

**ACUERDO LABORAL PERSONAL
FUNCIONARIO
AYUNTAMIENTO 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

INDICE

PREAMBULO	7
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1. Ámbito Funcional.	13
Artículo 2. Ámbito Personal.	13
Artículo 3. Ámbito Temporal, Vigencia y Denuncia.	13
Artículo 4. Criterio de Interpretación.	14
Artículo 5. Sustitución de Condiciones.	14
Artículo 6. Cláusula de Garantía "Ad Personam".	14
Artículo 7. Condiciones más beneficiosas.	14
Artículo 8. Irrenunciabilidad.	14
Artículo 9. Comisión Paritaria de Seguimiento.	14
Artículo 10. Funciones de la Comisión de Paritaria de seguimiento.	15
Artículo 11. Solución Extrajudicial de Conflictos Colectivos.	16
Artículo 12. Mesa General de Negociación.	16
Artículo 13. Mesas Técnicas.	18
Artículo 14. Comisión informativa en material de personal	20
Artículo 15. Vinculación a la totalidad	20
CAPÍTULO II TIEMPO DE TRABAJO	
Artículo 16. Calendario Laboral	21
Artículo 17. Jornada laboral	21
Artículo 18. Horario de Trabajo	22
Artículo 19. Flexibilidad del horario de permanencia obligatoria.	25
Artículo 20. Flexibilización del horario laboral.	26
Artículo 21. Reducciones de la flexibilidad prevista en el art. 18	26
Artículo 22. Reducciones de Jornada	27
Artículo 23. Disposiciones Comunes a las Reducciones de Jornada contempladas en los puntos 1 a 5 del artículo anterior.	29
Artículo 24. Control Horario y su cumplimiento.	30
Artículo 25. Tiempo Efectivo.	30
Artículo 26. Pausa entre Jornadas.	31
Artículo 27. Penosidad Horaria.	31
Artículo 28. Justificación de Ausencias.	31
CAPÍTULO III PERMISOS, LICENCIAS, Y VACACIONES.	
Artículo 29. Cómputo de Permisos y Licencias.	34
Artículo 30. Acreditaciones.	34
Artículo 31. Permisos.	34
Artículo 32. Procedimiento de Tramitación de los Permisos.	38
Artículo 33. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.	39
Artículo 34. Especialidades del permiso por parto	43
Artículo 35. Disfrute de Permisos a Tiempo Parcial, en supuestos de Parto, Adopción o Acogimiento.	44

Artículo 36. Licencias con Retribución.	45
Artículo 37. Licencias sin retribución.	46
Artículo 38. Duración de las Vacaciones.	48
Artículo 39. Régimen de disfrute de las Vacaciones.	48
Artículo 40. Solicitud de Vacaciones.	50
Artículo 41. Excepciones al Régimen General de Vacaciones.	50
Artículo 42. Situaciones administrativas.	51
Artículo 43. Excedencias.	51

CAPÍTULO IV CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 44. Disposición General.	52
Artículo 45. Retribuciones.	52
Artículo 46. Complemento de Productividad.	52
Artículo 47. Nueva estructura retributiva.	53
Artículo 48. Servicios extraordinarios.	53
Artículo 49. Plan de pensiones	54

CAPÍTULO V PRESTACIONES SOCIALES.

Artículo 50. Subvenciones Sanitarias.	55
Artículo 51. Subvenciones por Nupcialidad o Unión de Hecho, Natalidad o Adopción.	57
Artículo 52. Ayudas por sepelio, incineración.	58
Artículo 53. Subvenciones por Discapacidad.	58
Artículo 54. Becas de Orfandad por fallecimiento de personal en activo.	58
Artículo 55. Seguros.	59
Artículo 56. Responsabilidad por asistencia jurídica y responsabilidad civil.	61
Artículo 57. Ayuda para Guarda y Custodia de Menores.	61
Artículo 58. Desplazamientos.	61
Artículo 59- Matrículas.	62
Artículo 60. Anticipos.	62
Artículo 61. Primas por jubilación Anticipada.	62
Artículo 62. Permiso de Conducir.	63
Artículo 63. Ayuda para Escuela Infantil de Verano	63
Artículo 64. Protección de la mujer	64

CAPÍTULO VI INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PERSONAL Y CONDICIONES PROFESIONALES.

Artículo 65. Oferta de Empleo Público.	65
Artículo 66. Defensa del empleo público.	65
Artículo 67. Selección del Personal de Carrera.	66
Artículo 68. Órganos de selección para el acceso al Empleo Público y provisión de puestos de trabajo.	68
Artículo 69. Selección de Personal Interino.	69
Artículo 70. Consolidación del Empleo Temporal.	69
Artículo 71. Promoción Interna.	70

Artículo 72. La ordenación de los puestos de trabajo. El puesto de trabajo como unidad básica de la estructura del empleo público en el Ayuntamiento de Valencia	72
Artículo 73. Repertorio municipal de funciones y competencias de ocupaciones	72
Artículo 74. Plan para la confección y elaboración del repertorio municipal de funciones y competencias de los puestos de trabajo	73
Artículo 75. La organización del trabajo.	73
Artículo 76. Relación de puestos de trabajo.	73
Artículo 77. Provisión de puestos de trabajo.	74
Artículo 78. Nombramiento provisional por mejora de empleo.	75
Artículo 79. Movilidad voluntaria del personal funcionario.	75
Artículo 80. Movilidad forzosa del personal funcionario	80
Artículo 81. Movilidad en caso de reestructuración orgánica de un servicio o varios de una misma Delegación o Área.	83
Artículo 82. Equiparación personal laboral y funcionarial.	83
Artículo 83. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario	84
Artículo 84. Jubilación.	84
Artículo 85. Rehabilitación de la condición de funcionario/a.	85
Artículo 86. Sustitución de bajas.	85

CAPÍTULO VII PROMOCIÓN Y CARRERA PROFESIONAL. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO

Artículo 87. Consideraciones generales	86
Artículo 88. Modalidades de promoción y carrera profesional	87
Artículo 89. Itinerarios profesionales	87
Artículo 90. Promoción vertical y horizontal. Conceptos y definiciones	87
Artículo 91. Carrera vertical	89
Artículo 92. Carrera horizontal	89
Artículo 93. Los grados de desarrollo profesional	90
Artículo 94. Reconocimiento de los grados de carrera profesional.	91
Artículo 95. Ámbito de aplicación	91
Artículo 96. Planificación del desarrollo de la carrera profesional.	92
Artículo 97. Carrera de promoción de categoría personal	92
Artículo 98. Tabla de niveles de los puestos de trabajo tipo en la carrera de promoción de grado	93
Artículo 99. Promoción profesional y desarrollo de competencias profesionales	94
Artículo 100. Evaluación del desempeño y del rendimiento	94
Artículo 101. Gestión por competencias y áreas funcionales	96

CAPÍTULO VIII. FORMACIÓN. DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 102. Consideraciones generales	97
---	----

Artículo 103. Plan de formación y desarrollo de competencias para la mejora profesional del personal empleado público municipal.	99
Artículo 104. Líneas estratégicas y principios generales	99
Artículo 105. Objetivos principales	100
Artículo 106. Estructura del Plan de Formación.	100
Artículo 107. Comisión General de Formación y subcomisiones.	102
Artículo 108. Criterios para la formación	102
Artículo 109. Fondos para la formación	108
Artículo 110. Homologación y evaluación de los proveedores de formación	109
Artículo 111. Reglamento de Formación Municipal	109

CAPÍTULO IX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 112. Definiciones en materia de Seguridad y Salud.	110
Artículo 113. Actividades Tóxicas, Penosas y Peligrosas.	111
Artículo 114. Comité de Seguridad y Salud.	111
Artículo 115. Composición del Comité de Seguridad y Salud.	112
Artículo 116. Competencias y Facultades de los Delegadas/os de Prevención.	112
Artículo 117. Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud.	114
Artículo 118. Competencias y Facultades del Comité de Seguridad y Salud.	114
Artículo 119. Plan de Drogodependencias y Alcoholismo y demás conductas adictivas.	115
Artículo 120. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valencia.	115
Artículo 121. Protección de la dignidad del personal al servicio de la Corporación.	115
Artículo 122. Principios éticos de los empleados y empleadas públicos.	116
Artículo 123. Uniformidad-indumentaria de trabajo.	116
Artículo 124. Medicina de Salud Laboral.	116
Artículo 125. Vigilancia de la salud.	117
Artículo 126. Protección de la maternidad.	117
Artículo 127. Espacios dignos.	118

CAPÍTULO X ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Artículo 128. Junta de Personal.	119
Artículo 129. Funciones y legitimación de los órganos de representación.	119
Artículo 130. Garantías de la función representativa del personal.	119
Artículo 131. Asamblea de centros.	121
Artículo 132. Cobro de cuotas.	122
Artículo 133. Secciones sindicales.	123
Artículo 134. Asignación de recursos y racionalización de las estructuras de negociación y participación.	124

Artículo 135. Derecho a la Huelga.	124
Artículo 136. Régimen Interior.	125

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Actos adoptados durante periodo de prórroga	126
Segunda. Nombramientos efectuados antes del 1 de octubre de 2000	126
Tercera. Funciones de categoría superior	126

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Acuerdos pendientes	127
Segunda. Lengua de signos.	127
Tercera. Teletrabajo.	127
Cuarta. Competencias lingüísticas de los empleados y empleadas. públicas del Ayuntamiento de Valencia.	128
Quinta. Responsabilidad social, colectiva y medioambiental.	129
Sexta. Principios de no discriminación e igualdad.	130
Septima. Plan de ordenación de Recursos humanos del Ayuntamiento de Valencia.	130

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Interpretación conflictos.	132
Segunda. Publicación y aplicación.	132
Tercera. Complemento Personal Transitorio.	132
Cuarta. Alcance anexos.	132
Quinta. Efectos económicos.	132

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

133

APÉNDICE.

Definiciones.	134
Extracto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos	135

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA NEGOCIACION COLECTIVA DEL PERSONAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VALENCIA.

PREÁMBULO

La Administración Municipal y las Organizaciones Sindicales de mayor representación en el conjunto del personal funcionario del Ayuntamiento de Valencia, firmantes de este Acuerdo Colectivo, están convencidas de que éste debe contribuir al objetivo focal y estratégico de ofrecer y prestar a la ciudadanía unos servicios públicos con calidad, eficacia, eficiencia y con atención a las demandas de ésta, en los ámbitos que le corresponde, mediante un esfuerzo constante de mejora de la adaptación de sus estructuras, métodos de funcionamiento, la profesionalización de sus empleados y empleadas y de la gestión de su personal como principal activo para garantizar el derecho de la ciudadanía a una buena administración .

El Ayuntamiento de Valencia a, fecha 1 de enero del 2016 dispone de 4.713 empleados y empleadas, lo que significa que tanto por el número de habitantes como de empleados y empleadas públicos/as, es el Ayuntamiento de mayor tamaño de la Comunitat Valenciana. El número de personal municipal en ésta es de aproximadamente 50.495, lo que supone el 9,4% de los empleados y empleadas municipales en el ámbito autonómico. Estos dos aspectos, junto a la Capitalidad de la Ciudad confieren una impronta y una especial responsabilidad y relevancia. Por lo que, entre otros aspectos de la visión municipal, este Ayuntamiento quiere convertirse en una organización de referencia no solo en nuestro ámbito autonómico sino también en el estatal en la materia que nos ocupa.

El empleo público ha sido sometido a un duro ajuste presupuestario como consecuencia de la política de contención fiscal y la tensión de las cuentas del Estado. Todo esto ha conllevado profundas reformas estructurales en el empleo público. Sin embargo, estas reformas únicamente se han orientado en una sola dirección: recortes, ajustes, reducciones, supresiones, extinciones. En definitiva, una estrategia de crecimiento negativo. Pero no se ha compensado, ni se ha optado por un camino innovador con criterios diferentes fundamentados en la cualificación y en la productividad basada en el conocimiento, la tecnología, la calidad, la modernización, el talento y la innovación. Se ha preferido un incremento de la productividad asentada en tres elementos: un incremento de las horas de trabajo, una depreciación de los salarios y una drástica reducción de los efectivos, combinación que en algunos casos puede resultar letal para los servicios públicos y en otros supone un proceso de extenuación del empleo público. Sin olvidar, que la salida de la crisis aún es muy incierta y no parece claro que se salga de ella de manera inmediata, ni tan siquiera a medio plazo.

Durante los últimos años el ayuntamiento de Valencia se ha caracterizado por una ausencia de planificación en materia de recursos humanos. El déficit de planificación junto con los elementos apuntados en el párrafo anterior han generado una plantilla municipal plagada de anomalías y disfunciones muchas de ellas de carácter estructural, entre ellas, una tasa de temporalidad e inestabilidad laboral alta, amortización de plazas, vacantes no cubiertas, ausencia de sistemas de carrera y promoción y un acentuado déficit de renovación de efectivos nos aboca a una plantilla envejecida con una edad media del personal elevada, así como, un estancamiento por falta de movilidad que se cifra en una permanencia media alta en el mismo puesto de trabajo, estas deficiencias provocan efectos negativos en la eficacia, eficiencia y la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía, pero también afectan a las personas empleadas que se ven privadas de derechos tanto colectivos como individuales. Es, pues, necesario acometer políticas de empleo público encauzadas mediante los instrumentos que el EBEP pone a disposición de las administraciones locales como son los planes de ordenación y racionalización de los recursos humanos.

En este Acuerdo se propone actuar fundamentalmente en el sentido apuntado en las líneas anteriores apostando no solo por la desprecuarización, estabilización y consolidación, promoción carrera y también por la innovación, la productividad y la motivación del personal municipal.

Este es el acuerdo del cambio y en él se apuesta por creer que los esfuerzos en la mejora de la calidad de vida laboral redundará en una mejora de la calidad de los servicios a la ciudadanía, sin menoscabo del derecho al retorno de sus impuestos que ésta posee. Este Acuerdo cambia, sustancialmente, respecto de los anteriores, se constituye como un pacto básico que pretende, por parte de todas las figuras intervinientes en el mismo, que la organización municipal cuente y haga realidad lo que se proclama en la exposición de motivos del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, debe contar con los factores organizativos que le permitan satisfacer el derecho de la ciudadanía a una buena administración, y con ello contribuir al desarrollo económico, social, integrador, inteligente y sostenible, alineado con la Estrategia Europea 2020 en nuestra Ciudad. De entre esos factores, sin duda, el personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia es uno de los elementos clave. Así pues, este Acuerdo, además de lo que constituye por su propia naturaleza, debe considerarse como un Acuerdo por el cambio y la modernización de la administración municipal donde las personas empleadas son su activo más importante para alcanzar los objetivos municipales.

La administración pública, en las últimas décadas, ha cambiado, considerablemente, tanto por la incorporación de nuevos modelos de gestión y dirección pública, como por la incorporación de nuevas herramientas de trabajo y tecnologías de la información y comunicación. Este Convenio es un reflejo del sistema de empleo público en el que el Ayuntamiento quiere

instalarse.

Un sistema de empleo público que permita afrontar los retos de los próximos años mediante la profesionalización, la transparencia, la integridad y calidad institucionales, haciendo posible que los subsistemas de gestión del personal permitan una mejor y objetiva selección de los profesionales que la administración municipal necesita, de manera pública, justa, imparcial, basada en la capacidad y el mérito, la introducción de factores motivacionales y técnicas que estimulen e incentiven el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones y responsabilidades, proporcionándoles una formación adecuada a las necesidades organizativas y facilitando oportunidades de promoción y carrera, mediante la reglamentación de la carrera profesional tanto vertical como horizontal y la evaluación del desempeño y del rendimiento, junto con una modernización de la gestión racional, objetiva y atenta al desarrollo de las nuevas tecnologías. Todo ello como elementos impulsores del cambio.

En definitiva este Acuerdo debe contribuir a generar una “cultura de servicio público”. Una gestión de personal con estos mimbres más pronto que tarde deberá producir una mejora de los servicios municipales. En consecuencia, la finalidad de este Acuerdo consiste en conjugar de manera equilibrada, la prestación de los servicios con calidad, eficacia y eficiencia a los ciudadanos y ciudadanas de la Ciudad de Valencia con los derechos y deberes de los empleados y empleadas de este Ayuntamiento que constituyen su principal valor.

Protocolo de reconocimiento del derecho a la negociación colectiva del personal del Ayuntamiento de Valencia.

Las partes firmantes reconocen que la competencia para la aprobación de los Presupuestos del Ayuntamiento de Valencia corresponde única y exclusivamente al Pleno del mismo.

De acuerdo con la legislación vigente dentro de lo establecido en la misma, las partes firmantes ACUERDAN:

1.- Se reconoce el derecho a la negociación colectiva del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Valencia. Este derecho comprende las siguientes materias:

- a) Las retribuciones personal empleado público, su aplicación así como la revisión de las mismas en función de lo que se establezca en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal.
- c) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño y carrera profesional.
- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) La preparación de los planes de Oferta de Empleo Público y de Planes de Empleo.
- l) Los criterios generales de clasificación y valoración de los puestos de trabajo.
- m) Los derechos sociales.
- n) Los planes de igualdad.
- o) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos

aspectos que afecten a condiciones de trabajo del personal empleado público .

p) Las materias de índole económica, el régimen de prestación de servicios, los derechos sindicales, asistenciales y en general, las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus Organizaciones Sindicales con el Ayuntamiento de Valencia.

q) Los criterios generales y específicos en materia de traslados, movilidad voluntaria y movilidad forzosa.

2.- Con el objeto de proceder a la negociación del Capítulo I de los Presupuestos del Ayuntamiento de Valencia, la Corporación convocará a las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la misma, con antelación suficiente que permita la negociación de los incrementos retributivos, su aplicación y distribución entre el personal. En cualquier caso, dicha convocatoria deberá realizarse al menos con un mes de antelación sobre lo señalado en el artículo 168.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3.- El proceso de negociación podrá concluir cuando las partes alcancen un acuerdo. En caso contrario se estará a lo dispuesto en el art. 45 del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.- El acuerdo alcanzado sobre el Capítulo I de los Presupuestos del Ayuntamiento será incorporado como anexo al proyecto de Presupuestos para su aprobación por el Pleno de la Corporación.

5.- En el supuesto de no alcanzarse acuerdo, se remitirán igualmente como anexos los escritos razonados de cada una de las partes, y en su caso, las actas que contendrán las motivaciones del desacuerdo.

6.- En cualquier caso se establecerá una Comisión de Seguimiento, de composición paritaria, que entenderá sobre la interpretación y cumplimiento de lo acordado. Igualmente se podrán establecer otras Comisiones de carácter técnico en desarrollo de determinados aspectos que se contemplen en el Acuerdo Laboral.

7.- Se garantizará que en la Mesa General de Negociación, la toma de decisiones de eficacia general se fundamente en una mayoría cualificada de ambas partes.

8.- Las partes firmantes se obligan a llevar a cabo los procesos de

negociación de acuerdo con los principios que informan tal institución jurídica, en particular la buena fe y la lealtad contractual.

9.- Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, el Ayuntamiento suspenda o modifique el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.

En este supuesto el Ayuntamiento deberá informar a las Organizaciones Sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

10.- Este Protocolo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno de la Corporación

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito Funcional.

Este acuerdo, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y el Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, regula la condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Valencia para el personal funcionario.

Artículo 2. Ámbito Personal.

El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Valencia, con excepción de quienes ostente la titularidad de los Órganos Directivos necesarios del Ayuntamiento de Valencia y del personal funcionario de Administración Local, con habilitación de carácter estatal, que tendrán derecho a que se les apliquen las condiciones establecidas para el resto del personal en el Acuerdo Laboral en lo relativo a: disposiciones generales (capítulo I), vacaciones, licencias y permisos (capítulo III) condiciones económicas (capítulo IV), prestaciones sociales (capítulo V) y seguridad y salud en el trabajo (capítulo IX). Igualmente será de aplicación al personal de confianza en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, con excepción del derecho a la permanencia y niveles de remuneración. Al personal jubilado total y pensionista le será de aplicación el artículo referente a las ayudas por sepelio o incineración.

Todos los derechos recogidos en el presente Acuerdo referidos a cónyuges, hijas/os y/o familiares de empleadas/os se consideran de igual aplicación a las parejas de hecho que acrediten tal condición, entre otros medios, por su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho.

Artículo 3. Ámbito Temporal, Vigencia y Denuncia.

La duración del presente acuerdo será del 1 de enero del año 2016 al 31 de diciembre del año 2019, salvo que expresamente se dispongan otros efectos, período que, no obstante, se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo.

Ambas partes convienen que el acuerdo se considerará denunciado al 15 de octubre de 2019, a fin de iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo acuerdo en fecha no posterior a 15 días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia.

Artículo 4. Criterio de Interpretación.

Las condiciones pactadas en el presente acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser negociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y los Principios Generales del Derecho.

Artículo 5. Sustitución de Condiciones.

La entrada en vigor de este acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente acuerdo, y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para el personal. Quedan a salvo las garantías personales a que se refiere el siguiente artículo, así como cuantas disposiciones legales del Estado y de la Administración Autonómica estén o entren en vigor.

Artículo 6. Cláusula de Garantía "Ad Personam".

Se respetarán las situaciones personales que excedan de las condiciones pactadas en el presente acuerdo, manteniéndose estrictamente "ad personam" mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de sucesivos acuerdos.

Artículo 7. Condiciones más beneficiosas.

Las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el personal de esta corporación.

Artículo 8. Irrenunciabilidad.

Se tendrá por nula y por no hecha la renuncia por parte del personal de cualesquiera beneficios establecidos en el acuerdo, sin perjuicio de aquéllos que lo sean a instancia de parte de forma individual; asimismo se tachará de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualesquiera acuerdo, resolución o cláusula que impliquen condiciones menos beneficiosas.

Artículo 9. Comisión Paritaria de Seguimiento.

Se constituye una Comisión de Paritaria de seguimiento al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.5 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que tendrá carácter

paritario, integrada por representantes de la Corporación y de las Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación ostentando la Presidencia el Concejal/a Delegado/a de Personal o persona en quien delegue.

Esta comisión se constituirá en el plazo de 15 días contados a partir de la fecha de aprobación del presente acuerdo por el Pleno de la Corporación.

La Comisión Paritaria de Seguimiento elaborará un reglamento para su mejor funcionamiento.

La Comisión estará integrada por dos miembros de cada sindicato con representación en la Mesa General de Negociación y paritariamente por el mismo número de miembros por parte de la Corporación, todos ellos con sus respectivos suplentes.

Las reuniones se celebrarán mensualmente, salvo si por parte de la corporación o los sindicatos no se ha aportado ningún tema para el orden del día, y con carácter extraordinario, por decisión de la corporación, por acuerdo de ésta y los sindicatos o por solicitud de la mayoría de los sindicatos presentes en la misma, solicitando la convocatoria con 48 horas de antelación.

Obligatoriamente la reunión extraordinaria se celebrará antes de cinco días hábiles de la fecha de solicitud.

Las actas de la Comisión Paritaria de Seguimiento se publicarán en la Intranet municipal una vez aprobadas. Tendrán derecho a proponer puntos del orden del día cualquiera de las partes, que serán incluidos en la literalidad en que se soliciten. La parte convocante podrá unificarlos si la temática es similar aunque citando la parte proponente

Artículo 10. Funciones de la Comisión de Paritaria de seguimiento.

La Comisión tendrá las funciones y competencias siguientes:

- a) Interpretar los contenidos del Acuerdo. Cualquier duda en la interpretación de este Acuerdo será resuelta aplicando la norma más favorable para el personal. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes en los mismos términos que este Acuerdo.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Conocer y resolver los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del Acuerdo.

Ante los posibles supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación de este acuerdo por parte de la Comisión de Seguimiento, ambas partes podrán llegar al acuerdo de nombrar mediador/a, según lo establecido en el siguiente artículo.

Artículo 11. Solución Extrajudicial de Conflictos Colectivos.

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la Mesa General de Negociación y Comisión Paritaria de seguimiento para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos, las partes firmantes podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos sobre las materias señaladas en el presente acuerdo, excepto para aquéllas en que exista reserva de ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador/a o mediadoras/es podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas.

Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los pactos y acuerdos regulados en el presente acuerdo, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme a lo previsto en el estatuto básico del empleado público.

Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación.

Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

5. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales representativas.

Artículo 12. Mesa General de Negociación.

Se constituye la Mesa General de Negociación del personal funcionario público, al amparo de lo dispuesto en el artículo 34 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido Estatuto Básico del Empleado Público; lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con carácter permanente y lo dispuesto en la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Esta Mesa estará presidida por el Concejal/a Delegada/o de Personal, en representación de la Corporación, o persona en quien delegue, y podrá valerse de las/os asesores/as que estime conveniente en cada momento. En la parte social estarán presentes las organizaciones sindicales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido Estatuto Básico del Empleado Público y lo previsto en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

La Mesa General de Negociación se reunirá una vez al mes, salvo si por parte de la Corporación o los Sindicatos no se han aportado ningún tema para el orden del día.

Igualmente se reunirá, con carácter extraordinario, por decisión de la Corporación, por acuerdo de ésta y los sindicatos o por solicitud de la mayoría de los sindicatos presentes en la misma. Obligatoriamente la reunión extraordinaria se celebrará antes de cinco días hábiles desde la fecha de solicitud.

Las actas de la Mesa de Negociación se publicarán en la Intranet municipal una vez aprobadas. Tendrán derecho a proponer puntos del orden del día cualquiera de las partes que serán incluidos en la literalidad en que se soliciten. La parte convocante podrá unificarlos si la temática es similar aunque citando la parte proponente

Al menos una vez al año, y previamente a la aprobación por el Pleno o la Junta de Gobierno Local de la relación de puestos de trabajo y plantilla orgánica y de los presupuestos municipales, cuyos borradores se remitirán a los Sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación con una antelación mínima de 5 días hábiles, se convocará esta Mesa con la finalidad de proceder a la negociación de la RPT y del Capítulo 1 de los Presupuestos en lo relativo a:

- a) Actualización de la plantilla (clasificación, número de puestos).
- b) Plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes de nueva creación y los sistemas de selección.
- c) Las retribuciones complementarias que corresponda aplicar a cada puesto de trabajo.

Serán objeto de negociación, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas, en el ámbito de sus competencias.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de las/os funcionarias/os.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión provisional y/o definitiva, sistemas de clasificación de puestos de

trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Control de las modalidades de contratación, nombramiento de personal interino, control y seguimiento de las bolsas de trabajo.

e) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

f) Los planes de Previsión Social Complementaria.

g) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

h) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

i) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

j) Los criterios generales de acción social.

k) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

l) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de las/os funcionarias/os, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

m) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

n) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de las/os empleadas/os públicas/os.

Los cambios organizativos que afectasen a colectivos de personal, se estudiarán en la Mesa General de Negociación, en el ánimo de evitar la ejecución de un Plan de Ordenación de Personas.

Cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo será informada a la representación sindical en la siguiente sesión de la Mesa General de Negociación.

Igualmente se someterá a informe de esta Mesa, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios cuando modifiquen las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del acuerdo.

La Mesa General de Negociación será obligatoriamente oída cuando se produzca cualquier cambio en la gestión de algún servicio, municipalización, privatización, creación de organismos autónomos, fundaciones o patronatos.

Artículo 13. Mesas Técnicas.

La Corporación, a propuesta de la Mesa General de Negociación, podrá encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ella, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva y sin perjuicio de la ratificación de

los acuerdos alcanzados por la Mesa General de Negociación y los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

Las actas de las Mesas Técnicas se publicarán en la Intranet municipal una vez aprobadas. Tendrán derecho a proponer puntos del orden del día cualquiera de las partes que serán incluidos en la literalidad en que se soliciten. La parte convocante podrá unificarlos si la temática es similar aunque citando la parte proponente. Las mesas técnicas se regirán por el mismo régimen de sesiones que la Mesa General de Negociación.

Las Mesas Técnicas dependerán de la Mesa General de Negociación.

Cada Mesa Técnica podrá elaborar un reglamento para su mejor funcionamiento o en su defecto se regirá por el Reglamento de la Mesa General de Negociación.

Estas Mesas estarán compuesta por quien ostente la Concejalía correspondiente, en representación de la Corporación, que presidirá la misma, y quien podrá valerse del personal de asesoramiento que estime conveniente en cada momento y, por parte de los sindicatos, la misma representación que la Mesa General de Negociación.

Con independencia de las materias que pudiera delegar la Mesa General de Negociación, las Mesas Técnicas tendrá como mínimo la competencia para:

- a) Medidas básicas sobre Salud Laboral en el Servicio Correspondiente
- b) Distribución de la jornada diaria y horario.
- c) La movilidad forzosa o voluntaria. Los traslados del personal
- d) Materias que, en general, afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal funcionario y laboral municipal y sus Sindicatos con el Servicio en cuestión.
- e) Los cambios organizativos, individuales o colectivos que afecten al personal en la aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el presente acuerdo,

La Mesa Técnica será obligatoriamente oída cuando se produzca cualquier cambio en la gestión de algún servicio, municipalización, privatización, creación de organismos autónomos, fundaciones o patronatos.

A la entrada en vigor del presente Acuerdo Laboral, se constituyen las siguientes mesas técnicas:

- Mesa Técnica de la Policía Local
- Mesa Técnica del Servicios de Bomberos
- Mesa Técnica del Servicios de Servicios Sociales
- Mesa Técnica de Educación
- Mesa Técnica de Patrimonio histórico

Artículo 14. Comisión Informativa en materia de personal.

Los sindicatos con representación en la Mesa de Negociación serán convocados a las Comisiones Informativas en materia de personal cuando en su orden el día se traten temas relacionados con la plantilla municipal.

En estas Comisiones, los sindicatos asistirán con voz pero sin voto en los puntos.

Artículo 15. Vinculación a la totalidad.

En el supuesto de que, por resolución de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, y en su caso, de la jurisdiccional, se impidiese la vigencia del presente acuerdo o de alguno de sus artículos, el acuerdo quedaría sin efecto en las partes afectadas y su contenido debería ser reconsiderado en plazo no superior a 30 días.

CAPÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 16. Calendario Laboral.

Serán fiestas las señaladas en el Calendario Laboral oficial. Los días 24 y el 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, estando abierta al público la Oficina de Registro ubicada en la plaza del Ayuntamiento.

Igualmente, el personal con horario genérico funcional quedará exento de la asistencia al trabajo el día 18 de marzo. El personal con horario especial estará a lo dispuesto en su respectivo horario; de no existir previsión alguna, también quedará exento de la asistencia al trabajo.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

El personal que debiera asistir a su puesto de trabajo los días 18 de marzo, 24, 31 de diciembre y los días de las fiestas locales, los verá compensados por dos días de descanso por cada uno de aquéllos, o la parte proporcional que corresponde, en función de la jornada laboral que efectivamente realice, siempre y cuando no esté incluido en su horario específico.

Anualmente se acordarán las jornadas de trabajo especiales para la semana de festividades tradicionales, así como otro tipo de medidas, que faciliten al personal la participación en las mismas. De la misma manera, se aplicará la reducción horaria de la semana fallera que pudiera ser aprobada para el Personal de la Administración del Estado, y que se disfrutará en los términos que se acuerden en la Mesa General de Negociación.

Artículo 17. Jornada Laboral.

1. La jornada laboral, dentro de los límites establecidos en las disposiciones vigentes aplicables, vendrá determinada en su cómputo de horas y en distribución diaria y semanal por la naturaleza, características específicas y exigencias del funcionamiento de los distintos servicios.

2. La duración de la jornada general, para el personal con dedicación normal, será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.

3. La duración de la jornada para el personal que desempeñe puestos de trabajo con MD o TD, será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

4. Por razones determinadas del Servicio y para su buen funcionamiento, la Corporación establecerá los Servicios que deben realizar horarios especiales. Previa negociación, se establecerá el horario de trabajo, la flexibilidad del mismo si las necesidades del servicio lo permiten, así como las condiciones de la flexibilidad; el régimen de trabajo, régimen de vacaciones, calendarios y fiestas; y ello en el plazo máximo de tres meses desde la firma de este Acuerdo, el resultado de las negociaciones figurará como anexo al mismo. El personal adscrito a los servicios afectados, estará obligado a su cumplimiento.

Serán nulos todos los acuerdos adoptados en comisiones técnicas que afecten a las condiciones de trabajo del personal y que no cuente con la convocatoria formal de todos los sindicatos con representación en la Mesa de Negociación.

5. El personal con horario genérico funcional podrá disfrutar de dos días al año en concepto de compensación por exceso de cómputo horario anual, de tal manera que, al solicitarse los mismos, será descontadas las horas correspondientes automáticamente del saldo existente.

Artículo 18. Horario de Trabajo.

1. Se establece una jornada presencial de 35 horas semanales (37,5 para los puestos de mayor dedicación).

La jornada de trabajo diaria del personal con horario genérico y normal dedicación será de 7:00 horas diarias. La jornada de trabajo diaria del personal con horario genérico y mayor dedicación o total dedicación será de 7:30 horas diarias.

La distribución de la jornada semanal se realizará:

a) Jornada de mañana.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes.

El resto de la jornada, hasta completar las treinta y cinco horas o las treinta y siete horas y media semanales presenciales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7,30 y las 8:30 horas y entre las 14:00 y las 16:00 horas, de lunes a viernes.

b) Jornada de tarde.

El personal con horario genérico con mayor o total dedicación podrá prestar servicios en jornada vespertina. Se deberá realizar una pausa obligatoria mínima de 30 minutos entre el final de la jornada matutina y el principio de la jornada vespertina.

2. Se podrán acordar jornadas especiales para las festividades tradicionales, así como otro tipo de medidas, que faciliten al personal la participación en las mismas.

3- El resto de la jornada, hasta completar el cómputo anual, podrá

realizarse a través de seis programas de formación y mejora continua.

Estos diferenciales se obtendrán de manera individual, colectiva o combinadamente en función de los programas que se enumeran a continuación:

1.-) Formadores internos ocasionales. Esta figura se regulará en el Reglamento Municipal de Formación. Las acciones formativas que podrán desarrollarse por el personal formador interno responden a acciones específicas impartidas por distintos profesionales expertos en determinadas materias cuyo aprendizaje se requiere de manera inmediata y urgente sin necesidad de esperar a una acción formativa planificada. Se requiere de estos formadores y formadoras la transferencia de conocimientos en el puesto de trabajo a otro personal empleado, articulándose esta formación de una manera rápida y ágil.

Las personas responsables de los Servicios deberán realizar una planificación de la formación, la cual se vertirá en un informe anual con especificación de su desarrollo, seguimiento y evaluación.

2.-) Participación activa y directa de los empleados y empleadas a través de Grupos de Mejora. Este tipo de formación/acción consistirá en la constitución de grupos de trabajo como una herramienta para la gestión del conocimiento y mejora continua de los sistemas de gestión y la mejora de los procesos organizacionales. Son equipos de trabajo dedicados a la mejora constante de la calidad y de la prestación de servicios a la ciudadanía. La idea del trabajo en grupo se basa en el reconocimiento de que la calidad es competencia de todos y que quienes mejor conocen los procesos de trabajo son quienes los realizan diariamente.

Los Grupos de Mejora tienen como misión identificar, analizar y proponer soluciones a ineficiencias del propio trabajo o actividad. Podrán estar constituidos por personas de diferentes unidades y perfiles profesionales. Serán equipos temporales que se concentrarán en el análisis de sus propios procesos de trabajo, así como en propuestas de mejora de los mismos.

Las personas designadas como responsables de los grupos de mejora deberán realizar un informe que contenga el objeto, la constitución de los grupos de mejora, su desarrollo, dedicación, documentos generados, valoración de las propuestas formuladas y su grado de implantación, así como las conclusiones. Los grupos de mejora serán autorizados por el órgano que corresponda previa propuesta formulada por la jefatura de servicio o el órgano impulsor del grupo de mejora.

3.-) Implantación de Modelos de Gestión Avanzada. La introducción de estos modelos tiene como propósito orientar a la organización hacia una estrategia de gestión sustentada en procesos de planificación y mejora de los servicios que presta el Ayuntamiento. En la necesaria búsqueda de mejoras para la prestación de servicios a la ciudadanía, se integran

conceptos de gestión aportados desde diferentes ámbitos en las últimas décadas: Gestión del Conocimiento, Calidad Total, Excelencia en la Gestión, Innovación, y Responsabilidad Social Corporativa entre otras. Los elementos contemplados en estos modelos son la base para el desarrollo del sistema de gestión sobre el que estructurar la excelencia de las organizaciones y en nuestro caso en las unidades de gestión que se determinen. Los Servicios podrán solicitar a la Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa y Gestión de Personas (en adelante CG) la incorporación al Programa de Gestión Avanzada de los Servicios.

En el periodo que se estime conveniente y oportuno se realizará la evaluación de la aplicación del modelo, debiendo presentar un Informe de Avance en función del Plan Anual que tenga establecida la unidad técnica o administrativa. Las personas responsables de los servicios deberán presentar un informe anual de la planificación realizada para la implantación de los modelos y de su desarrollo y evolución.

4.-) Implantación, Cumplimiento y Seguimiento del Plan de Gobierno. Esta línea de acción consistirá no sólo en la elaboración del Plan en el área o servicio correspondiente, a través del establecimiento de los objetivos estratégicos u operativos a alcanzar en el periodo de mandato y los medios que servirán para ello, sino en la evaluación de las acciones y su seguimiento para conocer el grado actual de realización e implantación, todo lo cual se recogerá en una memoria anual o balance ejecutivo que se estructurará mediante la actualización mensual de los datos, a presentar por las personas responsables de los Servicios. El seguimiento del Plan de Gobierno por los Servicios se realizará cada dos meses conforme al plan de seguimiento del mismo y mediante los instrumentos, documentos o cualquier otra forma que requiera la CG.

5.-) Formación en competencias básicas del puesto de trabajo. Dentro del Plan de Formación Anual se indicarán determinados cursos con características especiales en la formación básica del puesto de trabajo, en el que su realización permitirá la obtención de créditos que podrán computarse a efectos de los diferenciales horarios.

6) Otros objetivos, acciones o programas específicos de mejora en la gestión. Para aquellos servicios en los que se requiera alguna actuación específica o presenten dificultades de adecuación a los programas anteriores, se podrán determinar objetivos o acciones específicas por las jefaturas de servicio u órganos superiores, o a instancias de las personas interesadas previa solicitud y autorización por el órgano competente, computando a los efectos diferenciales horarios al igual que el resto de los programas anteriores.

4. A los efectos del cómputo horario se destinarán fuera de la jornada de trabajo el equivalente a dos horas y media semanales a los programas indicados, de tal modo que el cómputo anual deberá suponer un total de 37,5

horas semanales.

En ningún caso el cumplimiento de estas medidas puede suponer un incumplimiento de las normas de jornada, pudiendo la Corporación, a través del Servicio de Personal, realizar las comprobaciones oportunas.

5. De la misma manera, el personal al que le sea de aplicación el presente Acuerdo podrá sustituir los días de libre disposición, o las horas realizadas fuera de la jornada que tendrían la consideración de servicios extraordinarios, por su equivalente en saldo positivo para su incorporación a su bolsa horaria.

Artículo 19. Flexibilidad del horario de permanencia obligatoria. Medidas de conciliación

1. El personal que tenga a su cargo hijo/a o cónyuge con discapacidad, cualquiera que sea su edad, tendrá derecho a un horario flexible siempre y cuando no esté la/el cónyuge en condiciones de atender a la persona con discapacidad según normativa legal, en los términos que en el presente artículo se recogen.

2. El horario de permanencia obligatoria del personal podrá flexibilizarse en los siguientes supuestos:

a) Cuando tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas de 12 años o menores o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

En los casos de familias monoparentales esta flexibilización podrá ser de dos horas.

b) Dos horas diarias para quienes tengan hijas o hijos, así como niñas o niños en acogimiento, pre adoptivo o permanente, con discapacidad, con el fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Dos horas diarias y, en su caso, con adaptación del turno de trabajo, para las empleadas víctimas de violencia de género, con la finalidad de hacer efectivo su derecho a la asistencia social integral, por el tiempo que acrediten los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

3. La flexibilidad en el cumplimiento del horario regulada en el apartado anterior en ningún caso supondrá reducción de la jornada laboral, debiendo el personal recuperar la disposición de dichas horas en cómputo mensual.

4. El personal que tenga hijos/as con discapacidad tendrá derecho a

ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación y citas de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarla/o si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

5. Las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

6.- Excepcionalmente, la Corporación podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Artículo 20. Flexibilización del horario laboral

La flexibilidad como derecho individual del personal empleado público, se verá limitada por el principio de garantía del Servicio Público, y para conjugar los derechos y obligaciones del personal, las Jefaturas de las Unidades Orgánicas correspondientes, podrán consensuar entre el personal que tienen a su cargo, medidas específicas de su aplicación, para cubrir satisfactoriamente el tiempo troncal, para lo que emitirán informe motivado del desarrollo de su aplicación si va en claro detrimento de la gestión o se cometieran constantes reducciones del tiempo efectivo; así mismo podrá proponer, dentro del principio de integración en la gestión y preferentemente consensuando, la mejor hora o días de su recuperación. A la hora de determinar la individualización del ejercicio del derecho recogido en el presente artículo se dará preferencia al personal que tenga, en primer lugar, una mayor antigüedad y en segundo lugar, al personal con hijas/os con un grado de discapacidad superior al 33%. En cualquier caso, dichos informes se elevarán a la Comisión Paritaria de Seguimiento para su valoración.

El personal que no esté sujeto a horario genérico ejercerá la flexibilidad en los términos que se establezcan en los respectivos horarios especiales.

Artículo 21. Reducciones de la flexibilidad prevista en el artículo 18.

El personal al servicio de la Corporación al que se le reconozca la flexibilidad horaria del artículo anterior y que realice horario genérico, deberá ejercitar dicho derecho con arreglo a las siguientes normas:

FLEXIBILIDAD DE 1 HORA.

- Jornada de 7 horas.
- Entrada entre las 7:30 y las 9:30

- Salida entre las 13:30 y las 17:00
- Obligación de realizar horario tronco obligatorio de 4 horas entre las 9:30 y las 13:30 horas (llegada más tarde de 9:30 y/o salida antes de las 13:30 h. incumplimiento)
- El resto (3 horas) hasta las 7 horas/día laborable recuperable entre las 7:30 y las 9:30 horas y entre las 13:30 y las 17:00 horas)

FLEXIBILIDAD DE 2 HORAS.

- Jornada de 7 horas.
- Entrada entre las 7:30 y las 10:30
- Salida entre las 12:30 y las 18:00
- Obligación de realizar horario tronco obligatorio de 2 horas entre las 10:30 y las 12:30 horas (llegada más tarde de 10:30 y/o salida antes de las 12:30 h. incumplimiento)
- El resto (5 horas) hasta las 7 horas/día laborable recuperable entre las 7:30 y las 10:30 horas y entre las 12:30 y las 18:00 horas

El resto de horarios con flexibilidad estarán a disposición del personal en la intranet municipal, documentación corporativa, Oficina Técnico Laboral, horarios genéricos.

Artículo 22. Reducciones de la Jornada.

1. Tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones:

a) El personal que, por razones de guarda legal, tenga a su cargo algún niño o niña de 12 años o menor, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones.

b) El personal que tenga a su cargo familiares que requieran especial dedicación, previa resolución o informe del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar el cónyuge o pareja de hecho.

c) El personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, acreditado por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas que superen el salario mínimo interprofesional.

d) El personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, previa certificación de este extremo por

la Unidad de Valoración de Incapacidades.

e) Tendrá el mismo derecho el empleado o empleada que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

2. Las reducciones de jornada reguladas en el punto anterior se disfrutará en los mismos términos y condiciones que se está haciendo en la actualidad.

3. El personal que deba atender el cuidado del cónyuge, pareja de hecho o de un familiar de primer grado por razón de enfermedad muy grave que requiera hospitalización en institución sanitaria o domiciliaria, podrá disfrutar de una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, durante el plazo de un mes.

En el supuesto de que hubiera más de un/a beneficiario/a de este derecho que fuera personal de la Corporación, podrán disfrutar del mismo de forma parcial, respetando en todo caso el plazo máximo.

4. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones, con las exclusiones que determine la legislación vigente.

5. Las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectivo su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de su jornada, con disminución proporcional de la retribución, previa acreditación de la situación de violencia ejercida sobre ellas durante el tiempo que los servicios sociales o de salud, según proceda, acrediten. Cuando la reducción no supere la hora diaria no generará deducción de retribuciones. También tendrá derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables en los términos que se establezcan.

6. Las reducciones de jornada de una hora diaria no supondrán exención de la realización de la jornada de tarde.

7. Las/os empleadas/os a quienes falten menos de 5 años para cumplir la edad de jubilación forzosa, prevista en la normativa vigente, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta la mitad de la jornada, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

8. Por nacimiento de hijas/os prematuras/os o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de

dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Además, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

9. El personal acogido a las anteriores reducciones de jornada, verá disminuidas proporcionalmente éstas en los periodos de lactancia.

10. Previo informe favorable de la Jefatura de Medicina Laboral del Ayuntamiento, se concederá la incorporación progresiva al puesto de trabajo una vez finalizada la Incapacidad Temporal de larga duración y a petición de la/el interesada/o.

11. El personal que tenga a su cargo a sus progenitores, o a uno de ellos y sean mayores de 80 años, tendrá derecho a una disminución de hasta una hora de su jornada de trabajo, en los términos establecidos en el apartado e) del punto primero y punto segundo de este artículo.

12.- Las reducciones de jornada a que se refiere el presente artículo deberán solicitarse en fracciones mínimas de 30 minutos.

13.- En la negociación de los horarios especiales se regulará el ejercicio del derecho reconocido en este artículo.

14.- La Comisión Paritaria de Seguimiento determinará los supuestos de disfrute de estas reducciones de jornada en los supuestos de familias monoparentales

Artículo 23. Disposiciones Comunes a las Reducciones de Jornada contempladas en los puntos 1 a 5 del artículo anterior.

1. Las reducciones de jornada previstas en el artículo anterior son incompatibles entre sí, salvo las reguladas en los apartados 1.d) y 5, que serán compatibles con las restantes.

2. Si varias personas empleadas de la Corporación tuvieran derecho a una reducción de jornada respecto a un mismo sujeto causante, podrán disfrutar de este derecho de forma parcial.

3. El personal que solicite dejar sin efecto una reducción de jornada no podrá comenzar a disfrutar otra por la misma causa hasta que transcurran, como mínimo, tres meses desde que se dejó sin efecto la reducción anterior.

4. El personal deberá informar al servicio de personal, con quince días de antelación, de la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

5. Al personal con la reducción de jornada prevista en el punto 5 del artículo anterior no le resultan de aplicación los puntos 3 y 4.

6.- El personal que disfrute al mismo tiempo de una reducción de jornada de las dispuestas en los artículos anteriores y de un permiso para flexibilidad el horario laboral de los regulados en los artículos 18 y 19 deberá comunicar formalmente a la Administración si dicha reducción la disfrutará al principio o al final de su jornada laboral.

Artículo 24. Control Horario y su cumplimiento.

1. El personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas del centro de trabajo mediante los sistemas establecidos al efecto por la corporación.

2. Las Jefaturas de los Servicios o de las Unidades Administrativas colaborarán en el control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control general asignado al servicio o unidad que lo tenga como competencia. Las Jefaturas de Servicio o de las Unidades Administrativas estarán obligadas a comunicar a la mayor brevedad posible los incumplimientos de parte o toda la jornada laboral del personal de su servicio.

3. Las Jefaturas de Sección deberán comunicar a su superior inmediato las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo, de acuerdo con las reglas previstas en el artículo 26 de Justificación de Ausencias de este acuerdo.

4. Aquel personal que tenga reconocido el permiso para flexibilizar el horario de permanencia obligatoria y registre su asistencia mediante el control de fichajes, en la jornada laboral en que se produzca un olvido en el registro del fichaje de entrada o salida, no verá computado saldo horario alguno, justificándose, si procede, el tiempo correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 25. Tiempo Efectivo.

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

2. Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo, los tiempos horarios empleadas/os como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.

3. El tiempo de cambio de turno dentro de cada servicio si hubiera solape, será sumado al total del tiempo y luego descontado del cómputo anual en horas a realizar. El solape o cambio no superará los 15 minutos diarios por turno. En la negociación de cada calendario específico se acordarán la necesidad del solape, siempre que no se superen los 15 minutos diarios por turno con independencia de que éste compute a la entrada o a la salida según se determine en la negociación de cada calendario específico.

4. El tiempo empleado en juzgados, centros municipales o de cualquier otra administración por situación relacionada con la función desempeñada, se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

5. El tiempo empleado en viajes y desplazamientos será contado como efectivo desde la hora de citación por el servicio hasta la hora de llegada, salvo los periodos que estuvieran sujetos a dietas. Si es en la ciudad, será sólo de 30 minutos.

6. Los puestos de operación en pantallas con más de 5 horas de exposición

en las mismas, que fuesen continuadas y no permitiesen pequeñas interrupciones o alternancias con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada 2 horas de exposición.

7. El descanso semanal será de 48 horas consecutivas, preferentemente en sábado y domingo.

8. A nivel individual se dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo, entre las 9 horas 30 minutos y 12 horas, en los casos de horario genérico o funcional. Las Jefaturas de Servicios velarán por el cumplimiento estricto de dicha pausa, debiendo remitir informe mensual puesto que será considerado incumplimiento de jornada a los efectos de lo dispuesto en el artículo 26.5

En los casos de los horarios especiales se estará a lo que se acuerde en la negociación de los mismos.

9. En los servicios cuya secuencia de trabajo sea continuada e impida el abandono del proceso operativo por parte de quien ocupe ese puesto, salvo que haya relevo momentáneamente, la pausa de 30 minutos se adecua en cada horario específico si así se estima en su negociación.

Artículo 26. Pausa entre Jornadas.

Como principio general, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente, mediarán como mínimo 12 horas, salvo acuerdo en contrario.

Artículo 27. Penosidad Horaria.

Se entenderá por trabajo en período nocturno el efectuado entre las 8 de la noche y las 8 de la mañana, aunque si la mitad o más de la jornada se realizasen en período nocturno, se entenderá realizada toda ella en turno de noche.

Tendrán la consideración de festivo las fiestas nacionales, autonómicas, locales y los domingos; la jornada se entenderá entre las 0 horas del día anterior hasta las 24 horas del mismo día.

Artículo 28. Justificación de Ausencias.

1. El personal comunicará sus ausencias y la razón de la misma a su superior jerárquico o a la Jefatura del Servicio, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. La Jefatura del Servicio requerirá al personal los justificantes de dichas ausencias.

2. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas (enfermedad sin baja): El personal comunicará su ausencia y la razón genérica de la misma a su superior jerárquico o a la

Jefatura del Servicio, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. La/el interesada/o aportará a la Oficina de Medicina Laboral el justificante de las ausencias expedidos por la/el facultativa/o competente o acudirá a dicha oficina para que, si procediese, se le expida la justificación oportuna.

En el supuesto de que no se justifiquen las ausencias se procederá al descuento en nómina que legalmente proceda.

En los supuestos de enfermedad sin baja, el descuento en nómina no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal. Excepcionalmente la Oficina de Medicina Laboral, si así lo valora, podrá justificar motivadamente, un día más de ausencia sin descuento.

Los días de ausencia al trabajo, que superen los anteriormente indicados, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma reducción de retribuciones del cincuenta por ciento prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 9 y disposición adicional decimoctava del R. Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

b) Ausencias de tres o más días: El personal comunicará su ausencia y la razón genérica de la misma a su superior jerárquico o a la Jefatura del Servicio y deberá presentar en las oficinas de Medicina Laboral respectivas el parte médico de baja y los de confirmación de la misma, en su caso, en el plazo de los tres días siguientes a su expedición. La resolución del INSS o parte médico de alta deberá presentarla dentro de las 24 horas siguientes a su recepción y/o expedición. De no entregarse los justificantes en los plazos anteriores legalmente previstos, se procederá a repercutir en el personal aquellas cantidades que como consecuencia de dicho retraso sean reclamadas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, llevando aparejado además la correspondiente responsabilidad disciplinaria a que hubiere lugar.

3. Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre la representación sindical y la Corporación, a instancia de cualquiera de las partes, y proponiendo conjuntamente la solución adecuada al caso.

4. Los supuestos de permisos por maternidad y/o paternidad precisarán, en el primer caso, la presentación del informe de maternidad expedido por la/el facultativa/o correspondiente del Servicio Público de Salud y, en el caso de paternidad, la copia del Libro de Familia donde figure inscrita/o la/el niña/o.

5. Descuentos por incumplimiento de jornada: Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regule dichas detracciones.

Una vez realizada la deducción, las ausencias e incumplimientos horarios justificados fuera de plazo darán lugar a la devolución que corresponda, la cual se efectuará cuando se tramite el correspondiente expediente, sin que éste tenga el carácter de prioritario.

CAPÍTULO III.

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

Artículo 29. Cómputo de Permisos y Licencias.

1. Todas aquellas licencias y permisos que sean de un día comprenderán el total de la jornada ordinaria de trabajo.

2 Si se trabajase en período nocturno se podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante, para iniciar el permiso.

Artículo 30. Acreditaciones.

1. La situación de convivencia ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de residencia.

2. La condición de discapacidad ha de ser acreditada mediante certificación oficial expedida por la Conselleria competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas.

3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana o en cualquier registro público oficial de uniones de hecho.

4. La guarda legal ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización del acogimiento familiar.

5. La situación de violencia de género se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la trabajadora afectada es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.

Artículo 31. Permisos.

El personal funcionario podrá disfrutar, previa comunicación, en los términos y condiciones establecidos o en los que se establezcan reglamentariamente, de permisos, al menos como consecuencia de las causas siguientes:

1. Matrimonio o unión de hecho.

a) El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho

b) Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante. Dicho permiso podrá disfrutarse hasta doce meses después de la fecha del matrimonio o del registro de la unión de hecho.

c) El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro

de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

2. Técnicas prenatales y de fecundación

Se concederán permisos al personal, por el tiempo indispensable, para la asistencia a la realización de exámenes prenatales, cursos de técnicas para la preparación al parto y pruebas o tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada laboral.

Asimismo se concederán permisos al personal en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

3. Lactancia.

a) El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.

b) La duración del permiso se ampliará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

c) Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por ambos/as progenitores/as, en el caso de que ambos o ambas trabajen pero, en cualquier caso, sólo por una o uno de ellos; también podrá ser disfrutado por uno de los cónyuges aunque el otro o la otra no trabaje. Previa renuncia del padre o madre no gestante, este permiso podrá disfrutarlo el/la cónyuge o pareja de hecho de la madre gestante.

d) El personal podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

4. Médicas, asistenciales y citas en centros de educación especial.

El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias, de cónyuge, de menores, de personas ancianas y de personas con discapacidad física, psíquica o sensoria a su cargo, a:

a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

b) Reuniones de coordinación y citas de sus centros de educación especial

c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario. Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados en este punto, durarán el tiempo indispensable para su realización.

Se entiende por tiempo indispensable el utilizado efectivamente en los

Centros a que hace referencia este punto (salud, educativos, rehabilitación, etc), y hasta dos horas a cuenta del desplazamiento del empleado/a público, debiéndose justificar en todo caso el tiempo de presencia en los citados centros. El exceso de dicho tiempo, computará como saldo negativo a efectos de jornada de trabajo.

5. Fallecimiento y enfermedad grave

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un/a familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.”

b) Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

c) En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del/de la afectado/a haya estado hospitalizado.

d) En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

e) En los supuestos de intervención quirúrgica de un menor de edad, aun cuando no haya ingreso hospitalario, se dispondrá del día de la intervención.

6. Concurrencia a pruebas definitivas de aptitud o exámenes finales.

El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral, o la noche anterior en el supuesto de trabajo nocturno, iniciándose el permiso a las 00 horas del día en que se realicen las pruebas o los exámenes. Igualmente para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública.

7. Traslado de domicilio habitual.

El personal dispondrá de un día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.

Dicho permiso podrá disfrutarse hasta cuatro meses después de la fecha de empadronamiento.

8. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

1. Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, al tiempo indispensable.

2. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, Delegaciones de Gobierno, la Administración Autonómica o cualquier otro organismo oficial.

b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado.

d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

e) Cumplimiento de obligaciones que generen la/al interesada/o una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

Se tendrá derecho al tiempo indispensable por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

9. Por funciones sindicales o de representación del personal.

Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

10. Asuntos propios.

a) Cada año natural, y hasta el día 15 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de hasta 6 días por asuntos propios o particulares no incluidos en el artículo de permisos.

El personal tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Estos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Cuando se produzca la jubilación del personal, a los días adicionales no se les aplicará el criterio de proporcionalidad previsto en este apartado.

b) El personal distribuirá dichos días a su conveniencia, previa autorización de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa solicitándolo a la Unidad Administrativa que tenga la competencia con la suficiente antelación, y tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada, debiendo emitirse informe en el que se pongan de manifiesto los perjuicios que supondría para la prestación de servicio su concesión.

Los días por asuntos particulares deberán solicitarse con 3 días de antelación, salvo que se vayan a disfrutar entre el 15 de diciembre y el 15 de enero, que deberán solicitarse antes del 1 de diciembre.

c) La Administración, previa negociación con las/os representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas, durante el primer trimestre del año, para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.

d) El personal funcionario interino podrá disfrutar de permiso por la parte proporcional de los días trabajados en la Corporación.

e) Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año a que tal período corresponda.

f) Los 6 días anuales de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de licencia sin retribución o de reingreso, cuando el tiempo de servicios prestados fuese menor, se disfrutarán un número de días proporcional al tiempo trabajado, a razón de un día por cada dos meses trabajados, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. Esta previsión no se aplicará al supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos/as o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

g) A petición de la persona interesada, los días por asuntos particulares anuales, podrán utilizarse, una vez finalizado el año correspondiente, para compensar el saldo negativo de la bolsa anual de cada año natural, previa solicitud expresa mediante nota interior dirigida a la Oficina Técnico laboral.

Artículo 32. Procedimiento de Tramitación de los Permisos.

Con carácter general, los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, excepto los contemplados en el punto 1, deberán solicitarse, al menos, con 5 días hábiles de antelación; salvo los casos de urgente necesidad en los que no será necesario el cumplimiento del citado preaviso.

El personal solicitará, a través de la intranet municipal, o por los mecanismos que se acuerden, los permisos a la Jefatura de Servicio o Unidad Administrativa, haciendo constar la clase de permiso y su duración, adjuntando la justificación documental en los casos que se requieran.

Las respectivas Jefaturas remitirán, a través de la citada intranet, o por los mecanismos que se acuerden, los permisos solicitados con la correspondiente conformidad a la unidad administrativa que tenga la competencia que, una vez comprobada la procedencia o no del permiso, lo comunicará al interesado/a por medio de la intranet municipal, o por los mecanismos que se acuerden, justificándose y motivándose, en caso de desestimación, la causa de la misma.

Siempre y cuando la solicitud de permiso se haya presentado en el plazo

señalado en el párrafo primero, la falta de comunicación al interesado/a, hasta dos días anteriores a la fecha para el que se solicitó, se entenderá como favorable para el/la solicitante.

Artículo 33. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

El personal funcionario disfrutará de los siguientes permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de que reglamentariamente puedan ser objeto de mejora:

1. Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación:

Las funcionarias en estado de gestación, tendrán derecho a un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

2. Permiso por parto.

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

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

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

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

3. Permiso por adopción o acogimiento.

3.1. El permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple.

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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

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

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

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

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

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento,

tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

3.2. Permiso por adopción internacional.

- a) El personal tendrá derecho, además del regulado en el artículo anterior, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de las/los madres/padres al país de origen del adoptado o adoptada.
- b) Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del/la menor.
- c) El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el período en el que disfrute de este permiso.
- d) Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el apartado a), y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

4. Permiso de paternidad, por el nacimiento, acogimiento o adopción de un/a hijo/a.

Tendrá una duración de quince días a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados 1) y 2).

En los casos previstos en los apartados 1), 2), y 3) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones

que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

5. Permiso por razón de violencia de género.

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

6. Permiso por cuidado de hija/o menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

El personal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hija/o menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que la/el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias/os de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la/el funcionaria/o tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter pre adoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de

este permiso o como beneficiaria/o de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en esta Corporación, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

7. Permiso por daños como consecuencia de actividad terrorista

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal funcionario que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios/as amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 34. Especialidades del permiso por parto

1. En los casos de parto prematuro o en aquellos en que por cualquier otra causa la persona neonata debe permanecer hospitalizada a continuación del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre gestante o, en caso de que ella fallezca, del/de la otro/a progenitor/a, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o niña.

2. Se excluyen del cómputo del apartado anterior las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre gestante.

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

hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

Artículo 35. Disfrute de Permisos a Tiempo Parcial, en supuestos de Parto, Adopción o Acogimiento.

1. Principios generales:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, requerirá de acuerdo previo entre el personal afectado y el órgano competente para su concesión.

A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el/la interesado/a se acompañará informe del/la responsable de la unidad en que estuviera destinado el personal, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución en el plazo de tres días por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.

El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el periodo de duración del permiso o a parte de aquél.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al personal la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

2. Reglas para el disfrute de los permisos a tiempo parcial:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto anterior, se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por ambos/as progenitores/as, y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso.

En el supuesto de parto, la madre gestante no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

b) El periodo durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para los citados permisos.

c) El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el órgano competente para la concesión de permisos y el personal afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su

salud o la del/la menor.

d) Durante el periodo del disfrute del permiso a tiempo parcial, el personal no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

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

3. Incompatibilidades:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto 1 será incompatible con el ejercicio simultáneo por el personal de los derechos previstos en la normativa vigente, que regule los derechos en los supuestos de lactancia, nacimiento prematuro de hijas/os y disminución de jornada por guarda legal.

Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.

Artículo 36. Licencias con Retribución.

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrán derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

1 Licencia para la formación.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por las distintas Administraciones Públicas para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.

2. Licencia por cursos externos de perfeccionamiento profesional.

La Corporación podrá conceder licencia para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas, cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

3. Licencia por estudios

a) La Corporación podrá conceder a los funcionarios de carrera y personal laboral fijo, previo informe favorable del órgano competente, licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la

carrera profesional en las Administraciones públicas.

b) La materia elegida por persona interesada, de la que se requiere que sea de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público, debe ser aceptada por el órgano que la conceda.

c) El curso deberá ser homologado previamente por el órgano competente en materia de formación.

d) Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.

e) Al finalizar el período de licencia por estudios el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados.

La no presentación por parte de la beneficiaria o el beneficiario de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

f) En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este artículo se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.

g) Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que éstos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos/as o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

Artículo 37. Licencias sin retribución.

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias no retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

- Por interés particular.
- Por enfermedad de familiares o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia.
- Para perfeccionamiento profesional, por interés particular.

1. Disposiciones comunes a las licencias sin retribución.

a) Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos.

b) Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

2.- Licencia por interés particular.

a) Con una duración máxima de seis meses cada tres años, y mínima de dos días consecutivos la Corporación, previo informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa, podrá conceder licencia por interés particular.

b) Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

c) La Administración, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

d) Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales.

En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

3.- Licencia por enfermedad de familiares.

a) En el caso de que la/el cónyuge, pareja de hecho, familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia, que conviva con el/la solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia, con una duración máxima de un año.

b) El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

c) A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

4.- Licencia para perfeccionamiento profesional.

a) La corporación podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización

del trabajo lo permitan.

b) La corporación mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

c) Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 38. Duración de las Vacaciones.

1. El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles. Si se toman fraccionadas ninguno de los períodos podrá ser inferior a siete días naturales consecutivos. Este criterio no será aplicación a los 7 días hábiles por año natural que se podrán disfrutar de forma independiente.

2. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

3. Igualmente, se tendrá derecho a aquellos días adicionales de vacaciones por antigüedad en función del tiempo de servicios prestados por el personal, según el siguiente régimen de disfrute:

A partir de los quince años de servicio, un día hábil más.

A partir de los veinte años de servicio, dos días hábiles más.

A partir de los veinticinco años de servicio, tres días hábiles más.

A partir de los treinta años de servicio, cuatro días hábiles más.

Esos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Cuando se produzca la jubilación del personal, a estos días adicionales no se les aplicará el criterio de proporcionalidad previsto en el punto 1 de este artículo, y tendrá derecho a disfrutarlos en función de su antigüedad.

4. A los efectos previstos en los artículos que regulan las vacaciones, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

5. A efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad de la/el empleada/o pública/o, tales como enfermedad, accidente, maternidad o paternidad, computarán como servicios efectivos.

Artículo 39. Régimen de disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien, preferentemente, en el período de junio a septiembre, salvo lo que se establezca para los horarios especiales.

2. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones se producirán forzosamente dentro del año natural al que correspondan.

Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas, ni acumuladas a las siguientes.

3. El período de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

4. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Aunque el período de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de riesgo durante el embarazo, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

Asimismo, si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas una vez que finalice la incapacidad temporal, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado

5. Las vacaciones anuales no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas. Excepcionalmente, el personal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas

6. Se abonará la parte proporcional de las vacaciones al viudo/viuda, los hijos/as y los herederos/as legales, por este orden de prelación cuando cualquier persona sometida al ámbito de aplicación del presente Acuerdo fallezca antes de disfrutar su periodo vacacional.

7. Se tendrá derecho a la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que la/el hija/o cumpla doce meses; también, y por el mismo período, en caso de separación legal, divorcio o viudedad, así

como si se es víctima de violencia de género o se tiene a cargo una persona dependiente, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas/os públicas/os.

Artículo 40. Solicitud de Vacaciones.

1. El personal que desee disfrutar de sus vacaciones durante los meses de julio y agosto deberá solicitarlas con un mes de antelación al inicio de su disfrute, elevando a la persona responsable de su unidad administrativa comunicación formal a través de la intranet municipal, o por los mecanismos que se acuerden, en el que expresará su opción personal al periodo de vacaciones anuales. Para el resto de períodos habrá que solicitarlas con 15 días de antelación.

2.- Recibidas las opciones, el órgano competente remitirá en el plazo de una semana a la Oficina Técnico Laboral, a través de la intranet municipal, o por los mecanismos que se acuerden, las solicitudes individualizadas, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

3. En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio del Ayuntamiento desee alterar su período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida a la unidad administrativa que tenga asignada la competencia tramitada a través del responsable de su unidad, quien adjuntará un informe personal sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

4. En caso de denegación por la administración del período de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada. Si transcurrido un mes desde la petición de vacaciones la persona solicitante no hubiera recibido respuesta afirmativa respecto a su concesión, se podrán entender concedidas

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

a) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada servicio de común acuerdo con el personal, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por la persona responsable del mismo.

b) De no llegar a un acuerdo, se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa según se viene realizando.

Artículo 41. Excepciones al Régimen General de Vacaciones.

La Corporación previa negociación con las/os representantes sindicales, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de éstas que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefatura del Servicio o de la Jefatura de la Unidad Administrativa de que se trate, en aquellos Servicios que, por la naturaleza y

peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial. En ningún caso podrá minorarse la duración total de las mismas.

Artículo 42. Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia se ajustarán a lo establecido en cada caso por la legislación vigente.

Artículo 43. Excedencias.

La excedencia voluntaria del personal funcionario de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público.
- d) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- e) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- f) Excedencia voluntaria incentivada

La declaración de excedencia forzosa se producirá en los casos siguientes:

- a) Cuando una funcionaria o funcionario declarado en situación de suspensión firme, solicite el reingreso tras cumplir la sanción impuesta y éste no sea posible por falta de puesto de trabajo con dotación presupuestaria.
- b) Cuando la funcionaria o funcionario que se encuentre en situación de expectativa de destino agote el período máximo fijado para dicha situación por causa no imputable a la administración pública, así como cuando incumpla las obligaciones impuestas en el artículo siguiente.

CAPÍTULO IV.

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 44. Disposición General.

Las retribuciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Valencia, se ajustarán sus incrementos, revisiones, adaptaciones y adecuaciones, a lo que en su caso queden reflejadas en las leyes de presupuestos generales del Estado para dichos ejercicios.

Artículo 45. Retribuciones.

Las retribuciones básicas del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Valencia incluidas las dos pagas extraordinarias establecidas legalmente experimentarán el incremento que, en su caso, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 y sucesivos.

El mismo hipotético incremento y durante el mismo periodo será de aplicación a las retribuciones complementarias de carácter fijo y periódico determinadas para cada uno de los puestos de trabajos municipales, excluido el Complemento de Productividad.

Artículo 46. Complemento de Productividad.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5 del R.D. 861/86 de 25 de abril, y demás disposiciones al respecto, una vez constatado por las respectivas delegaciones a través de las Jefaturas de Servicio o responsables de las correspondientes unidades, el especial rendimiento, interés e iniciativa del personal funcionario, se le retribuirá con un complemento de productividad cuya cuantía será propuesta por la Mesa General de Negociación.

Dicho abono, en su caso, se efectuará preferentemente en las nóminas de marzo, junio, septiembre y diciembre, previo oportuno expediente a tal efecto instruido y aprobado por el órgano competente.

No obstante, y al objeto de mejorar la calidad de los servicios públicos que posibilite la máxima atención a la ciudadanía y una mejora en la gestión, objetivos a los que deben ir dirigidos todos los esfuerzos de la administración, en la que resulta necesario la implicación del personal a su servicio, se constituirá un fondo con los criterios de distribución negociados por la Mesa General de Negociación, y que una vez constatada y evaluada, mensualmente, será singularizado en su estudio por la Mesa Técnica de Bomberos (respecto al personal adscrito a la Delegación de Bomberos, Prevención e Intervención en Emergencias), por la Mesa Técnica de Policía (respecto al personal destinado en el Servicio de Policía Local) y por la Mesa General de Negociación (respecto del resto del personal al servicio de la Corporación), elevándose su ejecución al órgano competente, previo oportuno expediente instruido a tal efecto que se integra en la productividad,

devengándose mensualmente, siempre que se cumplan los requisitos legales establecidos.

Artículo 47. Nueva estructura retributiva

Las prescripciones contenidas en los artículos anteriores lo son sin perjuicio de las adaptaciones que requieran a la entrada en vigor del Reglamento de la nueva estructura retributiva del personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia

Artículo 48. Servicios extraordinarios.

1.- Tienen la consideración de servicios extraordinarios, los realizados fuera de la jornada normal para cada servicio, y deberán compensarse a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos de disfrute por cada hora realizada por este concepto, cuando los servicios extraordinarios se hayan realizado en jornada diurna; de dos horas, cuando se hayan realizado en festivo o en nocturno; y de dos horas y quince minutos cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad.

Dicha compensación horaria deberá realizarse en el plazo máximo de cinco años desde la realización de dichos servicios extraordinarios.

2.-La realización de servicios extraordinarios, que excepcionalmente no puedan ser compensados en tiempo de horario conforme a lo dispuesto en el punto anterior, requerirá, previo a su realización, acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Servicio que tiene adscrito al personal que ha de efectuarlos, que la elevará adjuntando informe de la Intervención Municipal, donde conste la existencia de crédito en la aplicación presupuestaria del correspondiente Servicio, y en caso de inexistencia de crédito, proponiendo suplementación o transferencia del mismo en el Capítulo I con cargo a otras aplicaciones presupuestarias del citado servicio o condicionando la efectiva realización de los servicios extraordinarios a un suplemento de crédito de otros Capítulos al Capítulo I.

Una vez recabada la autorización de la Junta de Gobierno Local u órgano delegado, y realizados los servicios pertinentes, previo oportuno expediente el personal funcionario tendrá derecho al abono en su caso, de servicios extraordinarios, bajo el concepto retributivo de gratificación, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, y Ley 10/2010

3.- En cualquier caso los servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter de obligatorio; en los dos últimos supuestos, previo acuerdo de la Mesa General de Negociación o dando cuenta a la misma.

Artículo 49. Plan de Pensiones.

Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento podrá aportar anualmente al Fondo del Plan de Pensiones, la cuantía correspondiente en los términos y condiciones que se establezcan con carácter anual en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO V.

PRESTACIONES SOCIALES.

Los derechos sociales, reconocidos a las/os trabajadoras/es del Ayuntamiento de Valencia, deberán inspirarse en los principios de universalidad y equidad, garantizándose los mismos en los términos expuestos en el presente capítulo.

La Acción Social prevista en este Capítulo será de aplicación al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que, estando en situación de servicio activo, se encuentre prestando servicios efectivos en la misma, así como a las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género, durante los dos primeros meses.

Las cantidades íntegras previstas en este Capítulo estarán sujetas a las correspondientes retenciones legales. El abono de las mismas se producirá, como máximo, en el segundo trimestre del ejercicio siguiente de cada año natural.

Artículo 50. Subvenciones Sanitarias.

Las subvenciones sanitarias lo son en concepto de ayuda económica para las prótesis que a continuación se relacionan.

Se beneficiarán de las subvenciones sanitarias:

- a) El personal titular de la cartilla sanitaria.
- b) El/la cónyuge, e hijas/os del personal menores de 26 años. Respecto de hijos/as mayores de 18 años deberá acreditarse que se encuentran en situación legal de desempleo o cursando estudios en centros oficiales escolares o universitarios.

Para la percepción de estas ayudas será necesario aportar a la solicitud el original o fotocopia compulsada de la prescripción médica en los casos que se requiera, así como el original o fotocopia compulsada de la justificación de pago. Dicha solicitud se desestimará cuando hayan transcurrido un año desde la fecha de la prescripción facultativa y del justificante de pago, en su caso.

Prestaciones Sanitarias:

A) Prótesis dentarias:

Empastes..... 12,38 €

Reposición de piezas:

- Aparato completo superior/inferior..... 124.87 €

- Boca completa..... 248.71 €

- Pieza repuesta (máximo boca completa)..... 40.25 €
- Ortodoncia: 30% del presupuesto con un máximo de 591.34 € de las cuales se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo.
- Desvitalización..... 19,61 €
- Tartrectomía (limpieza bucal)..... 8,26 €
- Periodoncia: Se establece como ayuda el 50% del importe de la misma, con un tope de 204,34 €. Se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo pudiendo ser solicitada al inicio de los trabajos según presupuesto a tal efecto, debiendo en todo caso justificarse el importe recibido con el original, o fotocopia compulsada, del importe de la factura abonada.
- Implantes. Se abonarán 90,82 € por implante, con un límite de tres piezas implantadas.

Tanto la periodoncia, como los implantes se abonarán con un periodo de carencia anual.

B) Prótesis de visión:

Gafas normales (cerca y/o lejos).....	46,44 €
Gafas bifocales o progresivas.....	78,43 €
Gafas (montura).....	15,48 €
Gafas-audífono.....	233,23 €
Renovación de cristales.....	30,96 €
Lentillas.....	78,43 €
Lentillas desechables.....	78,43€

La montura, renovación de cristales, lentillas o lentillas desechables únicamente se abonará transcurridos dos años desde la última petición, salvo que se acredite que la necesidad tenga como hecho causante un accidente laboral o se acredite variación en la graduación, en cuyo caso se abonará la subvención prevista aunque no haya transcurrido dicho plazo

También se subvencionaran las operaciones de la vista por láser, una operación por cada ojo, por importe no superior a la cuantía máxima prevista para el concepto “Resto” del apartado D) de este artículo.

En las subvenciones por prótesis dentarias y de visión no se requerirá que la prescripción facultativa lo sea del Agència Valenciana de Salut, pero sí deberá aportarse en las prótesis de visión la correspondiente graduación óptica.

C) Prótesis auditivas.

Se abonará todas aquéllas que se prescriban facultativamente, con los siguientes topes:

Audífono.....	310,63€
Fonación.....	389,06 €
Tapones de silicona.....	38,18 €

En relación con las prótesis auditivas, se establece dicha prestación con una carencia de dos años.

D) Prótesis quirúrgicas.

1.- Fijas. Se abonará en todo caso el importe de la prótesis hasta un máximo de 349,85€

2.- Ortopédicas: Se abonarán con los siguientes topes:

- Plantillas.....	38,18 €
- Calzado y plantillas.....	78,43 €
- Resto.....	349,85 €

- Coches y silla: Se abonarán siempre que el proceso sea irreversible, previo acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

- Alquileres en caso de provisionalidad: En todos aquellos supuestos en los que exista posibilidad de recuperación, se abonará el alquiler.

Para calzado y plantillas se estima la duración de un año para menores de 14 años y dos años para mayores de esta edad. Se exige prescripción facultativa.

E) El Ayuntamiento concederá una ayuda de 327,14 €, para acondicionamiento de vehículo particular al personal que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Dicha ayuda no podrá volver a solicitarse hasta transcurridos cinco años desde la anterior.

En cumplimiento del principio de universalidad, con independencia de la periodicidad establecida en cada prótesis, cada funcionaria/o solo tendrá derecho al abono de una subvención anual por cualquiera de los conceptos regulados en el presente artículo.

Artículo 51. Subvenciones por Nupcialidad o Unión de Hecho, Natalidad o Adopción.

El Ayuntamiento abonará por estos conceptos las siguientes cantidades:

- Nupcialidad o convivencia comprobada: 101,14 € por empleado/empleada.
- Natalidad o adopción: 46,44 € por hijo/a.

Estas subvenciones se abonarán individualmente, con independencia de

que las personas beneficiarias sean, ambos, personal de la Corporación.

Las subvenciones previstas en este artículo deberán solicitarse en el plazo máximo de 3 meses desde el hecho causante, debiendo aportarse al efecto documentación acreditativa del hecho, o fotocopia compulsada de dicha documentación. Transcurrido dicho plazo, quedará caducado el derecho.

Artículo 52. Ayudas por sepelio, incineración.

El personal en activo o jubilado, gozará del beneficio, al nombramiento en propiedad, de la concesión de un nicho con carácter gratuito, si se tratase de uno sencillo o pagando la mitad de su valor si fuese doble, en los Cementerios Municipales dependientes del Ayuntamiento de Valencia que designe la familia.

Este derecho se hará extensivo a la incineración, incluyendo la urna y nicho correspondiente cuando éste sea el deseo de los familiares.

Artículo 53. Subvenciones por Discapacidad.

El Ayuntamiento fija la cantidad de 229,10€ mensuales como subvención para padres/madres de hijos/as o tutores/as legales, o cónyuges o pareja de hecho con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales iguales o superiores al 33%.

No tendrán derecho a dicha subvención cuando la persona con discapacidad física, psíquica o sensorial sea sujeto de una relación contractual remunerada, esté percibiendo la prestación social por desempleo o pensión por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, se encuentre de alta en cualquier régimen de previsión social y perciba por alguno de esos conceptos una cantidad superior a la pensión no contributiva.

La calificación del grado de discapacidad se justificará a través de la resolución aprobatoria, dictamen y certificado de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o, en su caso, la que asuma la competencia, de la Generalitat Valenciana, y serán los servicios médicos de la corporación quienes, en su caso, podrán recabar los informes técnicos complementarios.

Los efectos económicos previstos en este artículo se producirán, una vez solicitada dicha subvención, y siempre que se acredite la condición de discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, al mes siguiente de dicha petición y acreditación.

Si concurriesen en ambos/as cónyuges o miembros de la pareja de hecho la condición de personal municipal, sólo se devengará una subvención.

Artículo 54. Becas de Orfandad por fallecimiento de personal en activo.

En caso de fallecimiento de personal municipal los estudios de sus hijas/os hasta los 16 años de edad, serán becados anualmente con cargo al Ayuntamiento.

Esta beca comprenderá ayuda de transporte, ayuda de comedor, material escolar, tasa de matrícula y ayuda compensatoria, y de conformidad con los siguientes requisitos:

1) Ser hijo/a de personal de la Corporación fallecido en activo, y cumplir el requisito de edad establecido.

2) A la renta per cápita anual le será de aplicación el siguiente baremo:

- Ingresos mayores de 13.205,13 €, no les será concedida beca alguna.
- Ingresos de 9.303,68 € a 13.025,13 €, se les concederá el 25% de la beca.
- Ingresos de 6.202,44 € a 9.303,68 €, se les concederá el 50% de la beca.
- Ingresos inferiores a 6.202,44 €, se les concederá el 100% de la beca.

En caso de existencia de hijo/a con discapacidad en la familia, a éste se le concederá el 100% de la beca establecida, siempre que la renta per cápita no supere los 13.205,13 €

La cuantía anual de las becas, serán las siguientes:

- Educación Secundaria: 2.410,75 €
- Educación Primaria: 1.944,29 €
- Educación Infantil: 1.555,22 €
- Educación Especial: 2.410,75 €

Artículo 55. Seguros.

La Corporación se compromete a cubrir con efectos 1 de enero de 2016, bien directa, bien indirectamente, los siguientes riesgos:

a) Muerte, 19.445,983€, en aquel personal funcionario en activo; 38.891,95€ cuando el fallecimiento se produzca como consecuencia de accidente laboral; y 48.614,94€ cuando el fallecimiento por accidente laboral lo sea como consecuencia de muerte violenta en acto de servicio. En estos supuestos las/os beneficiarias/os serán, por este orden, el/la viudo/a, pareja de hecho, los hijos/as y personas herederas legales. El personal, mediante instancia presentada en el Registro General de la Corporación, podrá alterar el orden de beneficiarias/os anteriormente establecido.

b) Invalidez laboral y permanente: en su grado de incapacidad total 15.555,34 €; en su grado de absoluta, 19.445,98 €, y en su grado de gran invalidez 23.322,17 €. En caso de que se produzca la rehabilitación del empleado/a, se reintegrará la cantidad percibida por este concepto.

c) Hasta regularizar la totalidad de las retribuciones, en los supuestos de permiso por maternidad y por paternidad, Baja por Incapacidad Temporal por accidente laboral y enfermedad profesional.

d) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el

vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

No obstante, se considerará como supuestos excepcionales que dará lugar al reconocimiento a percibir el 100% de las retribuciones los casos de hospitalización e intervención quirúrgica, interrupciones voluntarias del embarazo, patologías tumorales, tratamientos oncológicos, y aquellos determinados excepcionales previa negociación con los representantes Sindicales, debiendo ser debidamente justificados para que el complemento alcance el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento.

La Corporación se compromete a negociar la recuperación del pago del 100 % de las retribuciones en la situación de incapacidad temporal (IT) dentro de los términos permitidos por la normativa estatal básica, priorizando la excepcionalidad de enfermedades en colectivos cuya prestación del servicio se realiza en la vía pública.

No obstante, en caso de que el Instituto Nacional de la Seguridad Social resuelva que una baja por Incapacidad Temporal (con independencia de la causa) no tiene efectos económicos, no será de aplicación este artículo.

e) Robo, hurto y expolio, que pueda sufrir el personal que por razón del servicio presten funciones fuera de las dependencias municipales. El capital garantizado será de 389,06€ para ropa y efectos personales y hasta 389,06€ en dinero en efectivo, según se acredite en denuncia policial, donde deberá constar el importe individualizado de cada uno de los objeto robados.

f) En el caso del personal procedente de la extinta MUNPAL, cuando por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social, se inicia un expediente de incapacidad permanente, antes del agotamiento del plazo máximo de 545, en tanto y cuanto se resuelva el mismo, esta Corporación abonará la prestación de incapacidad temporal por enfermedad común, aunque sobrepase los 545 días de dicha incapacidad temporal.

g) El personal que por razón del servicio tenga que conducir vehículos oficiales, deberá ser considerado como Conductor/a Profesional (Permiso Profesional de Conducción), al amparo de la Ley 17/2005 de 19 de julio por la que se regula el permiso y licencia de conducción por el sistema de puntos.

Artículo 56. Responsabilidad por asistencia jurídica y responsabilidad civil.

En aquellos supuestos en los que el personal como consecuencia de su actividad laboral, se vea inmerso en procedimientos judiciales, la corporación deberá abonar las costas de juicio, la asistencia letrada y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que no exista dolo, culpa o negligencia grave de la/el empleada/o municipal. Esta indemnización será compatible con la de cualquier otra póliza individual, con independencia del seguro de responsabilidad civil que la corporación tenga suscrito.

La Corporación se compromete a dotar de los medios personales y especializados a los servicios jurídicos municipales para la mejor defensa judicial de los empleados municipales.

Artículo 57. Ayuda para Guarda y Custodia de Menores.

La Corporación concederá, en concepto de ayuda, a todo el personal con hijas/os en edad de escolarización en el primer ciclo de educación infantil a que hace referencia la Ley Orgánica de Educación y a partir de los cuatro meses, la cantidad de 56,76€ mensuales.

Cuando dicha ayuda se solicite con posterioridad a que la/el menor cumpla 4 meses de edad, la ayuda comprenderá desde la fecha de petición, sin que la misma pueda tener efectos retroactivos.

Si concurre en ambos progenitores la condición de empleado/a municipal, sólo se devengará una subvención.

La ayuda se percibirá, asimismo, en caso de acogimiento o tutela, aportando a tal efecto la resolución administrativa o judicial correspondiente

El derecho a percibir dicha ayuda se iniciará a partir del mes siguiente a que el hijo/a cumpla los 4 meses. De no poderse abonar el importe en la nómina correspondiente a ese mes, se abonará retroactivamente en la siguiente.

Dicha subvención será incompatible con la percepción de bonificaciones en las guarderías municipales, salvo que dicha bonificación sea inferior a la prevista en el presente artículo, en cuyo caso se abonará la diferencia.

Artículo 58. Desplazamientos.

En concepto de plus de desplazamiento, se abonará a las/os empleadas/os públicas/os la cantidad por Km. que establece la normativa de dietas e indemnizaciones correspondiente cuando la distancia sea superior a 10 Km. desde el edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento hasta el puesto de trabajo. A efectos del pago no se tendrá en cuenta la fracción por defecto en 500 metros.

Artículo 59. Matrículas.

La Corporación abonará, al personal, los costes por estudios (tasas académicas oficiales) en Facultades, Escuelas Técnicas y demás Centros Oficiales Públicos así como de los necesarios cursos de habilitación de grado, únicamente de aquellas asignaturas o créditos de los que se acredite su superación y pago previo, y siempre que dichos estudios estén relacionados con la promoción o carrera administrativa del personal, de conformidad con las exigencias de titulación de la Relación de Puestos de Trabajo, a razón de 5,16 € por crédito.

En ningún caso se abonará más de una titulación (superación del primer, segundo y tercer ciclo), ni un número de créditos superior a los que configura la titulación universitaria cuyo estudio se pretende y tampoco se abonarán incrementos de las tasas derivados de segundas o sucesivas matrículas de una asignatura, por cuanto el abono se realizará teniendo en cuenta, para todos los casos, los precios públicos aprobados en las correspondientes disposiciones legales o reglamentarias.

En el caso de cambio de estudios, se procederá a la compensación entre la cantidad ya abonada por la Corporación por la anterior titulación sin finalizar y la ayuda por los nuevos estudios solicitados.

Artículo 60. Anticipos.

El personal funcionario de carrera o interino tendrá derecho a solicitar un anticipo siempre que esta cantidad no exceda de 2.046,46€.

La Comisión Paritaria de Seguimiento es la encargada de establecer el baremo de carácter general a aplicar en las solicitudes, puntuando las necesidades perentorias así como la antigüedad de la solicitud.

Los anticipos que se concedan al personal serán reintegrados a la Corporación en un plazo de 18 meses. Las/os funcionarias/os interinas/os que tengan concedido un anticipo, estarán obligados a su reintegro en un plazo inferior, si se produjese su cese con anterioridad al plazo establecido.

Artículo 61. Primas para la Jubilación Anticipada.

Cuando el personal lo solicite, y le sea aceptada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social la jubilación con antelación a la edad ordinaria para acceder a la misma y si la cuantía de su pensión fuera objeto de reducción por aplicación de la normativa vigente, el Ayuntamiento le abonará una indemnización de la cuantía que se indica, en función de su edad:

Si se jubila con 2 años de antelación o más	16.000€
Si se jubila con 1 año y 9 meses y menos de 2 años de antelación	14.500€
Si se jubila con 1 año y 6 meses y menos de 1 año y 9 meses de antelación	13.000€
Si se jubila con 1 año y 3 meses y menos de 1 año y 6 meses de antelación	11.500€
Si se jubila con 1 año y menos de 1 año y 3 meses de antelación	10.000€
Si se jubila con 9 meses y menos de 1 año de antelación	8.000€
Si se jubila con 6 meses y menos de 9 meses de antelación	6.000€
Si se jubila con 3 meses y menos de 6 meses de antelación	4.000€

Artículo 62. Permiso de Conducir.

Al personal funcionario de carrera que, posteriormente a su ingreso, se le cambie de funciones y que para estas nuevas se le exija por la corporación o por ley un permiso de conducción distinto al requerido en las normas de ingreso, se le abonará la obtención del nuevo permiso, por una sola vez y para una sola matrícula.

Quienes por el contenido de su puesto de trabajo deban poner a disposición de la Corporación el carnet de conducir y cualquier otra licencia para la prestación del servicio les serán abonados los gastos de renovación y dar facilidades para su gestión.

Artículo 63. Ayuda para Escuela Infantil de Verano.

La Corporación concederá, a partir del año 2017, la cantidad de 100 euros en concepto de ayuda para las escuelas infantiles de verano que se organicen una vez finalizadas las clases lectivas del actual curso escolar y hasta el inicio del siguiente curso lectivo, a todo el personal con hijos/as en edad de escolarización desde el primer ciclo de educación infantil hasta el sexto curso de educación primaria a que hace referencia la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la reforma de la calidad educativa y que se cursarán ordinariamente desde el nacimiento hasta los 12 años de edad.

A tales efectos, la cantidad global máxima que podrá asignarse en concepto de estas ayudas será de 100.000,00 euros. No obstante lo anterior, cuando el número de peticiones sea superior al crédito global dispuesto por esta Corporación en la aplicación presupuestaria correspondiente, el importe que recibirán los peticionarios será el resultado de dividir el crédito presupuestario disponible entre el número total de niños/as de los diferentes tramos de edad. En el caso de que el número de peticiones fuese inferior, la

cantidad que como máximo se abonará al personal será de 100 euros.

El presupuesto de 100.000 euros podrá ser minorado cuando, en el marco de las políticas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se adopten medidas de no disponibilidad que afecten a los créditos de la línea de subvención que lo financia.

Cuando concorra en ambos/as progenitores la condición de empleado/a público municipal, únicamente uno de ellos podrá solicitar la ayuda.

Para la obtención de dichas ayudas, durante el mes de mayo por el Servicio de Personal se abrirá un plazo de presentación de instancias, a los efectos de aportar la documentación justificativa correspondiente a la inscripción de los hijos/as en la escuela de verano, así como fotocopia del libro de familia en el caso de que éste no se hubiere presentado con anterioridad en el Servicio de Personal. Dicha ayuda se percibirá, asimismo, en caso de acogimiento o tutela, aportando a tal efecto la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Estas ayudas económicas serán compatibles con otras subvenciones, ayudas o ingresos destinados a la misma finalidad siempre que, en concurrencia con las mismas, no supere el coste de los gastos de escuela de verano como servicio subvencionado.

Artículo 64. Protección de la mujer

En los supuestos de interrupción del embarazo, con independencia de la causa que lo origine, la mujer trabajadora no deberá incorporarse a su puesto de trabajo hasta transcurridos seis días a partir del siguiente al del hecho causante.

Para colaborar en combatir los efectos de la violencia de género sobre las mujeres, se autorizará una reducción de un tercio de la jornada de las mujeres en esta situación, sin reducción de haberes, o bien de un cincuenta por ciento de la jornada, con una reducción de haberes correspondiente a la diferencia entre el tercio y la mitad de aquella.

CAPÍTULO VI.

INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PERSONAL Y CONDICIONES PROFESIONALES.

Artículo 65. Oferta de Empleo Público.

1.- Anualmente y durante el último trimestre del año las Jefaturas de los Servicios deberán señalar motivadamente las necesidades de personal, determinando la categoría de los puestos a proveer, adecuados a la aprobación del presupuesto y de la relación de puestos de trabajo del correspondiente ejercicio y todo ello con carácter previo a la elaboración de la Oferta de Empleo Público.

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

3.- La Oferta de Empleo se aprobará anualmente, previa negociación en la Mesa General de Negociación, por la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo que señalen las leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio, y deberá ser publicada en el B.O.P de Valencia.

4.- La Corporación podrá aprobar planes de ordenación de su personal con la finalidad de contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de los efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

5.- En la Oferta de Empleo Público, se reservará un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, según se determine legalmente.

Artículo 66. Defensa del empleo público.

La Corporación, comprometida con el Servicio Público y la mejor atención a la ciudadanía, y teniendo como ejes centrales de su gestión los principios de eficiencia y eficacia, se compromete en su política de empleo público al mantenimiento de la plantilla ocupada interinamente con carácter prioritario a cualquier otro tipo de acciones.

En este sentido, la Corporación impulsará procesos de consolidación que garanticen el cumplimiento de este artículo.

No obstante, y en aquellos supuestos debidamente justificados, podrán realizarse nombramientos interinos por plazo determinado, al objeto de realizar acciones puntuales y temporales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.2.c) de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. En estos casos, una vez transcurrido el plazo, el personal que haya sido nombrado en estas condiciones, una vez cese, volverá al lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

Artículo 67. Selección del Personal de Carrera.

La selección y promoción se realizará bajo los principios de mérito, capacidad e igualdad; publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia; imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección; independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de las pruebas que forman parte de los procedimientos selectivos a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar; agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección; eficacia y eficiencia; ajustándose, en todo caso, a lo previsto en este acuerdo y a la normativa vigente en dicha materia y en las bases generales de acceso a la función pública que se aprueben, por las que se regirán los procesos selectivos que convoque la Corporación, en las que se regularán, entre otros, los requisitos de acceso, forma y plazo de presentación de instancias, la composición de los órganos de selección, el calendario de ejercicios, el orden de intervención del personal aspirante, la presentación de documentos, nombramiento, recursos, publicación, etc...

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

El ingreso se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las Bases Generales que se aprueben y las Específicas de cada convocatoria; en éstas últimas se recogerán las fases de las que conste la convocatoria (concurso o concurso-oposición según el caso), los ejercicios a realizar y el temario, entre otras, y que se ajustarán a la normativa vigente.

Los sistemas selectivos de funcionarias/os de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de las/os aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

En el caso de optar por el sistema de Concurso-Oposición, la relación de personal aprobado vendrá determinada por la suma de la calificaciones obtenidas en la fase de Oposición y la fase de Concurso, una vez superada la primera.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de las/os aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por las/os candidatos/as, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de aprobadas/os al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

En las respectivas convocatorias podrá establecerse que, una vez superada la fase de Oposición o las fases de Concurso y Oposición, las personas aspirantes deban superar un curso de formación o realizar un periodo de práctica, los cuales podrán tener carácter selectivo y ser evaluados a efectos de obtener el orden definitivo de puntuación de las/os aspirantes. Ninguna de dichas fases, o ambas conjuntamente, si se establecieran las dos, podrá superar los seis meses de duración.

El personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones correspondientes al sueldo del grupo, subgrupo o de las agrupaciones profesionales funcionariales en el que aspire a ingresar.

El personal en prácticas que ya esté prestando servicios en el Ayuntamiento de Valencia como funcionaria o funcionario de carrera, o personal laboral fijo, sin perjuicio de la situación administrativa o laboral que le corresponda, podrá optar por percibir una remuneración por igual importe de la que le correspondía hasta el momento de su nombramiento, o bien la que proceda conforme a las normas señaladas en el apartado anterior.

Quien esté prestando servicios en la misma administración como personal funcionario interino o contratado laboral temporal, podrá continuar percibiendo los trienios que tuviera reconocidos hasta el momento de su nombramiento como personal en prácticas

Quienes superen las pruebas selectivas acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- a) Título de Bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, con superación de las asignaturas de valenciano.
- b) Título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al nivel C1 de Valenciano.

c) Certificado de nivel medio de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (nivel C1).

Quienes no puedan acreditar dichos conocimientos deberán realizar los cursos de perfeccionamiento que a este fin organice la Administración Autonómica.

En la Oferta de Empleo Público, se reservará un cupo no inferior al 7%, de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, según se determine legalmente.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios, pudiéndose prever en las ofertas de empleo público convocatorias independientes de procedimientos selectivos para el acceso de personas con discapacidad, con pruebas selectivas específicas que se adapten a las discapacidades concretas de las y los aspirantes. Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en su caso, formación práctica tutorizada, con la finalidad de hacer efectivo el desempeño del mismo.

Artículo 68. Órganos de selección para el acceso al Empleo Público y provisión de puestos de trabajo.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Los órganos de selección estarán presididos por funcionaria/o de carrera que será propuesto por la Corporación a través de la Delegación en materia de personal que tenga dichas funciones encomendadas; del mismo modo será propuesto el Secretario de los órganos de Selección por entre las/os funcionarias/os de habilitación de carácter estatal que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia. El resto de los miembros de los órganos de selección serán designados mediante sorteo realizado en la Mesa General de Negociación, de entre las/os funcionarias/os de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Valencia que, para cada caso, reúnan los requisitos objetivos para formar parte de los mismos.

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

Artículo 69. Selección de Personal Interino.

Como regla general, antes de efectuar nombramientos interinos en plazas vacantes, dichos puestos se ofertarán al personal funcionario de carrera de la Corporación, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 79.8 del presente Acuerdo.

Se proveerán a través de bolsas de empleo temporal los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse por personal funcionario de carrera, así como los puestos vacantes con reserva legal a favor de su titular, y las sustituciones por las causas previstas legalmente.

El nombramiento de personal interino sólo podrá realizarse por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, respetando las previsiones, los límites y la excepcionalidad establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

La selección deberá realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de la constitución de bolsas de trabajo vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público, formadas con el personal aspirante que, habiendo participado en pruebas de acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo.

En ausencia de bolsas de empleo temporal vinculadas a procesos selectivos, podrán constituirse bolsas a través de pruebas selectivas unido a un sistema de baremación de méritos, en los términos que se fijan en unas bases generales uniformes, en las que se regulen: los procedimientos, las pruebas a realizar, la baremación de méritos en la selección del personal, el funcionamiento, composición de los órganos de selección, la integración del personal discapacitado, las bajas automáticas y la vigencia temporal de las bolsas de trabajo.

En el plazo de un año, se negociará un Reglamento de funcionamiento de las Bolsas de trabajo.

Artículo 70. Consolidación del Empleo Temporal.

La Corporación efectuará convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso se valorará, entre otros méritos, el tiempo de servicios

prestados en las Administraciones Públicas y prioritariamente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valencia y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 Estatuto Básico del Empleado Público.

En cualquier caso, se estará a lo que se disponga en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado o que se apruebe.

La Corporación realizará tantos procesos de consolidación como las correspondientes Leyes Generales de Presupuestos del Estado permitan, de conformidad con lo que establezca el PORH.

Artículo 71. Promoción Interna.

La promoción interna del personal funcionario de carrera, en cualquiera de las modalidades previstas en la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, horizontal, vertical y mixta, se hará efectiva mediante los procedimientos selectivos que a tal efecto se convoquen.

La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los de publicidad de las convocatorias y sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de las personas miembros de los órganos de selección, independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en su actuación, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, eficacia y eficiencia, de conformidad con las bases generales de acceso a la función pública que se aprueben por las que se regirán los procesos selectivos que convoque esta Corporación.

Podrá participar en las convocatorias de promoción interna el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos y que pertenezca a los cuerpos y escalas que a continuación se determina para cada modalidad:

- a) Promoción interna vertical: el personal que pertenezca a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas, y que esté dentro del mismo itinerario profesional. En las convocatorias se hará constar cuáles son los cuerpos o escalas cuyos integrantes podrán participar en el proceso selectivo mediante esta modalidad de promoción interna.
- b) Promoción interna horizontal: el personal que pertenezca a otro cuerpo o escala del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional.
- c) Promoción interna mixta: el personal que pertenezca a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas, y que no esté dentro del mismo itinerario profesional.

Cuando así lo requiera la naturaleza de los puestos convocados, las

convocatorias podrán prever, de forma motivada, que la promoción interna se circunscriba a una o a dos de las modalidades anteriormente previstas.

Las/os funcionarias/os deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías del Grupo C1 desde el Grupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente, con una antigüedad de diez años o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos

En las convocatorias de plazas correspondientes al subgrupo C1 de administración general, se reservarán el máximo posible, determinado por la Mesa General de Negociación, para el acceso por promoción interna del subgrupo C2, y una vez realizado el correspondiente proceso de consolidación.

En la fase de concurso, dentro del proceso de concurso-oposición, y siempre con posterioridad a la fase de oposición, se podrá tener en cuenta como méritos entre otros: la antigüedad, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y relacionados con el puesto de trabajo, la formación en idiomas y en valenciano, la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo desarrollado, la titulación, acogiéndose a la legislación vigente. Asimismo, se eximirá del temario o de aquellas pruebas que constituyan el proceso que ya haya superado en su oposición de ingreso a la función pública que permita la normativa vigente.

Estas convocatorias se realizarán independientemente de las de nuevo ingreso, salvo acuerdo en Mesa General de Negociación cuando las circunstancias así lo aconsejen

Las convocatorias determinarán, en su caso, de qué pruebas o de qué materias quedará exento el personal que participe a través de cada una de estas modalidades de promoción interna, siempre que se trate de conocimientos que se puedan considerar suficientemente acreditados a través de las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.

La adscripción del personal a los puestos de trabajo se efectuará con carácter definitivo según el orden obtenido en las pruebas de selección y de acuerdo con las peticiones de las/os interesadas/os, teniendo preferencia para cubrir los puestos vacantes quienes hayan accedido por turno de promoción interna sobre los de turno libre.

El Ayuntamiento adoptará medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión de la carrera profesional.

Artículo 72. La ordenación de los puestos de trabajo. El puesto de trabajo como unidad básica de la estructura del empleo público en el Ayuntamiento de Valencia

La Ley 10/2010 en el artículo 66 en lo referente a los Derechos individuales indica que el personal empleado público tiene, entre otros derechos individuales, el referido en su apartado b), es decir, el derecho al desempeño efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional. En el apartado y), a ser informado por sus jefaturas inmediatas de las tareas que tiene que ejercer, así como a participar en la consecución de los objetivos de su unidad. En cumplimiento de estos preceptos, el Ayuntamiento de Valencia tiene que confeccionar el Repertorio de Funciones y Competencias de las Ocupaciones Municipales, así como un registro de éstas, en los términos descritos en la Ley 10/2010.

Definición del puesto de trabajo: Es la unidad básica de estructuración del empleo público. La prestación de servicios de los empleados públicos se realizará mediante el ejercicio de puestos de trabajo, conformados por el conjunto de tareas, actividades, funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado e identificados por su contenido funcional y para el desempeño del cual son exigibles determinados requisitos, méritos, capacidades y, si es el caso, experiencia profesional.

Artículo 73. Repertorio municipal de funciones y competencias de ocupaciones

El Repertorio de Puestos de Trabajo y Competencias (en adelante, RMFC) se configura como una herramienta necesaria para suministrar información tanto del trabajo, en relación con las tareas de los puestos, como del personal que lo ejerce en relación con el perfil de competencias necesario para su correcto desempeño.

Las monografías de puesto de trabajo incluidas en el dicho repertorio constarán de cuatro elementos fundamentales:

- a) Las áreas o dominios funcionales.
- b) Descripción de funciones genéricas y específicas.
- c) Perfil de competencias del puesto de trabajo.
- d) Descriptores de conducta de las competencias del puesto de trabajo.

Por competencias tenemos que entender el conjunto de características intrínsecas del individuo, que se demuestran a través de conductas y que están relacionadas con un cumplimiento superior en el trabajo.

El RMFC, como instrumento para la planificación en el empleo público, será utilizado para el diagnóstico y diseño del resto de las herramientas de organización y gestión de recursos humanos del Ayuntamiento de Valencia.

La información contenida en el repertorio tiene que cumplir con los criterios de publicidad, relevancia, objetividad y transparencia.

El Ayuntamiento debe disponer de un repertorio municipal de funciones y competencias de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura, al efecto de:

- a) La elaboración de itinerarios profesionales
- b) La elaboración de los perfiles profesionales, tanto en el reclutamiento y selección interna como externa
- c) Del plan de formación
- d) De la evaluación del desempeño y del rendimiento
- e) De la carrera vertical y horizontal
- f) Otros programas de gestión de recursos humanos

Artículo 74. Plan para la confección y elaboración del repertorio municipal de funciones y competencias de los puestos de trabajo

A lo largo de los años 2016 y 2017 el repertorio tendrá que completar las funciones y competencias de los puestos de trabajo que por sí sólo acumulan alrededor del 65% de la plantilla, y en 2018, del 100%.

Artículo 75. La organización del trabajo

La organización del trabajo corresponde a los órganos superiores, directivos y a nivel de servicio, a las jefaturas con competencia para ello, que pueden establecer los sistemas de valoración, racionalización, mejora de métodos, procesos de simplificación del trabajo y las Relaciones de Puestos de Trabajo y plantillas de personal adecuadas y suficientes que permiten el mayor y mejor nivel de prestación de servicios, la utilización óptima de los recursos humanos y materiales y, en definitiva, la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 76. Relación de puestos de trabajo.

La relación de puestos de trabajo es pública y ha de incluir todos los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial, laboral y eventual existentes.

Anualmente la corporación procederá a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT) que contendrá, de acuerdo con las necesidades de los Servicios, la enumeración de la totalidad de los puestos existentes en su organización, ordenados por grupo de titulación, complemento de destino y complemento específico, con expresión de:

- a. Número.
- b. Denominación.
- c. Naturaleza jurídica.
- d. Clasificación profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para los puestos funcionariales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.

- e. Retribuciones complementarias asignadas al mismo.
- f. Forma de provisión.
- g. Adscripción orgánica.
- h. Requisitos para su provisión.
- i. En su caso, méritos.
- j. Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión en los términos previstos reglamentariamente.

La Corporación una vez confeccionada la RPT la trasladará a la Mesa General de Negociación para su aprobación y que, en cumplimiento del artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, procederá a la negociación de:

- a) Preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo Público, conjugando la racionalización de los efectivos de personal existentes con la consolidación del empleo temporal. A tal fin, la Mesa General de Negociación llevará a cabo los trabajos necesarios que conlleven a realizar las pruebas selectivas oportunas.
- b) Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

Artículo 77. Provisión de puestos de trabajo.

La provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo por los procedimientos de concursos y de libre designación con convocatoria pública, de conformidad con las Bases Generales que rigen los procedimientos de concurso y libre designación para provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo, el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Valencia y la normativa que regula la provisión de puestos de trabajo.

El límite para poder volver a concursar se establece en 2 años.

Los órganos de selección estarán presididos por funcionaria/o de carrera que será propuesto por la Corporación a través de la Delegación en materia de personal que tenga dichas funciones encomendadas; del mismo modo será propuesto el Secretario de los órganos de Selección por entre las/os funcionarias/os de habilitación de carácter estatal que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia. El resto de los miembros de los órganos de selección serán designados mediante sorteo realizado en la Mesa General de Negociación, de entre las/os funcionarias/os de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Valencia que, para cada caso, reúnan los requisitos objetivos para formar parte de los mismos.

Artículo 78. Nombramiento provisional por mejora de empleo.

Cuando exista urgente necesidad de proveer puestos de trabajo y no puedan ser cubiertos interina o reglamentariamente, el personal funcionario de carrera que reúnan los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante, adscrito a una categoría de distinta clasificación profesional al de pertenencia, podrán desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria, la reincorporación de la persona titular o la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, con reserva de su puesto de trabajo, de acuerdo con el carácter con que lo viniera ocupando. Todo ello a resultas de lo que establezca la legislación para este supuesto.

El personal funcionario con nombramiento provisional por mejora de empleo, se encontrará en servicio activo en el grupo de titulación al que pertenece, percibirá las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente. El ejercicio de funciones por el procedimiento de mejora de empleo no supondrá consolidación de derecho alguno de carácter retributivo o en la promoción profesional, excepto los referentes al perfeccionamiento de trienios en el grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado.

El nombramiento provisional por mejora de empleo se realizará mediante procedimiento que consistirá, al menos, en la superación de una prueba objetiva y en la valoración del currículum de la/el interesada/o, con el fin de garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Respecto al personal que se encuentre en situación de mejora de empleo con anterioridad al 1 de enero de 2005, la Corporación efectuará la convocatoria de consolidación de empleo, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los órganos de selección estarán presididos por funcionaria/o de carrera que será propuesto por la Corporación a través de la Delegación en materia de personal que tenga dichas funciones encomendadas; del mismo modo será propuesto el Secretario de los órganos de Selección por entre las/os funcionarias/os de habilitación de carácter estatal que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia. El resto de los miembros de los órganos de selección serán designados mediante sorteo realizado en la Mesa General de Negociación, de entre las/os funcionarias/os de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Valencia que, para cada caso, reúnan los requisitos objetivos para formar parte de los mismos.

Artículo 79. Movilidad voluntaria del personal funcionario

Se garantiza el derecho a la movilidad del personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, de conformidad con los siguientes sistemas de movilidad voluntaria:

1. Concurso y Libre Designación
2. Comisión de Servicios
3. Adscripción temporal por necesidad urgente de efectivos
4. Permutas entre personal funcionario de carrera de la Corporación
5. Permutas con personal funcionario de carrera de otras Entidades Locales y Organismos Autónomos
6. Cambio de puesto de trabajo, o adaptación del mismo, por motivos de salud
7. Traslado por violencia de genero
8. Adscripción temporal previa al nombramiento de personal interino
9. Atribución temporal de funciones

1.- El concurso o la libre designación.

Serán los sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo para el personal funcionario de carrera, en los términos establecidos en el artículo 71

2.- La comisión de servicios.

Procederá en puesto de trabajo pendiente de provisión definitiva o sujeto a reserva legal para el personal funcionario de carrera, con reserva del puesto de trabajo que se desempeñe, en caso de hallarse concursado, salvo que lo fuera por libre designación y con reserva del puesto de trabajo que se desempeñe, en caso de no hallarse concursado, salvo que por la Junta de Gobierno Local se determine otro distinto. A los efectos de la motivación de la designación, se informará a la unidad orgánica peticionaria de las solicitudes de traslado existentes.

3.- Adscripción temporal por necesidad urgente de efectivos

Procederá este sistema cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a).- Que no exista o se encuentre pendiente la convocatoria de provisión definitiva del puesto de trabajo requerido.
- b).- Que no pueda procederse a una comisión de servicio.
- c).- Que existiendo posibilidad de una comisión de servicios, sea decretada la necesidad de efectivos para la siguiente sesión de la Junta de Gobierno Local.

Con el fin de atender las peticiones de movilidad voluntaria, se efectuará un procedimiento de adscripción temporal para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se desempeñe, en la unidad orgánica que requiera efectivos, manteniéndose la inicial adscripción orgánica del

puesto de trabajo en la unidad orgánica de origen, sin perjuicio de la sustitución de personal que proceda en el servicio de origen de quien resulte adscrito y de acuerdo al siguiente procedimiento, salvo en el caso del supuesto c).

Únicamente se tendrán en cuenta las peticiones de traslado específicamente efectuadas para el citado servicio, tanto del personal funcionario de carrera, como del personal interino, que hayan sido cursadas a través de del medio que se habilite para ello, con la fecha límite de un año de antigüedad de las mismas, con el siguiente orden:

.- En caso de dos o más peticiones para un mismo servicio, tendrá preferencia el personal funcionario de carrera sobre el personal funcionario interino y primará la mayor antigüedad reconocida en la Corporación.

.- En caso de empate, tendrá preferencia el personal que menos traslados voluntarios haya conseguido.

.- Si persiste el empate se designará por sorteo en la Mesa General de Negociación.

.- De ningún servicio podrá ser trasladado personal que suponga más de un 15% de su categoría, en el momento de la necesidad de efectivos.

Dicha adscripción temporal finalizará mediante la adscripción orgánica definitiva del puesto de trabajo que se desempeñe en el servicio de destino en el Capítulo 1 de gastos de Personal del Presupuesto y la Relación de Puestos de trabajo del siguiente ejercicio económico y el personal funcionario de carrera quedará adscrito con carácter provisional al puesto de trabajo desempeñado.

Este procedimiento de traslado anula cualquier otro sistema empleado con anterioridad al presente Convenio, así como las peticiones de traslado existentes, que se declaran archivadas.

Tratándose del supuesto del apartado c), se procederá, tras la adscripción temporal, a un posterior acuerdo de adscripción en comisión de servicios en puesto de trabajo vacante, finalizando aquella simultáneamente.

4.- Permutas entre personal funcionario de carrera de la Corporación

Con el informe favorable de la Delegación y Servicio de origen y destino, y a petición del personal funcionario de carrera interesado, se podrá proceder a la permuta de destino siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- Que los puestos de trabajo que se desempeñen sean de igual naturaleza, grupo o subgrupo de clasificación profesional, funciones, forma de provisión y retribuciones, salvo las referidas a dedicación horaria.

- Que los puestos de trabajo no sean de jefatura o equivalente.

La adscripción en los puestos de trabajo en el nuevo destino, lo será con el carácter de provisional.

5.- Permutas con personal funcionario de carrera de otras Entidades Locales y Organismos Autónomos

Se podrá proceder a la permuta entre funcionarias/os de carrera siempre que se trate de funcionarias/os de una Entidad Local o de Organismos Autónomos según la clasificación establecida en el Presupuesto Municipal, medie informe favorable de la Delegación y Servicio donde se desempeñe el puesto, que ninguno/a de las/los funcionarias/os se encuentre incurso/o en expediente disciplinario, ni haya cumplido 60 años, que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, grupo o subgrupo de clasificación profesional, misma categoría y funciones generales y que no sea un puesto de jefatura. Además, que la/el funcionaria/o que pretenda integrarse en esta Corporación no tenga un grado personal consolidado superior al del complemento de destino del puesto de trabajo al que pretende acceder.

La adscripción al puesto de trabajo del personal de nueva incorporación lo será con el carácter de provisional, en el plazo de diez años siguientes a la concesión de la permuta no podrá autorizarse nueva permuta a favor de los mismos titulares y la permuta concedida será revocada si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de las o de los permutantes.

El personal funcionario ajeno a esta Corporación deberá someterse y superar el examen médico y psicotécnico que se exige para el acceso a la plaza que se pretende ocupar.

6.- Cambio de puesto de trabajo, o adaptación del mismo, por motivos de salud.

Se adscribirá al personal funcionario de carrera e interino que lo solicite a puestos de trabajo, cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

Dicha solicitud deberá ser valorada por la Oficina de Medicina Laboral, que informará sobre la procedencia de adaptación o, en su defecto, cambio de puesto de trabajo, ante la situación puesta de manifiesto.

El traslado se efectuará mediante un procedimiento de adscripción temporal y en ningún caso supondrá la realización de funciones distintas a las de la categoría a la que pertenezca el funcionario/a.

En cuanto a la Policía Local y al Servicio de Bomberos se estará a lo que determina su normativa específica.

Las previsiones contenidas en este apartado serán de aplicación al

personal del Ayuntamiento de Valencia que sea víctima acreditada de acoso laboral, sexual o por razón de sexo, y tendrá prioridad absoluta para su traslado. La acreditación requerirá expediente tramitado al efecto en el Ayuntamiento.

El procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, que se tramitará con carácter preferente, deberá resolverse en el plazo máximo de seis meses, contados desde la fecha en que la solicitud tenga entrada en el órgano competente para resolver.

Se atenderán preferentemente, dentro de las posibilidades de cada uno de los Servicios, las peticiones del personal mayor de 50 años, que realice su trabajo en periodo nocturno para pasar a prestar sus servicios durante la jornada diurna.

La adaptación del puesto de trabajo será revisada a los dos años de su aprobación por la Oficina de Medicina Laboral, quien emitirá informe sobre el mantenimiento de la misma o el retorno a las condiciones normales del puesto.

7.- Traslado por violencia de género

Las empleadas víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la zona de trabajo donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su categoría o categoría profesional de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia, y se tramitarán de manera preferente.

Las empleadas municipales víctimas de violencia de género que hayan solicitado la situación de excedencia, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante un periodo de 3 años.

Las situaciones de violencia que dan lugar al reconocimiento de este derecho se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima y, de manera excepcional, en tanto se dicte la necesaria orden de protección, con el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la empleada pública es víctima de violencia de género.

8.- Adscripción temporal previa al nombramiento de personal interino

Previamente a los nombramientos interinos que se prevean acordar, se efectuará un llamamiento a través de Intranet, al objeto de realizar

adscripciones temporales para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se desempeñe en la unidad orgánica de destino, manteniéndose la inicial adscripción orgánica del puesto de trabajo en la unidad orgánica de origen, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Únicamente se tendrán en cuenta las peticiones de traslado, específicamente efectuadas para el citado servicio, que hayan sido cursadas por el personal funcionario de carrera, o funcionario interino con una antigüedad de al menos dos años, a través del medio que se habilite para ello, en el plazo máximo de 3 días hábiles, desde el día siguiente al llamamiento, con el siguiente orden:

.- En caso de dos o más peticiones para un mismo servicio, tendrá preferencia el personal funcionario de carrera de mayor antigüedad reconocida en la Corporación.

.- En caso de empate, tendrá preferencia el personal que menos traslados voluntarios haya conseguido.

.- Si persiste el empate se designará por sorteo en la Mesa General de Negociación.

.- En todo caso, tendrá preferencia el personal funcionario de carrera sobre el personal funcionario interino.

.- De ningún servicio podrá ser trasladado personal que suponga más de un 15% de su categoría, en el momento de la necesidad del nombramiento interino.

Dicha adscripción temporal finalizará mediante la adscripción orgánica definitiva del puesto de trabajo que se desempeñe en el servicio de destino en el Capítulo 1 de gastos de Personal del Presupuesto y la Relación de Puestos de trabajo del siguiente ejercicio económico y el personal funcionario de carrera quedará adscrito con carácter provisional al puesto de trabajo desempeñado.

Este procedimiento de traslado anula cualquier otro sistema empleado con anterioridad al presente Convenio, así como las peticiones de traslado existentes, que se declararan archivadas.

9.- Atribución temporal de funciones

Para el personal funcionario de carrera, como forma supletoria al resto de medidas de adscripción provisional o temporal, por las causas previstas legalmente.

Artículo 80. Movilidad forzosa del personal funcionario

La movilidad forzosa del personal funcionario, se efectuará motivada por necesidades de adecuada prestación del servicio público, de forma excepcional, efectuando un llamamiento previo general, salvo en los casos de adscripción temporal, por si algún/a funcionario/a quisiera trasladarse

voluntariamente a la unidad orgánica que corresponda por el orden de mayor antigüedad reconocida en la Corporación, y mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- 1.- Comisión de Servicios forzosa
- 2.- Reasignación de efectivos
- 3.- Adscripción temporal
- 4.- Adscripción provisional

1.- Comisión de Servicios Forzosa:

Cuando se acredite que, por necesidades del servicio sea de urgente provisión un puesto de trabajo y no haya sido posible su cobertura por alguno de los sistemas de movilidad voluntaria previstos en la normativa vigente, podrá adscribirse en comisión de servicios, con carácter forzoso, a personal funcionario de la Corporación de la misma Área donde se encuadre la unidad orgánica necesitada de efectivos, dando cuenta a la Mesa General de Negociación.

En este caso, se destinará, al que le suponga menos dificultades para conciliar dicho destino con su vida personal y familiar y, en última instancia, al de menor antigüedad. En igualdad de condiciones, se destinará al personal de menor edad.

La comisión de servicios forzosa tendrá una duración máxima de un año.

Mientras no exista desarrollo reglamentario, el orden de los supuestos de conciliación será negociado con la representación sindical.

2.- Reasignación de efectivos

1. Las funcionarias y funcionarios cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un plan de ordenación de personal u otras medidas de racionalización de la organización administrativa y de personal, podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos. La reasignación de efectivos no podrá realizarse a puestos de trabajo adscritos a otras categorías al que pertenezca la funcionaria o funcionario de carrera afectados.

La reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Ordenación de Personas se efectuará, previa negociación en la Mesa General de Negociación, aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad que se concretarán en el mismo.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo.

2. El plan de ordenación de personal deberá prever el número de puestos que se suprimen, las características de los puestos a los que se destina a

los efectivos de personal, y las razones objetivas que justifican la reasignación. Los planes de ordenación de personal deberán incluir, con carácter preceptivo, una memoria justificativa motivada que incluya un análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, su cualificación y las medidas que deban adoptarse en el Plan de Ordenación de Personas, así como un informe económico-financiero.

Los planes de ordenación de personal deberán incluir también la temporalidad de los mismos, y establecer los plazos de ejecución de las medidas adoptadas.

3. Aprobado el plan de ordenación de personal se ejecutará la reasignación en el plazo de seis meses, que será obligatoria y en puestos de similares características, funciones y retribuciones. Durante esta fase se percibirán las retribuciones del puesto de trabajo que desempeñaba. En el caso de que el nuevo puesto de trabajo asignado tenga unas retribuciones superiores, el personal funcionario percibirá las correspondientes a este nuevo puesto de trabajo.

Notificada a la persona afectada la reasignación obligatoria, dispondrá de un mes para tomar posesión de su nuevo destino.

3.- Adscripción temporal

Cuando por no existir puestos de trabajo vacante no pueda efectuarse una comisión de servicios forzosa, podrá adscribirse temporalmente al personal cuyo puesto de trabajo no singularizado no tenga una vinculación con los órganos de representación establecidos legalmente o en el que no concurren alguna de las situaciones de protección de víctimas de violencia de género, a servicios o unidades distintas por un plazo máximo de un año, prorrogable por otro año más, para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo que desempeñe, de acuerdo con los siguientes criterios:

.- El personal destinado al servicio donde es necesario, se seleccionará del resto de servicios de la misma Delegación o en su defecto de la misma Área, de acuerdo al siguiente procedimiento:

.- El Delegado del Área, recabando la información que considere necesaria de las Secretarías y las Jefaturas de Servicio, efectuará un orden ascendente de prelación de sus unidades orgánicas, ponderando tanto la atención al servicio público como la complejidad de las tareas de la unidad. Asimismo, se razonará motivadamente la necesidad objetiva de efectivos, mediante informe de la correspondiente Jefatura del Servicio.

.- De no existir voluntariedad, de acuerdo con el orden de prelación de unidades orgánicas establecido, se seleccionará en primer lugar al personal interino de la categoría requerida de todas las unidades orgánicas del área, sucesivamente el personal funcionario de carrera que ocupe puesto de trabajo mediante adscripción provisional, el personal

funcionario de carrera que no ocupe puesto de trabajo mediante concurso, en puesto reservado a funcionario/a de carrera y posteriormente en puesto no reservado, y por último el personal que ocupe puesto de trabajo mediante concurso. En cada uno de los supuestos, se seleccionará al personal de menor a mayor antigüedad.

.- Se informará a la Delegación peticionaria del resultado obtenido y en caso de empate o disconformidad razonada, se procederá a elevar a la Mesa General, para su negociación y definitivo acuerdo.

.- Si transcurrido el primer año, no existe informe sobre el cambio de circunstancias que originaron la adscripción temporal, el/los puestos de trabajo afectados por la misma serán adscritos definitivamente en la unidad orgánica de destino en la siguiente aprobación del capítulo 1 de gastos de personal y Relación de Puestos de Trabajo, y la adscripción de los funcionarios de carrera en los mismos será considerada definitiva.

4.- Adscripción provisional

Aplicable en los casos de cese en el puesto de trabajo que se desempeña, sin obtener otro por ninguno de los sistemas previstos en la normativa y en los demás supuestos establecidos legalmente.

Artículo 81- Movilidad en caso de reestructuración orgánica de un servicio o varios de una misma Delegación o Área.

Planteada la reestructuración de uno o varios servicios, con el personal preexistente en los mismos, y cuando la misma implique modificación de las condiciones de trabajo, o del contenido y características esenciales de los puestos de trabajo ocupados, se intentará la reordenación de efectivos de manera voluntaria y en su defecto, se elevarán las alegaciones presentadas por el personal disconforme, junto con informe del Servicio de Personal y cuantos informes de los Servicios afectados se estimen necesarios a la Mesa General de Negociación, al objeto de que por la misma se designe el personal objeto de los traslados forzosos.

El personal afectado, voluntario o no, será adscrito temporalmente, manteniendo la adscripción orgánica del puesto de trabajo que desempeña en la unidad de origen. Dicha adscripción temporal finalizará mediante la adscripción orgánica definitiva del puesto de trabajo que se desempeñe en la unidad de destino en el Capítulo 1 de gastos de Personal del Presupuesto y la Relación de Puestos de trabajo del siguiente ejercicio económico y el personal funcionario de carrera quedará adscrito con carácter provisional al puesto de trabajo desempeñado.

Artículo 82. Equiparación personal laboral y funcional.

A los efectos del orden o preferencia establecida en los artículos anteriores

relativos a la Adscripción temporal, se equipara el personal laboral fijo al personal funcionario de carrera, y el personal laboral temporal al personal funcionario con nombramiento interino.

Artículo 83. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.

El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Queda asimilado al personal laboral citado, el que haya sido asumido o deba asumirse por el Ayuntamiento, procedente de sus Organismos Autónomos y Fundaciones, siempre que cumplan los mismos requisitos enunciados.

Artículo 84. Jubilación.

1.- La jubilación del personal funcionario podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del personal.
- b) Forzosa, al cumplir la edad reglamentariamente establecida.
- c) Por la declaración de incapacidad permanente en los grados de Total, Absoluta o Gran Invalidez.

2.- Procederá la jubilación voluntaria a solicitud de la persona funcionaria interesada, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en Régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

3.- La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el personal los sesenta y cinco años de edad. Ahora bien, la edad de jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de edad.

4.- En cualquier caso, se estará a lo que se disponga en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado o que se apruebe.

Artículo 85. Rehabilitación de la condición de funcionario/a.

En caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de la jubilación por incapacidad permanente para el servicio, la/el interesada/o, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó y así quede acreditado mediante resolución dictada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionaria/o, que le será concedida de la forma legalmente prevista para ello.

Artículo 86. Sustitución de bajas

En la medida en que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, el Ayuntamiento de Valencia establecerá, previa negociación en la Mesa, aquellos servicios, secciones, unidades, centros y negociados que deben considerarse básicos a los efectos de priorizar la sustitución del personal por bajas prolongadas, excedencias, jubilaciones, permisos, permisos de maternidad/paternidad.

CAPÍTULO VII.

PROMOCIÓN Y CARRERA PROFESIONAL. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO

Artículo 87. Consideraciones generales

Los sistemas de gestión de personas deben considerar como una herramienta de carácter estratégico la promoción y la carrera profesional, tanto para el personal funcionarial como el laboral fijo.

La carrera profesional debe ser abordada como un itinerario de avance o progresión profesional y este desarrollo de carrera debe orientarse tanto en sentido vertical como horizontal, en el primer caso debe comprender el ascenso jerárquico, es decir, la promoción a puestos de rango superior, así como debe también reconocerse el desarrollo de los empleados y empleadas en el perfeccionamiento de sus conocimientos, en su capacitación, experiencia, calidad de los trabajos y su mayor grado de competencia para el desempeño de su trabajo, todo ello sin cambiar de puesto de trabajo, en el caso de la carrera horizontal .

La promoción profesional debe proponer expectativas de crecimiento cuya satisfacción dependa de factores objetivos, relacionados con las necesidades de la organización de crear, mantener y cubrir puestos de trabajo y, también de reconocer determinados niveles de excelencia y competencia profesional. El alcance y consecución de mayores grados de capacitación y desempeños deberán ser acreditados con el alcance y en la forma prevista para producir un reconocimiento organizativo de los mismos.

Además, la implantación de un modelo de carrera horizontal debe ligarse a la evaluación del desempeño del personal empleado, así como el concepto de la experiencia. El nuevo modelo de carrera administrativa se ha de articular en torno al desempeño del puesto de trabajo y al desarrollo de las competencias del personal empleado público. Sin perjuicio de las posibilidades de promoción que ofrece el desempeño de diferentes puestos de trabajo a lo largo de la vida profesional, se han de introducir mecanismos horizontales de progresión y reconocimiento en la carrera, que permitan avanzar al personal, tanto desde un punto de vista retributivo como de prestigio, y consolidar la posición alcanzada en su trayectoria profesional.

De acuerdo al anterior planteamiento:

1. El personal funcionario de carrera tiene derecho a la promoción profesional mediante un conjunto de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso que deberán respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.
2. A tal objeto, el Ayuntamiento establecerá mecanismos que posibiliten el derecho a la promoción profesional, de modo que se conjugue la actualización y perfeccionamiento de su personal funcionario de carrera con

la mejora de la prestación del servicio público.

Artículo 88. Modalidades de promoción y carrera profesional

La promoción profesional del personal funcionario de carrera se llevará a cabo mediante la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

1. **Promoción interna vertical**, por medio del acceso a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente superior, dentro de su mismo itinerario profesional.
2. **Promoción interna horizontal**, consistente en el acceso a otro cuerpo o escala de un grupo o subgrupo de igual clasificación profesional.
3. **Carrera vertical**, consistente en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo y basada en la adquisición de un mayor nivel competencial, mediante los procedimientos de provisión normativamente establecidos.
4. **Carrera horizontal**, consistente en la progresión profesional a través de un sistema de grados, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

Artículo 89. Itinerarios profesionales

A efectos de este Convenio, se considera itinerario profesional, el conjunto de cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o escalas, en los distintos grupos y subgrupos de clasificación profesional, que conforme un área funcional o de competencias, capacidades, conocimientos y formación común, y que habiliten para el ejercicio de una profesión en el sector funcional de administración especial, o un conjunto de actividades administrativas en el de administración general.

A este respecto, se parte de la delimitación de áreas funcionales que permiten organizar las carreras administrativas, a través de itinerarios profesionales vinculados a las mismas, teniendo la experiencia evaluada, referida al desempeño de funciones propias de esa área una relevante preponderancia.

Artículo 90. Promoción vertical y horizontal. Conceptos y definiciones

A) Promoción interna vertical

1. El personal funcionario de carrera podrá acceder, mediante promoción interna, a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente superior al que pertenezca, con la finalidad de mejorar la eficiencia y racionalidad de las plantillas y de potenciar el desarrollo profesional e incrementar los niveles de motivación, integración y cualificación de las empleadas y empleados municipales.
2. No obstante lo anterior, el personal funcional del Subgrupo profesional C1 que reúna la titulación exigida podrá promocionar al Subgrupo profesional

A2 sin necesidad de pasar por el Grupo B de acuerdo con la regulación establecida normativamente, en el Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la promoción interna.

3. Para concurrir a las pruebas de promoción interna, deberán reunirse los requisitos exigidos para el acceso, haber prestado servicios efectivos en la administración correspondiente durante, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, así como superar las correspondientes pruebas selectivas.

B) Promoción interna horizontal

1. Se podrán realizar convocatorias de promoción interna horizontal con el fin de que el personal funcionario de carrera que disponga de la titulación requerida pueda acceder a cuerpos, escalas u otras agrupaciones de funcionarios, del mismo subgrupo de clasificación.

Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos, los siguientes:

- a. Este sistema de promoción estará sustentado en la evaluación de capacidades y méritos, combinando la realización de pruebas de aptitud con la valoración de méritos relativos a la experiencia profesional, a formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de personal empleado. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición.
- b. Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad.
- c. Las Bases correspondientes especificarán una reserva del 5% de las plazas convocadas para promoción a favor de las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, siempre que se superen los procesos selectivos y acrediten su capacidad y la compatibilidad con el desempeño de los puestos de trabajo.

2. Los colectivos de bomberos y de policía municipal se sujetarán a lo contemplado en su propia normativa sobre esta materia.

3. Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para el personal empleado público en los Programas de Formación del Personal del Ayuntamiento de Valencia, a los efectos de armonizar los criterios inspiradores de aquella con la formación como soporte fundamental de la promoción profesional.

Artículo 91. Carrera vertical

1.- La carrera vertical del personal funcionario de carrera consiste en la obtención con destino definitivo en puestos de trabajo que, según su clasificación, pueden conllevar una mayor responsabilidad o dificultad técnica y que supondrá el reconocimiento del nivel competencial correspondiente, de conformidad con los procedimientos de provisión regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

2.- El nivel competencial se adquiere por el ejercicio, en la forma que reglamentariamente se determine, de puestos de trabajo que tengan asignado un mismo componente competencial, durante dos años continuados o durante tres con interrupción.

3.- El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que fuera el puesto de trabajo que desempeñe, a percibir como mínimo el componente competencial del complemento del puesto de trabajo correspondiente a su nivel consolidado.

4.- Para la articulación de la carrera vertical se procurará, en la medida en que la legislación vigente lo permita, que en las correspondientes bases que rigen los concursos de puestos de trabajos, sean considerados los méritos por participar en grupos de mejora y utilizar las metodologías y métodos de gestión de mejora continua y calidad, así como las apreciaciones, a través de las correspondientes evaluaciones, de la actuación profesional de las candidatas y candidatos y para determinados puestos singularizados se vinculará la experiencia con la elaboración de documentos como el Plan de Gobierno (PdG) del Ayuntamiento de Valencia y la planificación y ejecución de modelos de gestión avanzada o de calidad tipo EVAM, CAF, EFQM u otros análogos

5.- En todo caso, la carrera profesional vertical se desplegará dentro de un mismo Grupo o Subgrupo de Clasificación, Escala o Agrupación profesional sin requisito de titulación.

6.- En la carrera profesional vertical se requerirá acreditar todos aquellos requisitos exigidos para la cobertura del puesto de trabajo y en aquellos casos en que se haya implantado la carrera profesional, el reconocimiento previo del grado o grados de desarrollo profesional exigidos, en su caso, para el desempeño del citado puesto de trabajo.

Artículo 92. Carrera horizontal

1. La carrera horizontal se articulará mediante un itinerario formado por grados de desarrollo profesional y categorías que el personal funcionario de carrera acumulará, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, previa solicitud de la persona interesada y resolución favorable del órgano competente, a propuesta del órgano técnico

2. La carrera horizontal supone el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal funcionario de carrera, según corresponda como consecuencia de:
 - a. la trayectoria y la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los resultados de la evaluación del desempeño.
 - b. La formación, docencia, transferencia y difusión del conocimiento en materias vinculadas con el puesto de trabajo, así como las actividades de investigación en las líneas de interés para la organización.
 - c. La permanencia en la misma área de especialización.
 - d. La adquisición de nuevas competencias profesionales que conlleven una mejora en la prestación de sus servicios, así como el desarrollo de las ya adquiridas.
3. A tal objeto, reglamentariamente se establecerá un sistema de grados de desarrollo profesional, regulándose los requisitos y la forma de acceso a cada uno de los grados, así como las retribuciones asignadas a los mismos. Con carácter general, la progresión será consecutiva.
4. La carrera profesional es, asimismo, un instrumento de gestión de personas en la Administración pública con el fin de promover un desempeño eficaz, eficiente y productivo en los distintos puestos de trabajo.
5. La efectividad de la implantación y aplicación de las distintas modalidades de carrera profesional horizontal requerirá necesariamente de la correspondiente regulación, estando dicha efectividad sometida, en todo caso, a las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento de Valencia.
6. En todo caso, se elaborará un reglamento sobre carrera profesional y evaluación del desempeño, que contendrá los criterios de aplicación al respecto en el Ayuntamiento de Valencia.

Artículo 93. Los grados de desarrollo profesional

1. La carrera profesional horizontal se estructura a través de una secuencia ordenada de grados y categorías de desarrollo profesional y que podrán ser reconocidos a cada persona funcionaria de carrera.
2. El grado o categoría de desarrollo profesional reconoce y sanciona el crecimiento profesional de la persona incluida en el ámbito de aplicación de la carrera horizontal y, en su caso, habilita para el desempeño de uno o varios puestos de trabajo.
3. En los puestos de trabajo se podrá determinar el grado o grados de desarrollo profesional valorables como mérito para su desempeño.
4. La carrera profesional del personal funcionario se iniciará en el grado o nivel de desarrollo profesional y categoría de acceso del Grupo o Subgrupo

al que pertenezca. No obstante, el personal que tenga la condición de funcionario de este ayuntamiento al entrar en vigor el reglamento de carrera profesional horizontal accederá a la carrera en el grado correspondiente conforme a lo que se disponga en el mencionado reglamento.

5. El ascenso de grado o categoría de desarrollo profesional será siempre al grado inmediatamente superior dentro del intervalo de niveles que se determine en cada Grupo o Subgrupo de clasificación. Excepcionalmente y por necesidades organizativas justificadas se podrá ascender a un grado distinto al inmediatamente superior, para lo que será necesaria la acreditación mediante pruebas objetivas y experiencia demostrada de que dispone de las competencias exigidas para el reconocimiento del grado de desarrollo profesional requerido en el desempeño del puesto de trabajo.

Artículo 94. Reconocimiento de los grados de carrera profesional.

1. El reconocimiento de la carrera profesional es un sistema de acreditación de competencias profesionales que se articula mediante criterios objetivos que identifican, evalúan y valoran el desarrollo profesional efectivo de cada persona funcionaria.

2. El sistema de reconocimiento profesional de un determinado grado de desarrollo profesional se basará en criterios de relevancia de los contenidos profesionales acreditados para el área funcional o agrupación de puestos de trabajo correspondiente solicitada, y en la fiabilidad y objetividad del proceso para su constatación.

3. La regulación de la carrera profesional concretará los diversos grados y en los de acceso las categorías de desarrollo profesional, así como el número de años de ejercicio necesarios para acceder a cada uno de ellos y el procedimiento para lograr su acreditación.

Artículo 95. Ámbito de aplicación

1. El personal con menos de 6 años de antigüedad en el ayuntamiento se localizará en el grado de desarrollo profesional (en adelante, GDP) de acceso. Quienes disfruten de una antigüedad superior a los 6 años, se situarán en el GDP que corresponda, siempre y cuando se cumplen los requisitos exigidos en el reglamento municipal de carrera profesional horizontal.

2. Para determinadas áreas funcionales, en especial la de protección pública o en función de los itinerarios profesionales podrán articularse otros elementos o factores según la especificidad de las especialidades y dominios funcionales.

3. La planificación de la carrera para el personal de Policía Local y Bomberos se efectuará mediante la correspondiente regulación.

Artículo 96. Planificación del desarrollo de la carrera profesional.

1. Con inmediatez a la firma del convenio se creará una Comisión con participación sindical para el estudio y aplicación del desarrollo de la carrera profesional. A lo largo del año 2016 y primer trimestre del 2017 se elaborará y desarrollará el reglamento de la carrera profesional.
2. Implantación de la carrera profesional horizontal
 - a) La implantación del sistema abarcará desde el 1 de julio del 2016 hasta el 31 de diciembre del 2021
 - b) La implantación estará condicionada a que los servicios hayan desarrollado los elementos pertinentes para la evaluación del desempeño y del rendimiento (identificación y definición de las competencias y de los descriptores comportamentales susceptibles de evaluación así como los elementos que permiten la evaluación de la calidad de los trabajos y los objetivos de rendimiento de los servicios o las unidades de gestión que se determinen)
3. Criterios de trasposición al tramo correspondiente. Con los criterios individuales y colectivos que se determinen, el personal con más de seis años de antigüedad podrá optar en la fase de implantación a la aplicación de un grado y en su caso categoría profesional de carrera, siempre y cuando cumpla con los requisitos que se determinen.

Artículo 97. Carrera de promoción de categoría personal

1. Los grupos de clasificación profesional del personal funcionario presentan unos intervalos de nivel mínimo y máximo a los que se puede promocionar mediante la aplicación de la carrera de promoción de categoría personal que se aplica en el tramo de acceso de la carrera horizontal, siendo éstos los siguientes:

Grupo	Nivel de entrada	Nivel máximo por promoción de categoría personal en el grado de acceso	Nivel máximo del grupo
A1	20	24	30
A2	18	22	26
C1	16	18	22
C2	14	16	18
E/AP	12	13	14

Artículo 98. Tabla de niveles de los puestos de trabajo tipo en la carrera de promoción de grado

TABLA DE NIVELES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO TIPO EN LA CARRERA DE PROMOCIÓN DE CATEGORÍAS

	A1	A2	C1	C2	E
TAG/TAE ENTRADA (2 AÑOS)	20				
TAG/TAE +TMP ¹ 2 AÑOS+CA ² +CT ³ +EVdR ⁴	21				
TAG/TAE + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR	22				
TAG/TAE + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR	24				
TGA/TMAE ENTRADA (2 AÑOS)		18			
TGA/TMAE + TMP (2 AÑO)+CA+CT+EVdR		20			
TGA/TMAE + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR		21			
TGA/TMAE + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR		22			
ADMINISTRATIVO/A. TAAE ENTRADA (2 AÑOS)			16		
ADMINISTRATIVO/A. TAAE + TMP (2 AÑO)+CA+CT+EVdR			17		
ADMINISTRATIVO/A. TAAE+ TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR			18		
ADMINISTRATIVO/A. TAAE + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR			20		
GRUPO C2 ENTRADA (2 AÑOS)				14	
GRUPO C2 + TMP (2 AÑO)+CA+CT+EVdR				15	
GRUPO C2 + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR				16	
GRUPO C2 + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR				18	
GRUPO E/AP ENTRADA (2 AÑOS)					12
GRUPO E/AP + TMP (2 AÑO)+CA+CT+EVdR					13

1 Las empleadas y empleados municipales podrán adquirir las categorías personales señalados en la tabla de arriba por la obtención de créditos consistentes en:

- Tiempo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo.
- Conocimientos adquiridos.
- La calidad de los trabajos y la participación en grupos de mejora o propuestas, planes o proyectos de mejora individuales o colectivos.

¹ TMP= TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA

² CA= CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

³ CT= CALIDAD DE LOS TRABAJOS

⁴ EVDR= EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO

- d) Evaluaciones positivas del desempeño y del rendimiento, pudiendo tener este último el carácter de colectivo o individual.
 - e) Otros méritos o factores de valoración en función del área funcional y la especificidad de la función
2. La promoción de nivel se aplicará en el tramo o grado profesional de acceso de la de carrera horizontal hasta alcanzar el nivel del puesto tipo en el primer año del grado profesional inmediatamente posterior al de entrada, una vez reunidos y cumplidos todos los requisitos de ascenso de grado o categoría.
 3. Junto con el reglamento de carrera horizontal se desarrollarán los requisitos para la promoción de categoría personal
 4. A los efectos de lo dispuesto en el presente Capítulo, a la entrada en vigor del presente Acuerdo Laboral el acceso a cualquier subgrupo de titulación, con independencia del carácter con que se haga (funcionario de carrera, interino, nombramiento por mejora de empleo...) lo será con el grado mínimo de cada categoría profesional.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo que supongan promoción vertical, por cualquier circunstancia, se entenderá convalidada la categoría personal de grado.

Artículo 99. Promoción profesional y desarrollo de competencias profesionales

Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para los empleados públicos en las acciones formativas e itinerarios formativos en el Plan de Desarrollo de competencias para la formación profesional del Ayuntamiento, a los efectos de sincronizar los criterios promocionales con la formación como medida de anticipación a las necesidades de la promoción y carrera profesional.

Artículo 100. Evaluación del desempeño y del rendimiento

1. El Ayuntamiento de Valencia implantará sistemas que permitan la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal empleado público a su servicio, mediante la valoración de la conducta profesional y la medición del rendimiento o los objetivos y resultados obtenidos.
2. El establecimiento de sistemas de evaluación es obligatorio para las administraciones públicas, pero además es un derecho del personal empleado público.
3. Los sistemas de evaluación se orientarán a la mejor gestión de los servicios municipales, a controlar y reducir el absentismo, al progreso y desarrollo profesional y a la motivación del personal mediante su implicación en los objetivos previamente fijados por la organización, adecuándose, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad,

imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal empleado público. Se adecuarán, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos, objetividad de las medidas. Asimismo, los datos que se obtengan de las evaluaciones realizadas al personal empleado público se podrán utilizar en la revisión de los distintos puestos de trabajo así como en el diseño y revisión de los procesos de formación, carrera, provisión y selección.

4. La obtención de resultados positivos en la evaluación del desempeño y del rendimiento será condición necesaria para que el personal empleado público alcance los diferentes grados de desarrollo profesional y en su caso categorías personales en el respectivo sistema de carrera que se implante.
5. Reglamentariamente se determinará el sistema y el procedimiento para la evaluación, las personas evaluadoras y la composición y funcionamiento de la Comisión de estudio encargada del seguimiento de implantación y evaluación de la misma, así como, la comisión de garantías de evaluadores y evaluados con el objeto de garantizar la objetividad, imparcialidad y no discriminación en los procesos de evaluación y resolver las apelaciones de quienes se consideren injustamente evaluados.
6. La evaluación del desempeño y del rendimiento tendrá carácter universal, aplicable a todo el personal, pero no de manera universalizada, ya que determinados colectivos en función de su especificidad o área funcional podrán requerir diferentes metodologías en función de los objetivos a alcanzar, la peculiaridad de los trabajos, tareas y cultura organizacional.
7. A nivel general, se determinarán reglamentariamente los efectos de la evaluación del desempeño sobre la promoción profesional, la formación, la provisión de puestos de trabajo, la continuidad en el puesto y las retribuciones complementarias del personal empleado.
8. La evaluación del desempeño abarcará al menos el período temporal de un año, dado que el resultado de la evaluación debe producir efectos en las retribuciones complementarias. No obstante, existirán otros períodos de tiempos semestrales, trimestrales etc. para registrar la información, en función de los objetivos planteados y la metodología de implantación y el seguimiento y evaluaciones parciales a efectos de tener una visión evaluadora a lo largo del año y no solo en el periodo inmediato a la evaluación.
9. La evaluación del desempeño y del rendimiento se comunicará individualmente a las personas evaluadas mediante entrevista profesional, que se regulará en el reglamento de carrera horizontal e efectos de mejorar la cualificación, formación y desempeño de las personas evaluadas.
10. Se creará un comité de garantías y derechos de evaluación con participación sindical que velará y supervisará el correcto funcionamiento,

transparencia y homogeneidad en las valoraciones, siendo el garante de las personas evaluadas y evaluadoras. En todo caso se considerará la audiencia de la persona interesada y la posibilidad de ejercer el derecho a reclamar e interponer los recursos que considere convenientes.

Artículo 101. Gestión por competencias y áreas funcionales

1.- Para el desarrollo de la carrera profesional, se articularán una serie de propuestas en torno a dos modelos de referencia: el modelo de gestión por competencias y el modelo de áreas funcionales. A este respecto se realizará un análisis, definición y descripción de los puestos de trabajo, los perfiles profesionales donde constarán las competencias y descriptores de conducta que permitirán la evaluación del desempeño y su agrupación en áreas funcionales.

2. Se entiende por área funcional el conjunto de actividades y tareas homogéneas, con características comunes respecto de los conocimientos y formación necesarios, así como de los procedimientos de trabajo utilizados.

3.- El elemento central del modelo de gestión por competencias lo constituye las figuras profesionales. Aunque se tomen los puestos de referencia para contrastar los perfiles competenciales del personal se plantea el crecimiento profesional del personal empleado a partir de la mejora de sus competencias. Este modelo de gestión por competencias, como referente para estructurar el empleo público, además del análisis por áreas funcionales, reforzará el análisis de las funciones del puesto poniendo la atención en cómo deberían ser los perfiles profesionales de las personas que los ocupan para orientarse a un rendimiento superior. Con la incorporación de la gestión por competencias se da respuesta a la idea-fuerza de potenciar la profesionalización del empleo público y de aproximar las necesidades del personal empleado a la organización.

4.- La vertiente de la evaluación que se centra en el componente de las competencias se corresponde especialmente con aplicaciones orientadas al desarrollo profesional, una de las dimensiones más importantes del desarrollo de la carrera administrativa.

5.- Las competencias incorporadas al sistema de evaluación se vincularán al propio sistema de gestión tanto en el análisis de puestos de trabajo como en el desarrollo de la carrera horizontal.

6.-La carrera profesional, articulada vertical y horizontalmente, se basará pues en la gestión por competencias y áreas funcionales, que tiene como piedra angular la profesionalización de la figura directiva y la evaluación del desempeño y rendimiento, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.

CAPÍTULO VIII.

FORMACIÓN. DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 102. Consideraciones generales

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Título III, destinado a los derechos y deberes y el código de conducta del personal empleado público, en su artículo 14, configura como derecho individual del personal empleado público, la formación continua y la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales preferentemente en horario laboral. Tras señalar que la finalidad primordial de cualquier reforma relativa al empleo público debe ser mejorar la calidad de los servicios que la ciudadanía recibe de la Administración, considera que el sistema de empleo público que permite afrontar los nuevos retos a los que se enfrenta la Administración es aquel que, entre otros factores, estimula al personal empleado para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les ofrece suficientes oportunidades de promoción profesional, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.

La formación se considera un elemento básico e indispensable en el desarrollo de las competencias profesionales y personales, así como en el rendimiento de los recursos humanos que desempeñan su actividad en la Administración Municipal, sin perjuicio de las competencias en materia de formación atribuidas al Centro de Formación de Policía y Bomberos, que desarrollará las acciones educativas específicas de los colectivos cuya formación les ha sido encomendada con cargo a sus propios presupuestos y de conformidad con lo establecido en su propio Reglamento dirigido a promover la realización de actividades formativas que garanticen un nivel adecuado de preparación y conocimientos del personal a su servicio.

Por su parte, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, en su capítulo V, regula la formación del personal empleado público, configurando la formación como un derecho a la vez que como un deber.

De esta forma, en el artículo 93 destinado al derecho a la formación señala que:

- 1.- El personal empleado público tiene el derecho al perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.
- 2.- A tal efecto, la administración programará y regulará con cargo a sus presupuestos, acciones formativas como cursos, itinerarios, talleres o conferencias, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio público y

para la promoción profesional del personal.

3.- El tiempo de asistencia a las acciones formativas a que se refiere el número dos del presente artículo se considerará de trabajo a todos los efectos. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

El personal empleado público tendrá la posibilidad de acceder a la formación. A tal efecto, la administración adoptará las medidas adecuadas para garantizar este acceso a través de una o alguna de las modalidades previstas. Estas medidas podrán incluir, entre otras, la territorialización y el uso de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.

4.- El personal empleado público podrá acudir a actividades formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal siempre que su estado de salud se lo permita.

5º.- Con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas relacionadas con las funciones o tareas de su puesto de trabajo, a quienes se hayan incorporado procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por cuidado de familiares. Esta preferencia únicamente se otorgará, en el supuesto de no haber ejercido el derecho previsto en el apartado anterior.

6.- La denegación de la asistencia a actividades de formación deberá ser motivada.

A su vez, el artículo 94, destinado al deber de forma vinculado con el artículo 66, que cita los derechos individuales del personal empleado público, indicando en su apartado g) el derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral. Asimismo mantiene relación con el capítulo IV destinado a los deberes, código de conducta y régimen de incompatibilidades, señalando en su artículo 88.7 la obligación de mantener actualizada su formación y cualificación de manera que resulten suficientes para la adecuada prestación del servicio público y el desempeño de las funciones que tenga encomendadas. A la vez, en el artículo 89, con respecto a la responsabilidad por la gestión de los servicios, cita que el personal empleado público es responsable de la buena gestión de los servicios encomendados y procurará resolver los obstáculos que dificulten el cumplimiento de funciones, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a sus superiores jerárquicos, estando dicha responsabilidad en relación directa con la formación para la eficacia y eficiencia de la gestión.

De acuerdo al planteamiento anterior, se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos junto a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de

incentivación, motivación, etc. Todo ello en un sistema coherente e interrelacionado en pro del adecuado desarrollo y cambio en la cultura organizativa de nuestra Administración, que mejore la prestación y calidad de los servicios a la ciudadanía y contribuya al logro de los objetivos de la organización, a la vez que promueva la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional y motivacional del personal empleado municipal

Artículo 103. Plan de formación y desarrollo de competencias para la mejora profesional del personal empleado público municipal.

El marco conceptual básico del modelo de la formación a implantar viene precedido por la detección de necesidades formativas, a través del diseño de la correspondiente auditoría y de la información de los diferentes prescriptores de formación, conjugándolo con el estudio de las necesidades actuales y futuras de la organización, en orden a ofertar unos servicios de calidad a la ciudadanía, desde una perspectiva anticipatoria e innovadora de los nuevos escenarios que se dan en la sociedad actual.

Artículo 104. Líneas estratégicas y principios generales

La misión fundamental del plan de formación es la configuración de un modelo estratégico de formación orientado a satisfacer las necesidades de la organización y procurar la satisfacción y motivación del personal empleado, basado en tres principios generales relacionados entre sí:

- a) Integración del modelo de formación dentro del conjunto de las políticas de desarrollo de la función pública, de modo que la acción formativa se oriente directamente a contribuir al mantenimiento de unos servicios públicos de calidad.
- b) Priorización de la formación para el puesto de trabajo para profundizar en la formación destinada al mejor desempeño de las tareas encomendadas, con el objetivo que el esfuerzo formativo redunde directamente en un mayor valor añadido para la Administración y para la ciudadanía, y todo ello de forma complementaria y sin menoscabo de la formación para el desarrollo profesional individual. Se dará prioridad a todas aquellas acciones formativas más directamente vinculadas a la implantación de técnicas de mejora en la gestión, a la puesta en marcha de mecanismos de evaluación de políticas e inversiones públicas, a la configuración de sistemas de control de la gestión y, en definitiva, a la difusión entre el personal empleado de una cultura organizativa basada en los criterios de eficacia y eficiencia de la actividad administrativa.
- c) Implicación de los máximos responsables de los diferentes servicios y unidades o departamentos en la determinación de las necesidades formativas del personal a su cargo, de tal modo que las acciones formativas nazcan de la detección de las necesidades de formación por

los responsables administrativos, basándose en una concepción de aquella a modo de herramienta para la mejora de los servicios de cada departamento.

Artículo 105. Objetivos principales

Los objetivos principales del Plan son los siguientes:

- a) Coordinar y regular toda la actividad formativa desarrollada en el ámbito municipal.
- b) Contribuir al logro de una Administración eficiente y eficaz al objeto de ofrecer unos servicios públicos de calidad propiciando un cambio organizativo que responda al reto de modernizador y a las nuevas demandas sociales y tecnológicas.
- c) Dotar a la organización municipal de un marco coherente a través del cual ejecutar las acciones formativas necesarias para garantizar un adecuado nivel de preparación y conocimientos del conjunto de personal a su servicio, obteniendo un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.
- d) Garantizar la detección de necesidades formativas así como definir los aspectos esenciales del proceso formativo y los criterios generales de gestión de la formación, de manera participativa.
- e) Poner a disposición de todo el personal empleado los recursos necesarios para su promoción, recualificación y perfeccionamiento, que posibilita tanto su desarrollo profesional como personal.

De acuerdo a los anteriores principios y objetivos, el plan se caracteriza por la intencionalidad de contribuir a dotar al personal empleado de unos niveles elevados de cualificación, especialización y profesionalización acordes con las necesidades de la Administración y la ciudadanía a la que sirve, como mecanismo para disponer de una estructura administrativa que vaya incrementando paulatinamente su eficacia en los resultados y su eficiencia en el uso de los medios para atender a los servicios públicos que tiene que ofertar y que le son demandados de forma que se produzca una adaptación a los contextos actuales.

De conformidad con lo expuesto, el nuevo modelo de formación ha de efectuar una combinación entre la necesaria continuidad de la oferta formativa y los imprescindibles mecanismos de innovación que posibiliten una renovación constante de dicha oferta de acuerdo a una consideración dinámica de la misma que asegure su flexibilidad para adaptarse a las necesidades concretas y cambiantes de la Administración en su conjunto y de cada órgano o servicio en particular.

Artículo 106. Estructura del Plan de Formación.

La ordenación de la formación se configura a través de programas de

formación para dotar de coherencia interna al plan de formación, a la vez que se introduce la determinación de su misión, objetivos y ejes estratégicos, de modo que se logre una mejor identificación de los fines perseguidos y de las líneas de actuación.

La estructura del plan de formación viene configurada por los siguientes programas:

- a) Programa de formación para el desarrollo de competencias básicas del puesto de trabajo, en el que se incluirá una formación de acogida y acompañamiento para garantizar la adquisición de competencias y ofrecer un entrenamiento en el puesto de trabajo a cargo de un/a tutor/a, como figura de formación interna.
- b) Programa de formación especializada para las distintas áreas funcionales.
- c) Programa de itinerarios de formación directiva y pre- directiva para el desarrollo de competencias de formación estratégica en modelos de gestión avanzada y de calidad del servicio público, en análisis y evaluación de políticas públicas, en gestión de relaciones con la ciudadanía, en responsabilidad social corporativa y colectiva y dirección de personas y grupos.
- d) Programa de formación en competencias lingüísticas del valenciano
- e) Programa de formación en competencias en otros idiomas.
- f) Formación en competencias y cultura digital
- g) Desarrollo de competencias de formación profesional en itinerarios formativos para la promoción y carrera profesional.
- h) Desarrollo de competencias de formación específica para el personal afectado por medidas de reorganización del trabajo que supongan reasignación de efectivos o reconversión o reciclaje de puestos de trabajo.
- i) Programa de Foro abierto: Jornadas y Seminarios.
- j) Programa de colaboración sindical.

Como elemento transversal a los anteriores programas de formación, los principales esfuerzos en formación responden a dos prioridades básicas:

- a) La mayor concentración de acciones en aquellos ámbitos que prestan servicios considerados como esenciales o que, por su propia naturaleza precisan de una actuación formativa sostenida por estar inmersos en procesos de renovación o cambio, o por tener un elevado nivel de especialización sin que cuenten con un sistema formativo propio, como los servicios destinados a la protección de la naturaleza, medio ambiente, empleo, servicios sociales...
- b) La prevalencia de las acciones formativas que garantizan una transferencia más directa entre éstas y el puesto de trabajo, es decir que aseguren los mejores resultados para la organización y, a través

de ella, para la ciudadanía, en términos de eficacia y eficiencia de la oferta de formación,

Anualmente, en el último trimestre del año, se presentará el Plan de Formación que se elabore a la Comisión General de Formación, constituida al amparo de la Mesa General de Negociación. El plan contendrá las acciones formativas planificadas por programas para garantizar el adecuado nivel de preparación y conocimientos del personal, incorporando asimismo las acciones del Plan de Formación Continua.

Con el objetivo de dar la máxima viabilidad a la oferta formativa, el Ayuntamiento podrá establecer convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos con Instituciones, Organismos y Entidades públicas y/o privadas vinculadas a la formación.

Artículo 107. Comisión General de Formación y subcomisiones.

La Comisión General de Formación se constituye como el órgano colegiado de desarrollo y aplicación de este Convenio en materia específica de formación. La Comisión de Formación es la encargada de la elaboración, gestión y control de los planes de formación que elabore la propia Corporación para su personal.

Esta Comisión estará formada, por miembros representantes de la Administración y por representantes de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación del personal empleado público del Ayuntamiento de Valencia. La Comisión Municipal de Formación podrá aprobar sus propias normas de organización y funcionamiento. Se establecerán Subcomisiones de formación con participación de la representación sindical por cada área funcional o itinerario profesional de personal municipal, si se considera operativo.

Se aprobará un Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Formación en el plazo de 10 meses.

Artículo 108. Criterios para la formación

Primero.- Detección de necesidades.

Los ejes principales que vertebrarán la elaboración del Plan de Formación, serán la realización de una auditoría de necesidades formativas y la consulta a todas las figuras prescriptoras de formación como los responsables de los Servicios, Secciones y otras Unidades o Departamentos, el personal empleado en general, las Secciones Sindicales, las figuras responsables de prevención de riesgos y salud laboral, y la figura responsable del Departamento encargado de Quejas y Reclamaciones, entre otros.

El objeto de la detección, a través de las distintas vías existentes para este propósito, es adecuar las materias y contenidos de las acciones formativas a las necesidades actuales y futuras de la organización

Segundo.- Tipos de acciones formativas.

En todas las actividades formativas, dentro de la estructura de programas, se distinguirá entre aquellas acciones cuyo contenido sea imprescindible para el correcto desempeño del puesto de trabajo y aquellas dirigidas a la promoción interna y la carrera profesional.

Otros tipos de acciones formativas que formarán parte del plan pueden tipificarse como.

- a) Formación presencial
- b) Formación online
- c) Formación mixta
- d) Entrenamiento en el puesto de trabajo
- e) Cursos y acciones formativas
- f) Itinerarios formativos

Tercero.- Selección y criterios de acceso.

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

Para la selección del personal aspirante a las actividades formativas, cuando sea necesaria, se tendrá en cuenta la adecuación de las mismas con las funciones del puesto de trabajo desempeñado. Subsidiariamente podrán establecerse criterios específicos de selección en los que participará la Comisión de Formación.

Tendrán preferencia para la asistencia a estos cursos de formación quienes hayan realizado menos cursos en los últimos tres años.

Se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación del personal empleado con cualquier tipo de discapacidad.

Cuarto.- Régimen de asistencia y autorización de cursos.

En el supuesto de acciones formativas dirigidas al desempeño de puesto de trabajo, perfeccionamiento y/o readaptación, se realizarán en la jornada laboral del personal empleado.

Aquellas dirigidas a la promoción profesional, se realizarán fuera de la jornada laboral del personal empleado.

Las personas responsables de las Unidades Administrativas facilitarán a sus empleados/as el tiempo indispensable para el traslado al lugar de impartición del curso.

Cuando las circunstancias del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa

hagan imprescindible la presencia del personal empleado en su puesto de trabajo, impidiendo su asistencia a la acción formativa para la que ha sido seleccionado, la persona responsable de la Unidad deberá emitir informe motivado que justifique la denegación, que será remitida al Centro de Formación convocante y a la persona interesada a efectos de ser convocada con carácter preferente en siguientes convocatorias.

La reiteración en la denegación de asistencia deberá ser estudiada por la Comisión Municipal General de Formación.

El alumno/na seleccionado/a deberá confirmar su asistencia o comunicar su renuncia a su Centro de Formación convocante en los tres días inmediatos siguientes a la recepción de su comunicación de selección para la acción formativa de que se trate. La incomparecencia a una acción formativa sin aviso ni causa justificada, motivará la exclusión del/de la alumno/a del resto de acciones formativas a celebrar durante el año.

Quinto.- Número mínimo y máximo de acciones formativas

El número máximo de acciones formativas que se pueden autorizar y realizar por un/a mismo/a empleado/a será determinado por la Comisión General de Formación. En cualquier caso, y con el fin de garantizar el acceso a la formación de todos/as los empleados/as municipales, éstos tendrán derecho, como mínimo, a la asistencia a dos cursos de formación, dirigidos a la actualización y/o perfeccionamiento del puesto de trabajo cada 2 años

Con el objeto de garantizar la accesibilidad del personal municipal al Plan de Formación, anualmente se procederá a efectuar la adecuada divulgación de la oferta formativa que incluirá los criterios de acceso a la misma.

Sexto.- Certificado de asistencia y/o aprovechamiento

Los alumnos y alumnas participantes en los cursos de formación obtendrán un certificado de asistencia y/o aprovechamiento, determinado el primero por una asistencia mínima del 85% de las horas lectivas, y en segundo, por superar el procedimiento de valoración establecido, en cada caso. Dichos certificados serán incorporados al expediente personal de cada empleado/a. La asistencia a los cursos con las variables, nivel de los mismos, horas lectivas y, en su caso, calificaciones, tendrán relevancia, dentro de la normativa vigente, para el desarrollo profesional del personal empleado municipal. El personal formador de los cursos de formación obtendrá un certificado de docencia que será incorporado al expediente personal de cada empleado/a.

Los certificados obtenidos con anterioridad mantendrán su validez en los mismos términos.

Séptimo.- Formación no incluida en el Plan de Formación del Ayuntamiento

de Valencia.

Los empleados y empleadas municipales podrán asistir a formación singularizada, entendiéndose por tal aquella no incluida en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Valencia, con independencia del órgano, agente social o entidad que la imparta. La asistencia a este tipo de Formación podrá proponerse por el propio personal empleado público interesado o por la propia Administración, a través del órgano competente. En uno y otro caso, será necesaria la autorización del órgano competente que corresponda, quien autorizará en razón al interés y utilidad, por su relación con la actividad del mismo o a la idoneidad o adecuación entre el contenido de la acción formativa y las funciones del puesto de trabajo, así como a las posibilidades de organización del servicio.

La Corporación podrá enviar a las/os trabajadoras/es a cursos, seminario, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a éstos será obligada para el/la trabajador/a, a quien se le abonará, además de su salario, gastos de desplazamiento y dietas en los casos que corresponda.

La Corporación cuando el curso se celebre fuera de la localidad de Valencia, abonará los gastos de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del Servicio se tratara, siempre y cuando el curso se celebre dentro del territorio nacional y la asistencia al curso haya sido a iniciativa de la Corporación

Octavo.- Formación virtual

El Plan de Formación incluirá actividades formativas que se desarrollarán en su modalidad virtual. Con ello se pretende facilitar la adquisición y actualización de conocimientos en un modelo de aprendizaje flexible mediante el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.

Dadas las características singulares de este tipo de formación, además de los criterios generales que le son de aplicación, la Comisión General de Formación establecerá las normas de acceso a la misma.

Noveno.- Otras acciones formativas

La Comisión General de Formación podrá autorizar la realización de otras acciones formativas, tales como sesiones informativas, sesiones de trabajo, intercambios tutelados y otras análogas o similares, regulando el régimen aplicable a dichas acciones.

Décimo.- Participación sindical en la formación

a) Las Organizaciones Sindicales presentes en las Subcomisiones de Formación podrán gestionar la parte que se establezca del presupuesto

económico destinado a acciones formativas del personal funcionario o laboral, respectivamente, incluidas en el Plan de Formación. La distribución de ese porcentaje entre las organizaciones sindicales con presencia en cada Subcomisión, se efectuará en idéntica proporción entre los sindicatos con representatividad en la Mesa General de Negociación.

- b) Las Organizaciones Sindicales que opten por la gestión de fondos de formación, deberán acreditar su capacidad organizativa y técnica para el desarrollo de las acciones formativas gestionadas y éstas deberán estar contempladas en el Plan Municipal de Formación.
- c) Estas acciones formativas quedan sujetas a las mismas normas y procedimiento de selección del alumnado, notificación de la selección y certificación de los cursos realizados, independientemente del Sindicato que las gestione. Todas las acciones formativas, se someterán a los criterios de evaluación de calidad que los órganos con competencia en materia de formación determinen. La Comisión de formación deberá designar una persona evaluadora que tendrá como misión visar los cursos de formación impartidos, según los criterios establecidos en el Plan de Formación.
- d) La instalaciones y medios del Ayuntamiento de Valencia, podrán ser utilizadas por estas organizaciones Sindicales en la impartición de cursos, previa la autorización correspondiente.

Décimo primero.- Agentes y Prescriptores de Formación.

La Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa, a través del Servicio de Formación, Evaluación y Carrera, es el órgano administrativo municipal encargado de la formación y tiene como objetivo principal la planificación y realización de la actividad formativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos, sin perjuicio de las funciones complementarias de la Comisión de Formación.

Figuras Prescriptoras de Formación. Se trata de personal empleado municipal responsable de los distintos servicios, cuya función es la de estar en permanente comunicación con el Servicio de Formación, Evaluación y Carrera para transmitir las necesidades formativas y, al mismo tiempo, informar a las empleadas y empleados, incluidos en su ámbito de los asuntos relacionados con la formación y asumiendo la interlocución en el ámbito respectivo con los representantes sindicales. Tendrán capacidad de proponer la posible cobertura de las necesidades formativas detectadas. Cabe distinguir entre las figuras prescriptoras de formación:

- a) A las personas responsables de los servicios, Secciones, Unidades o Departamentos.
- b) A las jefaturas inmediatas a través del plan de mejora Individual (PMI) como resultado de la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal a su cargo

- c) Al personal empleado municipal, en general.
- d) A las figuras representantes de las Secciones Sindicales.
- e) A las personas responsables de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.
- f) A la figura responsable del departamento encargado de Quejas y Reclamaciones.

Representantes Sindicales. A las Organizaciones Sindicales presentes en la Comisión de Formación, les corresponden las siguientes funciones en relación con la formación municipal:

- a) Proponer la realización de acciones formativas, según las necesidades que en esta materia hayan detectado.
- b) Proponer todas aquellas medidas a su juicio necesarias para mejorar la eficacia de la formación municipal.
- c) Ejercer cuantas atribuciones han quedado reflejadas en la presente norma convencional.

Décimo segundo.- Coordinadores/as de curso

Se podrá solicitar la colaboración de personal empleado municipal en funciones de coordinación para la realización de determinados cursos. Estas funciones comprenderán el desarrollo del programa, la coordinación de los/as diferentes monitores/as o formadores/as, la supervisión previa de la documentación a entregar al alumnado, el seguimiento de la ejecución del curso y aquellas otras necesarias para la correcta realización de la acción formativa. En cualquier caso deberán seguir las guías metodológicas de coordinación y didácticas facilitadas por la Jefatura de Servicio de Formación, Evaluación y Carrera.

Al personal coordinador se les certificará la participación en esa tarea y dicho certificado será incorporado al expediente personal de cada empleado/a.

Décimo tercero.- Formador/a interno/a ocasional

Se crea la figura de formador/a interno/a ocasional con el objeto de disponer de una bolsa de personas formadoras internas de la propia organización expertos en diversas materias y especialidades cuya misión consiste en proporcionar formación en el puesto de trabajo de una manera rápida y ágil sin necesidad de esperar a la organización de cursos o acciones formativas, consiste en una forma de transferencia de conocimientos. Su contribución se verá recompensada en la forma que se determine en el Reglamento de Formación Municipal, en cualquier caso computará a efectos de promoción y carrera como mérito.

Décimo cuarto.- Evaluación de la formación.

La valoración y medición de los resultados de la formación comprende dos fases, la evaluación del proceso y la evaluación del impacto formativo. A su vez, la evaluación de la formación comprenderá tres dimensiones:

- a) La evaluación del Plan de Formación y su impacto. Consistirá en un proceso sistemático de identificación, recogida y tratamiento de la información sobre elementos formativos o educativos con el objetivo de valorarlos. La evaluación ha de permitir mejorar los distintos aspectos que componen el proceso de formación, tanto del desarrollo de la propia acción como de sus resultados.
- b) La evaluación de la transferencia de competencias al puesto de trabajo. La evaluación del impacto formativo pretende medir la rentabilidad obtenida por las personas asistentes a una determinada acción formativa en el desempeño de su puesto de trabajo.
- c) La evaluación de la satisfacción de la formación. La evaluación de la acción se llevará a cabo a través de cuestionarios anónimos que las personas asistentes a los cursos rellenarán de manera inmediata a su finalización. De sus resultados se dará cuenta a la Comisión de Formación. La misma pretende medir el nivel y el grado de adecuación de los diferentes componentes de la acción formativa. Medirá, entre otros, los siguientes elementos:
 - a. El contenido y su adecuación a los objetivos.
 - b. La figura del profesorado.
 - c. Los materiales didácticos.
 - d. Los aspectos físicos y materiales
 - e. La organización de la acción.

Décimo quinto. Cómputo del tiempo de formación

La Comisión de Formación determinará, a la hora de establecer el Plan anual, el número de horas que computarán en cada curso como parte de la jornada de trabajo, más allá de la duración específica del curso, en atención a la dificultad técnica del mismo.

De la misma manera, cuando los cursos se realicen fuera de la jornada laboral –presencial u *on line*– dicha Comisión establecerá los criterios a aplicar cuando, realizado un curso en su integridad, éste no sea superado, al objeto de determinar cuándo queda acreditada la realización del curso y las horas del mismo que tendrán la consideración de jornada de trabajo.

Artículo 109. Fondos para la formación.

En el ejercicio 2015, el presupuesto destinado a la formación en el Ayuntamiento de Valencia fue de 56,073€, suponiendo un 0,024%(11,89€ por persona empleada). Para el ejercicio 2016 el presupuesto inicial asciende a 175.000€, incluyendo la subvención procedente del Instituto Valenciano de

Administración Pública (IVAP), lo que supone un 0,06% del capítulo de personal (22,7€ por persona empleada). Es evidente que los fondos para la formación han de experimentar un incremento más significativo que iguale la formación de esta Administración a la de otros Ayuntamientos de similares características y poder dar a la formación el lugar central que debe ocupar para adentrarse en los modelos de gestión avanzada y conseguir la necesaria innovación y modernización de la organización.

El objetivo tendencia es intentar alcanzar el 0,2% del presupuesto de personal para formación.

La dotación presupuestaria, junto a la financiación procedente del IVAP por Formación Continua, y cualesquiera otras a las que pueda adherirse la Corporación, garantizaría la completa realización de los Planes de Formación de cada año.

Las partes firmantes de este Acuerdo Laboral se comprometen a participar activamente en todas aquellas instancias públicas u órganos con participación de representantes del personal empleado público, con el objeto de promocionar y consolidar la formación de las empleadas y los empleados públicos del Ayuntamiento de Valencia. En concreto se solicitará formar parte de la comisión paritaria de formación del IVAP, considerando que el personal empleado del Ayuntamiento de Valencia supone alrededor del 10% del personal empleado público de la Comunitat Valenciana.

Artículo 110. Homologación y evaluación de los proveedores de formación

Las personas proveedoras de formación deberán reunir una serie de requisitos que se definirán en el Reglamento de Formación Municipal con el objetivo de alcanzar una homologación y acreditación como proveedor/a de formación, donde se garantice unos niveles de calidad y excelencia en la impartición de formación, de la misma forma que los/as coordinadores/as de curso o itinerario formativo deberán o bien acreditar una relevante experiencia docente u obtener su acreditación mediante el curso de formador de formadores que se impartirá bianualmente.

Artículo 111. Reglamento de Formación Municipal

A lo largo del año 2016 se confeccionará el reglamento de formación municipal donde se regularan todos los aspectos relativos a la misma, siendo el articulado de este presente convenio el embrión del reglamento que se propone.

CAPÍTULO IX.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 112. Definiciones en materia de Seguridad y Salud.

1.- A efectos de lo dispuesto en el presente capítulo, se entenderá por:

a) **Prevención:** El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la corporación, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

b) **Riesgo laboral:** Posibilidad de que el personal sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

c) **Daños derivados del trabajo:** Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

d) **Riesgo laboral grave e inminente:** Aquél que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud del personal funcionario. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de las/os trabajadoras/es, se considerará que existe un riesgo grave o inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

e) **Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos:** Aquéllos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es que los desarrollan o lo utilizan.

f) **Equipo de trabajo:** Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

g) **Condición de trabajo:** Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud de el/la trabajador/a. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

1.- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

2.- La naturaleza de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

3.- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

4.- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a

su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el personal funcionario.

h) Equipo de protección individual: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el personal para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

II.- El Ayuntamiento acometerá las actuaciones oportunas y necesarias para impulsar la preceptiva estructura organizativa municipal en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 113. Actividades Tóxicas, Penosas y Peligrosas.

Las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad se procurarán resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad e Higiene.

Tóxicas.- Se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a emanación o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana.

Penosas.- Serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancia que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas forzadas, levantamiento continuado de pesos y movimientos forzados.

Peligrosas.- Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir una lesión física inmediata, así como las que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustibles, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o bienes.

Artículo 114. Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Considerando que las/os empleadas/os tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo, la corporación tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos laborales. No obstante, se estará a lo dispuesto en los reglamentos específicos legislados para actividades concretas. También podrá constituirse en ámbitos específicos de la corporación, cuando por su situación o circunstancia lo acuerden la Corporación y las/os representantes de las/os empleadas/os municipales.

Artículo 115. Composición del Comité de Seguridad y Salud.

Las/os Delegadas/os de Prevención son las/los representantes de las/os trabajadoras/es con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

La designación de los Delegadas/os de Prevención, deberá realizarse por la Junta de Personal y por el Comité de Empresa. El tiempo utilizado por las/os Delegadas/os de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el Art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de 40 horas mensuales retribuidas, al margen de las convocatorias del Comité y visitas a centros de trabajo organizadas por el Comité.

El Comité se compone de 8 Delegadas/os de Prevención, como representantes de las/os trabajadoras/es, designadas/os a tal efecto por la Junta de Personal y el Comité de Empresa, y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, de una parte, y de otra, por parte de la Corporación en número igual, debiendo designarse:

- Una Presidencia, que deberá ser el/la titular de la Regiduría de Personal, o persona en quien delegue.
- Dos Vicepresidencias, la primera será asumida por las/os Delegadas/os de Prevención y la segunda por uno de las/os Técnicos/os de la Corporación.
- La Jefatura de Servicio con las competencias en prevención de riesgos laborales, o persona en quien delegue.
- La Jefatura de la Oficina Coordinación Servicio de Servicios Centrales Técnicos, o persona en quien delegue.
- La Jefatura de la Oficina de Medicina Laboral, o persona en quien delegue.
- Un/a Médico/a-Psicólogo/a-Enfermero/a de la Oficina de Medicina Laboral.
- La Jefatura de Servicio de Bomberos o persona en quien delegue.
- La Jefatura de Servicio de Policía Local o persona en quien delegue.
- Un/a Técnico/a de Seguridad.
- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto designado/a por la Corporación entre las/os empleadas/os administrativos.

Artículo 116. Competencias y Facultades de los Delegadas/os de Prevención.

Son competencias de las/os Delegadas/os de Prevención:

- a) Colaborar con la Corporación en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por la Corporación, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley de

Prevención de Riesgos Laborales.

d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de dichas competencias, las/os Delegadas/os de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

a) Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que se realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante el personal técnico las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respecto a la confidencialidad.

c) Ser informadas/os por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de las/os trabajadoras/es una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ello, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en el Ayuntamiento, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante las jornadas con el personal, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación del personal funcionario, la adopción de acuerdos de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del art. 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a las/los Delegadas/os de Prevención, los medios, la información y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para la organización de sus funciones.

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

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

Artículo 117. Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada tres meses y siempre que lo solicite algunas de las representaciones en el mismo. El comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el Orden del Día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

Las actas del Comité de Seguridad y Salud se publicarán en la Intranet municipal una vez aprobadas. Tendrán derecho a proponer puntos del orden del día cualquiera de las partes que serán incluidos en la literalidad en que se soliciten. La parte convocante podrá unificarlos si la temática es similar aunque citando la parte proponente

A título informativo, podrá asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, el personal que por su función específica pueda informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

El comité estará asistido por el personal Técnico y Especialista que precisa de cada área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Cuando el comité convoque al personal técnico especialista para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará el oportuno aviso a la Jefatura a cuyas órdenes se encuentre dicho personal.

Artículo 118. Competencias y Facultades del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud, tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales en la Corporación.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva

prevención de los riesgos laborales, proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones de trabajo y la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud dispondrá de las facultades que se recogen en el apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 119. Plan de Prevención de Drogodependencias y Alcoholismo y demás conductas adictivas.

El Ayuntamiento de Valencia se compromete a impulsar, potenciar y mejorar las medidas y actuaciones previstas en las áreas de intervención contempladas en el Plan de Prevención de Drogodependencias y Alcoholismo y demás conductas adictivas del Ayuntamiento de Valencia.

Artículo 120. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valencia.

1. El Ayuntamiento de Valencia está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Valencia se compromete a impulsar, potenciar y mejorar las medidas y actuaciones previstas en las áreas de intervención previstas en el plan de igualdad para empleadas y empleadas/os del Ayuntamiento de Valencia, de forma que se posibilite la eliminación de los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional.

Artículo 121. Protección de la dignidad del personal al servicio de la Corporación.

De conformidad con la Recomendación y el Código de Conducta relativo a la Protección de la Dignidad de la Mujer y el Hombre en el Trabajo de 27 de noviembre de 1991, nº 92/131 de la Unión Europea, la corporación se compromete con los sindicatos a actuar frente al acoso por razón de sexo y laboral a nivel preventivo, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo y estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores explicitando y desarrollando un protocolo.

El personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o laboral.

La Comisión de Igualdad establecerá las modificaciones oportunas para que

el Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo incluya la protección frente a acoso por lgtbfobia

Artículo 122. Principios éticos de los empleados y empleadas públicos.

Los principios éticos de conducta del personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia son: La protección del interés público de acuerdo con el ordenamiento jurídico, la lealtad institucional, la imparcialidad y objetividad, la integridad, la honestidad y ejemplaridad, la austeridad, la profesionalidad, la iniciativa, diligencia y receptividad, la responsabilidad y transparencia, así como la confidencialidad cuando proceda, todo ello de acuerdo con el Capítulo VI del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 123. Uniformidad-indumentaria de trabajo.

La Corporación dotará al personal de medios, material y la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el personal funcionario a su utilización durante su jornada de trabajo.

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

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

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

Artículo 124. Medicina de Salud Laboral.

1. La Corporación mantendrá, como viene haciendo, el servicio de asistencia sanitaria equipado debidamente (en material fungible, instrumental médico, fármacos de urgencia, material de curas, etc.) y que tendrá como misión atender, además de la promoción y prevención de la salud, los primeros auxilios y prestar las consultas de medicina laboral que soliciten los empleadas/os públicas/os y las revisiones periódicas, evitando así, siempre que sea posible, desplazamientos para estos menesteres.

2. En el supuesto de psiquiatría no abonable por la Seguridad Social, el Ayuntamiento correrá con los gastos de asistencia psiquiátrica, sea por internamiento o tratamiento ambulatorio, en los casos en que dicha asistencia no esté contemplada dentro de las prestaciones médico-psiquiátricas que atiende la Seguridad Social.

3. Para tener derecho al abono de estos gastos, será necesario acreditar a través del informe médico emitido por las/os especialistas del Agencia Valenciana de Salud, que el tratamiento necesario y concreto, no se cubre

por los servicios médico-psiquiátricos de la Agencia Valenciana de Salud.

4. La oficina de Medicina Laboral fomentará campañas de vacunación entre las/os empleadas/os municipales.

Artículo 125. Vigilancia de la salud.

Se efectuará, además del obligatorio reconocimiento médico de ingreso, un reconocimiento médico voluntario cada año a todas/os las/os empleadas/os municipales, cuyo resultado deberá ponerse en conocimiento de las/os interesadas/os. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo.

Artículo 126. Protección de la maternidad y paternidad

La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

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

1. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Servicio Público de Salud o de las Mutuas, en función de la entidad con la que la corporación tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe de la/el médica/o del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Corporación deberá determinar, previa consulta con las/os representantes de las/os trabajadoras/es, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

2. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo

anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de licencia por riesgo durante el embarazo durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe de la/el médica/o del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hija/o. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación administrativa que proceda por riesgo durante la lactancia natural de hijas/os menores de nueve meses, si se dan las circunstancias previstas en el número 3 de este artículo.

5. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Corporación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

En los supuestos de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción, y una vez finalizado el correspondiente permiso, el personal funcionario será autorizado a ausentarse de su puesto de trabajo durante 13 días naturales.

Dicha ausencia se incrementará a partir del 1 de enero de 2017 y hasta el 2019, a razón de cuatro semanas anuales.

Artículo 127. Espacios dignos

La Corporación se compromete a negociar la habilitación en los grandes centros de trabajo espacios dignos con una dotación mínima para que el personal pueda realizar las pausas obligatorias.

CAPÍTULO X.

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Artículo 128. Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el órgano representativo del personal funcionario que se incluyen en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo. Este órgano estará compuesto por las/os Delegadas/os elegidos/as en las correspondientes elecciones sindicales.

2. La Junta de Personal tendrá las funciones y garantías determinadas por el Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 129. Funciones y legitimación de los órganos de representación.

1. La Junta de Personal tendrá las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:

- a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
- b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros estará legitimada para iniciar, como interesada, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 130. Garantías de la función representativa del personal.

1. Las/os miembros de la Junta de Personal como representantes legales de todo el personal funcionario tendrán las siguientes garantías y facultades.

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral,

sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) Expresar individualmente o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral-sindical o social, comunicándolo en este caso a la corporación. También tendrán derecho a la distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

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

d) Dispondrá cada miembro de un número de 40 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo sin disminución de sus retribuciones para el ejercicio de sus funciones de representación.

Las/os miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a la corporación, a la acumulación de los créditos horarios.

Previa comunicación a la Corporación las secciones sindicales podrán acomodarse el total de las horas, por cada uno de las/os distintos miembros de las secciones sindicales en uno o varios componentes, sin rebasar el máximo total y pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones.

La utilización de créditos horarios requerirá el preaviso de, al menos, 48 horas. Por otra parte, la utilización de dichos créditos será por semanas o días completos. Excepcionalmente, y por causas de urgencia, podrán consumirse por un periodo inferior a un día, pero nunca inferior a tres horas

Posteriormente, y durante los primeros cinco días naturales de cada mes, las Secciones Sindicales remitirán a la Oficina Técnico Laboral relación en la que se especifique los días y horas que cada funcionaria/o ha hecho uso del crédito horario asignado.

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

Ningún delegado/a sindical, podrá ser trasladado/a de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

Cuando haya que realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del Servicio, que afecte a un/a delegado/a sindical, éste/a, salvada su voluntariedad, será el último/a en ser trasladado o cambiado de turno.

2. Las/os miembros de la Junta de Personal no podrán ser discriminadas/os en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. Cada una/o de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

4. La corporación facilitará a la Junta de Personal y/o Comité de Empresa, los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Se dispondrá en los centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para la información de la Junta de Personal y otro para la información de las Secciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada dependencia de acuerdo con las/os representantes de las/os trabajadoras/es, sin que pueda utilizarse espacios distintos al objeto de mantener el orden de los centros de trabajo.

Las Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal dispondrán de locales, medios, estafeta y así como cuantos medios materiales de pequeñas oficinas sean necesarios.

Se establecerán los mecanismos adecuados que permitan dimensionar el gasto sindical de acuerdo con la representatividad obtenida en la Junta de Personal.

Los Sindicatos presentes en la Comisión de Control del Plan de Pensiones podrán proponer y sustituir a sus representantes.

5. La Corporación facilitará a las/os representantes sindicales que sean designados por las distintas Secciones Sindicales la asistencia como miembro a las sesiones de mesas técnicas o en la Mesa General de Negociación o cualquier otro foro de negociación independientemente del cómputo total de horas sindicales asignadas a cada sindicato

Artículo 131. Asamblea de centros.

1. Los requisitos formales para poder realizar reuniones o asambleas de centros serán los siguientes:

- a) Formular la petición con una antelación de 2 días hábiles.
- b) Señalar la hora y el lugar de celebración.
- c) Remitir el Orden del Día.
- d) Datos de las/os firmantes que estén legitimados para convocar la reunión o asamblea.
- e) Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la

reunión, la Presidencia de la Corporación o su Delegado/a no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios de la corporación.

2. Los Sindicatos con representación en el ámbito del Ayuntamiento de Valencia podrán celebrar dichas reuniones o asambleas dentro de la jornada de trabajo, en cuyo caso, además de los requisitos mencionados en el punto anterior, la solicitud deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Que el total de las reuniones que se celebren no superen las 40 horas anuales. Dicho crédito se computará a las Sección Sindical convocante, o convocantes cuando la misma sea convocada por varias o todas ellas, o por la Junta de Personal Dentro de estas 40 horas podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes. Nadie podrá superar estas 40 horas para asistencia a asambleas.

3. Podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes, cuando así lo estimen la Junta de Personal, el Comité de Empresa o las Organizaciones Sindicales, por divergencias graves en negociaciones con la Corporación o a la vista de cualquier acontecimiento importante que afecte a la totalidad de las/os trabajadoras/es o colectivos específicos con un preaviso de 24 horas.

4. Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de las/os Delegadas/os Sindicales:

a) Las/os Delegadas/os de Personal.

b) La Junta de Personal.

c) El Comité de Empresa.

d) Las/os empleadas/os públicas/os en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo. Dichas reuniones podrán realizarse dentro de la jornada de trabajo siempre que las mismas sean convocadas por las Organizaciones Sindicales con representación en el ámbito del Ayuntamiento de Valencia, o por la Junta de Personal.

A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se considerarán Organizaciones Sindicales con representación en el ámbito del Ayuntamiento de Valencia aquellas que tengan representación en la Junta de Personal.

Artículo 132. Cobro de cuotas.

La Corporación efectuará el cobro de las cuotas de las/os afiliadas/os a las Centrales Sindicales con carácter mensual mediante descuento en nómina, siempre que las personas interesadas lo soliciten y autoricen, liquidando posteriormente las cantidades a dichas entidades. Así mismo podrán dejar

sin efecto la citada autorización mediante comparecencia al efecto en el Servicio de Personal, el cual comunicará a la central Sindical correspondiente la nueva situación.

Artículo 133. Secciones sindicales.

1. Se reconocen las Secciones Sindicales. Estas tendrán las siguientes funciones:

a) Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantear ante la corporación todas estas reivindicaciones.

b) Convocar asambleas según el procedimiento determinado en el presente Acuerdo.

2. A partir del 10% de los votos obtenidos en las elecciones sindicales, tendrán la siguiente representación en función del siguiente baremo:

10% 3 Delegadas/os Sindicales.

15% 4 Delegadas/os Sindicales.

20% 5 Delegadas/os Sindicales.

25% 6 Delegadas/os Sindicales.

Y así sucesivamente.

Además, las Secciones Sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación tendrán derecho a 2 Liberados/as Sindicales y aquellas Secciones Sindicales que teniendo representación en la Junta de Personal pero no alcancen el porcentaje de miembros mínimos para estar presente en dicha Mesa General, tendrán derecho al equivalente a las horas de medio Liberada/o Sindical; todo ello a tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal

3. Las/os miembros de la Junta de Personal, Delegadas/os Sindicales y afiliadas/os elegidas/os para ello, dispondrán de permiso retribuido para la asistencia a Congresos, cursos y jornadas de formación organizadas por las Centrales Sindicales. Cada Sección Sindical dispondrá de un crédito de 15 jornadas anuales por cada miembro que tenga la respectiva Sección Sindical en la Junta de Personal, de tal forma que el total de número de jornadas anuales por todas las Secciones sindicales con representación en la Junta de Personal no podrá exceder de 465. Aquellas Organización Sindicales que habiendo concurrido al correspondiente proceso para la elección de las/os representantes de las/os trabajadoras/es no hayan obtenido representación en la Junta de Personal, dispondrán de un crédito de 7 jornadas anuales. Ningún funcionaria/o podrá disponer de dicho permiso en más de 40 horas anuales.

La asistencia a dichos Congresos, cursos y jornadas de formación deberá comunicarse a la Oficina Técnico Laboral con 72 horas de antelación al inicio de las mismas, al objeto de que se pueda poner en conocimiento de los

respectivos Servicios con antelación suficiente para la organización del mismo y al objeto de que por los mismos se constate que la ausencia del funcionario/a no cause detrimento en el servicio, para lo que deberán emitir informe al respecto.

Con posterioridad a su celebración, deberá justificarse la asistencia al mismo.

Artículo 134. Asignación de recursos y racionalización de las estructuras de negociación y participación.

El Título III, Capítulo IV, artículos 31 y siguientes del TR LEBEP reconoce a las organizaciones sindicales como únicos interlocutores válidos para el ejercicio de los derechos de los empleados públicos a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

La Mesa General de Negociación adoptará los acuerdos necesarios para atender las responsabilidades que la ley encomienda a las organizaciones sindicales, estableciendo una serie de recursos imprescindibles para articular la negociación colectiva, la representación y la participación institucional, de forma que puedan desarrollar racionalmente el ejercicio de sus funciones.

Como mínimo, las Secciones Sindicales dispondrán de los siguientes recursos:

a). Se garantizará la presencia de representantes de todos los sindicatos con derecho a formar parte de la Mesa General de Negociación en todos y cada uno de los foros, mesas, técnicas o de negociación, comités, comisiones que se constituyan para el debate o negociación de las condiciones de trabajo del personal municipal declarándose nulos todos los acuerdos en caso de no cumplir este requisito.

b). Cada sindicato con derecho a estar presente en la Mesa General de Negociación, tendrá 2 Delegados/as para atender la representación institucional de su sindicato quedando relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones en virtud el art 10 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. De la misma forma quedarán 4 delegados/as de cada sindicato con presencia en cada uno los siguientes foros de negociación: Mesa General de Negociación, Comisión de Seguimiento, Mesas Técnicas constituidas y Comisiones de trabajo de implantación de la Carrera Profesional.

Artículo 135. Derecho a la huelga.

Se reconoce el derecho a la huelga de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, haciendo especial referencia al artículo 28.2 de la Constitución Española.

Los requisitos para el ejercicio del citado derecho son los siguientes:

- a) 10 días de preaviso de huelga.
- b) La Corporación y el Comité de Huelga negociarán los servicios mínimos que deberán funcionar durante la huelga.

Artículo 136. Régimen interior.

La Mesa General de Negociación negociará, previamente a su aprobación por el órgano competente, los proyectos de aquellos Reglamentos internos que pueda necesitar cualquier servicio de este Ayuntamiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Actos adoptados durante periodo de prórroga

Los actos y acuerdos adoptados durante el periodo de prórroga del anterior acuerdo laboral, se entenderán válidamente adoptados y no procederá su revisión por aplicación del presente acuerdo.

Segunda. Nombramientos efectuados antes del 1 de octubre de 2000

El personal funcionario de carrera de esta corporación que a fecha de 1 de octubre de 2000 tuvieren reservado u ocupare un puesto de trabajo no reservado con la misma categoría que la exigida para su desempeño, no podrá ser adscrito a otro puesto distinto con carácter forzoso, sin que medie un proceso de remoción por procedimiento contradictorio, con idénticas garantías a las previstas en la legislación básica estatal y en la autonómica, siendo de aplicación a esta Disposición lo dispuesto en el artículo 6 del presente acuerdo laboral.

Tercera. Funciones de categoría superior

El personal funcionario que a la entrada en vigor del presente acuerdo se encuentre desempeñando funciones de categoría superior, permanecerá en dichas funciones hasta la cobertura reglamentaria del puesto, según los términos establecidos en sus respectivos acuerdos.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Acuerdos pendientes

Durante la vigencia del presente Acuerdo, siempre que la normativa aplicable lo permita, y con prioridad a cualquier otro, se impulsará la aplicación de los acuerdos pendientes de desarrollo.

Segunda. Lengua de signos.

Se estudiará y promoverá las actuaciones necesarias que posibiliten, a través de las nuevas tecnologías, la implantación gradual de la lengua de signos para la adecuada atención de las ciudadanas y los ciudadanos que lo requieran. Asimismo, y en el marco de las citadas actuaciones, se estudiarán las condiciones que hagan posible la valoración del conocimiento de la lengua de signos en el acceso al empleo público de las personas sordas y en la provisión de puestos de trabajo con tareas de atención directa al público.

Tercera. Teletrabajo

En el plazo de un año, la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valencia realizará los trabajos y estudios necesarios para llevar a cabo la adecuada implantación de un programa piloto de teletrabajo como sistema de prestación de servicio público no presencial.

Una nueva modalidad de prestación de servicio, en virtud de la cual, el personal empleado público podrá desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico, que supondrá una mejor y más moderna organización del trabajo, contribuyendo a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permitirá una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal empleado público, quien dispondrá o adquirirá el compromiso de disponer del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que se definan en las Bases de Teletrabajo que se desarrollen. Asimismo, tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal que realice su jornada de trabajo íntegramente mediante servicios presenciales, así como, garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

El teletrabajo será reversible, tanto para el personal empleado público, como

para la Administración.

Para su implantación será necesaria la aprobación de unas Bases, en las que se determinarán, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objetivos y duración del Programa.
- b) Número y tipo de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo. Dichos puestos de trabajo se fijarán atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de forma que las mismas puedan desarrollarse parcialmente de manera no presencial. En todo caso, no podrán ser incluidos aquellos puestos de trabajo que requieran para su adecuado desempeño contactos personales frecuentes o atención directa al público.
- c) Modalidad o modalidades de distribución de la jornada de teletrabajo, en la que se determinarán el número máximo de horas diarias o de jornadas a la semana en las que el personal empleado público habrán de desempeñar su puesto de trabajo de modo presencial y las que pueden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- d) Condiciones específicas que habrá de reunir el personal que desee acogerse al programa, el cual deberá estar presidido por el principio de igualdad de oportunidades, con la finalidad de favorecer la integración y la conciliación del personal al servicio de la Administración, así como el procedimiento para la selección de los/las teletrabajadores/as y la composición de las comisiones de valoración que deban informar las mismas, que en todo caso, deberá ajustarse al principio de representación equilibrada entre mujeres y hombres.
- e) Órgano y criterios de seguimiento del trabajo desarrollado por los/las teletrabajadores/as.

Finalizado dicho programa y evaluados debidamente sus resultados, así como la viabilidad de su implantación, por la Corporación se aprobará el correspondiente Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Valencia.

Cuarta. Competencias lingüísticas de los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento de Valencia

El Ayuntamiento garantizará la utilización de las lenguas oficiales de las Administraciones Públicas valencianas, comprometiéndose a favorecer el conocimiento y uso del Valenciano por parte de los empleados/as de la misma, de acuerdo con el perfil lingüístico que deberá asignarse en el repertorio de funciones y competencias que cada puesto de trabajo tenga asignado.

Plan de normalización lingüística:

- Anualmente el órgano de gobierno del Ayuntamiento, dentro de su Plan de Formación Lingüística, concretará las actividades formativas a realizar y determinará quiénes podrán participar.

- Por otra parte, la acreditación del perfil correspondiente será requisito indispensable también para los nombramientos de carácter temporal, cuando así lo exija la RPT.
- El personal empleado público cuyo puesto de trabajo tenga asignado un perfil lingüístico cuyo cumplimiento se haya establecido con carácter preceptivo tendrán derecho y prioridad absoluta a acudir a los cursillos que a tal fin se establezcan, con gratuidad total y liberación del tiempo destinado a los mismos.
- Podrán ser eximidos del cumplimiento del régimen general de esta preceptividad de los perfiles de competencias lingüísticas en relación al puesto de trabajo del que sean titulares:
 - a) Aquellas personas cuyo nivel de estudios realizados no alcanzara el de estudios de Secundaria
 - b) Las personas afectadas de discapacidades físicas o psíquicas que imposibiliten o dificulten el aprendizaje del valenciano mediante los programas actualmente vigentes de formación y capacitación lingüística de adultos.
 - c) Aquellas personas en las que concurra dificultad o carencia manifiesta y de las destrezas y aptitudes necesarias en el proceso de aprendizaje del idioma mediante los programas actualmente vigentes de formación y capacitación lingüística de adultos.
 - d) A todos los efectos el centro donde se imparta el curso será considerado como centro de trabajo y en consecuencia las faltas de asistencia y puntualidad a los cursos que se desarrollen se pondrán en conocimiento del Servicio de Personal.

Cuando el perfil lingüístico del puesto de trabajo lo requiera, en el caso de la realización voluntaria de cursos de valenciano e inglés fuera de la jornada laboral, de duración no superior a 3 horas diarias o 15 semanales, la Comisión de Formación determinará el número de horas que computarán en cada uno de ellos, más allá de la duración específica de los mismos.

Por su parte, a partir del año 2019 la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valencia determinará aquellos puestos de trabajo que, para ser ocupados, deberá estarse en posesión de un nivel C1 en Valenciano del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Quinta. Responsabilidad social, colectiva y medioambiental

En el marco de este convenio se desarrollará una política integrada:

- a) de prevención de riesgos laborales
- b) de Protección de Medio Ambiente en el centro y en el puesto de trabajo, cuyos objetivos serán los siguientes.
 1. Reducir el consumo energético y estudiar la introducción de energías

renovables y medidas de eficiencia energética.

2. Adecuar la gestión de los residuos producidos durante las actividades, facilitando la recogida selectiva e incidiendo en la prevención de su producción.
3. Fomentar la distribución y utilización de productos más respetuosos con el medio ambiente.
4. Movilidad sostenible en los desplazamientos entre centros por motivos de trabajo, mediante la utilización del transporte público y valenbici, siempre y cuando no suponga un trastorno o pérdidas de tiempo innecesarias.
5. Establecer campañas de sensibilización medioambiental dirigidas a los/as empleados/as.

c) Código de buena administración

d) Medidas contra el acoso sexual, laboral, de género y psicológico

e) Conciliación de la vida familiar

f) Reducción de la temporalidad

g) La formación continua.

Sexta. Principios de no discriminación e igualdad.

La organización municipal asume como propios los principios de no discriminación e igualdad de trato por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, tal y como establece la legislación vigente.

Séptima. Plan de ordenación de Recursos humanos del Ayuntamiento de Valencia.

La precarización del empleo público en el Ayuntamiento de Valencia ha venido siendo una constante en los últimos años, generando entre otros problemas la desnaturalización de la condición de empleo interino que ha acabado convirtiéndose en un interinaje de carácter estructural. Considerando los diversos condicionantes, entre otros, la tasa de reposición de efectivos, se deben adoptar las correspondientes medidas integradas en un plan de ordenación de recursos humanos al amparo del TREBEP.

1. El artículo 69 del TREBEP establece que *la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad* y para ello establece los

planes de ordenación como el instrumento apropiado. Pudiendo adoptar una serie de medidas que palien sus déficits o excedentes, tanto desde el punto de vista cuantitativo como cualitativo tras un juicio diagnóstico derivado del análisis de sus disponibilidades y necesidades de personal para dimensionar adecuadamente los efectivos y la mejor distribución y utilización de los mismos. En el apartado dos de este artículo se enumeran las distintas medidas que se pueden incluir en los planes de ordenación. El artículo 45 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y gestión de la función pública Valenciana se pronuncia en los mismos términos

2. Este plan de ordenación deberá acompañarse y justificarse mediante los correspondientes estudios y documentos y cómo afectará a la plantilla orgánica. La cual deberá responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia (artículo 90.1, de la LBRL y artículo 1.3 del TREBEP apartado f referido a la eficacia y gestión de los recursos humanos).
3. El PORH deberá ser negociado de buena fe y de modo transparente conforme a los principios del artículo 31 del TREBEP en la MGN.
4. Par su validez y eficacia el plan deberá ser aprobado expresa y formalmente por el correspondiente órgano de gobierno de la entidad, artículo 38.3 del TREBEP.
5. Para ordenar y racionalizar las políticas de empleo público en el ayuntamiento de Valencia, deberá contemplar las siguientes medidas:
 - a. Estabilización del empleo temporal.
 - b. Ofertas de Empleo Público
 - c. Medidas relacionadas con la movilidad
 - d. Medidas relacionadas con el desempeño de las funciones y el sistema de competencias profesionales
 - e. Medidas relacionadas con la formación.
 - f. Medidas relacionadas con la evaluación del desempeño y la carrera profesional.
 - g. Medidas relacionadas con la jubilación
 - h. Medidas relacionadas con la funcionarización del personal laboral

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Interpretación conflictos

En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este acuerdo, se estará a lo establecido la legislación vigente.

Segunda. Publicación y aplicación

Del presente acuerdo se dará traslado a todos los Grupos Políticos con representación municipal, Jefaturas de Servicio y Jefaturas de Unidades Administrativas, los cuales responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones; se considerarán incorporados al mismo todos aquellos acuerdos consecuencia de la negociación entre los Sindicatos y la Corporación, y una vez aprobados por el órgano competente.

Tercera. Complemento Personal Transitorio

Se acuerda la no aplicación de ningún Complemento Personal Transitorio o similar que suponga congelación en los aumentos anuales en el supuesto de una clasificación de puestos de trabajo.

Cuarta. Alcance anexos

Los Anexos al presente Acuerdo son parte integrante del mismo, teniendo el mismo alcance jurídico que los preceptos contenidos en el mismo.

Quinta. Efectos económicos

Los efectos económicos que se deriven del presente acuerdo lo serán desde el 1 de enero de 2016, con excepción de los siguientes supuestos, que lo serán en las fechas que se indican.

Acción social: desde el 1 de septiembre de 2016, salvo las indemnizaciones por jubilación anticipada, que lo serán con efectos de 1 de enero de 2016.

Carrera horizontal: con efectos desde el 1 de julio de 2016

Disposición Derogatoria

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opongán al mismo.

APÉNDICE: DEFINICIONES

A los efectos de lo dispuesto en este acuerdo y de las normas que lo desarrollen, se entenderá por:

- a) **Pareja de hecho:** Persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que puede acreditar, entre otros, a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.
- b) **Familiar:** Persona que mantenga respecto de la persona de referencia cualquier grado de parentesco, acreditado según lo dispuesto en el artículo 28.

A los efectos de este acuerdo, y sus normas de desarrollo, se considerará familiar el/la cónyuge o pareja de hecho exclusivamente en aquellos apartados en que se establezca expresamente.

- c) **Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad:** Padre/madre, hijas/os, padres/madres políticos/as y cónyuge o pareja de hecho de la hija o hijo.
- d) **Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad:** Hermanas/os, abuelas/os, nietas/os; o por afinidad: Hermanas/os, abuelas/os y nietas/os del/de la cónyuge o pareja de hecho.
- e) **Necesitar especial dedicación:** Supone que es preciso que las persona de referencia reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada por terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico y social.
- f) **Informe del órgano competente de la administración sanitaria:** Informe de la Inspección Médica de Zona o, si el tratamiento se recibe en el hospital, el informe facultativo de la/el médica/o responsable del paciente.
- g) **Convivencia:** Relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio.
- h) **Tener a su cargo:** Relación de dependencia que no implica convivencia.
- i) **Cuidado directo:** Relación de dependencia que implica convivencia.
- j) **Enfermedad grave:** Se considera como tal la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria o aquella en la que sea acreditada por la/el facultativa/o responsable la gravedad de la misma.

EXTRACTO DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A) Estabilización del empleo temporal

La estabilización del empleo temporal se abordará a través de una doble vía que, excepcionalmente, conjuntamente y por una sola vez para cada una de las categorías profesionales, serán:

- a) La convocatoria de aquellas plazas ocupadas temporal o interinamente con anterioridad al 1 de enero de 2005, que serán objeto de una convocatoria independiente.
- b) La convocatoria de todas aquellas otras plazas ocupadas temporal o interinamente a partir del 1 de enero de 2005, mediante convocatoria libre y por concurso oposición.

1. Convocatoria de Consolidación de Empleo temporal, de aquellas plazas ocupadas temporal o interinamente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

- a) Convocatoria independiente.
- b) Sistema de concurso oposición
- c) Solo para funcionarios interinos que estén ocupando un puesto de la misma escala, subescala y categoría
- d) Fase de Oposición (60% del total del proceso selectivo), consistirá en la realización de dos ejercicios:
 - Primero.- Tipo test, donde no descuenten ni las preguntas erróneas ni las preguntas en blanco.
 - Segundo.- Un supuesto práctico a elegir de entre cuatro de los propuestos por el Tribunal.
- e) La fase del Concurso (40% del total del proceso selectivo), valorará:
 - a) Experiencia en el puesto de trabajo igual o similar al convocado: hasta un 75% del total de la fase de concurso. Se valorará 6 a 1 la experiencia en el Ayuntamiento frente a la experiencia en otra Administración.
 - b) Formación: hasta un 10% de la fase de concurso.
 - c) Valenciano: hasta un 5% de la fase de concurso.
 - d) Examen: haber superado algún ejercicio de la misma escala, subescala y categoría en procesos selectivos del Ayuntamiento de València: hasta un 10% de la fase de concurso.
- f) Aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio con una nota de 7 o superior, podrán solicitar que dicha nota les sea respetada en la convocatoria inmediatamente superior.
- g) Aquellos funcionarios con nombramiento interino de la correspondiente categoría en el Ayuntamiento de Valencia que no superen el proceso de consolidación pasaran a constituir una bolsa de trabajo para futuros

nombramientos interinos que tendrá prioridad sobre cualquier bolsa que se constituya o se haya constituido.

2. Convocatoria de estabilización de empleo temporal, de aquellas plazas de categorías ocupadas temporal o interinamente con posterioridad a 1 de enero de 2005 y por personal con más de cinco años de antigüedad.
 - a) Sistema de concurso oposición.
 - b) La fase de Oposición (60% del total del proceso selectivo) consistirá en la realización de dos ejercicios:
 - Primero.- Tipo test, donde no descuenten ni las preguntas erróneas ni las preguntas en blanco.
 - Segundo.- Un supuesto práctico a elegir de entre cuatro de los propuestos por el Tribunal.
 - c) La fase de Concurso (40% del total del proceso selectivo), valorará:
 - a) Experiencia en el puesto de trabajo igual o similar al convocado: hasta un 75% del total de la fase de concurso.
 - b) Formación: hasta 10% de la fase de concurso
 - c) Valenciano: hasta 5% de la fase de concurso
 - d) Examen: haber superado algún ejercicio de la misma escala, subescala y categoría: hasta un 10% de la fase de concurso.
 - d) Finalizado el proceso selectivo, se podrá constituir una bolsa con aquellos aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio.

Cuando se convoquen los procesos selectivos a que hace referencia el presente apartado, se harán, al menos, respecto de todas las plazas ocupadas temporal o interinamente al momento de la convocatoria.

B) Mejora de Empleo

La constitución de las bolsas de mejora de empleo se realizará respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, y atendiendo a los siguientes procesos:

El mérito se acreditará mediante la superación del correspondiente ejercicio, valorado de 0 a 10, y equivaldrá al 60% del total de la prueba. No obstante, cuando se acceda de un subgrupo al inmediatamente superior, se estará dispensado de hacer el mismo, asignando en este apartado al aspirante la puntuación de 5.

Cuando el acceso se produzca desde un subgrupo que no sea el inmediato inferior, se realizará una prueba teórica, mediante la realización de un test (sin descontar las respuestas erróneas, ni las no contestadas).

En la fase de concurso se tendrá en cuenta criterios de antigüedad, formación y otras titulaciones superiores, en relación a la plaza que se

aspira-, así como acreditaciones de conocimientos de valenciano y de otros idiomas comunitarios.

El orden definitivo en la bolsa vendrá determinado por la suma de la prueba teórica (o méritos asignados) y la fase de concurso.

Los temarios en función del subgrupo de acceso serán los siguientes:

A1	50 temas
A2	40 temas
C1	25 temas
C2	15 temas

A los 4 meses del nombramiento por mejora de empleo se realizarán las correspondientes evaluaciones por parte de la Jefatura del Servicio donde se presten servicios, y donde se tendrán en cuenta el desempeño y el rendimiento en el puesto de trabajo, los conocimientos, las actitudes, las aptitudes y las destrezas desarrolladas y las capacidades aplicadas en el trabajo. Si la evaluación por parte de la Jefatura de Servicio fuera negativa, el Tribunal la revisará y resolverá, previa audiencia a la persona interesada.

En caso de no superar la evaluación el candidato o candidata se reincorporará al puesto de trabajo de origen.

Además, el cese del personal en mejora de empleo se producirá en los supuestos establecidos en el artículo 16, apartado 9, de la LOGFPV, así como que el mantenimiento en el nombramiento provisional por mejora de empleo estará supeditado a la superación de las distintas evaluaciones del desempeño y del rendimiento.