes

legalment.

Article 80. Mobilitat forçosa del personal funcionari

La mobilitat forçosa del personal funcionari s'efectuarà motivada per necessitats de prestació adequada del servici públic, de forma excepcional, efectuant una crida prèvia general, excepte en els casos d'adscripció temporal, per si algun/a funcionari/ària vol traslladar-se voluntàriament a la unitat orgànica que corresponga per l'orde de més antiguitat reconeguda en la corporació, i per mitjà d'algun dels procediments següents:

1. Comissió de servicis forçosa.
2. Reassignació d'efectius.
3. Adscripció temporal.
4. Adscripció provisional.

1. Comissió de servicis forçosa:

Quan s'acredite que, per necessitats del servici, siga de provisió urgent un lloc de treball i no haja sigut possible la seua cobertura per algun dels sistemes de mobilitat voluntària previstos en la normativa vigent, es podrà adscriure en comissió de servicis, amb caràcter forçós, personal funcionari de la corporació de la mateixa àrea on s'enquadre la unitat orgànica necessitada d'efectius, donant compte a la Mesa General de Negociació.

En este cas es destinarà aquell a qui supose menys dificultats per a conciliar la destinació amb la seua vida personal i familiar i, en última instància, al de menys antiguitat. En igualtat de condicions, es destinarà el personal de menys edat.

La comissió de servicis forçosa tindrà una duració màxima d'un any.

Mentre no n'hi haja desplegament reglamentari, l'orde dels supòsits de conciliació serà negociat amb la representació sindical.

2. Reassignació d'efectius

1. El personal funcionari el lloc del quals siga objecte de supressió com a conseqüència d'un pla d'ordenació de personal o altres mesures de racionalització de l'organització administrativa i de personal, podrà ser destinat a un altre lloc de treball pel procediment de reassignació d'efectius. La reassignació d'efectius no podrà realitzar-se a llocs de treball adscrits a altres categories a què pertanga el personal funcionari de carrera afectat.

La reassignació d'efectius com a conseqüència d'un pla d'ordenació de persones s'efectuarà, amb negociació prèvia en la Mesa General de Negociació, aplicant criteris objectius relacionats amb les aptituds, formació, experiència i antiguitat que s'hi concreten.

L'adscripció al lloc adjudicat per reassignació tindrà caràcter definitiu.

2. El pla d'ordenació de personal haurà de preveure el nombre de llocs que se suprimixen, les característiques dels llocs a què es destinen els efectius de personal i les raons objectives que justifiquen la reassignació. Els plans d'ordenació de personal hauran d'incloure, amb caràcter preceptiu, una memòria justificativa motivada que incloga una anàlisi de les disponibilitats i necessitats personal, la seua qualificació i les mesures que hagen d'adoptar-se en el pla d'ordenació de persones, així com un informe economicofinancer.

Els plans d'ordenació de personal hauran d'incloure també la seua temporalitat i establir els terminis d'execució de les mesures adoptades.

3. Una vegada aprovat el pla d'ordenació de personal s'executarà la reassignació en el termini de sis mesos, que serà obligatòria i en llocs de característiques, funcions i retribucions semblants. Durant esta fase es percebran les retribucions del lloc de treball que ocupava. En el cas que el nou lloc de treball assignat tinga unes retribucions superiors, el personal funcionari percebrà les corresponents a este nou lloc de treball.

Una vegada notificada a la persona afectada la reassignació obligatòria, disposarà d'un mes per a prendre possessió de la nova destinació.

3. Adscripció temporal

Quan no hi haja llocs de treball vacants i, per tant, no puga efectuar-se una comissió de servicis forçosa, es podrà adscriure temporalment el personal amb un lloc de treball no singularitzat que no tinga una vinculació amb els òrgans de representació establits legalment o en què no concórreguen alguna de les situacions de protecció de víctimes de violència de gènere a servicis o unitats distintes per un termini màxim d'un any, prorrogable per un any més, per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball que exercisca, d'acord amb els criteris següents:

- El personal destinat al servici on és necessari se seleccionarà de la resta de servicis de la mateixa delegació o, si no n'hi ha, de la mateixa àrea, d'acord amb el procediment següent:

- El delegat de l'àrea, amb la informació que considere necessària de les secretaries i les direccions de servici, efectuarà un orde ascendent de prelación de les seues unitats orgàniques en què ponderarà tant l'atenció al servici públic com la complexitat de les tasques de la unitat. Així mateix, es raonarà motivadament la necessitat objectiva d'efectius per mitjà d'informe de la direcció del servici corresponent.

- Si no hi ha voluntarietat, d'acord amb l'orde de prelación d'unitats orgàniques establít, se seleccionarà en primer lloc el personal interí de la categoria requerida de totes les unitats orgàniques de l'àrea; successivament, el personal funcionari de carrera que ocupe lloc de treball per mitjà d'adscripció provisional, el personal funcionari de carrera que no

ocupe lloc de treball per mitjà de concurs, en lloc reservat a personal funcionari de carrera i posteriorment en lloc no reservat, i finalment el personal que ocupe lloc de treball per mitjà de concurs. En cada un dels supòsits, se seleccionarà el personal de menor a major antiguitat.

- S'informarà la delegació peticionària del resultat obtingut i, en cas d'empat o disconformitat raonada, es procedirà a elevar-lo a la Mesa General, per a la seua negociació i acord definitiu.

- Si, una vegada transcorregut el primer any, no hi ha informe sobre el canvi de circumstàncies que van originar l'adscripció temporal, el/els lloc/s de treball afectat/s seran adscrits definitivament a la unitat orgànica de destinació en l'aprovació següent del capítol 1 de despeses de personal i relació de llocs de treball, i l'adscripció dels funcionaris de carrera en estos serà considerada definitiva.

4. Adscripció provisional

Aplicable en els casos de cessament en el lloc de treball que s'ocupa, sense obtindre'n un altre per cap dels sistemes previstos en la normativa i en els altres supòsits establits legalment.

Article 81. Mobilitat en cas de reestructuració orgànica d'un servici o diversos d'una mateixa delegació o àrea

Quan es plantege la reestructuració d'un servici o més, amb el personal preexistent en estos, i implique modificació de les condicions de treball o del contingut i les característiques essencials dels llocs de treball ocupats, s'intentarà la reordenació d'efectius de manera voluntària, i si no és el cas s'elevaran les al·legacions presentades pel personal disconforme, juntament amb informe del Servici de Personal i els informes dels servicis afectats que s'estimen necessaris, a la Mesa General de Negociació a fi que designe el personal objecte dels trasllats forçosos.

El personal afectat, voluntari o no, serà adscrit temporalment, mantenint l'adscripció orgànica del lloc de treball que ocupava en la unitat d'origen. L'adscripció temporal finalitzarà per mitjà de l'adscripció orgànica definitiva del lloc de treball que s'ocupe en la unitat de destinació en el capítol 1 de despeses de personal del pressupost i la relació de llocs de treball de l'exercici econòmic següent i el personal funcionari de carrera quedarà adscrit amb caràcter provisional al lloc de treball ocupat.

Article 82. Equiparació personal laboral i funcional

A l'efecte de l'orde o preferència establida en els articles anteriors relatius a l'adscripció temporal, s'equipara el personal laboral fix al personal funcionari de carrera, i el personal laboral temporal al personal funcionari amb nomenament interí.

Article 83. Personal laboral fix que exercix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari

El personal laboral fix que a l'entrada en vigor de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic exercisca funcions de personal funcionari, o passe a exercir-ne en virtut de proves de selecció o promoció convocades abans d'esta data, podran continuar exercint-los.

Així mateix, podrà participar en els processos selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs oposició, de forma independent o conjunta amb els processos selectius de lliure concurrència, en els cossos i escales a què figuren adscrites les funcions o els llocs que exercisca, sempre que posseïsca la titulació necessària i la resta de requisits exigits. A este efecte, es valoraran com a mèrit els servicis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per a accedir a esta condició.

Queda assimilat al personal laboral esmentat el que haja sigut assumit o haja d'assumir-se per l'Ajuntament, procedent dels seus organismes autònoms i fundacions, sempre que complisquen els mateixos requisits enunciats.

Article 84. Jubilació

1. La jubilació del personal funcionari podrà ser:

- a) Voluntària, a sol·licitud del personal.
- b) Forçosa, en complir l'edat reglamentàriament establida.
- c) Per la declaració d'incapacitat permanent en els graus de total, absoluta o gran invalidesa.

2. Serà procedent la jubilació voluntària a sol·licitud de la persona funcionària interessada sempre que posseïsca els requisits i les condicions establits en el règim de la Seguretat Social que se li aplique.

3. La jubilació forçosa es declararà d'ofici en complir el personal els seixanta-cinc anys d'edat. Ara bé, l'edat de jubilació forçosa del personal funcionari inclòs en el règim general de la Seguretat Social serà, en tot cas, la que prevegen les normes reguladores d'este règim per a l'accés a la pensió de jubilació en la seua modalitat contributiva sense coeficient reductor per raó d'edat.

4. En tot cas, caldrà ajustar-se a les disposicions del pla d'ordenació de recursos humans aprovat o que s'aprove.

Article 85. Rehabilitació de la condició de funcionari/ària

En el cas d'extinció de la relació de servicis com a conseqüència de la jubilació per incapacitat permanent per al servici, la persona interessada, una

vegada que haja desaparegut la causa objectiva que la va motivar i quede acreditat així per mitjà de resolució dictada per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, podrà sol·licitar la rehabilitació de la seua condició de personal funcionari, que li serà concedida de la forma legalment prevista per a això.

Article 86. Substitució de baixes

En la mesura que les disponibilitats pressupostàries ho permeten, l'Ajuntament de València establirà, amb negociació prèvia en la Mesa, els servicis, seccions, unitats, centres i negociats que han de considerar-se bàsics a l'efecte de prioritzar la substitució del personal per baixes prolongades, excedències, jubilacions, permisos i permisos de maternitat/paternitat.

CAPÍTOL VII.

PROMOCIÓ I CARRERA PROFESSIONAL. AVALUACIÓ DE L'EXERCICI I DEL RENDIMENT

Article 87. Consideracions generals

Els sistemes de gestió de persones han de considerar com una ferramenta de caràcter estratègic la promoció i la carrera professional, tant per al personal funcional com el laboral fix.

La carrera professional ha de ser abordada com un itinerari d'avanç o progressió professional, i este desenvolupament de la carrera ha d'orientar-se tant en sentit vertical com horitzontal. En el primer cas ha de comprendre l'ascens jeràrquic, és a dir, la promoció a llocs de rang superior, i s'ha de reconèixer també el desenvolupament dels empleats i les empleades en el perfeccionament dels seus coneixements, en la seua capacitat, experiència, qualitat dels treballs i el seu major grau de competència per a l'exercici del seu treball, tot això sense canviar de lloc de treball, en el cas de la carrera horitzontal.

La promoció professional ha de proposar expectatives de creixement la satisfacció dels quals depenga de factors objectius, relacionats amb les necessitats l'organització de crear, mantindre i cobrir llocs de treball, i també de reconèixer determinats nivells d'excel·lència i competència professional. L'abast i consecució de majors graus de capacitat i exercici hauran de ser acreditats amb l'abast i de la forma prevista per a produir-ne un reconeixement organitzatiu.

A més, la implantació d'un model de carrera horitzontal ha de lligar-se a l'avaluació de l'exercici del personal empleat, així com el concepte de l'experiència. El nou model de carrera administrativa s'ha d'articular al voltant de l'exercici del lloc de treball i del desenvolupament de les competències del personal empleat públic. Sense perjudici de les possibilitats de promoció que ofereix l'exercici de diferents llocs de treball al llarg de la vida professional, s'han d'introduir mecanismes horitzontals de progressió i reconeixement en la carrera que permeten avançar al personal, tant des d'un punt de vista retributiu com de prestigi, i consolidar la posició assolida en la seua trajectòria professional.

D'acord amb el plantejament anterior:

1. El personal funcional de carrera té dret a la promoció professional per mitjà d'un conjunt d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés que hauran de respectar els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

2. Amb esta finalitat, l'Ajuntament establirà mecanismes que possibiliten el dret a la promoció professional, de manera que es conjugue l'actualització i el perfeccionament del seu personal funcional de carrera amb la millora de la prestació del servei públic.

Article 88. Modalitats de promoció i carrera professional

La promoció professional del personal funcionari de carrera es durà a terme per mitjà de l'aplicació aïllada o simultània d'alguna o algunes de les modalitats següents:

1. **Promoció interna vertical**, per mitjà de l'accés a un cos o escala del grup o subgrup immediatament superior, dins del seu mateix itinerari professional.

2. **Promoció interna horitzontal**, consistent en l'accés a un altre cos o escala d'un grup o subgrup de la mateixa classificació professional.

3. **Carrera vertical**, consistent en l'ascens en l'estructura de llocs de treball i basada en l'adquisició d'un major nivell competencial, per mitjà dels procediments de provisió normativament establits.

4. **Carrera horitzontal**, consistent en la progressió professional a través d'un sistema de graus, sense necessitat de canviar de lloc de treball.

Article 89. Itineraris professionals

Als efectes d'este conveni, es considera *itinerari professional* el conjunt de cossos, agrupacions professionals funcionarials o escales, en els diferents grups i subgrups de classificació professional que conforme una àrea funcional o de competències, capacitats, coneixements i formació comuna, i que habiliten per a l'exercici d'una professió en el sector funcionarial d'administració especial, o un conjunt d'activitats administratives en el d'administració general.

En este sentit, es partix de la delimitació d'àrees funcionals que permeten organitzar les carreres administratives a través d'itineraris professionals vinculats a estes, amb una preponderància rellevant de l'experiència avaluada referida a l'exercici de funcions pròpies d'eixa àrea.

Article 90. Promoció vertical i horitzontal. Conceptes i definicions

A) Promoció interna vertical

1. El personal funcionari de carrera podrà accedir, per mitjà de promoció interna, a un cos o escala del grup o subgrup immediatament superior a què pertanga, amb la finalitat de millorar l'eficiència i racionalitat de les plantilles i de potenciar el desenvolupament professional i incrementar els nivells de motivació, integració i qualificació de les empleades i els empleats municipals.

2. No obstant això, el personal funcionarial del subgrup professional C1 que posseïska la titulació exigida podrà promocionar al subgrup professional A2 sense necessitat de passar pel grup B, d'acord amb la regulació establida normativament en l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en relació amb la promoció interna.

3. Per a concórrer a les proves de promoció interna, hauran de posseir-

se els requisits exigits per a l'accés, haver prestat servicis efectius en l'Administració corresponent almenys durant dos anys com a personal funcionari de carrera en el cos o escala des del qual s'accedix, així com superar les proves selectives corresponents.

B) Promoció interna horitzontal

1. Es podran realitzar convocatòries de promoció interna horitzontal a fi que el personal funcionari de carrera que dispose de la titulació requerida puga accedir a cossos, escales o altres agrupacions de funcionaris del mateix subgrup de classificació.

Serán criteris generals d'aplicació comuna a estos processos els següents:

a) Este sistema de promoció se sustentará en l'avaluació de capacitats i mèrits, combinant la realització de proves d'aptitud amb la valoració de mèrits relatius a l'experiència professional, a formació específica o a qualsevol altre tendent a aconseguir la progressió professional del personal empleat. En conseqüència, el sistema selectiu serà el concurs oposició.

b) Els processos garantiran els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com la publicitat de les convocatòries i les seues bases, la transparència, la imparcialitat i professionalitat dels òrgans de selecció, la independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció, l'adequació entre el contingut del procés i les funcions que cal desenvolupar i l'agilitat.

c) Les bases corresponents especificaran una reserva del 5 % de les places convocades per a promoció a favor de les persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat, sempre que se superen els processos selectius i acrediten la seua capacitat i la compatibilitat amb l'exercici dels llocs de treball.

2. Els col·lectius de bombers i de policia municipal se subjectaran al que es preveu en la seua pròpia normativa sobre esta matèria.

3. Es desenvoluparan mecanismes d'integració dels plans de promoció professional que es dissenyen per al personal empleat públic en els programes de formació del personal de l'Ajuntament de València, a l'efecte d'harmonitzar els criteris inspiradors d'aquella amb la formació com a suport fonamental de la promoció professional.

Article 91. Carrera vertical

1. La carrera vertical del personal funcionari de carrera consistix en l'obtenció amb destinació definitiva de llocs de treball que, segons la seua classificació, poden comportar més responsabilitat o dificultat tècnica i que suposarà el reconeixement del nivell competencial corresponent, de

conformitat amb els procediments de provisió regulats en l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) i en la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

2. El nivell competencial s'adquirix per l'exercici, de la manera que reglamentàriament es determine, de llocs de treball que tinguen assignat un mateix component competencial, durant dos anys continuats o durant tres amb interrupció.

3. El personal funcionari tindrà dret, qualsevol que siga el lloc de treball que ocupe, a percebre com a mínim el component competencial del complement del lloc de treball corresponent al seu nivell consolidat.

4. Per a l'articulació de la carrera vertical es procurarà, en la mesura que la legislació vigent ho permeta, que en les bases corresponents que regixen els concursos de llocs de treballs siguen considerats els mèrits per participar en grups de millora i utilitzar les metodologies i mètodes de gestió de millora contínua i qualitat, així com les apreciacions, a través de les avaluacions corresponents, de l'actuació professional de les candidates i candidats i per a determinats llocs singularitzats es vincularà l'experiència amb l'elaboració de documents com el pla de govern (PdG) de l'Ajuntament de València i la planificació i execució de models de gestió avançada o de qualitat de tipus EVAM, CAF, EFQM o altres d'anàlegs.

5. En tot cas, la carrera professional vertical es desplegarà dins d'un mateix grup o subgrup de classificació, escala o agrupació professional sense requisit de titulació.

6. En la carrera professional vertical es requerirà acreditar tots els requisits exigits per a la cobertura del lloc de treball i, en els casos en què s'haja implantat la carrera professional, el reconeixement previ del grau o graus de desenvolupament professional exigits, si és el cas, per a l'exercici del lloc de treball esmentat.

Article 92. Carrera horitzontal

1. La carrera horitzontal s'articularà per mitjà d'un itinerari format per graus de desenvolupament professional i categories que el personal funcionari de carrera acumularà, sense necessitat de canviar de lloc de treball, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada i resolució favorable de l'òrgan competent, a proposta de l'òrgan tècnic.

2. La carrera horitzontal suposa el reconeixement individualitzat del desenvolupament professional assolit pel personal funcionari de carrera, segons corresponga com a conseqüència de:

a) La trajectòria i l'actuació professionals, la qualitat dels treballs realitzats i els resultats de l'avaluació de l'exercici.

b) La formació, docència, transferència i difusió del coneixement en matèries vinculades amb el lloc de treball, així com les activitats

d'investigació en les línies d'interés per a l'organització.

c) La permanència en la mateixa àrea d'especialització.

d) L'adquisició de noves competències professionals que comporten una millora en la prestació dels seus servicis, així com el desenvolupament de les ja adquirides.

3. Amb esta finalitat, reglamentàriament s'establirà un sistema de graus de desenvolupament professional i es regularan els requisits i la forma d'accés a cada un dels graus, així com les retribucions assignades a estos. Amb caràcter general, la progressió serà consecutiva.

4. La carrera professional és, així mateix, un instrument de gestió de persones en l'Administració pública a fi de promoure un exercici eficaç, eficient i productiu en els diferents llocs de treball.

5. L'efectivitat de la implantació i aplicació de les diferents modalitats de carrera professional horitzontal requerirà necessàriament la regulació corresponent, i esta efectivitat estarà sotmesa, en tot cas, a les disponibilitats pressupostàries de l'Ajuntament de València.

6. En tot cas, s'elaborarà un reglament sobre carrera professional i avaluació de l'exercici que contindrà els criteris d'aplicació respecte d'això a l'Ajuntament de València.

Article 93. Els graus de desenvolupament professional

1. La carrera professional horitzontal s'estructura a través d'una seqüència ordenada de graus i categories de desenvolupament professional i que podran ser reconeguts a cada persona funcionària de carrera.

2. El grau o categoria de desenvolupament professional reconeix i sanciona el creixement professional de la persona inclosa en l'àmbit d'aplicació de la carrera horitzontal i, si és el cas, habilita per a l'exercici d'un o més llocs de treball.

3. En els llocs de treball es podrà determinar el grau o graus de desenvolupament professional valorables com a mèrit per al seu exercici.

4. La carrera professional del personal funcionari s'iniciarà en el grau o nivell de desenvolupament professional i categoria d'accés del grup o subgrup a què pertanga. No obstant això, el personal que tinga la condició de funcionari d'este ajuntament quan entre en vigor el reglament de carrera professional horitzontal accedirà a la carrera en el grau corresponent, d'acord amb les disposicions del reglament mencionat.

5. L'ascens de grau o categoria de desenvolupament professional serà sempre al grau immediatament superior dins de l'interval de nivells que es determine en cada grup o subgrup de classificació. Excepcionalment, i per necessitats organitzatives justificades, es podrà ascendir a un grau diferent de l'immediatament superior, i per a això serà necessària l'acreditació per mitjà de proves objectives i experiència demostrada que disposa de les

competències exigides per al reconeixement del grau de desenvolupament professional requerit en l'exercici del lloc de treball.

Article 94. Reconeixement dels graus de carrera professional

1. El reconeixement de la carrera professional és un sistema d'acreditació de competències professionals que s'articula per mitjà de criteris objectius que identifiquen, avaluen i valoren el desenvolupament professional efectiu de cada persona funcionària.

2. El sistema de reconeixement professional d'un determinat grau de desenvolupament professional es basarà en criteris de rellevància dels continguts professionals acreditats per a l'àrea funcional o agrupació de llocs de treball corresponent sol·licitada, i en la fiabilitat i objectivitat del procés per a la seua constatació.

3. La regulació de la carrera professional concretarà els diversos graus i en els d'accés les categories de desenvolupament professional, així com el nombre d'anys d'exercici necessaris per a accedir a cada un i el procediment per a aconseguir-ne l'acreditació.

Article 95. Àmbit d'aplicació

1. El personal amb menys de 6 anys d'antiguitat a l'Ajuntament es localitzarà en el grau de desenvolupament professional (d'ara en avant, GDP) d'accés. Els que tinguen una antiguitat superior als 6 anys, se situaran en el GDP que corresponga, sempre que es complisquen els requisits exigits en el reglament municipal de carrera professional horitzontal.

2. Per a determinades àrees funcionals, en especial la de protecció pública, o en funció dels itineraris professionals, podran articular-se altres elements o factors segons l'especificitat de les especialitats i dominis funcionals.

3. La planificació de la carrera per al personal de Policia Local i Bombers s'efectuarà per mitjà de la regulació corresponent.

Article 96. Planificació del desenvolupament de la carrera professional

1. Amb immediatesa a la firma del conveni es crearà una comissió amb participació sindical per a l'estudi i l'aplicació del desenvolupament de la carrera professional. Al llarg de l'any 2016 i primer trimestre de 2017 s'elaborarà i es desplegarà el reglament de la carrera professional.

2. Implantació de la carrera professional horitzontal:

a) La implantació del sistema comprendrà des de l'1 de juliol de 2016 fins al 31 de desembre de 2021.

b) La implantació estarà condicionada que els servicis hagen desenvolupat els elements pertinents per a l'avaluació de l'exercici i del rendiment (identificació i definició de les competències i dels descriptors

comportamentals susceptibles d'avaluació, així com els elements que permeten l'avaluació de la qualitat dels treballs i els objectius de rendiment dels servicis o les unitats de gestió que es determinen).

3. Criteris de transposició al tram corresponent. Amb els criteris individuals i col·lectius que es determinen, el personal amb més de sis anys d'antiguitat podrà optar en la fase d'implantació a l'aplicació d'un grau i, si és el cas, categoria professional de carrera, sempre que complisca els requisits que es determinen.

Article 97. Carrera de promoció de categoria personal

1. Els grups de classificació professional del personal funcionari presenten uns intervals de nivell mínim i màxim a què es pot promocionar per mitjà de l'aplicació de la carrera de promoció de categoria personal que s'aplica en el tram d'accés de la carrera horitzontal, que són els següents:

Grup	Nivell d'entrada	Nivell màxim per promoció de categoria personal en el grau d'accés	Nivell màxim del grup
A1	20	24	30
A2	18	22	26
C1	16	18	22
C2	14	16	18
E/AP	12	13	14

Article 98. Taula de nivells dels llocs de treball tipus en la carrera de promoció de grau

TAULA DE NIVELLS DELS LLOCS DE TREBALL TIPUS EN LA CARRERA DE PROMOCIÓ DE CATEGORIES

	A1	A2	C1	C2	E
TAG/TAE ENTRADA (2 ANYS)	20				
TAG/TAE + TMP ¹ 2 ANYS + CA ² + QT ³ + AVER ⁴	21				
TAG/TAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER	22				
TAG/TAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER	24				
TGA/TMAE ENTRADA (2 ANYS)		18			
TGA/TMAE + TMP (2 ANYS) + CA + QT + AVER		20			
TGA/TMAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER		21			

¹ TMP = TEMPS MÍNIM DE PERMANÈNCIA

² CA = CONEIXEMENTS ADQUIRITS

³ QT = QUALITAT DELS TREBALLS

⁴ AVER = AVALUACIÓ DE L'EXERCICI I DEL RENDIMENT

TAULA DE NIVELLS DELS LLOCS DE TREBALL TIPUS EN LA CARRERA DE PROMOCIÓ DE CATEGORIES

TGA/TMAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER		22		
ADMINISTRATIU/IVA. TAAE ENTRADA (2 ANYS)			16	
ADMINISTRATIU/IVA. TAAE + TMP (2 ANYS) + CA + QT + AVER			17	
ADMINISTRATIU/IVA. TAAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER			18	
ADMINISTRATIU/IVA. TAAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER			20	
GRUP C2 ENTRADA (2 ANYS)				14
GRUP C2 + TMP (2 ANYS) + CA + QT + AVER				15
GRUP C2 + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER				16
GRUP C2 + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER				18
GRUP E/AP ENTRADA (2 ANYS)				12
GRUP E/AP + TMP (2 ANYS) + CA + QT + AVER				13

1. Les empleades i els empleats municipals podran adquirir les categories personals assenyalades en la taula de dalt per l'obtenció de crèdits consistents en:

- a) Temps mínim de permanència en el lloc de treball.
- b) Coneixements adquirits.
- c) La qualitat dels treballs i la participació en grups de millora o propostes, plans o projectes de millora individuals o col·lectius.
- d) Avaluacions positives de l'exercici i del rendiment; este últim pot tindre el caràcter de col·lectiu o individual.
- e) Altres mèrits o factors de valoració en funció de l'àrea funcional i l'especificitat de la funció.

2. La promoció de nivell s'aplicarà en el tram o grau professional d'accés de la de carrera horitzontal fins a aconseguir el nivell del lloc tipus en el primer any del grau professional immediatament posterior al d'entrada, una vegada reunits i complits tots els requisits d'ascens de grau o categoria.

3. Juntament amb el reglament de carrera horitzontal es desenvoluparan els requisits per a la promoció de categoria personal.

4. A l'efecte de les disposicions d'este capítol, a l'entrada en vigor d'este acord laboral l'accés a qualsevol subgrup de titulació, amb independència del caràcter amb què es faça (funcionari de carrera, interí, nomenament per millora d'ocupació...) ho serà amb el grau mínim de cada categoria professional.

En els supòsits de canvi de lloc de treball que suposen promoció

vertical, per qualsevol circumstància, s'entendrà convalidada la categoria personal de grau.

Article 99. Promoció professional i desenvolupament de competències professionals

Es desenvoluparan mecanismes d'integració dels plans de promoció professional que es dissenyen per als empleats públics en les accions formatives i itineraris formatius en el pla de desenvolupament de competències per a la formació professional de l'Ajuntament, a l'efecte de sincronitzar els criteris promocionals amb la formació com a mesura d'anticipació a les necessitats de la promoció i carrera professional.

Article 100. Avaluació de l'exercici i del rendiment

1. L'Ajuntament de València implantarà sistemes que permeten l'avaluació de l'exercici i del rendiment del personal empleat públic al seu servei, per mitjà de la valoració de la conducta professional i el mesurament del rendiment o els objectius i resultats obtinguts.

2. L'establiment de sistemes d'avaluació és obligatori per a les administracions públiques, però a més és un dret del personal empleat públic.

3. Els sistemes d'avaluació s'orientaran a la millor gestió dels servicis municipals, a controlar i reduir l'absentisme, al progrés i desenvolupament professional i a la motivació del personal per mitjà de la seua implicació en els objectius prèviament fixats per l'organització, s'adequaran en tot cas a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació i s'aplicaran sense detriment dels drets del personal empleat públic. S'adequaran, en tot cas, a criteris de rellevància dels continguts, fiabilitat dels instruments i objectivitat de les mesures. Així mateix, les dades que s'obtinguen de les avaluacions realitzades al personal empleat públic es podran utilitzar en la revisió dels diferents llocs de treball, així com en el disseny i la revisió dels processos de formació, carrera, provisió i selecció.

4. L'obtenció de resultats positius en l'avaluació de l'exercici i del rendiment serà condició necessària perquè el personal empleat públic aconseguisca els diferents graus de desenvolupament professional i, si és el cas, categories personals en el sistema de carrera respectiu que s'implante.

5. Reglamentàriament es determinaran el sistema i el procediment per a l'avaluació, les persones avaluadores i la composició i funcionament de la comissió d'estudi encarregada del seu seguiment d'implantació i avaluació, així com la comissió de garanties d'avaluadors i avaluats a fi de garantir l'objectivitat, la imparcialitat i la no-discriminació en els processos d'avaluació i resoldre les apel·lacions de qui es considere injustament avaluat.

6. L'avaluació de l'exercici i del rendiment tindrà caràcter universal,

aplicable a tot el personal, però no de manera universalitzada, ja que determinats col·lectius, en funció de la seua especificitat o àrea funcional, podran requerir diferents metodologies en funció dels objectius que cal aconseguir, la peculiaritat dels treballs, tasques i cultura organitzacional.

7. En l'àmbit general, es determinaran reglamentàriament els efectes de l'avaluació de l'exercici sobre la promoció professional, la formació, la provisió de llocs de treball, la continuïtat en el lloc i les retribucions complementàries del personal empleat.

8. L'avaluació de l'exercici comprendrà almenys el període temporal d'un any, atés que el resultat de l'avaluació ha de produir efectes en les retribucions complementàries. No obstant això, hi haurà altres períodes de temps semestrals, trimestrals, etc. per a registrar la informació, en funció dels objectius plantejats i la metodologia d'implantació i el seguiment i avaluacions parcials a l'efecte de tindre una visió avaluadora al llarg de l'any i no sols en el període immediat a l'avaluació.

9. L'avaluació de l'exercici i del rendiment es comunicarà individualment a les persones avaluades per mitjà d'entrevista professional, que es regularà en el reglament de carrera horitzontal e l'efecte de millorar la qualificació, formació i exercici de les persones avaluades.

10. Es crearà un comitè de garanties i drets d'avaluació amb participació sindical que vetlarà i supervisarà el funcionament correcte, la transparència i l'homogeneïtat en les valoracions, a més de ser el garant de les persones avaluades i avaluadores. En tot cas, es considerarà l'audiència de la persona interessada i la possibilitat d'exercir el dret a reclamar i interposar els recursos que considere convenientes.

Article 101. Gestió per competències i àrees funcionals

1. Per al desenvolupament de la carrera professional, s'articularà una sèrie de propostes al voltant de dos models de referència: el model de gestió per competències i el model d'àrees funcionals. En este sentit, es realitzarà una anàlisi, definició i descripció dels llocs de treball, els perfils professionals on constaran les competències i descriptors de conducta que permetran l'avaluació de l'exercici i la seua agrupació en àrees funcionals.

2. S'entén per *àrea funcional* el conjunt d'activitats i tasques homogènies, amb característiques comunes respecte dels coneixements i formació necessaris, així com dels procediments de treball utilitzats.

3. L'element central del model de gestió per competències el constitueixen les figures professionals. Encara que es prenguen els llocs de referència per a contrastar els perfils competencials del personal, es planteja el creixement professional del personal empleat a partir de la millora de les seues competències. Este model de gestió per competències, com a referent per a estructurar l'ocupació pública, a més de l'anàlisi per àrees funcionals, reforçarà l'anàlisi de les funcions del lloc posant l'atenció sobre com haurien

de ser els perfils professionals de les persones que els ocupen per a orientar-se a un rendiment superior. Amb la incorporació de la gestió per competències es dóna resposta a la idea-força de potenciar la professionalització de l'ocupació pública i d'aproximar les necessitats del personal empleat a l'organització.

4. El vessant de l'avaluació que se centra en el component de les competències es correspon especialment amb aplicacions orientades al desenvolupament professional, una de les dimensions més importants del desenvolupament de la carrera administrativa.

5. Les competències incorporades al sistema d'avaluació es vincularan al mateix sistema de gestió tant en l'anàlisi de llocs de treball com en el desenvolupament de la carrera horitzontal.

6. La carrera professional, articulada verticalment i horitzontalment, es basarà, per tant, en la gestió per competències i àrees funcionals, que té com a pedra angular la professionalització de la figura directiva i l'avaluació de l'exercici i rendiment, d'acord amb els objectius i les necessitats de l'organització.

CAPÍTOL VIII.

FORMACIÓ. DESENVOLUPAMENT DE COMPETÈNCIES PER A LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Article 102. Consideracions generals

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en el títol III, destinat als drets i deures i el codi de conducta del personal empleat públic, en l'article 14, configura com a dret individual del personal empleat públic la formació contínua i l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral. Després d'assenyalar que la finalitat primordial de qualsevol reforma relativa a l'ocupació pública ha de ser millorar la qualitat dels serveis que la ciutadania rep de l'Administració, considera que el sistema d'ocupació pública que permet afrontar els nous reptes a què s'enfronta l'Administració és aquell que, entre altres factors, estimula el personal empleat per al compliment eficient de les seues funcions i responsabilitats, els proporciona la formació adequada i els ofereix prou oportunitats de promoció professional, atenent el desenvolupament continu de les noves tecnologies.

La formació es considera un element bàsic i indispensable en el desenvolupament de les competències professionals i personals, així com en el rendiment dels recursos humans que exercixen la seua activitat en l'Administració municipal, sense perjudici de les competències en matèria de formació atribuïdes al Centre de Formació de Policia i Bombers, que desplegarà les accions educatives específiques dels col·lectius la formació dels quals els ha sigut encomanada a càrrec dels seus propis pressupostos i de conformitat amb el que s'estableix en el seu propi reglament, dirigit a promoure la realització d'activitats formatives que garantisquen un nivell adequat de preparació i coneixements del personal al seu servei.

Per la seua banda, en el capítol V de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, es regula la formació del personal empleat públic i es configura la formació com un dret al mateix temps que un deure.

D'esta manera, en l'article 93, destinat al dret a la formació, assenyala que:

1. El personal empleat públic té el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per a millorar en l'exercici de les seues funcions i contribuir a la seua promoció professional.

2. A este efecte, l'Administració programarà i regularà a càrrec dels seus pressupostos accions formatives com ara cursos, itineraris, tallers o conferències per a millorar l'eficiència i la qualitat del servei públic i per a la promoció professional del personal.

3. El temps d'assistència a les accions formatives a què es referix el punt dos d'este article es considerarà de treball a tots els efectes. Estos coneixements hauran d'aplicar-se en l'activitat professional diària.

El personal empleat públic tindrà la possibilitat d'accedir a la formació. A este efecte, l'Administració adoptarà les mesures adequades per a garantir este accés a través d'una o alguna de les modalitats previstes. Estes mesures podran incloure, entre altres, la territorialització i l'ús de les noves tecnologies per a la formació a distància.

4. El personal empleat públic podrà acudir a activitats formatives durant els permisos de maternitat, paternitat, excedències per motius familiars i incapacitat temporal sempre que el seu estat de salut li ho permeta.

5. A fi d'actualitzar els coneixements de les empleades i empleats públics, s'atorgarà preferència, durant un any, en l'adjudicació de places per a participar en les activitats formatives relacionades amb les funcions o tasques del seu lloc de treball als que s'hagen incorporat procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per atenció de familiars. Esta preferència únicament s'atorgarà en el supòsit de no haver exercit el dret previst en l'apartat anterior.

6. La denegació de l'assistència a activitats de formació haurà de ser motivada.

Al seu torn, l'article 94, destinat al deure de forma vinculat amb l'article 66, esmenta els drets individuals del personal empleat públic i indica en el seu apartat g el dret a la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral. Així mateix, manté relació amb el capítol IV, destinat als deures, codi de conducta i règim d'incompatibilitats, que assenyala en l'article 88.7 l'obligació de mantindre actualitzada la seua formació i qualificació de manera que resulten suficients per a la prestació adequada del servici públic i l'exercici de les funcions que tinga encomanades. Al mateix temps, en l'article 89, respecte a la responsabilitat per la gestió dels servicis, diu que el personal empleat públic és responsable de la bona gestió dels servicis encomanats i procurarà resoldre els obstacles que dificulten el compliment de funcions, sense perjudici de la responsabilitat que correspon als seus superiors jeràrquics, una responsabilitat que està en relació directa amb la formació per a l'eficàcia i eficiència de la gestió.

D'acord amb el plantejament anterior, es concep la formació com un instrument integrador en la gestió de recursos humans juntament amb la selecció, el disseny de carrera i la promoció professional, sistemes d'incentivació, motivació, etc. Tot això en un sistema coherent i interrelacionat en pro de l'adequat desenvolupament i canvi en la cultura organitzativa de la nostra administració, que millore la prestació i qualitat dels servicis a la ciutadania i contribuïsca a l'èxit dels objectius de l'organització, al mateix temps que promoga la qualitat de vida laboral i el desenvolupament

professional i motivacional del personal empleat municipal.

Article 103. Pla de formació i desenvolupament de competències per a la millora professional del personal empleat públic municipal

El marc conceptual bàsic del model de la formació que cal implantar està precedit per la detecció de necessitats formatives, a través del disseny de l'auditoria corresponent i de la informació dels diferents prescriptors de formació, conjugant-lo amb l'estudi de les necessitats actuals i futures de l'organització, amb vista a oferir uns servicis de qualitat a la ciutadania, des d'una perspectiva anticipatòria i innovadora dels nous escenaris que es donen en la societat actual.

Article 104. Línies estratègiques i principis generals

La missió fonamental del pla de formació és la configuració d'un model estratègic de formació orientat a satisfer les necessitats de l'organització i procurar la satisfacció i motivació del personal empleat, basat en tres principis generals relacionats entre si:

a) Integració del model de formació dins del conjunt de les polítiques de desenvolupament de la funció pública, de manera que l'acció formativa s'oriente directament a contribuir al manteniment d'uns servicis públics de qualitat.

b) Priorització de la formació per al lloc de treball per a aprofundir en la formació destinada al millor exercici de les tasques encomanades, amb l'objectiu que l'esforç formatiu redunde directament en un valor més gran afegit per a l'Administració i per a la ciutadania, i tot això de forma complementària i sense detriment de la formació per al desenvolupament professional individual. Es donarà prioritat a totes les accions formatives més directament vinculades a la implantació de tècniques de millora en la gestió, a la posada en marxa de mecanismes d'avaluació de polítiques i inversions públiques, a la configuració de sistemes de control de la gestió i, en definitiva, a la difusió entre el personal empleat d'una cultura organitzativa basada en els criteris d'eficàcia i eficiència de l'activitat administrativa.

c) Implicació dels màxims responsables dels diferents servicis i unitats o departaments en la determinació de les necessitats formatives del personal a càrrec seu, de tal manera que les accions formatives nasquen de la detecció de les necessitats de formació pels responsables administratius, basant-se en una concepció d'aquella a manera de ferramenta per a la millora dels servicis de cada departament.

Article 105. Objectius principals

Els objectius principals del pla són els següents:

a) Coordinar i regular tota l'activitat formativa desplegada en l'àmbit municipal.

b) Contribuir a l'èxit d'una administració eficient i eficaç a fi d'oferir uns servicis públics de qualitat propiciant un canvi organitzatiu que responga al repte modernitzador i a les noves demandes socials i tecnològiques.

c) Dotar l'organització municipal d'un marc coherent a través del qual executar les accions formatives necessàries per a garantir un adequat nivell de preparació i coneixements del conjunt de personal al seu servici, i obtenir així un òptim aprofitament dels recursos humans.

d) Garantir la detecció de necessitats formatives i definir els aspectes essencials del procés formatiu i els criteris generals de gestió de la formació, de manera participativa.

e) Posar a disposició de tot el personal empleat els recursos necessaris per a la seua promoció, requalificació i perfeccionament, que possibiliten tant el seu desenvolupament professional com personal.

D'acord amb els principis i objectius anteriors, el pla es caracteritza per la intencionalitat de contribuir a dotar el personal empleat d'uns nivells elevats de qualificació, especialització i professionalització d'acord amb les necessitats de l'Administració i la ciutadania a què servix, com a mecanisme per a disposar d'una estructura administrativa que vaja incrementant gradualment la seua eficàcia en els resultats i la seua eficiència en l'ús dels mitjans per a atendre els servicis públics que ha d'oferir i que li són demanats de manera que es produísca una adaptació als contextos actuals.

De conformitat amb el que s'ha exposat, el nou model de formació ha d'efectuar una combinació entre la necessària continuïtat de l'oferta formativa i els imprescindibles mecanismes d'innovació que possibiliten una renovació constant d'esta oferta d'acord amb una consideració dinàmica d'esta que n'assegure la flexibilitat per a adaptar-se a les necessitats concretes i canviants de l'Administració en el seu conjunt i de cada òrgan o servici en particular.

Article 106. Estructura del plan de formació

L'ordenació de la formació es configura a través de programes de formació per a dotar de coherència interna el pla de formació, al mateix temps que s'introduïx la determinació de la seua missió, objectius i eixos estratègics, de manera que s'aconseguisca una millor identificació dels fins perseguits i de les línies d'actuació.

L'estructura del pla de formació està configurada pels programes següents:

a) Programa de formació per al desenvolupament de competències

bàsiques del lloc de treball, en què s'inclourà una formació d'acollida i acompanyament per a garantir l'adquisició de competències i oferir un entrenament en el lloc de treball a càrrec d'un/a tutor/a, com a figura de formació interna.

b) Programa de formació especialitzada per a les diferents àrees funcionals.

c) Programa d'itineraris de formació directiva i predirectiva per al desenvolupament de competències de formació estratègica en models de gestió avançada i de qualitat del servei públic, en anàlisi i avaluació de polítiques públiques, en gestió de relacions amb la ciutadania, en responsabilitat social corporativa i col·lectiva i direcció de persones i grups.

d) Programa de formació en competències lingüístiques del valencià.

e) Programa de formació en competències en altres idiomes.

f) Formació en competències i cultura digital.

g) Desenvolupament de competències de formació professional en itineraris formatius per a la promoció i carrera professional.

h) Desenvolupament de competències de formació específica per al personal afectat per mesures de reorganització del treball que suposen reassignació d'efectius o reconversió o reciclatge de llocs de treball.

i) Programa de fòrum obert: jornades i seminaris.

j) Programa de col·laboració sindical.

Com a element transversal als programes de formació anteriors, els principals esforços en formació responen a dos prioritats bàsiques:

a) La major concentració d'accions en els àmbits que presten servicis considerats com a essencials o que, per la seua mateixa naturalesa, requiriscuen una actuació formativa sostinguda per estar immersos en processos de renovació o canvi, o per tindre un elevat nivell d'especialització sense que compten amb un sistema formatiu propi, com els servicis destinats a la protecció de la naturalesa, medi ambient, ocupació, servicis socials...

b) La prevalença de les accions formatives que garantixen una transferència més directa entre estes i el lloc de treball, és a dir, que asseguren els millors resultats per a l'organització i, a través seu, per a la ciutadania, en termes d'eficàcia i eficiència de l'oferta de formació.

Anualment, l'últim trimestre de l'any, es presentarà el pla de formació que s'elabore a la Comissió General de Formació, constituïda a l'empara de la Mesa General de Negociació. El pla contindrà les accions formatives planificades per programes per a garantir l'adequat nivell de preparació i coneixements del personal, i incorporarà així mateix les accions del pla de formació contínua.

Amb l'objectiu de donar la màxima viabilitat a l'oferta formativa, l'Ajuntament podrà establir convenis de col·laboració o altres instruments jurídics amb institucions, organismes i entitats públiques i/o privades

vinculades a la formació.

Article 107. Comissió General de Formació i subcomissions

La Comissió General de Formació es constituïx com l'òrgan col·legiat de desplegament i aplicació d'este conveni en matèria específica de formació. La Comissió de Formació és l'encarregada de l'elaboració, gestió i control dels plans de formació que elabore la mateixa corporació per al seu personal.

Esta comissió estarà formada per membres representants de l'Administració i per representants dels sindicats presents en la Mesa General de Negociació del personal empleat públic de l'Ajuntament de València. La Comissió Municipal de Formació podrà aprovar les seues pròpies normes d'organització i funcionament. S'establiran subcomissions de formació amb participació de la representació sindical per cada àrea funcional o itinerari professional de personal municipal, si es considera operatiu.

S'aprovarà un reglament de funcionament de la Comissió de Formació en el termini de 10 mesos.

Article 108. Criteris per a la formació

Primer. Detecció de necessitats

Els eixos principals que vertebraran l'elaboració del pla de formació seran la realització d'una auditoria de necessitats formatives i la consulta a totes les figures prescriptores de formació com els responsables dels servicis, seccions i altres unitats o departaments, el personal empleat en general, les seccions sindicals, les figures responsables de prevenció de riscos i salut laboral i la figura responsable del departament encarregat de queixes i reclamacions, entre altres.

L'objecte de la detecció, a través de les diverses vies existents per a este propòsit, és adequar les matèries i els continguts de les accions formatives a les necessitats actuals i futures de l'organització.

Segon. Tipus d'accions formatives

En totes les activitats formatives, dins de l'estructura de programes, es distingirà entre les accions el contingut de les quals siga imprescindible per al correcte exercici del lloc de treball i les dirigides a la promoció interna i la carrera professional.

Altres tipus d'accions formatives que formaran part del pla poden tipificar-se de la manera següent:

- a) Formació presencial
- b) Formació en línia

- c) Formació mixta
- d) Entrenament en el lloc de treball
- e) Cursos i accions formatives
- f) Itineraris formatius

Terçer. Selecció i criteris d'accés

La formació del personal municipal es desenvoluparà d'acord amb els principis d'igualtat i publicitat, i es procurarà que arribe al nombre més gran de treballadores i treballadors.

Per a la selecció del personal aspirant a les activitats formatives, quan siga necessari, es tindrà en compte la seua adequació amb les funcions del lloc de treball ocupat. Subsidiàriament podran establir-se criteris específics de selecció, en què participarà la Comissió de Formació.

Tindran preferència per a l'assistència a estos cursos de formació els que hagen realitzat menys cursos en els últims tres anys.

Es fomentaran les mesures, en matèria de formació, que tendisquen a afavorir la conciliació de la vida familiar i laboral, així com la participació del personal empleat amb qualsevol tipus de discapacitat.

Quart. Règim d'assistència i autorització de cursos

En el supòsit d'accions formatives dirigides a l'exercici de lloc de treball, perfeccionament i/o readaptació, es realitzaran en la jornada laboral del personal empleat.

Les dirigides a la promoció professional es realitzaran fora de la jornada laboral del personal empleat.

Les persones responsables de les unitats administratives facilitaran als seus empleats/ades el temps indispensable per al trasllat al lloc d'impartició del curs.

Quan les circumstàncies del centre de treball o unitat administrativa facen imprescindible la presència del personal empleat en el seu lloc de treball i li impedisquen l'assistència a l'acció formativa per a la qual ha sigut seleccionat, la persona responsable de la unitat haurà d'emetre un informe motivat que justifique la denegació, que serà remesa al centre de formació convocant i a la persona interessada a l'efecte de ser convocada amb caràcter preferent en convocatòries següents.

La reiteració de la denegació d'assistència haurà de ser estudiada per la Comissió Municipal General de Formació.

L'alumne/a seleccionat/ada haurà de confirmar l'assistència o comunicar la renúncia al centre de formació convocant en els tres dies immediats següents a la recepció de la comunicació de selecció per a l'acció formativa de què es tracte. La incompareixença a una acció formativa sense

avís ni causa justificada motivarà l'exclusió de l'alumne/a de la resta d'accions formatives que se celebren durant l'any.

Cinqué. Nombre mínim i màxim d'accions formatives

El nombre màxim d'accions formatives que es poden autoritzar i realitzar per un/a mateix/a empleat/ada serà determinat per la Comissió General de Formació. En tot cas, i a fi de garantir l'accés a la formació de tots/totes els empleats/ades municipals, estos tindran dret, com a mínim, a l'assistència a dos cursos de formació dirigits a l'actualització i/o perfeccionament del lloc de treball cada 2 anys.

A fi de garantir l'accessibilitat del personal municipal al pla de formació, anualment es procedirà a efectuar l'adequada divulgació de l'oferta formativa, que inclourà els criteris d'accés.

Sisé. Certificat d'assistència i/o aprofitament

Els/Les alumnes participants en els cursos de formació obtindran un certificat d'assistència i/o aprofitament, determinat el primer per una assistència mínima del 85 % de les hores lectives, i el segon, per superar el procediment de valoració establert, en cada cas. Estos certificats seran incorporats a l'expedient personal de cada empleat/ada. L'assistència als cursos amb les variables, nivell, hores lectives i, si és el cas, qualificacions tindran rellevància, dins de la normativa vigent, per al desenvolupament professional del personal empleat municipal. El personal formador dels cursos de formació obtindrà un certificat de docència que serà incorporat a l'expedient personal de cada empleat/ada.

Els certificats obtinguts amb anterioritat mantindran la validesa en els mateixos termes.

Seté. Formació no inclosa en el pla de formació de l'Ajuntament de València

Els empleats i empleades municipals podran assistir a formació singularitzada, entesa esta la no inclosa en el pla de formació de l'Ajuntament de València, amb independència de l'òrgan, agent social o entitat que la impartisca. L'assistència a este tipus de formació podrà proposar-se pel mateix personal empleat públic interessat o per la mateixa administració, a través de l'òrgan competent. En un cas i en l'altre, serà necessària l'autorització de l'òrgan competent que corresponga, que autoritzarà en raó a l'interés i utilitat, per la seua relació amb l'activitat d'este, o a la idoneïtat o adequació entre el contingut de l'acció formativa i les funcions del lloc de treball, així com a les possibilitats d'organització del servici.

La corporació podrà enviar els/les treballadors/es a cursos, seminaris, taules redones o congressos referents a la seua especialitat i treball específic

quan de l'assistència a estos es puguen derivar beneficis per als servicis. L'assistència a estos serà obligada per al / a la treballador/a, a qui s'abonarà, a més del seu salari, despeses de desplaçament i dietes en els casos que corresponga.

La corporació, quan el curs se celebre fora de la localitat de València, abonarà les despeses de conformitat amb la legislació vigent, com si es tractara d'una indemnització per raó del servici, sempre que el curs se celebre dins del territori nacional i l'assistència al curs haja sigut a iniciativa de la corporació.

Huité. Formació virtual

El pla de formació inclourà activitats formatives que es desenvoluparan en la seua modalitat virtual. Amb això es pretén facilitar l'adquisició i actualització de coneixements en un model d'aprenentatge flexible per mitjà de l'aprofitament de les noves tecnologies.

Ateses les característiques singulars d'este tipus de formació, a més dels criteris generals que se li apliquen, la Comissió General de Formació establirà les normes d'accés.

Nové. Altres accions formatives

La Comissió General de Formació podrà autoritzar la realització d'altres accions formatives, com ara sessions informatives, sessions de treball, intercanvis tutelats i altres d'anàlogues o semblants, i regularà el règim aplicable a estes accions.

Desé. Participació sindical en la formació

a) Les organitzacions sindicals presents en les subcomissions de formació podran gestionar la part que s'establisca del pressupost econòmic destinat a accions formatives del personal funcionari o laboral, respectivament, incloses en el pla de formació. La distribució d'eixe percentatge entre les organitzacions sindicals amb presència en cada subcomissió s'efectuarà en proporció idèntica entre els sindicats amb representativitat en la Mesa General de Negociació.

b) Les organitzacions sindicals que opten per la gestió de fons de formació hauran d'acreditar la seua capacitat organitzativa i tècnica per al desenvolupament de les accions formatives gestionades i estes hauran d'estar previstes en el pla municipal de formació.

c) Estes accions formatives queden subjectes a les mateixes normes i procediment de selecció de l'alumnat, notificació de la selecció i certificació dels cursos realitzats, independentment del sindicat que les gestione. Totes les accions formatives se sotmetran als criteris d'avaluació de qualitat que els òrgans amb competència en matèria de formació determinen. La Comissió

de Formació haurà de designar una persona avaluadora que tindrà com a missió visar els cursos de formació impartits, segons els criteris establits en el pla de formació.

d) Les instal·lacions i mitjans de l'Ajuntament de València podran ser utilitzats per estes organitzacions sindicals en la impartició de cursos, amb l'autorització prèvia corresponent.

Onzé. Agents i prescriptors de formació

La Coordinació General Tècnica d'Innovació Organitzativa, a través del Servei de Formació, Avaluació i Carrera, és l'òrgan administratiu municipal encarregat de la formació i té com a objectiu principal la planificació i realització de l'activitat formativa necessària per al compliment dels objectius establits, sense perjudici de les funcions complementàries de la Comissió de Formació.

Figures prescriptores de formació. Es tracta de personal empleat municipal responsable dels diferents servicis la funció del qual és la d'estar en comunicació permanent amb el Servei de Formació, Avaluació i Carrera per a transmetre les necessitats formatives i, al mateix temps, informar les empleades i empleats inclosos en el seu àmbit dels assumptes relacionats amb la formació i assumint la interlocució en l'àmbit respectiu amb els representants sindicals. Tindran capacitat de proposar la possible cobertura de les necessitats formatives detectades. Cal distingir entre les figures prescriptores de formació:

a) Les persones responsables dels servicis, seccions, unitats o departaments.

b) Les direccions immediates a través del pla de millora individual (PMI) com a resultat de l'avaluació de l'exercici i del rendiment del personal a càrrec seu.

c) El personal empleat municipal, en general.

d) Les figures representants de les seccions sindicals.

e) Les persones responsables de Prevenció de Riscos i Salut Laboral.

f) La figura responsable del departament encarregat de queixes i reclamacions.

Representants sindicals. A les organitzacions sindicals presents en la Comissió de Formació els corresponen les funcions següents en relació amb la formació municipal:

a) Proposar la realització d'accions formatives, segons les necessitats que en esta matèria hagen detectat.

b) Proposar totes les mesures necessàries, al seu parer, per a millorar l'eficàcia de la formació municipal.

c) Exercir totes les atribucions que han quedat reflectides en esta norma convencional.

Dotzé. Coordinadors/es de curs

Es podrà sol·licitar la col·laboració de personal empleat municipal en funcions de coordinació per a la realització de determinats cursos. Estes funcions comprendran el desenvolupament del programa, la coordinació dels / de les diferents monitors/es o formadors/es, la supervisió prèvia de la documentació que cal entregar a l'alumnat, el seguiment de l'execució del curs i totes les altres necessàries per a la correcta realització de l'acció formativa. En qualsevol cas, hauran de seguir les guies metodològiques de coordinació i didàctiques facilitades per la direcció del Servei de Formació, Avaluació i Carrera.

Al personal coordinador se li certificarà la participació en eixa tasca i este certificat serà incorporat a l'expedient personal de cada empleat/ada.

Tretzé. Formador/a intern/a ocasional

Es crea la figura de formador/a intern/a ocasional a fi de disposar d'una borsa de persones formadores internes de la pròpia organització experts en diverses matèries i especialitats, la missió de la qual consistix a proporcionar formació en el lloc de treball d'una manera ràpida i àgil sense necessitat d'esperar l'organització de cursos o accions formatives. Consistix en una forma de transferència de coneixements. La seua contribució es veurà recompensada de la manera que es determine en el reglament de formació municipal, i en qualsevol cas computarà a l'efecte de promoció i carrera com a mèrit.

Catorzé. Avaluació de la formació

La valoració i el mesurament dels resultats de la formació comprenen dos fases: l'avaluació del procés i l'avaluació de l'impacte formatiu. Al seu torn, l'avaluació de la formació comprendrà tres dimensions:

a) L'avaluació del pla de formació i el seu impacte. Consistirà en un procés sistemàtic d'identificació, recollida i tractament de la informació sobre elements formatius o educatius amb l'objectiu de valorar-los. L'avaluació ha de permetre millorar els diferents aspectes que componen el procés de formació, tant del desenvolupament de la mateixa acció com dels seus resultats.

b) L'avaluació de la transferència de competències al lloc de treball. L'avaluació de l'impacte formatiu pretén mesurar la rendibilitat obtinguda per les persones assistents a una determinada acció formativa en l'exercici del seu lloc de treball.

c) L'avaluació de la satisfacció de la formació. L'avaluació de l'acció es durà a terme a través de qüestionaris anònims que les persones assistents als cursos ompliran de manera immediata a la seua finalització. Dels seus

resultats es donarà compte a la Comissió de Formació. Pretén mesurar el nivell i el grau d'adequació dels diferents components de l'acció formativa. Mesurarà, entre altres, els elements següents:

- a. El contingut i la seua adequació als objectius.
- b. La figura del professorat.
- c. Els materials didàctics.
- d. Els aspectes físics i materials.
- e. L'organització de l'acció.

Quinzé. Còmput del temps de formació

La Comissió de Formació determinarà, a l'hora d'establir el pla anual, el nombre d'hores que computaran en cada curs com a part de la jornada de treball, més enllà de la duració específica del curs, en atenció a la seua dificultat tècnica.

De la mateixa manera, quan els cursos es realitzen fora de la jornada laboral –presencial o en línia–, la Comissió establirà els criteris que cal aplicar quan, una vegada realitzat un curs íntegrament, no siga superat, a fi de determinar quan queda acreditada la realització del curs i les hores del curs que tindran la consideració de jornada de treball.

Article 109. Fons per a la formació

En l'exercici 2015, el pressupost destinat a la formació a l'Ajuntament de València va ser de 56,073 €, que suposa un 0,024 % (11,89 € per persona empleada). Per a l'exercici 2016, el pressupost inicial puja a 175.000 €, incloent-hi la subvenció procedent de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), la qual cosa suposa un 0,06 % del capítol de personal (22,7 € per persona empleada). És evident que els fons per a la formació han d'experimentar un increment més significatiu que iguale la formació d'esta administració a la d'altres ajuntaments de característiques semblants i poder donar a la formació el lloc central que ha d'ocupar per a endinsar-se en els models de gestió avançada i aconseguir la necessària innovació i modernització de l'organització.

L'objectiu tendència és intentar arribar al 0,2 % del pressupost de personal per a formació.

La dotació pressupostària, juntament amb el finançament procedent de l'IVAP per formació contínua i qualssevol altres a què puga adherir-se la corporació, garantiria la completa realització dels plans de formació de cada any.

Les parts firmants d'este acord laboral es comprometen a participar activament en totes les instàncies públiques o òrgans amb participació de representants del personal empleat públic, a fi de promocionar i consolidar la formació de les empleades i els empleats públics de l'Ajuntament de

València. En concret, se sol·licitarà formar part de la comissió paritària de formació de l'IVAP, considerant que el personal empleat de l'Ajuntament de València suposa al voltant del 10 % del personal empleat públic de la Comunitat Valenciana.

Article 110. Homologació i avaluació dels proveïdors de formació

Les persones proveïdores de formació hauran de posseir una sèrie de requisits que es definiran en el reglament de formació municipal a fi d'assolir una homologació i acreditació com a proveïdor/a de formació en què es garantisquen uns nivells de qualitat i excel·lència en la impartició de formació, de la mateixa manera que els/les coordinadors/es de curs o itinerari formatiu hauran d'acreditar una experiència docent rellevant o obtindre la seua acreditació per mitjà del curs de formador de formadors que s'impartirà bianualment.

Article 111. Reglament de formació municipal

Al llarg de l'any 2016 es confeccionarà el reglament de formació municipal, en què es regularan tots els aspectes relatius a la formació. L'articulat d'este conveni és l'embrió del reglament que es proposa.

CAPÍTOL IX.

SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

Article 112. Definicions en matèria de seguretat i salut

I. Als efectes de les disposicions d'este capítol, s'entendrà per:

a) **Prevenió:** el conjunt d'activitats o mesures adoptades o previstes en totes les fases de l'activitat de la corporació, a fi d'evitar o disminuir els riscos derivats del treball.

b) **Risc laboral:** possibilitat que el personal patisca un determinat dany derivat del treball. Per a qualificar un risc des del punt de vista de la seua gravetat, es valoraran conjuntament la probabilitat que es produïska el dany i la severitat del risc.

c) **Danys derivats del treball:** les malalties, patologies o lesions patides amb motiu o ocasió del treball.

d) **Risc laboral greu i imminent:** aquell que resulte probable racionalment que es materialitze en un futur immediat i puga suposar un dany greu per a la salut del personal funcionari. En el cas d'exposició a agents susceptibles de causar danys greus a la salut del personal treballador, es considerarà que hi ha un risc greu o imminent quan siga probable racionalment que es materialitze en un futur immediat una exposició a estos agents de què puguen derivar-se danys greus per a la salut, encara que estos no es manifesten de forma immediata.

e) **Processos, activitats, operacions, equips o productes potencialment perillosos:** aquells que, en absència de mesures preventives específiques, originen riscos per a la seguretat i la salut del personal treballador que els desenvolupen o els utilitzen.

f) **Equip de treball:** qualsevol màquina, aparell, instrument o instal·lació utilitzada en el treball.

g) **Condició de treball:** qualsevol característica del treball que puga tindre una influència significativa en la generació de riscos per a la seguretat i la salut del personal treballador. Queden específicament incloses en esta definició:

1. Les característiques generals dels locals, instal·lacions, equips, productes i la resta d'instruments existents en el centre de treball.

2. La naturalesa dels agents físics, químics o biològics presents en l'ambient de treball i les seues corresponents intensitats, concentracions o nivells de presència.

3. Els procediments per a la utilització dels agents esmentats anteriorment que influïsquen en la generació dels riscos mencionats.

4. Totes aquelles altres característiques del treball, incloses les relatives a la seua organització i ordenació, que influïsquen en la magnitud

dels riscos a què estiga exposat el personal funcionari.

h) Equip de protecció individual: qualsevol equip destinat a ser portat o subjectat pel personal perquè el protegisca d'un o més riscos que puguen amenaçar la seua seguretat o la seua salut en el treball, així com qualsevol complement o accessori destinat a esta finalitat.

II. L'Ajuntament escometrà les actuacions oportunes i necessàries per a impulsar la preceptiva estructura organitzativa municipal en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 113. Activitats tòxiques, penoses i perilloses

Es procurarà resoldre les condicions de penositat, toxicitat o perillositat per mitjà de la implantació de les mesures necessàries de seguretat i higiene.

Tòxiques. Es classificaran com a tòxiques les activitats que donen lloc a emanació o evacuació de productes que resulten perjudicials per a la salut humana.

Penoses. Seran així qualificades les activitats que constituïsquen una molèstia pels sorolls, vibracions, fums, gasos, olors, boires, pols en suspensió i altres substàncies que les acompanyen en el seu exercici, així com aquelles activitats que, com a conseqüència del seu desenvolupament continuat, puguen arribar a produir sobrecàrrega amb risc per a la salut, com el treball permanent en postures forçades, alçament continuat de pesos i moviments forçats.

Perilloses. Es consideren perilloses les activitats susceptibles de produir una lesió física immediata, així com les que tinguen com a objecte manipular o emmagatzemar productes susceptibles d'originar riscos greus per explosions, combustibles, radiacions i altres d'anàloga importància per a les persones o béns.

Article 114. Comitè de Seguretat i Salut

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan únic, paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals. Considerant que els/les empleats/ades tenen dret a una protecció eficaç de la seua integritat física i la seua salut en el treball, la corporació té el deure de promoure, formular i aplicar una adequada política de prevenció de riscos laborals. No obstant això, caldrà ajustar-se a les disposicions dels reglaments específics legiscats per a activitats concretes. També podrà constituir-se en àmbits específics de la corporació, quan per la seua situació o circumstància ho acorden la corporació i les/els representants dels / de les empleats/ades municipals.

Article 115. Composició del Comitè de Seguretat i Salut

Els/Les delegats/ades de prevenció són les/els representants del personal treballador amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball.

La designació dels / de les delegats/ades de prevenció haurà de realitzar-se per la Junta de Personal i pel Comitè d'Empresa. El temps utilitzat pels / per les delegats/ades de prevenció per a l'exercici de les funcions previstes en l'article 36 de la Llei de prevenció de riscos laborals serà considerat com d'exercici de funcions de representació, a l'efecte de l'ús del crèdit de 40 hores mensuals retribuïdes, al marge de les convocatòries del Comitè i visites a centres de treball organitzades pel Comitè.

El Comitè es compon de 8 delegats/ades de prevenció, com a representants del personal treballador, designats/ades a este efecte per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa i amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals, d'una banda, i d'una altra, per part de la corporació en nombre igual, i caldrà designar:

- Una presidència, que haurà de ser el/la titular de la Regidoria de Personal o la persona en qui delegue.

- Dos vicepresidències: la primera serà assumida pels / per les delegats/ades de prevenció i la segona per un/a dels / de les tècnics/ques de la corporació.

- La direcció del servei amb les competències en prevenció de riscos laborals o la persona en qui delegue.

- La direcció de l'Oficina de Coordinació dels Serveis Centrals Tècnics o la persona en qui delegue.

- La direcció de l'Oficina de Medicina Laboral o la persona en qui delegue.

- Un/a metge/essa de l'Oficina de Medicina Laboral.

- La direcció del Servei de Bombers o la persona en qui delegue.

- La direcció del Servei de Policia Local o la persona en qui delegue.

- Un/a tècnic/a de seguretat.

- Un/a secretari/ària, amb veu i sense vot, designat/ada per la corporació entre els/les empleats/ades administratius/ives.

Article 116. Competències i facultats dels / de les delegats/ades de prevenció

Són competències dels / de les delegats/ades de prevenció:

a) Col·laborar amb la corporació en la millora de l'acció preventiva.

b) Promoure i fomentar la cooperació del personal en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

c) Ser consultats per la corporació, amb caràcter previ a la seua

execució, sobre les decisions a què es referix l'article 33 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

d) Exercir una labor de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

En l'exercici d'estes competències, els/les delegats/ades de prevenció disposaran de les facultats següents:

a) Acompanyar el personal tècnic en les avaluacions de caràcter preventiu del medi ambient de treball, com també, en els termes que preveu l'article 40 de la Llei de prevenció de riscos laborals, a la Inspecció de Treball i Seguretat Social en les visites i verificacions que es realitzen en els centres de treball per a comprovar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, i podran formular davant del personal tècnic les observacions que estimen oportunes.

b) Tindre accés a la informació i documentació relativa a les condicions de treball que siguen necessàries per a l'exercici de les seues funcions i, en particular, a la prevista en els articles 18 i 23 de la Llei de prevenció de riscos laborals. Quan la informació estiga subjecta a les limitacions indicades, només podrà ser subministrada de manera que es garantisca el respecte a la confidencialitat.

c) Ser informats/ades per l'Ajuntament sobre els danys produïts en la salut del personal treballador una vegada que aquell n'haja tingut coneixement, i podran presentar-se, fins i tot fora de la seua jornada laboral, en el lloc dels fets per a conèixer les circumstàncies d'estos.

d) Rebre de l'Ajuntament les informacions obtingudes per este procedents de les persones o òrgans encarregats de les activitats de protecció i prevenció a l'Ajuntament, així com dels organismes competents per a la seguretat i la salut del personal treballador, sense perjudici de les disposicions de l'article 40 de la Llei de prevenció de riscos laborals esmentada en matèria de col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

e) Realitzar visites als llocs de treball per a exercir una labor de vigilància i control de l'estat de les condicions de treball. Amb esta finalitat, podran accedir a qualsevol zona dels llocs de treball i comunicar-se durant les jornades amb el personal, de manera que no s'altere el desenvolupament normal del procés productiu.

f) Demanar a l'Ajuntament l'adopció de mesures de caràcter preventiu i per a la millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut del personal treballador. Amb esta finalitat podran efectuar propostes a l'Ajuntament, així com al Comitè de Seguretat i Salut perquè hi siguen discutides.

g) Proposar a l'òrgan de representació del personal funcionari l'adopció d'acords de paralització d'activitats a què es referix l'apartat 3 de l'article 21 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

L'Ajuntament haurà de proporcionar als / a les delegats/ades de

prevenció els mitjans, la informació i la formació en matèria preventiva que resulten necessaris per a l'organització de les seues funcions.

La formació s'haurà de facilitar per l'Ajuntament pels seus propis mitjans o per mitjà de concert amb organismes o entitats especialitzades en la matèria, i haurà d'adaptar-se a l'evolució dels riscos i l'aparició d'altres de nous, i es repetirà periòdicament si fóra necessari.

El temps dedicat a la formació serà considerat com a temps de treball a tots els efectes i el seu cost no podrà recaure en cap cas sobre els/les delegats/ades de prevenció.

Article 117. Convocatòria i reunions del Comité de Seguretat i Salut

El Comité de Seguretat i Salut es reunirà cada tres mesos i sempre que ho sol·licite alguna de les seues representacions. El Comité adoptarà les seues pròpies normes de funcionament.

Excepte assumpte considerat molt greu per la seua urgència, la convocatòria s'efectuarà, com a mínim, amb 48 hores d'antelació, i inclourà l'orde del dia. Els acords seran vinculants per al conjunt del Comité i es prendran per majoria. De cada reunió s'estendrà acta.

Les actes del Comité de Seguretat i Salut es publicaran en la intranet municipal una vegada aprovades. Tindran dret a proposar punts de l'orde del dia qualsevol de les parts, que seran inclosos amb la literalitat en què se sol·liciten. La part convocant podrà unificar-los si la temàtica és semblant, encara que esmentant la part proponent.

A títol informatiu, podrà assistir a les reunions, a petició de qualsevol de les parts, el personal que per la seua funció específica puga informar d'algun assumpte que s'hi haja de tractar i siga convocat per a això.

El Comité estarà assistit pel personal tècnic i especialista que necessite de cada àrea en relació amb l'entitat, les característiques i l'objecte dels informes, treballs i estudis que hagen de realitzar.

Quan el Comité convoque el personal tècnic especialista per a assistir a reunions o realitzar treballs que isquen fora del desenvolupament normal del seu treball, necessitarà l'avís oportú a la direcció a les ordes de la qual es trobe este personal.

Article 118. Competències i facultats del Comité de Seguretat i Salut

El Comité de Seguretat i Salut tindrà les competències següents:

a) Participar en l'elaboració, la posada en pràctica i l'avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos laborals en la corporació.

b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a la prevenció efectiva dels riscos laborals a través de la proposta a la corporació de la millora de les condicions de treball i la correcció de les deficiències existents.

En l'exercici de les seues competències, el Comitè de Seguretat i Salut disposarà de les facultats que es recullen en l'apartat 2 de l'article 39 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Article 119. Pla de prevenció de drogodependències i alcoholisme i altres conductes addictives

L'Ajuntament de València es compromet a impulsar, potenciar i millorar les mesures i actuacions previstes en les àrees d'intervenció previstes en el pla de de drogodependències i alcoholisme i altres conductes addictives de l'Ajuntament de València.

Article 120. Pla d'igualtat de l'Ajuntament de València

1. L'Ajuntament de València està obligat a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb esta finalitat, haurà de prendre mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes.

2. Sense perjudici del que es disposa en l'apartat anterior, l'Ajuntament de València es compromet a impulsar, potenciar i millorar les mesures i actuacions previstes en les àrees d'intervenció previstes en el pla d'igualtat per a empleades i empleats de l'Ajuntament de València, de manera que es possibilita l'eliminació dels obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat real d'oportunitats entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública i en el seu desenvolupament professional.

Article 121. Protecció de la dignitat del personal al servici de la corporació

De conformitat amb la Recomanació i el codi de conducta relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i l'home en el treball de 27 de novembre de 1991, núm. 92/131, de la Unió Europea, la corporació es compromet amb els sindicats a actuar davant de l'assetjament per raó de sexe i laboral a escala preventiva, publicarà una declaració sobre este tipus de comportaments en el centre de treball i establirà un procediment per a la presentació de queixes que garantisca la immunitat de la víctima i la informació dels drets de les treballadores i treballadors, a més d'explicitar i desplegar un protocol.

El personal al servici de l'Ajuntament té dret al respecte de la seua intimitat i a la consideració deguda a la seua dignitat, compresa la protecció contra ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual i/o laboral.

La Comissió d'Igualtat establirà les modificacions oportunes perquè el protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe incloga la protecció contra l'assetjament per LGTBfòbia.

Article 122. Principis ètics dels empleats i empleades públics

Els principis ètics de conducta del personal al servici de l'Ajuntament de València són la protecció de l'interés públic d'acord amb l'ordenament jurídic, la lleialtat institucional, la imparcialitat i objectivitat, la integritat, la honestedat i exemplaritat, l'austeritat, la professionalitat, la iniciativa, diligència i receptivitat, la responsabilitat i transparència, així com la confidencialitat quan siga procedent, tot això d'acord amb el capítol VI de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Article 123. Uniformitat-indumentària de treball

La corporació dotarà el personal de mitjans, material i la roba adequada per a l'exercici de les seues funcions, sempre que per raó del seu treball ho necessite. El personal funcionari estarà obligat a utilitzar-lo durant la seua jornada de treball.

La roba de treball o uniformitat estarà subjecta a la millor idoneïtat al lloc de treball, tenint en compte les condicions de seguretat que el lloc requerisca.

La roba de treball d'estiu s'entregarà entre els mesos de març i abril, i la d'hivern s'entregarà entre els mesos de setembre i octubre.

La periodicitat, quantitat i qualitat de la roba de treball es regularà per un reglament, resolució, circular o instrucció que es negociarà en el Comitè de Salut i Seguretat en el Treball.

Article 124. Medicina de salut laboral

1. La corporació mantindrà, com ja fa, el servici d'assistència sanitària equipat degudament (en material fungible, instrumental mèdic, fàrmacs d'urgència, material de curacions, etc.) i que tindrà com a missió atendre, a més de la promoció i prevenció de la salut, els primers auxilis i prestar les consultes de medicina laboral que sol·liciten els/les empleats/ades públics/ques i les revisions periòdiques, a fi d'evitar, sempre que siga possible, desplaçaments per a estos menesters.

2. En el supòsit de psiquiatria no abonable per la Seguretat Social, l'Ajuntament es farà càrrec de les despeses d'assistència psiquiàtrica, siga per internament o tractament ambulatori, en els casos en què esta assistència no estiga prevista dins de les prestacions medicopsiquiàtriques que atén la Seguretat Social.

3. Per a tindre dret a l'abonament d'estes despeses, serà necessari acreditar, a través de l'informe mèdic emés per les / pels especialistes de l'Agència Valenciana de Salut, que el tractament necessari i concret no es cobrix pels servicis medicopsiquiàtrics de l'Agència Valenciana de Salut.

4. L'Oficina de Medicina Laboral fomentará campanyes de vacunació entre els/les empleats/ades municipals.

Article 125. Vigilància de la salut

S'efectuarà, a més del reconeixement mèdic obligatori d'ingrés, un reconeixement mèdic voluntari cada any a tots/totes els/les empleats/ades municipals, el resultat del qual es farà saber a les persones interessades. En tot cas, este reconeixement tindrà en compte fonamentalment les característiques del lloc de treball.

Article 126. Protecció de la maternitat i paternitat

L'avaluació dels riscos a què es referix l'article 16 de la Llei de prevenció de riscos laborals haurà de comprendre la determinació de la naturalesa, el grau i la duració de l'exposició de les treballadores en situació d'embaràs o part recent a agents, procediments o condicions de treball que puguen influir negativament en la salut de les treballadores o del fetus, en qualsevol activitat susceptible de presentar un risc específic. Si els resultats de l'avaluació revelaren un risc per a la seguretat i la salut o una possible repercussió sobre l'embaràs o la lactància d'estes treballadores, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició al risc a través d'una adaptació de les condicions o del temps de treball de la treballadora afectada.

Estes mesures inclouran, quan siga necessari, la no-realització de treball nocturn o de treball a torns.

1. Quan l'adaptació de les condicions o del temps de treball no resulte possible o, a pesar d'esta adaptació, les condicions d'un lloc de treball puguen influir negativament en la salut de la treballadora embarassada o del fetus, i així ho certifiquen els servicis mèdics del Servei Públic de Salut o de les mútues, en funció de l'entitat amb què la corporació tinga concertada la cobertura dels riscos professionals, amb l'informe del / de la metge/essa del Servei Nacional de Salut que assistisca facultativament la treballadora, esta haurà d'exercir un lloc de treball o funció diferent i compatible amb el seu estat. La corporació haurà de determinar, amb consulta prèvia amb les/els representants dels / de les treballadors/es, la relació dels llocs de treball exempts de riscos a este efecte.

El canvi de lloc o funció es durà a terme de conformitat amb les regles i criteris que s'apliquen en els supòsits de mobilitat funcional, i tindrà efectes fins al moment en què l'estat de salut de la treballadora permeta la seua reincorporació al lloc anterior.

2. En el cas que, inclús aplicant les regles assenyalades en el paràgraf anterior, no hi haja lloc de treball o funció compatible, la treballadora podrà ser destinada a un lloc no corresponent al seu grup o categoria equivalent, si bé conservarà el dret al conjunt de retribucions del seu lloc d'origen.

3. Si este canvi de lloc no resulta tècnicament o objectivament possible, o no puga raonablement exigir-se per motius justificats, podrà declarar-se el

pas de la treballadora afectada a la situació de llicència per risc durant l'embaràs durant el període necessari per a la protecció de la seua seguretat o de la seua salut i mentre persistisca la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc anterior o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

4. Les disposicions dels punts 1 i 2 d'este article seran també aplicables durant el període de lactància natural si les condicions de treball poden influir negativament en la salut de la dona o del fill/a i així ho certifiquen els servicis mèdics de l'Institut Nacional de la Seguretat Social o de les mútues, en funció de l'entitat amb què l'empresa tinga concertada la cobertura dels riscos professionals, amb l'informe del / de la metge/essa del Servici Nacional de Salut que assistisca facultativament la treballadora o el/la seu/a fill/a. Podrà, així mateix, declarar-se el pas de la treballadora afectada a la situació administrativa que siga procedent per risc durant la lactància natural de fills/es menors de nou mesos si es donen les circumstàncies previstes en el punt 3 d'este article.

5. Les treballadores embarassades tindran dret a absentar-se del treball, amb dret a remuneració, per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, amb avís previ a la corporació i justificació de la necessitat de la seua realització dins de la jornada de treball.

En els supòsits de paternitat per naixement, acolliment o adopció, i una vegada finalitzat el permís corresponent, el personal funcionari serà autoritzat a absentar-se del seu lloc de treball durant 13 dies naturals.

Esta absència s'incrementarà a partir de l'1 de gener de 2017 i fins al 2019, a raó de quatre setmanes anuals.

Article 127. Espais dignes

La corporació es compromet a negociar l'habilitació en els grans centres de treball d'espais dignes amb una dotació mínima perquè el personal pugua realitzar les pauses obligatòries.

CAPÍTOL X.

ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ

Article 128. Junta de Personal

1. La Junta de Personal és l'òrgan representatiu del personal funcionari que s'inclou en l'àmbit d'aplicació d'este acord. Este òrgan estarà compost pels / per les delegats/ades elegits/ides en les eleccions sindicals corresponents.

2. La Junta de Personal tindrà les funcions i garanties determinades pel Reial decret legislatiu 5/2015, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Article 129. Funcions i legitimació dels òrgans de representació

1. La Junta de Personal tindrà les funcions següents, en els seus àmbits respectius:

a) Rebre informació sobre la política de personal, així com sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions, evolució probable de l'ocupació en l'àmbit corresponent i programes de millora del rendiment.

b) Emetre un informe, a sol·licitud de l'Administració pública corresponent, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions i implantació o revisió dels seus sistemes d'organització i mètodes de treball.

c) Ser informada de totes les sancions imposades per faltes molt greus.

d) Tindre coneixement i ser oïda en l'establiment de la jornada laboral i horari de treball, així com en el règim de vacances i permisos.

e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals i Seguretat Social i ocupació, i exercir, si és el cas, les accions legals oportunes davant dels organismes competents.

f) Col·laborar amb l'Administració corresponent per a aconseguir l'establiment de totes les mesures que procuren el manteniment i l'increment de la productivitat.

2. La Junta de Personal, col·legiadament, per decisió majoritària dels seus membres estarà legitimada per a iniciar, com a interessada, els procediments administratius corresponents i exercitar les accions en via administrativa o judicial en tot allò referent a l'àmbit de les seues funcions.

Article 130. Garanties de la funció representativa del personal

1. Les/Els membres de la Junta de Personal, com a representants legals de tot el personal funcionari, tindran les garanties i facultats següents.

a) L'accés i lliure circulació per les dependències de la seua unitat electoral, sense que s'entorpisca el funcionament normal de les unitats

administratives corresponents, dins dels horaris habituals de treball i llevat de les zones que es reserven de conformitat amb les disposicions de la legislació vigent.

b) Expressar individualment o col·legiadament, amb llibertat, les seues opinions en les matèries concernents a l'esfera de la seua representació, i podran publicar i distribuir, sense pertorbar el desenvolupament normal del treball, les comunicacions d'interés professional, laboral-sindical o social, comunicant-ho en este cas a la corporació. També tindran dret a la distribució lliure de les publicacions que es referisquen a qüestions professionals i sindicals.

c) L'audiència en els expedients disciplinaris a què puguen ser sotmesos els seus membres durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de l'audiència a la persona interessada regulada en el procediment sancionador.

d) Cada membre disposarà d'un nombre de 40 hores mensuals de les corresponents a la seua jornada de treball sense disminució de les seues retribucions per a l'exercici de les funcions de representació.

Les/Els membres de la Junta de Personal de la mateixa candidatura que així ho manifesten podran procedir, amb comunicació prèvia a la corporació, a l'acumulació dels crèdits horaris.

Amb comunicació prèvia a la corporació, les seccions sindicals podran acomodar-se el total de les hores, per cada un/a dels / de les diferents membres de les seccions sindicals, en un o més components, sense sobrepassar el màxim total, i podran quedar rellevats del treball sense perjudici de les seues retribucions.

L'ús de crèdits horaris requerirà el preavís, almenys, de 48 hores. D'altra banda, l'ús d'estos crèdits serà per setmanes o dies complets. Excepcionalment, i per causes d'urgència, podran consumir-se per un període inferior a un dia, però mai inferior a tres hores.

Posteriorment, i durant els primers cinc dies naturals de cada mes, les seccions sindicals remetran a l'Oficina Tecnicolaboral una relació en què s'especifique els dies i hores de què cada funcionari/ària ha fet ús del crèdit horari assignat.

e) No ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu, ni durant la seua vigència, ni l'any següent a la seua extinció, llevat de l'extinció que tinga lloc per revocació o dimissió.

Cap delegat/ada sindical podrà ser traslladat/ada del seu lloc de treball per raons de la seua activitat sindical.

Quan calga fer un trasllat o canvi de torn per necessitats del servici que afecte un/a delegat/ada sindical, este/a, salvada la seua voluntarietat, serà l'últim/a a ser traslladat/ada o canviat/ada de torn.

2. Els/Les membres de la Junta de Personal no podran ser discriminats/ades en la seua formació ni en la seua promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seua representació.

3. Cada un/a dels membres de la Junta de Personal, i esta com a òrgan col·legiat, observaran sigil professional en tot allò referent als assumptes en què l'Administració assenyale expressament el caràcter reservat, fins i tot després d'expirar el seu mandat. En tot cas, cap document reservat entregat per l'Administració podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit de l'Administració per a fins diferents dels que van motivar-ne l'entrega.

4. La corporació facilitarà a la Junta de Personal i/o el Comité d'Empresa els locals i mitjans materials que s'estimen necessaris per al compliment degut de les seues funcions.

Es disposarà en els centres de treball de taulers d'anuncis sindicals de prou dimensions i espais visibles, un per a la informació de la Junta de Personal i un altre per a la informació de les seccions sindicals. La seua posada en pràctica serà duta a terme pels responsables de cada dependència d'acord amb les/els representants del personal treballador, sense que puga utilitzar-se espais diferents a fi de mantindre l'orde dels centres de treball.

Les seccions sindicals amb representació en la Junta de Personal disposaran de locals, mitjans, estafeta i així tots els mitjans materials d'oficines xicotetes que siguen necessaris.

S'establiran els mecanismes adequats que permeten dimensionar la despesa sindical d'acord amb la representativitat obtinguda en la Junta de Personal.

Els sindicats presents en la Comissió de Control del Pla de Pensions podran proposar i substituir els seus representants.

5. La corporació facilitarà a les / als representants sindicals que siguen designats per les diferents seccions sindicals l'assistència com a membre a les sessions de meses tècniques o en la Mesa General de Negociació o qualsevol altre fòrum de negociació independentment del còmput total d'hores sindicals assignades a cada sindicat.

Article 131. Assemblea de centres

1. Els requisits formals per a poder realitzar reunions o assemblees de centres seran els següents:

- a) Formular la petició amb una antelació de 2 dies hàbils.
- b) Assenyalar l'hora i el lloc de celebració.
- c) Remetre l'orde del dia.
- d) Dades de les / dels firmants que estiguen legitimats per a convocar la reunió o assemblea.
- e) Si en el termini de les 24 hores anteriors a la data de la celebració de

la reunió la presidència de la corporació o el/la seu/a delegat/ada no formula objeccions a esta, podrà celebrar-se sense cap altre requisit posterior. En tot cas, la celebració de la reunió no perjudicarà la prestació dels servicis de la corporació.

2. Els sindicats amb representació en l'àmbit de l'Ajuntament de València podran celebrar estes reunions o assemblees dins de la jornada de treball, i en este cas, a més dels requisits mencionats en el punt anterior, la sol·licitud haurà de complir les condicions següents:

a) Que el total de les reunions que se celebren no supere les 40 hores anuals. Este crèdit es computarà a la secció sindical convocant, o convocants quan siga convocada per diverses o per totes, o per la Junta de Personal. Dins d'estes 40 hores podran celebrar-se assemblees denominades urgents. Ningú podrà superar estes 40 hores per a assistència a assemblees.

3. Podran celebrar-se assemblees denominades urgents quan així ho estimen la Junta de Personal, el Comité d'Empresa o les organitzacions sindicals, per divergències greus en negociacions amb la corporació o a la vista de qualsevol esdeveniment important que afecte la totalitat del personal treballador o col·lectius específics amb un preavis de 24 hores.

4. Estan legitimats per a convocar una reunió, a més de les organitzacions sindicals, directament o a través dels / de les delegats/ades sindicals:

a) Els/Les delegats/ades de Personal.

b) La Junta de Personal.

c) El Comité d'Empresa.

d) Els/Les empleats/ades públics/ques en un nombre no inferior al 40 per 100 del col·lectiu convocat.

La celebració de la reunió no perjudicarà la prestació dels servicis i els seus convocants seran responsables del seu desenvolupament normal. Estes reunions podran realitzar-se dins de la jornada de treball sempre que siguen convocades per les organitzacions sindicals amb representació en l'àmbit de l'Ajuntament de València o per la Junta de Personal.

Als efectes de les disposicions d'este article, es consideraran organitzacions sindicals amb representació en l'àmbit de l'Ajuntament de València les que tinguen representació en la Junta de Personal.

Article 132. Cobrament de quotes

La corporació efectuarà el cobrament de les quotes dels / de les afiliats/ades a les centrals sindicals amb caràcter mensual per mitjà de descompte en nòmina, sempre que les persones interessades ho sol·liciten i autoritzen, i liquidarà posteriorment les quantitats a estes entitats. Així mateix, podran deixar sense efecte esta autorització per mitjà de

compareixença a l'efecte en el Servei de Personal, el qual comunicarà a la central sindical corresponent la nova situació.

Article 133. Seccions sindicals

1. Es reconeixen les seccions sindicals. Estes tindran les funcions següents:

a) Recollir reivindicacions professionals, econòmiques i socials del personal i plantejar davant de la corporació totes estes reivindicacions.

b) Convocar assemblees segons el procediment determinat en este acord.

2. A partir del 10 % dels vots obtinguts en les eleccions sindicals, tindran la representació següent en funció del barem següent:

10 % 3 delegats/ades sindicals.

15 % 4 delegats/ades sindicals.

20 % 5 delegats/ades sindicals.

25 % 6 delegats/ades sindicals.

I així successivament.

A més, les seccions sindicals amb presència en la Mesa General de Negociació tindran dret a 2 alliberats/ades sindicals, i les seccions sindicals que tinguen representació en la Junta de Personal però no aconseguisquen el percentatge de membres mínim per a estar presents en la Mesa General tindran dret a l'equivalent a les hores de mig alliberat/ada sindical, tot això d'acord amb les disposicions de l'article 10 de la Llei orgànica de llibertat sindical, amb les mateixes garanties que els membres de la Junta de Personal.

3. Les/Els membres de la Junta de Personal, delegats/ades sindicals i afiliats/ades elegits/ides per a això disposaran de permís retribuït per a l'assistència a congressos, cursos i jornades de formació organitzats per les centrals sindicals. Cada secció sindical disposarà d'un crèdit de 15 jornades anuals per cada membre que tinga la secció sindical respectiva en la Junta de Personal, de tal manera que el total del nombre de jornades anuals per totes les seccions sindicals amb representació en la Junta de Personal no podrà excedir les 465. Les organitzacions sindicals que hagen concorregut al procés corresponent per a l'elecció de les / dels representants del personal treballador i no hagen obtingut representació en la Junta de Personal disposaran d'un crèdit de 7 jornades anuals. Cap funcionari/ària podrà disposar d'este permís en més de 40 hores anuals.

L'assistència a estos congressos, cursos i jornades de formació haurà de comunicar-se a l'Oficina Tecnicolaboral amb 72 hores d'antelació a l'inici, a fi que es pugua informar els Servicis respectius amb prou antelació per a l'organització del Servei i perquè constaten que l'absència del funcionari/ària no causa detriment en el Servei, i hauran d'emetre un informe respecte

d'això.

Després de la seua celebració, haurà de justificar-se l'assistència.

Article 134. Assignació de recursos i racionalització de les estructures de negociació i participació.

El títol III, capítol IV, articles 31 i següents del text refós de l'EBEP reconeix les organitzacions sindicals com a únics interlocutors vàlids per a l'exercici dels drets dels empleats públics a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional per a la determinació de les seues condicions de treball.

La Mesa General de Negociació adoptarà els acords necessaris per a atendre les responsabilitats que la llei encomana a les organitzacions sindicals, i establirà una sèrie de recursos imprescindibles per a articular la negociació col·lectiva, la representació i la participació institucional, de manera que puguen desenvolupar racionalment l'exercici de les seues funcions.

Com a mínim, les seccions sindicals disposaran dels recursos següents:

a) Es garantirà la presència de representants de tots els sindicats amb dret a formar part de la Mesa General de Negociació en tots i cada un dels fòrums, meses tècniques o de negociació, comitès, comissions que es constituïsquen per al debat o negociació de les condicions de treball del personal municipal, i es declararan nuls tots els acords en cas de no complir este requisit.

b) Cada sindicat amb dret a estar present en la Mesa General de Negociació, tindrà dos delegats/ades per a atendre la representació institucional del seu sindicat, que quedaran rellevats del treball sense perjudici de les seues retribucions en virtut de l'article 10 del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat. De la mateixa manera, quedaran 4 delegats/ades de cada sindicat amb presència en cada un dels fòrums de negociació següents: Mesa General de Negociació, Comissió de Seguiment, meses tècniques constituïdes i comissions de treball d'implantació de la carrera professional.

Article 135. Dret a la vaga

Es reconeix el dret a la vaga, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent, amb especial referència a l'article 28.2 de la Constitució espanyola.

Els requisits per a l'exercici d'este dret són els següents:

a) 10 días de preavis de vaga.

b) La corporació i el comité de vaga negociaran els servicis mínims que

hauran de funcionar durant la vaga.

Article 136. Règim interior

La Mesa General de Negociació negociarà, prèviament a l'aprovació per l'òrgan competent, els projectes dels reglaments interns que puga necessitar qualsevol Servei d'este ajuntament.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Actes adoptats durant període de pròrroga

Els actes i acords adoptats durant el període de pròrroga de l'acord laboral anterior s'entendran vàlidament adoptats i no serà procedent revisar-los per l'aplicació d'este acord.

Segona. Nomenaments efectuats abans de l'1 d'octubre de 2000

El personal funcionari de carrera d'esta corporació que amb data 1 d'octubre de 2000 tenien reservat o ocupava un lloc de treball no reservat amb la mateixa categoria que l'exigida per al seu exercici no podrà ser adscrit a un altre lloc distint amb caràcter forçós, sense que hi haja un procés de remoció per procediment contradictori, amb garanties idèntiques a les previstes en la legislació bàsica estatal i en l'autonòmica, amb l'aplicació a esta disposició de les disposicions de l'article 6 d'este acord laboral.

Tercera. Funcions de categoria superior

El personal funcionari que a l'entrada en vigor d'este acord es trobe exercint funcions de categoria superior es mantindrà en estes funcions fins a la cobertura reglamentària del lloc, segons els termes establits en els seus acords respectius.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Acords pendents

Durant la vigència d'este acord, sempre que la normativa aplicable ho permeta, i amb prioritat a qualsevol altre, s'impulsarà l'aplicació dels acords pendents de desplegament.

Segona. Llengua de signes

S'estudiaran i es promouran les actuacions necessàries que possibiliten, a través de les noves tecnologies, la implantació gradual de la llengua de signes per a l'atenció adequada de les ciutadanes i els ciutadans que ho requerisquen. Així mateix, i en el marc de les actuacions esmentades, s'estudiaran les condicions que facen possible la valoració del coneixement de la llengua de signes en l'accés a l'ocupació pública de les persones sordes i en la provisió de llocs de treball amb tasques d'atenció directa al públic.

Tercera. Teletreball

En el termini d'un any, la Mesa General de Negociació d'Empleats Públics de l'Ajuntament de València realitzarà els treballs i estudis necessaris per a dur a terme la implantació adequada d'un programa pilot de teletreball com a sistema de prestació de servici públic no presencial.

Una nova modalitat de prestació de servici en virtut de la qual el personal empleat públic podrà desenvolupar part de la seua jornada laboral fora de les dependències administratives, per mitjà de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i amb la direcció, coordinació i supervisió del seu superior jeràrquic, que suposarà una millor i més moderna organització del treball, que contribuirà a potenciar el servici públic en general i la qualitat en el seu exercici i permetrà més satisfacció laboral, entre altres raons, per la seua contribució a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al seu servici.

La prestació de servicis en règim de teletreball serà voluntària per al personal empleat públic, que disposarà o adquirirà el compromís de disposar de l'equip informàtic i sistemes de comunicació amb les característiques que es definisquen en les bases de teletreball que es despleguen. Així mateix, tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal que realitze la seua jornada de treball íntegrament per mitjà de servicis presencials, com també garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades.

El teletreball serà reversible, tant per al personal empleat públic com per a l'Administració.

Per a la seua implantació serà necessària l'aprovació d'unes bases, en les quals es determinarà, almenys, el contingut següent:

a) Objectius i duració del programa.

b) Nombre i tipus de llocs de treball susceptibles de ser exercits en règim de teletreball. Estos llocs de treball es fixaran atenent la naturalesa de les seues funcions, de manera que puguen desenvolupar-se parcialment de manera no presencial. En tot cas, no hi podran ser inclosos els llocs de treball que requerisquen per al seu exercici adequat contactes personals freqüents o atenció directa al públic.

c) Modalitat o modalitats de distribució de la jornada de teletreball, en què es determinarà el nombre màxim d'hores diàries o de jornades a la setmana en què el personal empleat públic hauran d'exercir el seu lloc de treball de manera presencial i les que poden ser exercides en règim de teletreball.

d) Condicions específiques que haurà de posseir el personal que desitge acollir-se al programa, el qual haurà d'estar presidit pel principi d'igualtat d'oportunitats, amb la finalitat d'afavorir la integració i la conciliació del personal al servici de l'Administració, així com el procediment per a la selecció dels / de les teletraballadors/es i la composició de les comissions de valoració que hagen d'emetre informe sobre estes, que en tot cas haurà d'ajustar-se al principi de representació equilibrada entre dones i homes.

e) Òrgan i criteris de seguiment del treball desenvolupat pels / per les teletraballadors/es.

Una vegada finalitzat este programa i avaluats degudament els seus resultats, així com la viabilitat de la seua implantació, la corporació aprovarà el reglament corresponent de teletreball de l'Ajuntament de València.

Quarta. Competències lingüístiques dels empleats i empleades públics de l'Ajuntament de València

L'Ajuntament garantirà l'ús de les llengües oficials de les administracions públiques valencianes, i es compromet a afavorir el coneixement i ús del valencià per part dels seus empleats/ades, d'acord amb el perfil lingüístic que haurà d'assignar-se en el repertori de funcions i competències que cada lloc de treball tinga assignat.

Pla de normalització lingüística:

- Anualment, l'òrgan de govern de l'Ajuntament, dins del seu pla de formació lingüística, concretarà les activitats formatives que calga realitzar i determinarà qui hi podran participar.
- D'altra banda, l'acreditació del perfil corresponent serà requisit indispensable també per als nomenaments de caràcter temporal, quan així ho exigisca l'RLT.

- El personal empleat públic amb un lloc de treball que tinga assignat un perfil lingüístic el compliment del qual s'haja establert amb caràcter preceptiu tindrà dret i prioritat absoluta a acudir als cursos que amb esta finalitat s'establisquen, amb gratuïtat total i alliberament del temps destinat a estos.
- Podran ser eximits del compliment del règim general d'esta preceptivitat dels perfils de competències lingüístiques en relació amb el lloc de treball de què siguen titulars:
 - a) Les persones amb un nivell d'estudis realitzats que no arribe als estudis de secundària.
 - b) Les persones afectades de discapacitats físiques o psíquiques que impossibiliten o dificulten l'aprenentatge del valencià per mitjà dels programes actualment vigents de formació i capacitació lingüística d'adults.
 - c) Les persones en qui concórrega dificultat o mancança manifesta de les destreses i aptituds necessàries en el procés d'aprenentatge de l'idioma per mitjà dels programes actualment vigents de formació i capacitació lingüística d'adults.
 - d) A tots els efectes, el centre on s'impartisca el curs serà considerat com a centre de treball i, en conseqüència, s'informarà de les faltes d'assistència i puntualitat als cursos que s'hi desenvolupen al Servei de Personal.

Quan el perfil lingüístic del lloc de treball ho requerisca, en el cas de la realització voluntària de cursos de valencià i anglés fora de la jornada laboral, de duració no superior a 3 hores diàries o 15 setmanals, la Comissió de Formació determinarà el nombre d'hores que computaran en cada un, més enllà de la seua duració específica.

Per la seua banda, a partir de l'any 2019 la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de València determinarà els llocs de treball en què, per a ser ocupats, caldrà posseir un nivell C1 en valencià del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües.

Cinquena. Responsabilitat social, col·lectiva i mediambiental

En el marc d'este conveni, es desplegarà una política integrada:

- a) De prevenció de riscos laborals.
- b) De protecció del medi ambient en el centre i en el lloc de treball, amb els objectius següents:
 1. Reduir el consum energètic i estudiar la introducció d'energies renovables i mesures d'eficiència energètica.
 2. Adequar la gestió dels residus produïts durant les activitats facilitant-ne la recollida selectiva i incidint en la prevenció de la seua producció.

3. Fomentar la distribució i utilització de productes més respectuosos amb el medi ambient.
 4. Mobilitat sostenible en els desplaçaments entre centres per motius de treball per mitjà de l'ús del transport públic i Valenbici, sempre que no supose un trastorn o pèrdues de temps innecessàries.
 5. Establir campanyes de sensibilització mediambiental dirigides al personal empleat.
- c) Codi de bona administració.
 - d) Mesures contra l'assetjament sexual, laboral, de gènere i psicològic.
 - e) Conciliació de la vida familiar.
 - f) Reducció de la temporalitat.
 - g) Formació contínua.

Sisena. Principis de no-discriminació i igualtat

L'organització municipal assumix com a propis els principis de no-discriminació i igualtat de tracte per raons de sexe, estat civil, edat, origen racial o ètnic, condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat i afiliació o no a un sindicat, així com per raó de llengua, tal com estableix la legislació vigent.

Setena. Pla d'ordenació de recursos humans de l'Ajuntament de València

La precarització de l'ocupació pública a l'Ajuntament de València ha sigut una constant en els últims anys i ha generat, entre altres problemes, la desnaturalització de la condició d'ocupació interina, que ha acabat convertint-se en una interinitat de caràcter estructural. Considerant els diversos condicionants, entre altres, la taxa de reposició d'efectius, s'han d'adoptar les mesures corresponents, integrades en un pla d'ordenació de recursos humans a l'empara del TREBEP.

1. L'article 69 del TREBEP estableix que "la planificació dels recursos humans en les administracions públiques tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels servicis i de l'eficiència en l'ús dels recursos econòmics disponibles per mitjà de la dimensió adequada dels seus efectius, la seua millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat", i per a això estableix els plans d'ordenació com l'instrument apropiat. Pot adoptar una sèrie de mesures que pal·lien els seus dèficits o excedents, tant des del punt de vista quantitatiu com qualitatiu, després d'un judici diagnòstic derivat de l'anàlisi de les seues disponibilitats i necessitats de personal per a dimensionar adequadament els efectius i la millor distribució i utilització d'estos. En l'apartat 2 d'este article s'enumeren les diferents mesures que es poden incloure en els plans d'ordenació. L'article

45 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, es pronuncia en els mateixos termes.

2. Este pla d'ordenació haurà d'acompanyar-se i justificar-se per mitjà dels estudis i documents corresponents i com afectarà la plantilla orgànica, la qual haurà de respondre als principis de racionalitat, economia i eficiència (article 90.1 de l'LBRL i article 1.3 del TREBEP, apartat f, referit a l'eficàcia i la gestió dels recursos humans).

3. El PORH haurà de ser negociat de bona fe i de manera transparent d'acord amb els principis de l'article 31 del TREBEP en la MGN.

4. Per a la seua validesa i eficàcia, el pla haurà de ser aprovat expressament i formalment per l'òrgan de govern corresponent de l'entitat, article 38.3 del TREBEP.

5. Per a ordenar i racionalitzar les polítiques d'ocupació pública a l'Ajuntament de València, haurà de preveure les mesures següents:

- a) Estabilització de l'ocupació temporal.
- b) Ofertes d'ocupació pública.
- c) Mesures relacionades amb la mobilitat.
- d) Mesures relacionades amb l'exercici de les funcions i el sistema de competències professionals.
- e) Mesures relacionades amb la formació.
- f) Mesures relacionades amb l'avaluació de l'exercici i la carrera professional.
- g) Mesures relacionades amb la jubilació.
- h) Mesures relacionades amb la funcionarització del personal laboral.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de conflictes

En els conflictes que puguen plantejar-se quan s'interprete este acord, caldrà ajustar-se al que s'establix en la legislació vigent.

Segona. Publicació i aplicació

Es traslladarà este acord a tots els grups polítics amb representació municipal, direccions de Servei i direccions d'unitats administratives, els quals responen de la seua aplicació en tot allò que afecta les seues atribucions; es consideraran incorporats a este tots els acords conseqüència de la negociació entre els sindicats i la corporació, i una vegada aprovats per l'òrgan competent.

Tercera. Complement personal transitori

S'acorda la no-aplicació de cap complement personal transitori o similar que supose congelació dels augments anuals en el supòsit d'una classificació de llocs de treball.

Quarta. Abast dels annexos

Els annexos d'este acord en són part integrant, i tenen el mateix abast jurídic que els preceptes que conté.

Cinquena. Efectes econòmics

Els efectes econòmics que es deriven d'este acord ho seran des de l'1 de gener de 2016, llevat dels supòsits següents, que ho seran en la data que s'indica.

Acció social: des de l'1 de setembre de 2016, llevat de les indemnitzacions per jubilació anticipada, que ho seran amb efectes d'1 de gener de 2016.

Carrera horitzontal: amb efectes des de l'1 de juliol de 2016.

Disposició derogatòria

Queden derogats tots els acords, disposicions, decrets i la resta de normes municipals que regulen matèries o qüestions previstes en este acord i que s'hi oposen.

APÈNDIX: DEFINICIONS

Als efectes de les disposicions d'este acord i de les normes que el despleguen, s'entendrà per:

- a) **Parella de fet:** persona que respecte de la persona de referència manté una relació que pot acreditar, entre altres, a través de la inscripció en un registre públic oficial d'unions de fet.
- b) **Familiar:** persona que mantinga respecte de la persona de referència qualsevol grau de parentiu, acreditat d'acord amb les disposicions de l'article 28.

Als efectes d'este acord i les seues normes de desplegament, es considerarà familiar el/la cònjuge o parella de fet exclusivament en els apartats en què s'establisca expressament.

- c) **Familiar de primer grau en línia directa, per consanguinitat o afinitat:** pare/mare, fills/filles, pares/mares polítics/ques i cònjuge o parella de fet de la filla o fill.
- d) **Familiar de segon grau en línia directa o col·lateral, per consanguinitat:** germans/es, avis/àvies, néts/es; o per afinitat: germans/es, avis/àvies i néts/es del / de la cònjuge o parella de fet.
- e) **Necessitar especial dedicació:** suposa que és necessari que la persona de referència reba tractament, atenció, cura o assistència continuada per terceres persones a causa de problemes de salut, entesa esta última com a benestar físic, psíquic i social.
- f) **Informe de l'òrgan competent de l'Administració sanitària:** informe de la Inspecció Mèdica de Zona o, si el tractament es rep en l'hospital, l'informe facultatiu del / de la metge/essa responsable del pacient.
- g) **Convivència:** relació basada en la cohabitació al mateix domicili.
- h) **Tindre a càrrec** seu: relació de dependència que no implica convivència.
- i) **Atenció directa:** relació de dependència que implica convivència.
- j) **Malaltia greu:** es considera com a tal l'hospitalització en institució sanitària o hospitalització domiciliària o aquella en què en siga acreditada la gravetat pel / per la facultatiu/iva responsable.

EXTRACTE DEL PLA D'ORDENACIÓ DE RECURSOS HUMANS

A) Estabilització de l'ocupació temporal

L'estabilització de l'ocupació temporal s'abordarà a través d'una doble via que, excepcionalment, conjuntament i per una sola vegada per a cada una de les categories professionals, seran:

- a) La convocatòria d'aquelles places ocupades temporalment o interinament amb anterioritat a l'1 de gener de 2005, que seran objecte d'una convocatòria independent.
- b) La convocatòria de totes aquelles altres places ocupades temporalment o interinament a partir de l'1 de gener de 2005, per mitjà de convocatòria lliure i per concurs oposició.

1. Convocatòria de consolidació d'ocupació temporal, d'aquelles places ocupades temporalment o interinament amb anterioritat a l'1 de gener de 2005.

- a) Convocatòria independent.
- b) Sistema de concurs oposició.
- c) Només per a funcionaris o funcionàries interins o interines que estiguen ocupant un lloc de treball de la mateixa escala, subescala i categoria.
- d) Fase d'oposició (60% del total del procés selectiu), consistirà en la realització de dos exercicis:
 - Primer. Tipus test, on no descompten ni les preguntes errònies ni les preguntes en blanc.
 - Segon. Un supòsit pràctic que caldra triar entre quatre dels proposats pel tribunal.
- e) La fase del concurs (40% del total del procés selectiu) haurà de valorar:
 - a) Experiència en el lloc de treball igual o semblant al convocat: fins a un 75% del total de la fase de concurs. Es valorarà de 6 a 1 l'experiència en l'Ajuntament davant de l'experiència en una altra administració.
 - b) Formació: fins a un 10% de la fase de concurs.
 - c) Valencià: fins a un 5% de la fase de concurs.
 - d) Examen: haver superat algun exercici de la mateixa escala, subescala i categoria en processos selectius de l'Ajuntament de València: fins a un 10% de la fase de concurs.
- f) Aquelles persones aspirants que superen el primer exercici, amb una nota de 7 o superior, podran sol·licitar que la dita nota els siga respectada en la convocatòria immediatament superior.

- g) Aquells funcionaris o funcionàries amb nomenament interí de la corresponent categoria en l'Ajuntament de València que no superen el procés de consolidació passaran a constituir una borsa de treball per a futurs nomenaments interins que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa que es constituïska o s'haja constituït.
2. Convocatòria d'estabilització d'ocupació temporal, d'aquelles places de categories ocupades temporalment o interinament amb posterioritat a l'1 de gener de 2005 i per personal amb més de cinc anys d'antiguitat.
- a) Sistema de concurs oposició.
- b) La fase d'oposició (60% del total del procés selectiu) consistirà en la realització de dos exercicis:
- Primer. Tipus test, on no descompten ni les preguntes errònies ni les preguntes en blanc.
 - Segon. Un supòsit pràctic que caldrà triar entre quatre dels proposats pel tribunal.
- c) La fase de concurs (40% del total del procés selectiu) haurà de valorar:
- a) Experiència en el lloc de treball igual o semblant al convocat: fins a un 75% del total de la fase de concurs.
- b) Formació: fins a 10% de la fase de concurs
- c) Valencià: fins a 5% de la fase de concurs
- d) Examen: haver superat algun exercici de la mateixa escala, subescala i categoria: fins a un 10% de la fase de concurs.
- d) Finalitzat el procés selectiu, es podrà constituir una borsa amb aquelles persones aspirants que hagen superat almenys un exercici.

Quan es convoquen els processos selectius a què fa referència este apartat, es faran, almenys, respecte de totes les places ocupades temporalment o interinament al moment de la convocatòria.

B) Millora d'ocupació

La constitució de les borses de millora d'ocupació es realitzarà respectant els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i tenint en compte els processos següents:

El mèrit s'ha d'acreditar per mitjà de la superació del corresponent exercici, valorat de 0 a 10, i equivaldrà al 60% del total de la prova. No obstant això, quan s'accedisca d'un subgrup a l'immediatament superior, s'estarà dispensat de fer-lo, de manera que en este apartat s'assignarà a la persona aspirant la puntuació de 5.

Quan l'accés es produïska des d'un subgrup que no siga l'immediat inferior, es realitzarà una prova teòrica, per mitjà de la realització d'un test (sense descomptar les respostes errònies, ni les no contestades).

En la fase de concurs es tindrà en compte criteris d'antiguitat, formació i altres titulacions superiors, en relació amb la plaça a què s'aspira, així com acreditacions de coneixements de valencià i d'altres idiomes comunitaris.

L'orde definitiu en la borsa serà determinat per la suma de la prova teòrica (o mèrits assignats) i la fase de concurs.

Els temaris en funció del subgrup d'accés seran els següents:

A1	50 temes
A2	40 temes
C1	25 temes
C2	15 temes

Als 4 mesos del nomenament per millora d'ocupació es realitzaran les corresponents avaluacions per part de la direcció del dervici on es presten servicis, i on es tindran en compte l'acompliment i el rendiment en el lloc de treball, els coneixements, les actituds, les aptituds i les destreses desenvolupades i les capacitats aplicades en el treball. Si l'avaluació per part de la direcció de servici és negativa, el tribunal la revisarà i resoldrà, amb audiència prèvia a la persona interessada.

En cas de no superar l'avaluació, el candidat o candidata es reincorporarà al lloc de treball d'origen.

A més, el cessament del personal en millora d'ocupació es produirà en els supòsits establits en l'article 16, apartat 9, de la LOGFPV, així com que el manteniment en el nomenament provisional per millora d'ocupació estarà supeditat a la superació de les diferents avaluacions de l'acompliment i del rendiment.