
ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2020-2045

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Ratificado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día siete de julio de dos mil veinte el acuerdo alcanzado el 29 de mayo de 2020 por unanimidad en la Mesa General de Negociación en la que fueron partes el Ayuntamiento de Alcañiz y los representantes de CC.OO., UGT, CSIF y CSL, el Acuerdo regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz, adjunto se publica su texto íntegro.

Lo que se publica para su conocimiento haciendo saber que contra el mismo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición previo al contencioso administrativo con carácter potestativo ante el Pleno en el plazo de un mes a partir de su publicación o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Teruel en plazo de dos meses todo en de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa..

Alcañiz, a nueve de julio de dos mil veinte.- El Secretario General.

ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ 2020-2022.**CAPÍTULO I****CONDICIONES GENERALES****Art.1 Ámbito personal.**

1.- Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación para el personal funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz.

2.- Se emplea el término funcionario para designar a las mujeres y hombres comprendidos en el ámbito personal del Acuerdo, garantizando su igualdad de derechos y obligaciones y la no discriminación por razón de sexo.

Art. 2 Ámbito funcional.

El presente Acuerdo será de obligado cumplimiento para todas las entidades dependientes del Ayuntamiento de Alcañiz, independientemente de la forma jurídica que adopten y del objeto para el cual fueran constituidas.

Art. 3 Ámbito temporal

El presente Acuerdo entrará en vigor el día uno de octubre de 2020 tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia desplegando sus efectos desde esa fecha y hasta el 31 de diciembre del año 2022.

Art. 4 Vinculación a la totalidad.

1.-Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo, cualquiera que fueran su naturaleza y contenido, constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

2.- En el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades resolviera dejar sin efecto alguna de las estipulaciones del presente Acuerdo, éste deberá ser revisado y deberá adaptarse a las resoluciones que hubieren recaído, facultándose para ello a la Comisión de Seguimiento y sin que ello comporte la renegociación del mismo.

Art. 5 Garantías personales.

Se respetarán las situaciones personales que resulten más beneficiosas que las condiciones pactadas en el presente Acuerdo, siempre que las mismas hubiesen sido reconocidas a título individual manteniéndose mientras no sean expresamente compensadas por acuerdos posteriores.

Art. 6 Tramitación del Acuerdo.

El presente Acuerdo se presentará ante el organismo competente, al objeto de su oportuno registro y publicación y demás efectos que procedan, de conformidad con la vigente legislación al respecto.

CAPÍTULO II**PRÓRROGA Y SEGUIMIENTO****Art. 7 Denuncia y prórroga.**

1.- Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado en toda su extensión, por periodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes firmantes con un plazo de antelación de tres meses a la fecha de su vencimiento inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

2.- Denunciado el mismo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso dentro del plazo legalmente establecido, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido normativo, salvo en lo que afecta al capítulo de retribuciones, en el que cada año se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y en lo que afecte al calendario laboral, para el que se estará a lo aprobado por los órganos competentes.

3.- La denuncia de la vigencia del presente Acuerdo será motivo para la reunión de la Mesa General de Negociación, en el plazo máximo de un mes previa convocatoria por el Ayuntamiento, de acuerdo con las organizaciones sindicales o por petición expresa de la Junta de Personal.

Art. 8 Estructura de la negociación colectiva.

1.- La negociación de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz se articula en los siguientes niveles de negociación:

a) Mesa General de Negociación: Estará integrada por los representantes sindicales con legitimación para negociar. En la misma se abordarán todas aquellas cuestiones que sean de común aplicación a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Alcañiz, ya tengan la condición de personal funcionario o laboral.

b) Mesa de Negociación del personal funcionario: Estará integrada por la representación del Ayuntamiento y de los representantes sindicales de los sindicatos con legitimación. Abordará aquellos aspectos que resulten de aplicación exclusiva al personal funcionario en su conjunto.

c) Mesa de negociación sectorial: Estará integrada por la representación del Ayuntamiento y de las organizaciones sindicales con legitimación o el personal funcionario del sector designados por aquellas en proporción a la representación de cada sindicato. Exclusivamente tendrá legitimación para acordar aquellos aspectos específicos de un determinado centro de trabajo.

2.- Los contenidos a negociar en las mesas deberán ser expresamente señalados en los acuerdos alcanzados en la mesa de negociación del nivel inmediato superior.

3.- En lo no previsto en el presente Acuerdo o en los acuerdos posteriores derivados del mismo que hayan sido publicados y registrados, se aplicarán las normas contenidas en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas complementarias vigentes.

4.- Las Mesas de Negociación quedarán validamente constituidas cuando además de la representación del Ayuntamiento de Alcañiz, y sin perjuicio del derecho de todas las organizaciones sindicales legitimadas a participar en ellas en proporción de su representatividad, tales organizaciones sindicales representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación en el ámbito que se trate.

Art. 9 Comisión Paritaria de Seguimiento.

1.- Se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento compuesta por igual número de representantes del Ayuntamiento y de los funcionarios, conforme a la representatividad de cada una de las partes firmantes, cuyas competencias serán las siguientes:

a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

b) Interpretar sus normas cuando surjan dudas en su correcta aplicación.

c) Participar en la confección de los reglamentos de funcionamiento interno.

d) Desarrollar todas aquellas cuestiones que puedan afectar al personal funcionario, que no vengán expresamente recogidas en este Acuerdo.

e) La aplicación de los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro entre los sindicatos representativos y la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, FEMP, FAMPC y ASAM, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

f) Entender de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del presente Acuerdo.

g) Intervenir en los supuestos de inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en las normas legales.

2.- Los acuerdos de esta comisión que sean vinculantes (puntos a y b) se adoptarán por la mayoría de los representantes de cada una de las partes firmantes, quedando reflejados en las actas de cada reunión, las cuales serán firmadas por ambas partes, tendrán carácter público y se añadirán como anexo al Acuerdo, teniendo la misma validez que éste una vez sean publicados.

3.- Cada una de las partes designará sus miembros sustitutos, que asistirán a la misma en caso de ausencia de los titulares.

4.- Entre los miembros de la citada comisión se designará un presidente y un secretario, siendo misión de éste levantar acta de las reuniones.

5.- Ambas partes podrán estar asistidas por asesores y podrán poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación del Acuerdo.

6.- La Comisión se reunirá cuando lo considere su Presidente o lo solicite por escrito la mayoría de una de las partes con una antelación mínima de una semana, fijándose en todo caso la fecha y hora de la reunión de mutuo acuerdo.

7.- Las discrepancias que se sometan a examen de la Comisión deberán ser tratadas y resueltas en el plazo máximo de 30 días desde que fueran planteadas.

8.- En el plazo máximo de 30 días siguientes a la publicación del Acuerdo se designarán los miembros titulares y suplentes por cada parte. El número de miembros será el resultante de haber un miembro por cada grupo municipal y el mismo número por la parte social.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN, PERMANENCIA Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO.

Art. 10.- Organización del trabajo.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad, con arreglo a lo previsto en este Acuerdo y en la legislación vigente, del Excmo. Ayuntamiento de Alcañiz.

2. Los cambios organizativos, individuales o colectivos que afecten al personal en la aplicación o modificación de algunas de las condiciones de trabajo previstas en el presente acuerdo, así como cualquier norma que haya de ser adoptada, se negociarán con la representación del personal funcionario.

3. Igualmente se negociará, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación en la forma de prestación de los servicios, cuando afecten al personal incluido en su ámbito de aplicación..

4. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La adecuada planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La suficiencia de las plantillas para cubrir las necesidades del servicio.
- c) La adecuada y eficaz adscripción profesional del personal.
- d) La profesionalización y promoción del personal.
- e) La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- f) La racionalización y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- g) El fomento de la responsabilidad e iniciativa en el puesto de trabajo y de la participación del personal.
- h) La adopción de las necesarias medidas en salud laboral que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.
- i) La racionalización de jornadas y horarios de trabajo.

Art. 11.- Clasificación profesional

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, subescalas, grupos, subgrupos y empleos o categorías en que puede ser agrupado el personal de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen.

La escala, subescala, grupo y empleo o categoría define, las funciones a desempeñar y determina la carrera y promoción profesional.

Art. 12.- Relación de puestos de trabajo

1. La RPT es el instrumento técnico, de carácter público, a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en la que se precisan sus características esenciales.

2. La relación de puestos de trabajo incluirá la enumeración de la totalidad de los empleos existentes, ordenados por servicios, con expresión de:

- a) Denominación y funciones.
- b) Grupo y Subgrupo de clasificación, retribuciones complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.
- c) Naturaleza del puesto (reservado a personal funcionario, laboral o de adscripción indistinta).
- d) Titulación exigida para su desempeño, y demás requisitos específicos.
- e) Código numérico de identificación que será único para cada plaza.
- f) Forma de provisión

3. La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo, se realizará siempre a través de la Relación de Puestos de Trabajo y requerirá para su aprobación su consideración previa por la Comisión de Seguimiento, a los efectos de determinar su denominación, funciones y retribuciones.

4. Las propuestas de elaboración y modificación de la relación de los puestos de trabajo se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Comisión de Seguimiento, donde serán objeto de negociación.

Art. 13.- Registro administrativo de personal

En el Ayuntamiento existirá un Registro, en el que se inscribirá a todo el personal y en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida laboral del mismo, no debiendo figurar en él ningún dato relativo a raza, religión u opinión del funcionario, pudiendo acceder libremente cada uno a su expediente.

Art. 14.- Jornada laboral

La duración de la jornada laboral será en cómputo anual determinada en cada anualidad por el Ayuntamiento y se incorporará a los calendarios o cuadrantes de servicio. En todo caso se respetará la legislación básica de carácter estatal.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de inhábiles pero no de festivos a efectos laborales. Los funcionarios que por razón del servicio vengán obligados a prestar servicio en cualquiera de esos dos días así como en Festivos verán reconocida su retribución mediante su valoración en el complemento específico en el factor de dedicación. Las jornadas especiales existentes o que se establezcan, se adecuarán al cómputo anual de jornada.

2. Se disfrutará de una pausa de treinta minutos, en jornada continua, computables como trabajo efectivo dentro de la jornada laboral, siendo proporcional en el caso de que ésta sea reducida. Las jornadas con reducción en más del 25% no darán derecho a pausa. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

3.- La jornada laboral podrá realizarse en las siguientes modalidades:

a) Jornada continuada. En este tipo de jornada podrá establecerse un horario fijo de presencia y un horario flexible, a realizar antes o después del horario fijo, hasta completar la jornada semanal.

b) Jornada partida. La jornada se distribuye en horario de mañana y tarde, con una pausa mínima entre uno y otro de una hora que no será computable como de trabajo efectivo.

c) Jornada reducida por interés particular. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto y las funciones del centro de trabajo, el trabajador podrá solicitar una reducción de su jornada diaria del 25%, percibiendo el 75% de sus retribuciones. Esta modalidad de jornada será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

4.- Con el fin de evitar al máximo la realización de servicios extraordinarios se ajustarán los horarios de trabajo y las jornadas a las necesidades del servicio. Para ello se efectuará un estudio particularizado de cada servicio que determinará las nuevas jornadas y horarios previa negociación.

5. Cuando haya fiestas nacionales o autonómicas que coincidan en sábado, y al empleado municipal le corresponda en ese día disfrutar de uno de los dos días de descanso semanal, se compensará cada una, con un día más de permiso por asuntos propios. El jueves lardero y lunes de pascua la jornada laboral será de 4 horas, en aquellos servicios que lo permitan, y el funcionario que tenga turno de tarde, podrá ser destinado ese día al turno de mañana.

6. Con carácter general se promoverá la utilización de la jornada continuada y modos de organización del trabajo y de los descansos que permitan la mayor compatibilidad entre el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios al tiempo que se mejora la productividad. Entendiendo que dicha jornada continuada pueda no ser compatible con el adecuado funcionamiento de algunos servicios, se intentará adecuar los horarios en favor de la minimización de la partición de jornada y del trabajo en sábados o festivos, favoreciendo su justa distribución entre todos los funcionarios de un servicio.

7.- Los empleados públicos que por razón del servicio vengán obligados a prestar servicios en jornadas nocturnas verán compensada dicha circunstancia mediante la aplicación a los mismos del factor Nocturnidad en el complemento específico en función de las horas que efectivamente realicen entre las 22,00 horas y las 6,00 horas.

Art. 15.- Vacaciones y calendarios laborales.

1. Las vacaciones, que serán de 22 días laborales al año, como norma general deberán disfrutarse como máximo en dos periodos, sin que ninguno de ellos sea inferior a 5 días laborales. Se disfrutarán dentro del año natural al que correspondan salvo causas de fuerza mayor.

Cinco días de vacaciones del total que correspondan al funcionario se podrán disfrutar sueltos durante el año.

2. En el supuesto de acreditar los años de antigüedad en la Administración Pública que se señalan, a los días de vacaciones anuales arriba citados se sumarán los siguientes:

- Al cumplir 15 años de servicio: 1 día hábil
- Al cumplir 20 años de servicio: 2 días hábiles
- Al cumplir 25 años de servicio: 3 días hábiles
- Al cumplir 30 años o más de servicio: 4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al del cumplimiento de los años de servicio.

3. Para determinar los turnos de vacaciones, se procederá con carácter general del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de turnos dentro de cada servicio, se efectúe de común acuerdo entre los funcionarios, cumpliendo los criterios que en orden al servicio plantee la Alcaldía.

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

4. Si durante el disfrute de las vacaciones, el funcionario sufriera una incapacidad temporal, no se computarán a efectos de vacaciones los días que hubiese permanecido en esta situación, siempre que se notifique al Ayuntamiento dentro de las veinticuatro horas siguientes a la producción del hecho y su posterior justificación. En este caso las vacaciones pendientes se reanudarán, una vez recuperada el alta siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

5. En los servicios que tengan introducidas ya las vacaciones anuales en determinadas fechas en sus calendarios laborales, se descontarán los días de vacaciones no disfrutados durante la incapacidad temporal, y se disfrutaran posteriormente.

6. Los calendarios laborales determinarán la jornada diaria en cada servicio distribuida a lo largo del año hasta completar el cómputo anual.

7. En los calendarios laborales de cada servicio se establecerán los periodos aptos para el disfrute de vacaciones en función de las necesidades del servicio, procurando facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

8. Los calendarios laborales de cada año deberán estar aprobados en el mes de Enero de la anualidad a la que correspondan y serán previamente negociados con la Junta de Personal.

9.- La policía local disfrutará sus vacaciones en la forma que se determine en el cuadrante del servicio del año correspondiente..

Art. 16.- Permisos

El Personal Municipal, tendrá los siguientes permisos:

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

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. Se concederá igualmente éste permiso para el personal que realice su jornada en el turno de noche anterior al día del examen.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, 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, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

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

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

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

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

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

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

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario 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.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año. Se establece un "permiso por asuntos particulares por antigüedad", que supone dos días adicionales de permiso al cumplir el sexto trienio, incrementándose, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

l) Por matrimonio, quince días.

Art. 17- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, 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.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar 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 podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del des-

canso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) 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 nacimiento, 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.

d) 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 el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter 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 órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave 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 el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter 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 beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario 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 guardador con fines de adopción o acogedor de carácter 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 beneficiario 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 el mismo órgano o entidad, 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

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan 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 y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios 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.

Art. 18.- Licencias

Se concederán conforme a lo previsto en el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado:

a) Protección del embarazo. Previa prescripción facultativa, se concederá autorización para asistir a las clases de preparación al parto durante la jornada de trabajo, siempre y cuando no pueda realizarse fuera de la misma, justificando esta asistencia de forma semanal al Jefe de Servicio.

La gestante podrá optar, dentro de su mismo servicio, a ocupar otro puesto de trabajo distinto al suyo, cuando sus circunstancias físicas, así lo aconsejen y en éste sentido lo prescriba el facultativo correspondiente. Este cambio no supondrá, en caso alguno, modificaciones de su categoría y retribuciones, a excepción de aquellos factores del complemento específico que se perciban por la realización de una función determinada. Finalizada la causa que motivó el cambio, se procederá con carácter inmediato a su reincorporación al destino de origen.

b) Sin sueldo. Al personal funcionario de carrera o con nombramiento interino por vacante superior a tres años, conforme a lo previsto en el artículo 142 del Real Decreto legislativo 781/1986 de 18 de abril y demás disposiciones concordantes, se le podrán conceder las licencias sin sueldo que se enumeran a continuación, conservando durante este tiempo todos los derechos laborales, a excepción de la percepción del salario y el devengo de la antigüedad.

b1) Por el tiempo necesario para realizar estudios previa solicitud presentada en el Registro General, con un mínimo de un mes de antelación.

b2) En el resto de los casos, un mes por cada año de antigüedad y la parte proporcional para las fracciones. Para posteriores licencias esta antigüedad empezará a contarse desde la fecha de incorporación después de la licencia anterior.

b3) Se tendrá derecho, en caso de necesidad justificada, a permiso sin retribuir por un plazo no inferior a 15 días ni superior a 4 meses. Deberá mediar un período de once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de otro nuevo, salvo en los casos debidamente justificados.

c) Estudios. Al personal funcionario de carrera o con nombramiento de interinidad por vacante superior a tres años, le podrá ser concedida licencia para realizar estudios o cursos en materia directamente relacionada con la función pública. En el caso de que sean considerados de interés por el Ayuntamiento el funcionario tendrá derecho a percibir toda su remuneración.

Art. 19 Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.

Art. 20 Servicio activo.

1. Se hallarán en situación de servicio activo quienes presten servicios en su condición de funcionarios públicos del Ayuntamiento de Alcañiz y no les corresponda quedar en otra situación.

2. Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

Art. 21 Servicios especiales.

1. Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales:

a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las organizaciones internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.

b) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

c) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en organismos públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales o miembros de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes cámaras o terminación del mandato de las mismas podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

f) Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las ciudades de Ceuta y Melilla y en las entidades locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

g) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los consejos de justicia de las comunidades autónomas.

h) Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los órganos estatutarios de las comunidades autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

i) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.

j) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales.

k) Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

l) Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. No será de aplicación a los funcionarios públicos que, habiendo ingresado al servicio de las instituciones comunitarias europeas, o al de entidades y organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

3. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales tendrán derecho, al menos, a reingresar al servicio activo en la misma localidad, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidados, de acuerdo con el sistema de carrera administrativa vigente en la Administración Pública a la que pertenezcan. Tendrán, asimismo, los derechos que cada Administración Pública pueda establecer en función del cargo que haya originado el pase a la mencionada situación. En este sentido, las Administraciones Públicas velarán para que no haya menoscabo en el derecho a la carrera profesional de los funcionarios públicos que hayan sido nombrados altos cargos, miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos alcaldes, retribuidos y con dedicación exclusiva, presidentes de diputaciones o de cabildos o consejos insulares, Diputados o Senadores de las Cortes Generales y miembros de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas. Como mínimo, estos funcionarios recibirán el mismo tratamiento en la consolidación del grado y conjunto de complementos que el que se establezca para quienes hayan sido directores generales y otros cargos superiores de la correspondiente Administración Pública.

Art. 22 Servicio en otras Administraciones Públicas.

1. Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

2. Los funcionarios de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en

la Ley, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionario de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

3. Los funcionarios que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional. Este reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.

Art. 23 Excedencia.

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6. Los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los 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 disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria 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.

Art. 24 Suspensión de funciones.

1. El funcionario declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

2. La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

3. El funcionario declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los organismos públicos, agencias, o entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.

4. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en los términos establecidos en la Ley.

Art. 25.- Disminución y flexibilización de jornada

El personal podrá solicitar la reducción de jornada al amparo de las siguientes situaciones:

1.- Por guarda legal: Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario 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.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual del personal. No obstante, si dos o más funcionarios generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.

En el supuesto de que la reducción sea de media jornada o superior, se valorará, previo informe del Jefe del Servicio correspondiente y según las necesidades del servicio, el nombramiento de una persona durante el tiempo en que se prolongue esta situación.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada, corresponderán al funcionario.

2.- Por razón de edad o salud: Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener, previa solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquellos funcionarios que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

3.- Por interés particular: En aquellos casos que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá solicitar una reducción de jornada laboral de hasta el 25% con la correspondiente reducción proporcional en sus retribuciones.

4.- Flexibilización jornada: Se establece el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años 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.

Excepcionalmente, previo informe del responsable del Servicio, se podrá conceder, 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

Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

En supuestos excepcionales y siempre que la organización lo permita podrá considerarse la posibilidad de adaptación del puesto de trabajo o bien la adscripción temporal a un puesto vacante para el que se reúnan los requisitos exigidos por la RPT.

Art.- 26 Adaptación del puesto por razón de salud o de edad.

Cuando un funcionario no pueda desempeñar su puesto de trabajo por motivos de salud será destinado con carácter temporal a un puesto de trabajo compatible. En todo caso será preceptivo informe médico que acredite tal situación y necesidad, así como informe favorable sobre las características del puesto a cubrir y el cumplimiento de los requisitos exigidos en la RPT.

El Ayuntamiento podrá adscribir a los funcionarios a puestos de trabajo en distinta unidad, previa solicitud basada en motivos de salud o edad del funcionario, con previo informe del servicio médico y siempre que se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen.

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran el deber general de prevención creando o reservando puestos de trabajo adaptados, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.

El Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los funcionarios que, por sus propias características personales o estado de salud conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los funcionarios no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado de salud o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos o los demás funcionarios u otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Art. 27.-Tramitación y control

El seguimiento y control de las vacaciones, permisos, licencias, ausencias y demás incidencias previstas en la legislación relativas al personal, se llevará a cabo por el responsable de cada servicio, para lo cual le será facilitada por los responsables de personal toda la información precisa, con objeto de disponer en todo momento de los datos concretos actualizados de cualquier funcionario.

Para las solicitudes se utilizará la vía telemática y se seguirá el siguiente trámite:

1. Entrada en el Registro General.
2. Informe del Jefe del Servicio que firmará su conformidad o emitirá informe sobre las circunstancias del servicio.
3. Informe positivo o negativo del área de Personal del Ayuntamiento, previo a la resolución de la Alcaldía o Concejalía delegada de Personal.
4. Autorización o denegación.
5. Notificación al solicitante.
6. Archivo del original por el responsable del control.

Estas solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de cinco días hábiles, al objeto de que no se cause trastorno al buen funcionamiento de los distintos servicios y permita organizar el trabajo correctamente. En los casos de ausencia por motivos urgentes se comunicará lo antes posible al Jefe del Servicio, bien por el/la propio/a interesado/a o por un/a compañero/a que se encuentre trabajando en ese momento y se realizará el trámite anterior.

Todas aquellas solicitudes que no sean expresamente aceptadas se considerarán denegadas.

En los casos que, dentro del mismo servicio, coincidan varias solicitudes para una misma fecha, el orden de prioridad para su concesión será el que determine su número de entrada en el Registro General.

Art. 28.- Suspensión con reserva del puesto de trabajo.

La privación de libertad del funcionario mientras no exista sentencia condenatoria en firme, incluidas tanto la detención preventiva, como la prisión provisional, dará lugar a la suspensión de empleo con reserva del puesto. El plazo de reincorporación será de siete días a partir del momento de su puesta en libertad.

CAPÍTULO III

INGRESO, PROVISIÓN, PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS.

Art. 29 .- Principios generales para la selección de personal y provisión de puestos de Trabajo.

Los procedimientos que lleve a cabo el Ayuntamiento de Alcañiz al objeto de selección de personal funcionario, provisión de puestos de trabajo de la plantilla municipal de funcionarios y promoción profesional de sus funcionarios, se realizarán conforme a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y lo serán de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Se negociará en la Comisión de Seguimiento la plantilla municipal y la oferta de empleo en la que se especificarán las plazas vacantes y su forma de provisión, con carácter previo a su convocatoria.

Las convocatorias deberán publicarse en la página web, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcañiz, y en los casos en que venga exigido por disposiciones legales en el Boletín Oficial que corresponda, siendo igualmente objeto de publicación, las resoluciones de dichas convocatorias. Con carácter previo a su publicación, las bases de las convocatorias se negociarán con la representación sindical.

El orden de prelación de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo vacantes será el siguiente:

1. Reingreso de excedentes.
2. Provisión de puestos de trabajo mediante concurso de traslados
3. Promoción interna.
4. Selección del personal de nuevo ingreso.

Art. 30.- Reingreso de excedencias.

En el reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Art.31.- Provisión de puestos de trabajo mediante concurso de traslados

Mediante concurso de traslados se efectuará la convocatoria para provisión de los puestos de trabajo que se encuentren vacantes. Este concurso será obligatorio siempre que lo solicite algún funcionario por escrito, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, y deberá convocarse en el plazo máximo de tres meses desde la solicitud.

Los funcionarios que reúnan los requisitos exigidos en la RPT, y lleven al menos dos años continuados en su último puesto de trabajo dispondrán de un mes para solicitar, por escrito, la convocatoria de concurso de traslados sobre una determinada plaza vacante, desde que esta se produzca.

La convocatoria pública de las plazas vacantes prevista en el apartado anterior no podrá efectuarse antes de que hubiera transcurrido el plazo de un mes del que disponen los funcionarios para solicitar la provisión de puestos de trabajo mediante concurso de traslados.

Podrán participar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo los funcionarios del Ayuntamiento, siempre que pertenezcan al mismo subgrupo, reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

En la movilidad a puestos del subgrupo AP, (Agrupaciones Profesionales) se reconoce la equivalencia de empleos o categorías, pudiendo optar a la movilidad de cualquier plaza del subgrupo, en igualdad de condiciones.

Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en dichos concursos.

La presentación de instancias para optar al concurso se llevará a cabo en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la convocatoria, El listado de admitidos y excluidos se publicará en el plazo de diez días siguientes y el plazo total de la resolución de los concursos no superará los dos meses siguientes. Dicha resolución se adoptará por el órgano municipal competente, y deberá ser motivada, previa propuesta de la Comisión de Selección y Valoración designada al efecto

Las Comisiones de valoración de los concursos estarán integradas por 5 miembros designados por la Alcaldía, siendo designado uno de ellos a propuesta del Junta de Personal

Los MERITOS GENERALES a valorar serán los establecidos en el Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, debiendo valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con lo que se señala a continuación en los siguientes apartados.

A.- GRADO PERSONAL: El grado personal consolidado, se valorará en sentido positivo, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión del grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado: 1,50 puntos
- Por la posesión del grado personal consolidado no inferior en mas de dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.

- Por la posesión del grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

B.- VALORACIÓN DEL TRABAJO: La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, teniendo en cuenta la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a la que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.

Su valoración se atenderá al siguiente baremo:

- Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con igual o superior nivel al del puesto solicitado, en la Administración Pública: 0,24 puntos.

- Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con nivel no inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado, en la Administración Pública: 0,20 puntos.

- Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con nivel inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado, en Administración Pública: 0,14 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será de 3 puntos.

C.- FORMACIÓN: Se valorará de acuerdo al siguiente baremo:

1. Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, impartidos por centros oficiales o debidamente homologados, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente form.: Cursos: 0,005 puntos por hora. Se establece una equivalencia de 1 crédito = 10 horas.

La puntuación máxima por todos los cursos será 2 puntos.

2. Titulación académica. La titulación académica oficial (o equivalente) y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulable y hasta de un máximo de 2 puntos.

- Doctorado: 2 puntos.

- Master, Postgrado o equivalente. Duración de dos años: 1,60 puntos. Duración de un año: 1,40 puntos.

- Grado, o Licenciatura equivalente, 1,20 puntos.

- Diplomatura o equivalente, 0,80 puntos

- Título de Técnico Superior o equivalente, 0,60 puntos

- Bachiller, Técnico o equivalente, 0,40 puntos.

- Graduado en ESO o equivalente, 0,10 puntos.

La puntuación máxima de este apartado C) no podrá superar los 4 puntos.

D.- ANTIGÜEDAD: La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los servicios previos reconocidos que se hubieren prestado. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por año trabajado y su puntuación total por este concepto no podrá ser superior a 2 puntos.

A los efectos del cómputo de los servicios prestado se entenderá como año natural el año completo. El resto de servicios prestados que no llegue a completar un año natural pero que exceda de 6 meses se valorará proporcionalmente, despreciándose las fracciones iguales o inferiores a 6 meses.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

Las bases de las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En caso de empate se dirimirá mediante la aplicación del mecanismo establecido en el artículo 44.4) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Una vez resuelta la provisión de puestos por el sistema de concurso se publicará dicha resolución en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, efectuándose el nombramiento y la toma de posesión, en su caso, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 32.- Promoción interna.

La promoción interna consiste en el ascenso desde un subgrupo de clasificación profesional a otro inmediato superior. Los funcionarios deberán para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en el subgrupo solicitado, tener una permanencia de al menos dos años en la plaza que ocupen en propiedad así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

Los funcionarios del Subgrupo C2, que carezcan de la titulación exigida, podrán participar en las convocatorias de promoción al Subgrupo C1 siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Subgrupo de procedencia.

Los funcionarios del Subgrupo AP, que carezcan de la titulación exigida, podrán participar en las convocatorias de promoción al subgrupo C2, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el Subgrupo de procedencia.

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Para la baremación de la fase del concurso, se estará a lo dispuesto por el presente acuerdo respecto de la provisión de puesto de trabajo, mediante concurso de traslados.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los tribunales de selección se constituirán de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del EBEP. Los tribunales que se constituyan estarán integrados por un Presidente, y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Los vocales habrán de ser funcionarios de carrera que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse, siendo la mayoría de los miembros del tribunal pertenecientes al área profesional específica del puesto de trabajo convocado. Su nombramiento corresponderá al Presidente del Ayuntamiento, siendo uno de los vocales nombrado a propuesta de la Junta de Personal.

Los tribunales o comisiones de selección no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

Con carácter previo a la aprobación por el órgano municipal competente de las correspondientes bases de las convocatorias, éstas serán negociadas con la representación sindical.

Aquellos puestos que vayan a cubrirse por promoción interna, se podrán cubrir de forma transitoria mediante adscripción provisional o comisión de servicios.

Art. 33.- Selección de personal de nuevo ingreso.

La oposición libre será la forma general de ingreso, salvo en aquellos puestos que por la especificidad de sus funciones, normalmente de carácter técnico, sea más adecuado el concurso o concurso oposición. En supuestos especiales y en el marco de programas de consolidación de empleo temporal podrá acudir al sistema de concurso oposición, para nuevo ingreso siempre que se haya accedido al puesto mediante un proceso selectivo reglado.

Cuando la plaza a cubrir esté ocupada por un funcionario interino, la Mesa General de Negociación estudiará el sistema de selección dentro de los admitidos por la normativa vigente.

Para el supuesto de que proceda realizar una baremación de méritos, se estará a lo dispuesto en este acuerdo para los concursos de traslados.

Art. 34 Permutas

Las permutas como forma de provisión se atenderán a lo dispuesto en cada caso por la normativa de aplicación.

Art. 35.- Acceso de discapacitados.

En la Relación de Puestos de Trabajo se indicará las plazas adecuadas para reserva a 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 y de su inclusión social.

Art. 36.- Selección de personal interino.

La selección del personal interino se realizará mediante valoración de méritos y, en su caso, superación de pruebas objetivas, en convocatoria pública de libre concurrencia.

Se elaborarán bolsas de empleo con una validez de dos años, resultantes de la primera selección de personal que se realice en cada grupo o empleo, a través de la modalidad mas adecuada.

Para formar parte de una bolsa de empleo será necesario haber superado las pruebas del proceso selectivo. Transcurridos los dos años, las bolsas se podrán prorrogar un año mas mediante acuerdo en la Mesa General de Negociación.

En caso de no proceder la convocatoria de plaza de personal funcionario, y en los supuestos de urgencia en su provisión se procederá a convocar procedimiento de carácter específico.

Con carácter previo a la convocatoria de personal interino para el desempeño de un puesto vacante, este se ofertará al personal funcionario mediante los sistemas de provisión previstos en este acuerdo.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera para ocupar las plazas vacantes.

El personal interino cesará cuando dejen de ser necesarios sus servicios o cuando la plaza que ocupen sea cubierta por funcionario en propiedad.

Las plazas vacantes ocupadas por personal interino serán incluidas en la primera oferta de empleo público que se apruebe salvo los casos de reserva de puestos de trabajo.

El personal interino que compute un mínimo de seis meses de servicio, si cesa en el cargo, será indemnizado con una cantidad equivalente a doce días de salario (sueldo base, antigüedad, complementos de destino y específico) por año o parte proporcional en su caso, con un límite de 30 días, salvo que el cese se produzca por voluntad propia sea designado con carácter inmediato para ocupar otro puesto.

Art. 37 Consolidación de Empleo

Durante la vigencia del Acuerdo se desarrollará un programa de consolidación del empleo en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de buscar una solución definitiva al problema de la temporalidad.

Art. 38.- Adscripción provisional y Comisión de Servicio

Cuando por necesidades imprevistas de carácter extraordinario sea necesario cubrir algún puesto, el Alcalde, oída la Junta de Personal, podrá adscribir con carácter provisional a cualquier funcionario que no ocupe puestos tipo y reúna los requisitos para su desempeño exigidos en la RPT. Los criterios para determinar dicha adscripción serán los siguientes:

- a) Con personal del mismo servicio.
- b) Con personal de distinto servicio, dentro de la misma área.
- c) Con personal de distinta área.

Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un/a empleado/a que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. Con carácter previo al nombramiento se efectuará anuncio para que los interesados en su provisión puedan optar al mismo.

Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al empleado que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

El cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del nombramiento.

Al personal en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo y percibirá la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos de los puestos de trabajo que realmente desempeñen.

Art. 39.- Formación del personal

1. La Formación de los empleados públicos es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento municipal.

2. La formación se desarrollará en tres ámbitos:

- a) La formación como complemento de los procesos de selección y promoción.
- b) La actualización de los empleados públicos en relación con las funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo y las técnicas utilizadas en ellos.
- c) El perfeccionamiento en aspectos de su actividad no relacionados estrictamente con su puesto de trabajo.

3. La formación del personal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance el mayor número de categorías y empleados públicos.

4. En materia de formación se estará a lo dispuesto en los acuerdos alcanzados en la Mesa para la formación continua de las Administraciones Públicas y en especial con la FAMP y la FEMP.

5. El personal tendrá derecho a solicitar su participación en los cursos organizados por la Entidad Local, o por cualquiera de las instituciones dependientes la Comunidad Autónoma o del Ministerio para las Administraciones Públicas, o bien concertados con aquellas, siempre que guarden relación con el puesto de trabajo.

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

7. La Corporación dará publicidad a las convocatorias y tramitará las solicitudes de su personal.

8. Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales.

9. El personal tendrá derecho a las horas equivalentes a una semana de trabajo para la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, cursos de reconversión y capacitación profesional, siempre que guarde relación con su puesto de trabajo. En todo caso, se consideran relacionados con el puesto de trabajo los cursos de prevención de riesgos y nuevas tecnologías

10. Cuando, excepcionalmente, algún curso sea de especial interés para el Ayuntamiento, se podrá encomendar su asistencia como jornada de trabajo, con abono de desplazamientos y dietas.

11. Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

12. El Ayuntamiento fijará en el presupuesto el 1% de la masa salarial para formación de sus empleados municipales. Se negociará con los sindicatos la distribución de la formación por grupos y servicios.

PLANES DE FORMACIÓN:

El Ayuntamiento de Alcañiz realizará anualmente un estudio cuantificado de las necesidades de formación profesional de su personal; estudio que se remitirá a los delegados de personal y sindicatos firmantes del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas con la finalidad de proceder a la negociación anual de un Plan de Formación.

El Desarrollo y gestión de dicho Plan se realizará con la participación de las partes mencionadas en el párrafo anterior, a las que se dará cuenta trimestralmente de su realización.

La Entidad Local directamente o en colaboración con centros oficiales o reconocidos, organizará los cursos que se establezcan en el Plan anual de Formación o, en todo caso, garantizará la asistencia a éstos cuando sean organizados por otras Administraciones Públicas o concertados con éstas.

Para este fin, se destinará anualmente una partida presupuestaria en cada anualidad.

Art. 40 Carrera profesional horizontal

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La carrera profesional horizontal se desarrollará de la forma prevista en el Anexo 1.

Art. 41.- Jubilación

Para el reconocimiento de las distintas situaciones de jubilación del personal se estará a lo establecido en la legislación vigente.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES

Art. 42.- Derechos y deberes

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Art. 43.- Control de conductas adictivas.

El personal que durante la prestación del servicio presente síntomas evidentes de ingesta de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas podrá ser sometido a un análisis clínico a fin de concretar su situación.

CAPÍTULO V

CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 44. Retribuciones básicas

Las retribuciones básicas del Personal Funcionario serán:

Salario base:

Será el correspondiente al asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los puestos de trabajo. La cuantía del salario base de los funcionarios del Ayuntamiento de Alcañiz será la que se fije, para cada uno de los Subgrupos A1, A2, B, C1, C2, y AP en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario en el año correspondiente.

Complemento de antigüedad (trienios)

La cuantía para los funcionarios del Ayuntamiento de Alcañiz será la que se fije, para cada uno de los Grupos/Subgrupos A1, A2, B, C1, C2, y AP en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario en el año correspondiente.

Art. 45 Retribuciones Complementarias

Complemento de destino

Es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. Los complementos de nivel de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el Presupuesto anual de la misma con la cuantía para los funcionarios del Ayuntamiento de Alcañiz, que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

Complemento específico

Se asignará un único complemento específico a los puestos de trabajo, destinado a retribuir las condiciones particulares de cada puesto de trabajo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, siendo su cuantía la resultante de aplicar el valor establecido a los puntos asignados en la R.P.T..

Complemento de productividad

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Complemento de carrera profesional

Se percibirá este complemento conforme a lo establecido en el Anexo 1.

Art. 46.- Pagas extraordinarias.

Serán dos al año y se percibirán el 20 de junio y el 20 de diciembre. El importe de cada una de ellas será la determinada en la LPGE. Las pagas extras se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre.

Art. 47.- Gratificaciones extraordinarias

Cuando un@ funcionari@ sea requerido para trabajar fuera de su jornada laboral, le será abonado el tiempo que emplee con arreglo a lo dispuesto en este artículo siéndole abonadas las dietas correspondientes si conlleva desplazamiento fuera de la ciudad.

El Pleno del Ayuntamiento determinará en los presupuestos anuales la cantidad global destinada al abono de gratificaciones y le corresponderá al Alcalde la asignación individual del complemento, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir, conforme a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de jornada no están sometidas ni en cuanto a número ni en cuanto a su abono a más limitación que la existencia de consignación presupuestaria.

Los funcionarios podrán optar a la compensación del tiempo destinado para su realización en los mismos términos que el personal laboral. Se aplicará la misma distinción entre hora normal, festiva y especial recogida en el Convenio Colectivo del personal laboral vigente.

Las horas realizadas fuera de la jornada ordinaria serán registradas día a día en ficha individual o sistema similar, visada por el Jefe de Servicio respectivo y estarán a disposición de consulta del personal que lo solicite.

El Jefe de cada servicio entregará en Intervención antes del día veinte de cada mes, la relación del personal que opte por el cobro.

El importe de las horas referidas anteriormente, será el mismo que el establecido en Convenio Colectivo para el personal laboral.

Art. 48. Indemnizaciones.

Se ajustarán a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, o a la normativa que lo sustituya.

En el supuesto de que durante el desplazamiento del funcionario por motivos de trabajo, se produjese accidente de circulación, los gastos de reparación e indemnizaciones, en su caso, que no estén cubiertas por el seguro del vehículo, serán abonados por el Ayuntamiento, equiparándose al Decreto 229/2004, del Gobierno de Aragón, de 2 de noviembre, previa presentación del atestado de la policía de tráfico.

Art. 49. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Los funcionarios en prácticas que con carácter previo a la realización del curso selectivo vinieran desempeñando un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alcañiz, mantendrán la totalidad de sus retribuciones hasta la finalización de dicho curso.

Art. 50. Permiso de conducir

El Ayuntamiento abonará los gastos de renovación del permiso de conducir a aquellos funcionarios que le sea exigido en su puesto de trabajo.

Cuando un funcionario que realice funciones de conductor le sea retirado el permiso de conducir, el Ayuntamiento de Alcañiz le proporcionará otro puesto de trabajo, de similar grupo durante el tiempo que dure la retirada de permiso, sin merma salarial, salvo aquellos complementos inherentes al puesto de trabajo, siempre que sea posible y no suponga incremento de gasto.

Art. 51 Anticipos de Nómina

Los funcionarios de carrera podrán solicitar en concepto de anticipo una o dos mensualidades del sueldo neto, siendo reintegrada la cantidad solicitada en el plazo máximo de 12 meses. La concesión de estos anticipos se realizará en todos los casos directamente por la Alcaldía y su abono se efectuará por Tesorería a la presentación del oficio de autorización de la Alcaldía a la misma.

En el caso del personal funcionario interino, los anticipos serán proporcionales a la duración prevista del nombramiento y a devolver dentro de la duración del mismo.

Art 52 Anticipo de sueldo devengado

Todos los funcionarios tendrán derecho a percibir, en caso de urgente necesidad, un anticipo del 90 % del salario neto mensual, que haya devengado en el momento de efectuar la solicitud, siendo abonado en la misma forma que en el artículo anterior. Dicha cantidad se le retendrá automáticamente en la nómina del mes siguiente.

Art. 53 Nómina

El pago del salario mensual se efectuará puntual y documentalmente el primer día hábil del mes siguiente a que corresponda.

La documentación del salario se realizará mediante la entrega al trabajador de un recibo individualizado que deberá reflejar claramente:

- DATOS PERSONALES: nombre, DNI, grupo, y empleo, relación jurídica, grado consolidado, fecha de alta, número de trienios (antigüedad) reconocidos, número de la Seguridad Social, grupo de cotización y número de registro.

- DATOS DE LA EMPRESA: Nombre del centro de trabajo y domicilio, número de Seguridad Social del Ayuntamiento y número y nombre del puesto de trabajo que se desempeña.

- DATOS ECONÓMICOS: Fecha, periodo de abono, todos y cada uno de los conceptos por los que se percibe la retribución y cuantía, todos y cada uno de los conceptos por los que se efectúe una retención o deducción de haberes, porcentaje y cuantía, total del salario bruto, total de retenciones y total del salario neto.

Art. 54. Quebranto de moneda

Se estudiarán formulas para evitar el manejo de fondos públicos por el personal funcionario. En caso de resultar necesario se tendrá en cuenta en su Complemento específico como responsabilidad por quebranto de moneda.

Art. 55. Justificación de haberes

El Ayuntamiento facilitará a sus funcionarios la justificación de los haberes percibidos, a efectos de la declaración del IRPF.

CAPÍTULO VI

ACCIÓN SOCIAL

Art.56. Prestaciones sociales

Se establecen una serie de prestaciones que tienen por objeto cubrir aquellas contingencias que, previamente definidas, no sean cubiertas por cualquier otro sistema público o paliar con carácter complementario tales coberturas si no alcanzan a satisfacer la totalidad del gasto correspondiente.

En todo caso, las prestaciones de este sistema no podrán suponer enriquecimiento injusto para el beneficiario ni que éste obtenga cuantías superiores al coste real satisfecho o a satisfacer en cada situación. Los importes de las ayudas cuantificados en este capítulo serán los del anexo 2 y se actualizarán anualmente con el IPC si la ley lo permite. El tope anual para el personal funcionario interino, será proporcional a la duración de su nombramiento.

El plazo de presentación de solicitudes, caducará a los tres meses naturales de producirse el hecho causante. A estos efectos se considerará como fecha de producción del mismo para las siguientes modalidades de prestaciones y ayudas:

a) Para las prestaciones en la modalidad de atención a minusválidos no existirá plazo de caducidad, refiriéndose el apoyo a ejercicios anuales. El derecho correspondiente a cada uno de ellos prescribirá al final del año siguiente.

b) Para guardería, la del curso escolar

c) Para estudios, el curso escolar al que correspondan

d) Para gastos de sepelio, la fecha del óbito.

e) Para prótesis, la fecha de la factura.

f) Para apoyo a la formación, la del inicio del curso en los distintos estudios fijada en el calendario oficial y en oposiciones la de publicación de la finalización del proceso selectivo.

g) Ayuda a la jubilación. Desde la fecha de la declaración del pase a esta situación.

El modelo de impreso para las solicitudes contempladas en este capítulo viene en el anexo 6.

Art. 57.- Atención de minusválidos

La modalidad de atención a minusválidos tiene como objeto el apoyo a los beneficiarios que tengan bajo su dependencia a cónyuge o hijos afectados de una disminución física, psíquica o sensorial superior al 33%:

Apoyo por gastos.

Para poder acceder a las prestaciones reguladas en este apartado, se requerirá que las personas señaladas tengan una disminución como mínimo del 33%, reciban una atención especial de estimulación, rehabilitación, terapia ocupacional, educación especial o apoyo psicopedagógico, la cual corra a cargo del beneficiario.

Junto con la solicitud de prestación deberá presentarse:

1. Documento acreditativo de la disminución de la persona afectada y del porcentaje de aquélla, realizada por el órgano de Servicios Sociales correspondiente a través de un equipo de valoración.

2. Justificación de abono del gasto que supone la atención especializada por parte del beneficiario.

3. Acreditación documental oficial de que la persona afectada carece de ingresos, superiores al salario mínimo interprofesional anual o que tiene una edad inferior a 18 años.

La cuantía de la prestación estará en función del periodo anual y del índice de disminución que se acredite.

En los casos en que no se supere el 65 % se concederá el gasto efectivo con un máximo de 2.037,00 €/año y si rebasa el mismo el máximo será de 3.567,00 €/año.

Si los gastos fuesen de difícil o imposible justificación, se concederán 717 €/año más 180 €/año si se justificaran desplazamientos, siempre que éstos sean requeridos para recibir atención especial de estimulación, rehabilitación, terapia ocupacional, educación especial o apoyo psicopedagógico. En estos casos se requerirá acreditación documental que pruebe la necesidad de ellos en función de la persona afectada.

Art. 58.- Guardería

Esta modalidad se destinará a apoyar el servicio de guardería de los hijos de los funcionarios, hasta la finalización del curso escolar en que cumplan los tres años de edad.

Se requerirá para tener derecho a estas prestaciones, que los hijos de los beneficiarios asistan a guarderías en la fecha del hecho causante.

Junto con la solicitud deberá presentarse:

1. Documento acreditativo de que los hijos contemplados en este artículo cumplen los requisitos mencionados (inscripción y justificante de la cuota a abonar)

2. Libro de familia, certificado de nacimiento o documentación justificativa del acogimiento o adopción.

3. Declaración jurada del beneficiario de no habersele concedido ni solicitado prestación alguna por el mismo concepto e hijo para el año de que se trata.

La cuantía de la prestación será de 54,00 €, que será abonada mensualmente, actualizándose anualmente con el IPC.

Esta ayuda es incompatible con el descuento del 50% de los servicios municipales, debiendo el empleado público optar por una de ellas.

Art. 59.- Estudios

Esta modalidad tendrá por objeto contribuir a los gastos por matrícula de los hijos menores de 25 años que cursen estudios en centros oficiales y dependan económicamente de los padres. La cuantía de la prestación será del 50 % del importe del gasto efectuado, hasta el tope anual establecido. (anexo 2)

La solicitud se presentará al finalizar el curso y deberá acompañarse:

- a) Documentación acreditativa de cursar estudios previstos en el párrafo.
- b) Justificación de abono del gasto y su cuantía, anterior, así como justificante de asistencia exámenes.
- c) Libro de familia, certificado de nacimiento o documentación justificativa del acogimiento o adopción.
- d) Declaración jurada del beneficiario de no habersele concedido ni solicitado prestación alguna por el mismo concepto e hijo para el año de que se trata.

Art. 60.- Gastos de sepelio

Esta modalidad tendrá por objeto contribuir a los gastos de sepelio originados por el fallecimiento del funcionario en activo. Serán beneficiarios de esta prestación los herederos del fallecido/a que hayan abonado dichos gastos.

Junto con la solicitud deberá presentarse: Certificado de fallecimiento.

La cuantía de la prestación será el importe de 909,00 euros.

Art. 61.- Ayuda a la jubilación por incapacidad.

Esta modalidad tiene por objeto hacer efectiva una aportación económica al personal que se jubile, por incapacidad permanente absoluta o gran invalidez derivada de enfermedad común o accidente no laboral, así como en los casos en que se extinga la relación laboral por incapacidad permanente total para la profesión habitual. La cuantía de la prestación, y por una sola vez, será la equivalente a un mes de salario (sueldo base, antigüedad, complementos de destino y específico).

Art. 62.- Incentivo a la jubilación anticipada:

Como fomento a la jubilación anticipada y en el marco de Planes de Empleo para rejuvenecer las plantillas o reorganizar servicios el Ayuntamiento abonará a los funcionarios que opten por ella las siguientes cuantías:

- un año antes de cumplir la edad obligatoria 6 mensualidades del salario real.
- dos años antes de cumplir la edad obligatoria 8 mensualidades del salario real.

Se entenderá como salario real mensual el resultado de dividir el total integro de todos los conceptos retributivos fijos anuales divididos por 12.

Art. 63.- Premio por antigüedad

Con objeto de premiar los servicios prestados en el Ayuntamiento, se establece un premio por antigüedad, conforme al siguiente detalle:

Cumplidos veinte años de servicio en el Ayuntamiento, el funcionario podrá optar por disfrutar de diez días hábiles de permiso a elegir por el interesado, (continuos o en dos periodos), pudiendo reservar este derecho para años posteriores, teniendo en cuenta que cada dos años que pasen sumará un día más a los diez antes mencionados.

Cuando el funcionario haya disfrutado el citado permiso al cumplir el tiempo antedicho o con posterioridad, llegado el momento de la jubilación, tendrá derecho a disfrutar de tantos días de permiso como la mitad de los años que hayan transcurrido desde que disfrutó el primero.

En caso de que no se haga uso de este derecho al cumplir los veinte años de antigüedad o en años sucesivos, podrá acumularse a las vacaciones que le correspondan en el momento de la jubilación.

El funcionario que no complete veinte años de servicio hasta el momento de la jubilación, tendrá derecho, antes de la misma, a tantos días de permiso como la mitad de los años que lleve trabajados hasta esa fecha.

Art. 64.- Apoyo a la formación

Esta modalidad tiene por objeto el apoyo a la formación de los funcionarios, cuando ella pueda contribuir de forma directa a su promoción profesional.

Será necesario para poder acceder a este tipo de prestaciones cursar estudios para acceder a los grupos profesionales de la RPT del Ayuntamiento. (FP, ESO, bachiller, o estudios universitarios). No se concederá esta ayuda para cursos, seminarios o similares.

La solicitud se presentará al finalizar el curso y deberá acompañarse:

- a) Documentación acreditativa de cursar estudios previstos en el párrafo anterior, así como justificante de asistencia exámenes.
- b) Justificación de abono del gasto y su cuantía, pudiendo aportarse la adquisición de libros o temas al efecto, así como facturas de preparación convenientemente cotejadas.

c) Certificado de haberse presentado a los exámenes correspondientes o de haber superado algún ejercicio o fase de la oposición en función de lo previsto anteriormente y declaración jurada de no haber obtenido ayuda por los mismos estudios con anterioridad.

La cuantía de la prestación estará en función proporcional del curso, no pudiéndose obtener más que por una sola vez para los mismos estudios y consistirá en una cantidad equivalente al 75% del gasto de matrícula, hasta el tope anual establecido. (Anexo 4).

Art. 65.- Bolsa de horas para asistencia a consultas médicas.

Todo funcionario dispondrá de una bolsa de 35 horas anuales para ausencias del trabajo para recibir atención médica tanto por el propio funcionario como para acompañar a hijos menores al médico y familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, que no puedan valerse por sí mismos, por el tiempo necesario. Deberá justificarse la entrada y salida del centro asistencial. No computarán dentro de estas horas, las destinadas a asistencia médica o de rehabilitación ocasionadas como consecuencia de accidente laboral, enfermedad profesional o tratamientos de larga duración.

Art. 66.- Atención en situaciones de necesidad

La modalidad de atención en situaciones de necesidad tiene por finalidad el apoyo al funcionario y a su unidad convivencial de referencia ante circunstancias de carácter especial que puedan ser paliadas con medios económicos, cuando la aportación de éstos para ello suponga un quebranto económico suficiente en función de la renta per cápita y no sean cubiertos en su totalidad por cualquier otro sistema público o privado.

Se entenderá por situación de necesidad aquella que, sin ser objeto de tratamiento por ninguna otra modalidad o programa de este capítulo, ocasione un daño personal o material al funcionario o a cualquiera de los miembros de su unidad convivencial de referencia, de tal entidad que de no paliarse o intentar su reducción o eliminación suponga una consecuencia grave para la salud, integridad física, vida, vivienda habitual, medios de subsistencia o impida un mínimo de calidad de vida tanto en el aspecto material como moral.

A estos efectos se entenderá por unidad convivencial de referencia la compuesta por el trabajador, su cónyuge o persona con la que conviva maritalmente y los hijos de ambos o de cualquiera de los dos que teniendo menos de 25 años vivan en el mismo hogar y no dispongan de ingresos, rentas o beneficios propios superiores al salario mínimo interprofesional.

Junto a la solicitud deberá presentarse:

1. Declaración completa de la renta de las personas físicas de todos los miembros de la unidad convivencial de referencia
2. Justificación de abono del gasto por el beneficiario.
3. Declaración jurada de que dicho gasto no se encuentra cubierto por póliza de seguro o por ayudas de otra entidad pública o privada. Si se trata de cobertura parcial se explicará ésta determinando su cuantía.
4. Cualquier otra documentación acreditativa que sea necesario aportar o estime oportuno hacer el solicitante, para la resolución del expediente. En todo caso, el Ayuntamiento requerirá informe expreso previo a la resolución, de un Asistente Social o Diplomado en Trabajo Social, que deberá recoger una propuesta en relación con la concesión o denegación y la cuantía en su caso.

La cuantía de la prestación estará en función de la repercusión económica que el hecho causante suponga en la unidad convivencial de referencia en base a su renta per cápita, de conformidad con los siguientes parámetros:

En ningún caso el importe a conceder podrá superar 6.791,00€ € al año.

Cuando el quebranto económico a soportar supere el 50 % de las bases imponibles podrá aportarse presupuesto del gasto previsible, en lugar de la justificación de haber sido abonado éste, resolviéndose el expediente con los mismos criterios fijados anteriormente.

El periodo determinante para las prestaciones y ayudas fijadas en este capítulo, que no lo tenga atribuido expresamente, será el anual referido a cada ejercicio económico. En igual sentido se entenderán las referencias efectuadas al año o al año natural.

No procederá en ningún caso conceder prestaciones o ayudas para el pago de impuestos, tasas administrativas y judiciales, otras contribuciones o cotizaciones a la Seguridad Social, ni computarse éstas a la hora de fijar el gasto real y efectivo.

Art. 67.- Nupcialidad

El funcionario percibirá en concepto de ayuda por nupcialidad la cantidad de 60,00 €.

El funcionario que contraiga nuevo matrimonio, tendrá derecho a la concesión de una nueva ayuda.

En este artículo se considerarán incluidas las parejas de hecho debidamente registradas.

Art. 68.- Natalidad

El funcionario percibirá en concepto de ayuda por natalidad la cantidad de 189,00 € por cada hijo nacido o adoptado, en el caso de que ambos cónyuges presten servicios en el Ayuntamiento de Alcañiz la percibirán los dos.

Art. 69.- Seguro de vida y Accidentes

El Personal del Ayuntamiento de Alcañiz, tiene derecho a un seguro de vida por accidentes las 24 horas en las condiciones establecidas en las diferentes pólizas.

PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA. El Ayuntamiento de Alcañiz garantizará un seguro a favor de todo el personal a su servicio, en caso de fallecimiento producido por cualquier causa y en cualquier lugar, en los términos que se fijan en su momento y que resulten posibles. Con un mínimo de 12.000 euros.

Art. 70.- Planes de Pensiones

El Ayuntamiento destinará previa negociación una cantidad anual de la masa salarial a financiar aportaciones a un plan de pensiones para todos su personal. La asignación individual de las aportaciones correspondientes será la que corresponda de dividir la cantidad global asignada entre el número de personal de plantilla y será igual para todo el personal..

Art. 71.- Servicios municipales

Los funcionarios y su unidad familiar gozarán de un descuento del 50% en los servicios de polideportivo, piscinas, transporte urbano, escuela infantil y escuela municipal de música.

Aquellos funcionarios a los que se requiera del mantenimiento de una determinada forma física para el cumplimiento correcto de sus funciones tendrán acceso gratuito a las instalaciones del Servicio de Deportes al objeto de su mantenimiento.

Art. 72.- Ayudas médicas

La modalidad de ayuda tiene como finalidad complementar los sistemas públicos o privados en esta materia o actuar subsidiariamente de éstos, en favor de los trabajadores y su unidad familiar.

Junto con la solicitud deberá presentarse el justificante del abono del gasto por el beneficiario.

El importe de la ayuda será del 50% del gasto efectuado hasta el tope anual establecido.(Anexo 5)

Las ayudas médicas se concederán para cualquier gasto en dentista, en óptica y optometría, así como para cualquier gasto médico.

Art. 73. Ayuda incapacidad temporal .-

El Ayuntamiento realizará un estudio sobre absentismo laboral y la repercusión que el mismo pudiera tener en los distintos servicios a fin de adoptar acuerdos de mejora de la prestación por incapacidad temporal.

Mientras no se adopten dichas prevenciones el Ayuntamiento aplicará a su personal lo siguiente:

1.- El Ayuntamiento de Alcañiz en cuanto a complementos por incapacidad temporal del personal a su servicio en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes, reconocerá, durante los tres primeros días, 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 ochenta 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 día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá un complemento que permita recibir una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

El Ayuntamiento de Alcañiz, determinará respecto a su personal los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificado el complemento pueda alcanzar durante todo el periodo de duración de la incapacidad el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica y riesgo de salud durante el embarazo.

2. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3. Quedan excluidos de la cuantía que proceda, en concepto de complemento retributivo de las situaciones señaladas las pagas extraordinarias, las cantidades percibidas en concepto de productividad variable, así como las indemnizaciones o gratificaciones que legal o reglamentariamente se hubieran percibido en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

4. El cómputo de los plazos para la aplicación de los complementos retributivos mencionados en este artículo se efectuará por días naturales.

5.- Existirá en el seno del Comité de Seguridad y Salud una subcomisión que emita informe previo sobre aquellos supuestos excepcionales que pudieran presentarse y que sin estar incluidos entre las enfermedades graves relacionadas en el Anexo I del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio al que remite el apartado Cuarto de la Instrucción señalada, se estime que merecen un tratamiento equivalente, siendo dicho informe elevado para su resolución a la Comisión de Seguimiento.

6.- Todo el personal dispondrá de cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.

En estos casos deberá comunicarlo (por sí mismo/ a o a través de terceros) a su Jefe de Servicio en la primera hora de su jornada y presentar en el momento de su incorporación la justificación médica correspondiente. En

caso de no presentar justificación adecuada se procederá al descuento en nómina y a la imposición de la sanción que pudiera corresponder.

Art. 74.- Asistencia farmacéutica a funcionarios integrados

El Ayuntamiento cubrirá la asistencia farmacéutica de estos funcionarios por los mismos medicamentos que cubre la Seguridad Social, siendo la aportación del funcioni@ para estos gastos del 30%, asumiendo el Ayuntamiento el 70% del coste.

Al personal de nuevo ingreso incorporados al sistema de la Seguridad Social, se les abonará un 10% de los gastos de farmacia, previa petición y justificación con la oportuna receta médica.

Estos importes serán deducidos o abonados en su caso, en las nóminas de junio y diciembre.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Art. 75.- Normativa aplicable

Será en todo momento la dispuesta en la legislación sobre prevención de riesgos laborales y todas aquellas disposiciones que sean de aplicación en esta materia.

Art. 76.- Primeros auxilios de educación sanitaria

Se impartirán cursos por personal cualificado, dando opción para asistir a los mismos a todo el personal.

Art. 77.- Revisión médica

El reconocimiento médico de aptitud para el desempeño del puesto tendrá carácter obligatorio para todo el personal y tendrá carácter anual.

El expediente médico será confidencial y de su resultado se facilitará constancia documental al interesado/a. Al Ayuntamiento se informará exclusivamente de las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

Al personal de nuevo ingreso que haya superado las pruebas de selección, se le efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar.

Art. 78.- Útiles de trabajo y vestuario

La totalidad de los útiles de trabajo, herramientas y vestuario correrán a cargo del Ayuntamiento de Alcañiz, el cual facilitará la ropa adecuada de trabajo al personal que preste servicios en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal, o que requieran especiales medidas de seguridad e higiene o protección así como al personal que deba usar uniforme, igualmente se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.

El vestuario que proceda se entregará a los trabajadores antes del inicio de sus funciones, renovándose anualmente en el mes de marzo de cada año. Se garantizará la reposición de la ropa de trabajo, en función del desgaste real de la misma, sin necesidad de esperar a los periodos marcados.

Las características de la ropa y demás elementos, su cuantía, los plazos de entrega y reposición y su distribución se ajustarán a lo acordado por los Delegados de Prevención, los cuales participarán en la selección del vestuario determinando el más indicado en cuanto a calidad, tallas y características técnicas.

Art. 79.- Asesoramiento y defensa legal

El Ayuntamiento dispensará a todo el personal el asesoramiento y en su caso, defensa legal y protección, por los hechos acaecidos con motivo de su actuación al servicio del Ayuntamiento, con el planteamiento individualizado que cada caso requiera.

El Ayuntamiento asumirá las responsabilidades por el funcionamiento de sus servicios públicos o de la actuación de sus trabajadores en el ejercicio de sus cargos, en los términos establecidos en la legislación general vigente sobre responsabilidad civil y administrativa.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS SINDICALES

Art. 80.- Derechos de representación

De conformidad con la normativa vigente se contemplan a los representantes de los funcionarios las siguientes,

FACULTADES:

- a. Asistir un miembro de la Junta de Personal, con voz y sin voto, a las reuniones de la Comisión de Hacienda y Personal, cuando trate asuntos de relevancia para el personal.
- b. Recibir información trimestral sobre la política de personal del Ayuntamiento.
- c. Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre las siguientes materias:
- d. Traslado total o parcial de las instalaciones.
- e. Planes de formación del personal.
- f. Implantación y revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
- g. Ser informados de las sanciones impuestas por faltas cometidas por algún funcionario
- h. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

- Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
- Cantidades que perciba cada empleado por complemento personal, de productividad, y servicios extraordinarios..
- i. Conocer trimestralmente las estadísticas sobre nombramientos, contratación, cumplimiento de horarios, el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
- j. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- k. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.
- l. Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
- ll. Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- m. Informar a los empleados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este apartado.
- n. Mediar en las reclamaciones individuales o de conflicto de intereses en los supuestos de disfrute del periodo vacacional, permisos, licencias, cumplimiento de horarios, clasificación y cualquier otro supuesto relacionado con la prestación del servicio.

GARANTÍAS Y DERECHOS:

1. El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que se entorpezca su normal funcionamiento.
2. La libre distribución de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
3. Ser oídos los restantes Delegados en los expedientes disciplinarios a que pudiera ser sometido alguno de ellos durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
4. Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros de la Junta de Personal, para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la normativa vigente. Las horas utilizadas por reuniones convocadas a instancia del Ayuntamiento, por pruebas selectivas o negociación colectiva, si se realizan fuera de la jornada laboral se acumularán al crédito anual.
5. No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.
6. No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
7. Tener acceso a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal.
8. Recibir copia de los presupuestos anuales del Ayuntamiento, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al capítulo I y de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal.

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

Los miembros de la Junta de Personal, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aun 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 o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

Art. 81.- Secciones Sindicales

La Corporación reconocerá las secciones sindicales que se pueden constituir de conformidad con lo establecido en los Estatutos de los sindicatos correspondientes.

Estas secciones estarán representadas por un Delegado Sindical.

Los Delegados de las Secciones Sindicales tendrán las mismas competencias y derechos que los miembros del Comité de Empresa o Junta de Personal. .

Art. 82.- Derecho de huelga

En caso de huelga, el Ayuntamiento y el Comité de Huelga, establecerán de forma negociada los servicios mínimos imprescindibles.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 83.- Faltas y sanciones

El cuadro de faltas y sanciones, así como el procedimiento y régimen disciplinario, se acomodará al Reglamento aprobado por Real Decreto 33/1986 de 10 de enero, de aplicación a los funcionarios locales o normativa que lo sustituya.

1. El personal funcionario queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el EBEP.

2. El personal funcionario que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

De todas sanciones y expedientes, se informará previamente a la Junta de Personal. En los casos de apertura de expedientes, siempre que lo requiera el afectado/a, estará presente un delegado/a en su comparecencia.

CAPÍTULO X

CONDICIONES ESPECIALES DE POLICÍA LOCAL

Art. 84.- Jornada laboral.

1.- La jornada de trabajo de los miembros de la Policía Local será, en cómputo anual, la misma que se fije con carácter general para los funcionarios del Ayuntamiento de Alcañiz.

2.- El régimen de prestación de la jornada, los turnos, ciclos de trabajo y su distribución anual se reflejará en el cuadrante del servicio.

3.- Las horas realizadas entre las 22,00 horas y las 06,00 horas tendrán la consideración de nocturnas.

4.- Los ciclos de trabajo no excederán de 8 días de servicios consecutivos, salvo consentimiento expreso del funcionario.

5.- Al personal que le corresponda prestar servicio las noches del 24 y 31 de diciembre se le gratificará con la cantidad de 150 euros por noche.

Art. 85.- Vacaciones y asuntos particulares.

Los Policías Locales en situación de servicio operativo no podrán solicitar el disfrute de los 22 días por vacaciones y 6 días por permiso para asuntos particulares al quedar los mismos descontados en el cuadrante del servicio anual.

Art. 86.- Cuadrante del servicio.

El horario de prestación del servicio será fijado por el Alcalde a propuesta del jefe del Cuerpo, tras negociación con los representantes de los funcionarios, atendiendo a las siguientes normas generales:

a) El cuadrante será revisado semestralmente a fin de ajustar las incidencias de personal y velar por el cumplimiento del cómputo anual de la jornada y asegurar una distribución equitativa entre los miembros del Cuerpo de los distintos turnos.

b) Con el fin de alternar anualmente las fechas de trabajo y descanso de los funcionarios del área operativa y evitar la coincidencia siempre en las mismas, se efectuará un cambio de semana de trabajo anual para todos los funcionarios, cuya transición progresiva se reflejará siempre durante el mes de enero de cada año.

Cuando no se llegara a completar la jornada en cómputo anual se formará una bolsa de horas a favor del Ayuntamiento que podrá disponer de las mismas por jornadas completas dentro del siguiente ejercicio. Estas bolsas serán de conocimiento de los afectados. Estas horas no podrán acumularse para ejercicios sucesivos.

Art. 87.- Trabajo en festivos.

Dada la naturaleza del servicio de Policía Local que exige su prestación los 365 días al año, y por tanto también los días declarados festivos, los funcionarios verán retribuida esta circunstancia en el complemento específico en el factor K de Dedicación.

Art. 88.- Cambios de Turno.

Será responsabilidad de la Jefatura del Cuerpo garantizar la cobertura mínima de los turnos. Si por cualquier circunstancia debiera cambiarse el turno de algún miembro deberá ser comunicado con 72 horas de antelación, salvo supuestos de urgencia debidamente motivada. Los cambios de turno, ya sean voluntarios o forzosos, no darán lugar a compensación alguna.

Art. 89.- Criterios para el establecimiento de los servicios.

Corresponderá a la jefatura del cuerpo dirigir y programar todos los servicios, bajo la dirección y conformidad del Alcalde o persona en quien delegue.

En cada turno de trabajo, deberá haber un funcionario con la categoría profesional de "Oficial" al mando. En ausencia del mismo será Jefe de Turno, el Policía con mayor antigüedad que conllevará la correspondiente compensación económica para el funcionario que la ostente exclusivamente por las jornadas efectivas de desempeño. En cada servicio el Oficial o el Jefe de turno, ostentarán la responsabilidad directa sobre el mismo.

a) Los servicios mínimos por turno, serán de tres funcionarios policiales. Uno en base y dos en patrulla indivisible.

b) Si por casos de fuerza mayor, o disminución de personal en la plantilla, no se llegará a los ratios marcados en el apartado anterior, se cubrirán bajo los siguientes criterios:

- Primero serán llamados para reforzar, los funcionarios que pudieran deber horas anuales, empezando por quien más alto tenga el déficit y así de manera progresiva hasta el que menos.

- Se podrán realizar cambios de turnos durante la semana de trabajo de manera forzosa y por necesidades del servicio, a criterio de la jefatura e intentando que causen el mínimo trastorno para los funcionarios, avisando al afectado con 72 horas de antelación, siempre respetando un tiempo mínimo de descanso

entre turnos de trabajo. En cualquier caso, se mantendrán siempre los índices correctores que corresponda al turno de origen o aplicándose al nuevo si de noches se tratara.

- De no quedar horas en déficit, o haber imposibilidad de realizar cambios de turnos, se reforzará mediante horas extraordinarias para cumplir con lo establecido..

e) No acudirá ningún funcionario policial en solitario a ningún servicio, no pudiendo efectuarse patrullas uni-personales, por motivos de seguridad y conservación de la integridad física. Los efectivos se regirán siempre cuando deban prestar un servicio, por los principios congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance, establecidos por la Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

f) No se podrá bajo ninguna circunstancia, dejar las instalaciones sin custodia policial cuando exista en las mismas algún detenido.

Art. 90.- Refuerzos por causas de emergencia.

El cuadrante anual de servicios, se confeccionará atendiendo a los criterios establecidos, pudiéndose alterar por necesidades especiales sobrevenidas. En caso de emergencia pública debidamente constituida y justificada, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio, salvo causa debidamente justificada, hasta que cesen los motivos que la generaron. No se consideran como tales aquellos eventos programados o de carácter periódico. Respecto a las retribuciones por servicios extraordinarios, se estará a lo dispuesto para el resto de personal funcionario. El control de todos los miembros de la plantilla que deseen reforzar dichos servicios, será gestionado por la Jefatura del cuerpo de forma igualitaria, proporcional y racional entre los funcionarios.

Art. 91.- Servicios ante eventos de especial interés.

La Jefatura policial elaborará la planificación de servicios de especial trascendencia, de la forma más idónea para garantizar el buen funcionamiento de servicio en esas fechas, con la justificación de tales aspectos y los efectivos que cubrirán cada dispositivo especial, elevando la relación a Alcaldía para su aprobación, la cual deberá ser publicada en lugar visible para los funcionarios afectados con la antelación mínima de dos meses, salvo circunstancias excepcionales. Los refuerzos ante fechas señaladas como servicios especiales serán, como mínimo de 8 horas.

Durante el evento del gran premio de motociclismo, debido a que además de especial, resulta excepcional por la trascendencia que posee a nivel mundial y las peculiaridades que posee, la jornada de trabajo podrá quedar fijada en dos jornadas de doce horas cada una.

Cuando se celebren estos u otros eventos locales que supongan un incremento de actividades que requieran de servicio policial para su cobertura los turnos serán siempre reforzados a turnos completos y como mínimo de ocho horas que serán establecidos por la Jefatura del cuerpo.

Art. 92.- Defensa y asistencia en juicio.

La asistencia, citaciones y comparecencias judiciales de obligado cumplimiento motivados por la prestación del servicio, si se realizara dentro de la jornada diaria laboral, computará como tal, abonando al funcionario los gastos ocasionados de desplazamiento por kilometraje, si tuviera que utilizar vehículo propio por deber de desplazarse a un Juzgado de otra localidad distinta de Alcañiz.

Si la asistencia a Juicio es en día de libranza se compensará en tiempo, con un día libranza por asistencia a cada juicio. Si la asistencia a Juicio es en día de servicio, pero fuera del horario de turno, se compensará en tiempo libre con 4 horas por asistencia a cada juicio. Si el funcionario tuviera turno de noche el día anterior a la celebración del acto judicial, se le concederá al funcionario permiso durante ese turno.

Cuando los miembros de la Policía Local sean inculcados judicialmente, en vía penal, por actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, el Ayuntamiento deberá:

a) Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los letrados que y procuradores propuestos por los policías investigados. Haciéndose cargo el Ayuntamiento del pago de los honorarios devengados en su caso.

b) Prestar las fianzas, costas o indemnizaciones que fueran señaladas por responsabilidad civil que procedan, en los términos establecidos en la legislación vigente, así como la defensa en vía civil por los hechos derivados del servicio.

c) En los casos en que resulten condenados por dolo, negligencia o abuso de autoridad deberán asumir los funcionarios íntegramente el coste de la asistencia jurídica y demás gastos derivados.

En caso de resultar perjudicado un funcionario de policía como sujeto pasivo de ilícito penal cometido por terceras personas, el ayuntamiento podrá promover la acusación particular personándose en la causa, garantizando el derecho de resarcimiento del funcionario.

Art. 93.- Actos de asistencia obligatoria y formación específica policial.

Será obligatorio acudir durante el año a los actos protocolarios que convoque el Ayuntamiento, salvo causa debidamente justificada.

Asimismo será de carácter obligado asistir a los cursos de formación que se impartan y en los que así se haga constar y en particular se realizarán con carácter obligatorio dos sesiones de tiro, computando una jornada completa en cada una de estas.

Art. 94.- Reglamento del Servicio y Segunda Actividad

Mediante reglamento se regularán todos los aspectos organizativos relativos al Servicio de Policía Local así como la situación de segunda actividad de sus miembros. La segunda actividad en el Ayuntamiento de Alcañiz será siempre con destino en plazas habilitadas al efecto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

En la carrera profesional recogida en este convenio, la primera progresión al tramo I se efectuará en el año 2020, con efectos económicos desde 1 de octubre, siendo válida para promocionar, la formación que se tenga hasta la fecha.. Las sucesivas promociones de Tramo seguirán el procedimiento establecido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Si por Ley se impusiesen a este colectivo obligaciones superiores a las contempladas en el presente Acuerdo, las condiciones de prestación del servicio serán objeto de negociación específica en la Mesa General de Negociación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

A los solos efectos de deducciones por licencias sin sueldo, sanciones o descuentos por huelga, el cálculo diario se efectuará dividiendo entre 30 días las retribuciones básicas y complementarias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Todos los derechos y beneficios regulados en el presente Acuerdo que requieran solicitud, se harán de forma escrita. La no contestación expresa en un periodo no superior a treinta días naturales, supondrá automáticamente el reconocimiento de lo solicitado salvo disposición legal en contra.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Los grados de parentesco, a los que se hace referencia en este acuerdo, son referidos tanto a consanguinidad como a afinidad, ya sea matrimonio o pareja de hecho y serán considerados como límite máximo a alcanzar, siendo el mínimo el correspondiente al propio empleado. La convivencia marital se acreditará mediante inscripción en el Padrón de habitantes y en su caso Declaración Jurada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

En los casos en que el interesado pueda acceder a la Universidad mediante prueba de selectividad, por estar en posesión del título de Bachiller, no procederá la ayuda para acceso de mayores de 25 años.

En relación con el reconocimiento de ayuda en los supuestos en que no se matriculan cursos completos, sino asignaturas sueltas, se considera que, para evitar agravios comparativos, entre las cantidades a percibir por el personal por los mismos créditos o cursos en función de si se matriculan por curso completo o no, debe considerarse que los límites establecidos en el Convenio se refieren a curso completo, por lo que en los casos de matrículas parciales estas ayudas se concederán de forma proporcional en función del porcentaje de créditos matriculados sobre el establecido para el curso completo en el respectivo Plan de Estudios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.

Las partes negociadoras se comprometen, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente, a garantizar la aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo, edad, raza, cultura y/o religión, condiciones personales, servicio o tipo de contratación o jornada. A tal fin será de aplicación el Plan de Igualdad que se adjunta como Anexo al presente acuerdo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales, reguladoras de materias o cuestiones incluidas en el presente Acuerdo y que se opongan al mismo.

ANEXO 1

CARRERA PROFESIONAL

En tanto se desarrolla por la Ley de Función Pública de Aragón lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público se aplicarán con carácter subsidiario las siguientes normas.

1.- CONCEPTO Y PRINCIPIOS Y TRAMOS.

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A tal efecto, el Ayuntamiento de Alcañiz, promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus empleados.

La carrera horizontal, consiste en la progresión de tramos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en este artículo.

La carrera horizontal del Personal Municipal se articulará mediante un itinerario formado por tramos que el empleado acumulará, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, previa solicitud del interesado y resolución favorable del órgano técnico competente.

La carrera profesional constará de los siguientes tramos acumulativos en cada Subgrupo o Grupo profesional, en el caso de que no tenga Subgrupo:

- Tramo de acceso
- Tramo I
- Tramo II
- Tramo III

- Tramo IV

Para la adquisición de un tramo superior de carrera será necesario, además de la valoración mínima establecida en este artículo, el transcurso de los siguientes periodos mínimos de servicios prestados desde la fecha de reconocimiento del último tramo o, cuando se trate del tramo de acceso, desde la adquisición de la condición de funcionario de carrera:

- para la adquisición del Tramo I, 5 años
- para la adquisición del Tramo II, 5 años
- para la adquisición del Tramo III, 5 años
- para la adquisición del Tramo IV, 7 años

2.- CARACTERÍSTICAS.

- Es voluntaria: corresponde al personal incluido en el ámbito de aplicación decidir si se incorpora a la misma y el ritmo de progresión a los diferentes niveles que la configuran, cumpliendo los requisitos establecidos.

- Es personalizada: el reconocimiento del tramo tiene carácter personal e individual y se efectuará considerando los méritos presentados por la persona interesada de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

- Es progresiva: como regla general, el acceso a los diferentes tramos reconocidos en la carrera profesional se efectuará sucesivamente y de tramo en tramo, de tal manera que el acceso al tramo superior sólo se conseguirá si se ha acreditado el reconocimiento del tramo inmediatamente inferior, excepto en la fase extraordinaria de implantación.

- Es irreversible: el tramo reconocido tiene carácter irrevocable y consolidado a todos los efectos, excepto por la aplicación de la sanción de demérito que prevé el artículo 96.1 e de RDLEBEP.

- Es incentivada: el reconocimiento de cada tramo está retribuido económicamente mediante el complemento de carácter fijo y mensual correspondiente.

- Es transparente: las herramientas de la medición de los parámetros y de los criterios que tengan que evaluarse se basarán en criterios objetivos.

- Es abierta: no tiene limitaciones de acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para obtener cada tramo.

- Es homologable: deben llevarse a cabo las actuaciones que permitan el acceso al sistema de carrera profesional al personal que proviene de otras administraciones, de acuerdo con los principios y los criterios de homologación que se determinen.

- Es independiente del puesto o de la plaza que se ocupe: obtener un tramo de carrera profesional determinado o acceder a otro no implica cambiar el puesto de trabajo ni la actividad que desarrolla el profesional.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Personal que tiene derecho al reconocimiento y percepción el complemento de carrera profesional.

Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Alcañiz, tienen derecho a percibir el complemento de carrera profesional horizontal.

4.- REQUISITOS PARA ADQUISICIÓN DEL TRAMO.

La primera adquisición de tramo, en el momento inicial de aplicación de la carrera profesional, será de una sola vez, teniendo en cuenta los años de servicios prestados y las horas de formación determinadas para conseguir el tramo. Para conseguir los siguientes tramos deberá acreditarse nueva formación, dentro de los años que sirvan como antigüedad para el nuevo tramo de promoción y obligatoriamente informe de evaluación del desempeño.

Para acreditar la formación y así poder adquirir el tramo correspondiente de acuerdo al tiempo trabajado, toda la documentación que acredite la formación realizada deberá presentarse por registro de entrada.

Toda la formación presentada deberá estar directamente relacionada con el puesto que ocupa.

El Ayuntamiento de Alcañiz creará una comisión de evaluación y dispondrá de un plazo máximo de tres meses para valorar la documentación y definir el tramo conseguido para cada trabajador.

TABLA DE LAS HORAS DE FORMACIÓN PARA CONSEGUIR TRAMOS

	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Subgrupo C1	Subgrupo C2	A. P.
Tramo I	80	80	60	50	40
Tramo II	100	100	80	80	80
Tramo III	120	120	100	100	100
Tramo IV	160	160	140	120	110

5.- ESTRUCTURA.

La carrera horizontal se estructura en cuatro tramos, en cada uno de los cuales deberán permanecer los profesionales un período mínimo de tiempo para adquirir las competencias necesarias para acceder al tramo superior.

El período mínimo de servicios prestados para acceder a cada tramo es el siguiente:

- Tramo I: 5 años.
- Tramo II: 5 años desde el acceso al tramo I (10 años de servicio).

- Tramo III: 5 años desde el acceso al tramo II (15 años de servicio).
- Tramo IV: 5 años desde el acceso al tramo III (20 años de servicio).

Se consideran servicios prestados a efectos de requisitos de experiencia previa de acceso a la carrera profesional horizontal, los períodos de tiempo en situación de servicio activo o en situación de excedencia con reserva de puesto de trabajo ejercidos en un puesto del mismo cuerpo o escala -y especialidades, si procede - o en una categoría profesional equivalente en cualquier administración pública.

Se entenderá como tiempo de trabajo efectivo mínimo de permanencia, el tiempo transcurrido en alguna de las situaciones administrativas siguientes:

- Servicio activo.
- Excedencia voluntaria por razón de violencia de género, en los términos que establece el art. 89.5 del TREBEP.
- Excedencia por cuidado de familiares.

6.- CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN.

La carrera profesional se implantará y se percibirá a cuenta un complemento salarial en la cuantía correspondiente al tramo de carrera que se reconozca inicialmente, con efectos económicos desde su reconocimiento.

7.- COMPLEMENTO RETRIBUTIVO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL.

Las retribuciones, en cómputo anual, de los complementos de carrera correspondientes a cada uno de los niveles señalados son las siguientes:

	Subgrupo A1	Subgrupo A2	Subgrupo C1	Subgrupo C2	A. P.
Tramo I	1.000 €	900 €	700 €	600 €	500 €
Tramo II	2.000 €	1.800 €	1.400 €	1.200 €	1.000 €
Tramo III	3.000 €	2.500 €	2.000 €	1.750 €	1.500 €
Tramo IV	4.000 €	3.200 €	2.800 €	2.500 €	2.000 €

8.- PROGRESIÓN DE TRAMO.

Para que los empleados públicos acogidos al sistema de carrera profesional horizontal puedan progresar al tramo superior deberán cumplir con la siguiente regla:

Acreditar el tiempo de servicios prestados requerido para cada tramo de acuerdo con el apartado 4 y cumplir con los requisitos enumerados en este documento.

9.- CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Para aquel personal que cuente con servicios prestados en distintos grupos profesionales se aplicará una regla de ponderación de estos servicios a efectos de determinar su inclusión en uno u otro tramo dentro del grupo profesional en el que presta servicio en la actualidad.

Días prestados por personal del subgrupo A1.

Como A1	Como A2	Como C1	Como C2	Como E/AP
1	0.6	0.5	0.4	0.3

Días prestados por personal del subgrupo A2.

Como A1	Como A2	Como C1	Como C2	Como E/AP
1	1	0.6	0.5	0.4

Días prestados por personal del subgrupo C1.

Como A1	Como A2	Como C1	Como C2	Como E/AP
1	1	1	0.6	0.5

Días prestados por personal del subgrupo C2.

Como A1	Como A2	Como C1	Como C2	Como E/AP
1	1	1	1	0.6

11.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LOS TRAMOS DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL.

Anualmente se efectuará una convocatoria en el mes de enero.

Las solicitudes deben presentarse por escrito o por el procedimiento telemático que se prevea, de acuerdo con la forma y el plazo que establezca la convocatoria, adjuntando los documentos que justifiquen que se cumplen los requisitos para participar en el acceso al tramo. El cumplimiento de los requisitos vendrá referido al día de la expiración del plazo fijado con la convocatoria para presentar solicitudes.

De evaluar los méritos aportados por la persona interesada se encargará una Comisión de Evaluación, para comprobar que se cumplen los mínimos exigidos para acceder al tramo. Con esta finalidad se incorporará un informe que emitirá el departamento de Personal, donde se acreditará la formación para cada trabajador que solicite la carrera profesional.

Deberán acreditarse los servicios a la administración pública con indicación del grupo/nivel al que pertenece por cada uno de los días por los que ha prestado servicio.

Deberá indicarse si se trata de funcionario de carrera o interino.

El procedimiento deberá tener una duración máxima de tres meses y finaliza con la resolución motivada por el órgano competente

Los efectos económicos se retrotraerán al día siguiente de la fecha de la solicitud.

12.- ÓRGANO DE VALORACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Los tramos de la carrera horizontal serán reconocidos por el órgano técnico creado al efecto en el Ayuntamiento de Alcañiz.

La composición de este órgano técnico responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. En todo caso, sus miembros habrán de pertenecer al mismo o superior Grupo o, en su caso, Subgrupo de clasificación profesional del solicitante y deberán tener reconocido igual o superior tramo de carrera horizontal.

Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

En ningún caso, podrán formar parte del órgano de valoración de reconocimiento de la carrera horizontal, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal o el personal eventual.

La pertenencia al órgano de valoración y de reconocimiento será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano de Valoración efectuara una evaluación del desempeño antes del reconocimiento del tramo.

Se valoraran los factores en relación con cada puesto de trabajo, según los indicadores objetivos de:

- Porcentaje del absentismo, diferenciando dentro del mismo el que es consecuencia de accidente laboral y vacaciones.
- Fichar las entradas y salidas.
- Formación académica y profesional obtenida con posterioridad a su ingreso y superior al exigido o valorado para el puesto de trabajo.
- Sanciones durante el periodo.
- Iniciativas de mejora propuestas por el empleado e implantadas en la organización.
- Actitud y conocimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en la unidad de adscripción.
- Formación académica o profesional en idiomas
- Grado de implicación en las tareas y objetivos de la unidad
- La relación entre compañeros
- El trato al ciudadano

El resultado de dicha evaluación del desempeño será Apto o no Apto.

De tener el interesado un resultado de la evaluación, no Apto, el órgano de valoración propondrá rechazar la solicitud de reconocimiento de tramo. En este caso deberán transcurrir 2 años para volver a solicitar el reconocimiento del mismo.

La resolución del órgano técnico de reconocimiento pondrá fin a la vía administrativa

ANEXO 2**AYUDAS MÉDICAS****AÑO 2020**

Máximo anual sin hijos	403,83 €
Por cada hijo, además	161,59 €
Tope anual máximo	905,37 €
Por montura de gafas	52,43 €

Ayudas Estudios**AÑO 2020**

Por cada hijo y año	400 €
Tope máximo anual	900 €

Ayudas Formación**AÑO 2020**

Tope máximo anual	530 €
-------------------	-------

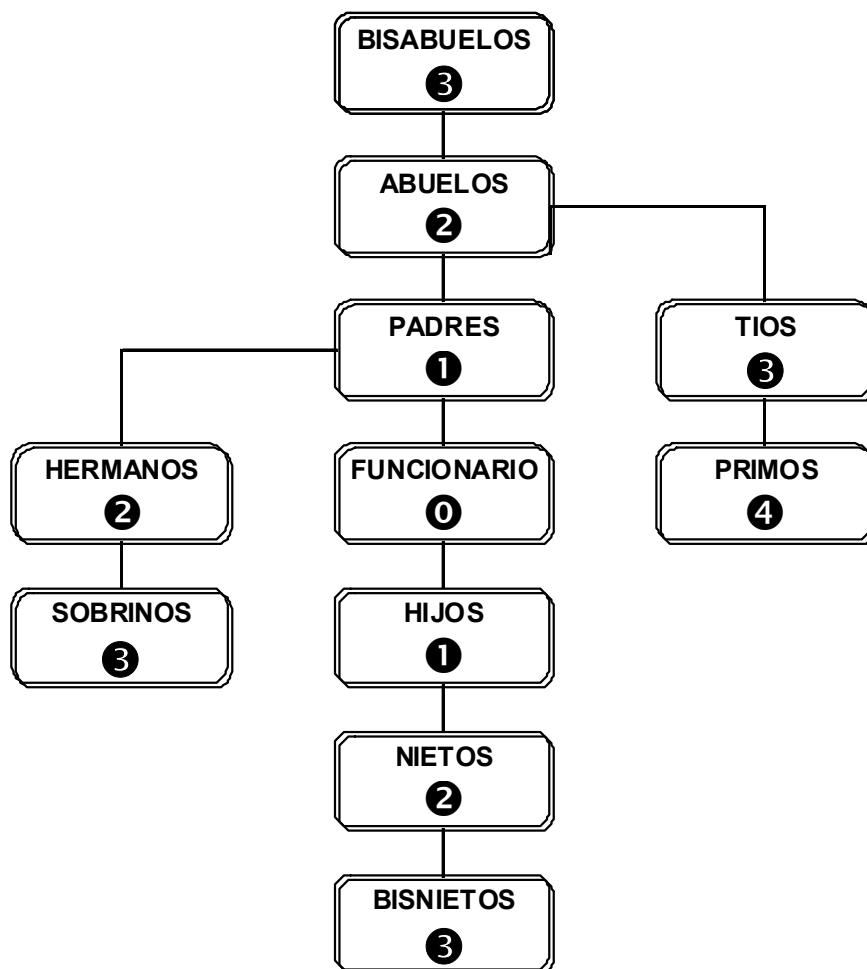
ANEXO 3

ROPA DE TRABAJO

MATERIAL BÁSICO PARA PERSONAL DOCENTE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL S.O.S DEL SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES DE ALCAÑIZ

PERIODICIDAD	MATERIAL	clases	CANTIDAD
ANUAL	Camiseta manga corta técnica	mantenimiento, prep fisica, gimnasia suave, atletismo, multideporte, 3º edad, yoga	3
ANUAL	Bañador	SOS, natacion, act.acuáticas	2
ANUAL	Zapatillas	mantenimiento, prep fisica, gimnasia suave, atletismo, multideporte, 3º edad, yoga	1
ANUAL	Mallas	mantenimiento, prep fisica, gimnasia suave, atletismo, multideporte, 3º edad, yoga	1
ANUAL	Pantalon Corto	SOS, mantenimiento, prep fisica, gimnasia suave, atletismo, multideporte, 3º edad, yoga	2
ANUAL	Chanquetas	SOS, natacion, act.acuáticas	1
ANUAL	Culote Ciclismo	spinning	1
ANUAL	Gorro Piscina	natacion, act.acuáticas	1
ANUAL	Gorra S.O,S	SOS	1
ANUAL	Camisetas S.O.S	SOS	2
ANUAL	Sudadera	mantenimiento, prep fisica, gimnasia suave, atletismo, multideporte, 3º edad, yoga	1
BIANUAL	Maillot	spinning	1
BIANUAL	Gafas natación	natacion, act.acuáticas	1
3-4 Años	Zapatillas Ciclismo	spinning	1
3-4 Años	Chandal Completo	mantenimiento, prep fisica, gimnasia suave, atletismo, multideporte, 3º edad, yoga	1
3-4 Años	Anorak	act exterior	1

ANEXO 4
GRADOS DE PARENTESCO



ANEXO 5

PLAN DE IGUALDAD PARA LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

1.- Introducción

2.- Plan de igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Alcañiz.

2.1.- Compromisos

2.2.- Objetivos Generales

2.3.- Áreas de trabajo

2.4.- Comisión para la Igualdad

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 14 de la Constitución Española de 1978 recoge como derecho fundamental la igualdad de las personas ante la ley y prohíbe cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, consagrando el art. 9.2 del texto constitucional la obligación por parte de los poderes públicos de garantizar que esa igualdad sea real y efectiva. No obstante, el reconocimiento constitucional del derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo, las acciones ya emprendidas y los progresos alcanzados, no han sido suficientes para superar los obstáculos que dificultan su plena efectividad.

Es evidente que una parte sustancial de los obstáculos subsistentes para el logro de la igualdad plena de oportunidades, en la práctica, se derivan esencialmente de la concepción tradicional de la división de papeles entre el hombre y la mujer en la sociedad. Y aunque en los últimos años, se han observado cambios importantes en los modelos familiares y en las formas de convivencia, así como se constata que las relaciones hombre-mujer en el ámbito doméstico han evolucionado y se ha producido una paulatina flexibilización de los roles asignados a uno u otro sexo, también es cierto que la incorporación de las mujeres al mercado laboral se ha dado en unas condiciones de desigualdad y discriminación que hace necesaria una acción normativa dirigida a corregir estas situaciones.

En este contexto se elabora y aprueba la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, partiendo del reconocimiento de que mujeres y hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes, estableciendo a lo largo de su articulado las medidas para combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación por razón de sexo y promoviendo la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, dedicando especial atención a las garantías de carácter procesal para reforzar la protección judicial del derecho a la igualdad y a la corrección de la desigualdad en el ámbito específico de las relaciones laborales.

El doble objetivo que persigue la Ley de Igualdad, por un lado, eliminar las diversas formas de discriminación hacia la mujer y, por otro, promover la igualdad real entre mujeres y hombres, se sitúa en el ámbito de la empresa dentro de la negociación colectiva, para que sean las partes las que acuerden su contenido. De este modo se dota a la negociación colectiva de una función socialmente relevante en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, de manera que esta negociación está llamada a ser una vía de expansión y desarrollo del principio de igualdad.

Por otro lado, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su Disposición Adicional Séptima señala expresamente la obligación de las Administraciones Públicas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad éstas deberán adoptar las medidas necesarias dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres; debiendo "elaborar y aplicar un Plan de Igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que se aplicable, en los términos previstos en el mismo".

En el caso del Ayuntamiento de Alcañiz, se incluye en la disposición adicional sexta y en el presente Anexo este plan de igualdad.

2.- PLAN DE IGUALDAD PARA EMPLEADAS Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

2.1 COMPROMISOS

El presente Plan de Igualdad ha sido aprobado por la Mesa de negociación del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Alcañiz, teniendo como compromiso principal garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres en el seno del Ayuntamiento de Alcañiz y evitar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.

En orden a asegurar la aplicación efectiva del principio de igualdad y la ausencia de discriminación entre mujeres y hombres, las partes negociadoras se comprometen, en el ámbito de sus competencias, a poner en marcha las medidas y acciones acordadas en este Plan de Igualdad.

2.2 OBJETIVOS GENERALES

- Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres en el ámbito del Ayuntamiento de Alcañiz, en todos los grupos profesionales.
- Promover procesos de selección y promoción en igualdad que eviten la segregación vertical y horizontal y la utilización del lenguaje sexista.
- Promover y mejorar las posibilidades de acceso de la mujer a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que pudieran darse dentro del seno del Ayuntamiento.
- Establecer acciones específicas para la selección y promoción de mujeres y hombres en plazas y puestos en los que están subrepresentados.
- Informar de manera específica a las mujeres de los cursos de formación para puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por hombres.
- Realizar acciones formativas y de sensibilización sobre igualdad de trato y oportunidades.
- Conseguir un grado de corresponsabilidad más equilibrado entre mujeres y hombres en la utilización de las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante campañas de sensibilización y difusión de los permisos y excedencias legales existentes y de las mejoras establecidas en el Ayuntamiento de Alcañiz y las que se puedan establecer en este Plan de Igualdad.
- Integrar la perspectiva de género en todas las esferas de actuación del Ayuntamiento.
- Promover medidas que corrijan las causas que ocasionan la discriminación indirecta en las retribuciones de las empleadas y empleados municipales.
- Integrar, en los programas de salud laboral, las distintas necesidades de mujeres y hombres y las medidas necesarias para abordarlas adecuadamente.
- Promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

3 ÁREAS DE TRABAJO

Para poder alcanzar los objetivos previstos hemos considerado oportuno trabajar sobre las siguientes áreas dentro de la organización del Ayuntamiento:

I) Plantilla y Relación de puestos de Trabajo

OBJETIVOS	ACCIONES
REVISAR LA DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS DE LA PLANTILLA Y DE LOS PUESTOS DE LA R.P.T. UTILIZANDO UN LENGUAJE NO SEXISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empleo de un lenguaje neutro o en femenino/masculino en la denominación de las plazas y los puestos de trabajo de la plantilla municipal y en los requisitos y titulaciones necesarias. 2. Uso de formas neutras o en femenino/masculino en el lenguaje y los conceptos que se empleen para describir las funciones de los puestos de trabajo, evitando también los estereotipos y/o prejuicios sexistas.

II) Acceso

OBJETIVOS	ACCIONES
UTILIZAR LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LAS OFERTAS DE EMPLEO Y LAS PRUEBAS SELECTIVAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la aprobación de la oferta de empleo, en la que se relacionan las plazas, titulación requerida y forma de acceso al Ayuntamiento de Alcañiz, se acompañará un estudio de género de la misma. 2. En las bases de los procesos de selección se incluirán las funciones de la plaza convocada adecuando su denominación y descripción a un uso no sexista o estereotipado del lenguaje. 3. Las bases serán informadas por la Comisión de Igualdad revisando el lenguaje utilizado y proponiendo medidas de acción positiva en las mismas, si procede. 4. Todos los temarios sobre los que se desarrollan las pruebas selectivas deberán contener uno o dos temas como mínimo, según el grupo de la plaza objeto de la convocatoria (1 tema para: A.P., C2 y C1; y 2 temas para: A2 y A1), relativos a la normativa vigente en materia de igualdad de género. 5. Al finalizar los procesos selectivos, se analizarán los resultados desagregados por sexo para detectar cualquier indicio que apunte a una discriminación indirecta o impacto adverso, aportando medidas para su estimación en futuros procesos.
EVITAR LA MASCULINIZACIÓN Y FEMINIZACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. En las bases de todas las convocatorias de procesos selectivos que realice el Ayuntamiento se incluirá un párrafo que señale si existe infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, incluyendo el objetivo del Plan de Igualdad de evitar esta situación. 2. Dar mayor publicidad, a través de la Web municipal y del Portal Corporativo, de las convocatorias de plazas de Policía Local, incidiendo en las posibilidades de acceso a las mismas de las mujeres. 3. Revisión de puntuaciones, baremos y marcas en aquellas pruebas de selección que dificulten el acceso de mujeres, estableciendo acciones positivas que favorezcan su incorporación.
FOMENTAR LA PARIDAD EN LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la composición de los tribunales y de las comisiones de valoración para el acceso al empleo público se tenderá al criterio de paridad entre ambos sexos.
GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS PROCESOS DE ACCESO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación.

III) Formación

OBJETIVOS	ACCIONES
FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE MUJERES Y HOMBRES EN PROCESOS FORMATIVOS Y FAVORECER SU DESARROLLO PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un estudio de las necesidades formativas de las mujeres en el Ayuntamiento de Alcañiz. 2. Valoración como mérito de la formación en materia de igualdad de género, tanto en los procesos de promoción interna como en los de provisión de puestos.

<p>INTRODUCIR MECANISMOS QUE FACILITEN LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR CON LA FORMACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliación de los cursos de formación on-line en los Plan de Formación. 2. Envío de información periódica, a través de correo electrónico o cualquier otro medio, de la convocatoria de cursos de formación para el personal que se encuentra de permiso o excedencia relacionado con la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
<p>INCLUIR CURSOS SOBRE GÉNERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión en el Plan de Formación Municipal, de cursos genéricos sobre igualdad, perspectiva de género y utilización de lenguaje no sexista, con carácter de reciclaje, para toda la plantilla municipal, con sucesivas ediciones. 2. Inclusión en el Plan de Formación Municipal de cursos específicos sobre: Corresponsabilidad doméstica y familiar, Coeducación, Salud y Género, con carácter voluntario, para toda la plantilla municipal, con sucesivas ediciones. 3. Utilización de lenguaje no sexista en todos los cursos que se oferten.

IV.-Promoción Profesional y Retribuciones

OBJETIVOS	ACCIONES
<p>GARANTIZAR LA IGUALDAD EN LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización por la Comisión de Igualdad de un estudio comparado de los factores que inciden en la carrera profesional de las empleadas y empleados municipales con el fin de adoptar medidas efectivas para evitar las desigualdades detectadas. 2. Efectuar un estudio para la revisión del valor real de la antigüedad en los procesos de promoción y provisión para evitar la discriminación indirecta sobre las mujeres para su posterior incorporación al Pacto-Convenio. 3. Valoración, en todos los casos (para la subida de nivel, carrera profesional y la valoración de méritos de los concursos), de los cursos en materia de igualdad, en las mismas condiciones que el resto de cursos de formación (ya sean impartidos o recibidos).
<p>EQUILIBRAR LA PRESENCIA DE MUJERES Y HOMBRES EN LOS DISTINTOS GRUPOS Y NIVELES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de procesos de promoción interna basados en los principios de mérito y capacidad, para equilibrar la presencia de mujeres y hombres en los puestos de responsabilidad y toma de decisiones. 2. Fomento de la participación de los empleados y empleadas municipales en las convocatorias de promoción para las plazas y puestos en los que se encuentre subrepresentado su sexo.
<p>CORREGIR LAS DESIGUALDADES RETRIBUTIVAS ENTRE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de un análisis comparativo de retribuciones por sexo, teniendo en cuenta todos los componentes variables que percibe el personal municipal (productividades, horas extraordinarias, dietas, gratificaciones, premios, etc.).
<p>FOMENTAR LA PARIDAD EN LOS ORGANOS COLEGIADOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la composición de los tribunales y de las comisiones de valoración para la promoción interna y los procesos de provisión de puestos se tenderá al criterio de paridad entre ambos sexos.

V.- Conciliación de la vida personal, laboral y familiar

OBJETIVOS	ACCIONES
<p>PROPICIAR EL USO DE LOS DERECHOS DE CONCILIACIÓN EXISTENTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión, entre toda la plantilla, de las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal establecidas en el Convenio vigente. 2. Difusión de los datos estadísticos anuales, desagregados por sexo,

	<p>sobre la utilización de las medidas de conciliación.</p> <p>3. Convocatoria de un concurso de ideas, entre toda la plantilla, para mejorar con sugerencias la utilización de las medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.</p>
<p>CONCIENCIAR A LA PLANTILLA SOBRE LA IMPORTANCIA DE COMPARTIR LA RESPONSABILIDAD FAMILIAR Y DOMÉSTICA</p>	<p>Difusión y sensibilización sobre el valor y la importancia de la corresponsabilidad doméstica y familiar, dirigida especialmente a los empleados municipales.</p>

VI.- Acoso sexual y acoso por razón de sexo

OBJETIVOS	ACCIONES
<p>DESARROLLAR E IMPULSAR LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO DENTRO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la Web municipal y del Portal Corporativo, dirigidas a la plantilla municipal, al personal de sociedades municipales, para la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo. 2. Elaboración de códigos de buenas prácticas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. 3. Desarrollo de acciones formativas dirigidas a corregir comportamientos y actitudes sexistas susceptibles de generar un ambiente proclive a las situaciones de acoso.
<p>ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y aprobación de un Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo. 2. Desarrollo de un sistema de recogida y gestión confidencial de datos que permita valorar la incidencia y carácter de los supuestos de acoso en la plantilla. 3. Difusión sobre el procedimiento a seguir y funcionamiento del protocolo en el caso de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

VII.- Prevención, Salud y Seguridad en el Trabajo

OBJETIVOS	ACCIONES
<p>INCLUIR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA SALUD LABORAL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de un sistema de recogida de datos que permita valorar de forma desagregada por sexo todos los aspectos relativos a la prevención y salud laboral, en el ámbito municipal. 2. Estudio específico (a través de encuestas) sobre las condiciones en las que se desarrolla el trabajo doméstico, la doble jornada y la dedicación al cuidado de otras personas, para conocer su incidencia sobre la salud del personal municipal. 3. Realización y aprobación de un Protocolo sobre las condiciones de trabajo de la mujer embarazada. 4. Formación para el personal del Comité de Seguridad y Salud Laboral sobre "Salud y Género", para el desarrollo de acciones preventivas. 5. Información en la revisión médica de empresa, sobre la necesidad de realizar exámenes preventivos específicos en las mujeres y los hombres. 6. Inclusión, en los planes de prevención de los centros de trabajo, de los lugares destinados a empleadas y empleados municipales, para su adecuación a la normativa vigente.

4 COMISIÓN PARA LA IGUALDAD

La Comisión para la Igualdad tendrá por objeto la coordinación, supervisión y seguimiento de las medidas acordadas en el Plan de Igualdad, con la finalidad de garantizar el derecho a la igualdad entre las empleadas y empleados municipales y promover su efectividad.

Esta Comisión, de carácter permanente, estará constituida de forma paritaria por personas representantes del Equipo de Gobierno y la representación sindical, garantizándose la presencia de todos los sindicatos que legalmente tengan derecho a la negociación colectiva.

Núm. 2020-2205

COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

EXTRACTO DEL DECRETO DE PRESIDENCIA DE 22 DE JULIO DE 2020 POR EL QUE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL DESTINADAS A ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE LA COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL DURANTE EL EJERCICIO 2020

BDNS(Identif.):516840

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/516840>)

Primero.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva las entidades, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, legalmente constituidas que gestionan y colaboran en la prestación de servicios sociales especializados en la Comarca Comunidad de Teruel durante 2018, siempre que cumplan los requisitos generales y específicos que se señalan en las bases.

Segundo.- Objeto y finalidad.

La finalidad de subvenciones a otorgar por la Comarca Comunidad de Teruel en materia de Acción Social, es financiar actividades o proyectos, de las entidades y asociaciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas que gestionan y colaboran en la prestación de servicios sociales especializados y generales, incluidos en los siguientes ámbitos de intervención social:

1º.- MODALIDAD I: Gastos de personal derivados de la crisis sanitaria COVID-19

Como consecuencia de la crisis sanitaria producida por la pandemia del COVID-19 se han ocasionado gastos extraordinarios en el tejido asociativo que desarrolla su labor en acciones dirigidas a la atención de los sectores más vulnerables de la Comarca Comunidad de Teruel, y han tenido que reforzar sus plantillas de personal.

Los gastos subvencionables en este apartado serán gastos extraordinarios de personal en los que se ha tenido que incurrir para atender necesidades sociales extraordinarias, en el ámbito territorial de la Comarca Comunidad de Teruel, surgidas como consecuencia de la crisis social y económica del COVID-19. de acuerdo con el apartado 2 e) del artículo 1 del RDL 8/2020, "Reforzar las plantillas de los Centros de Servicios Sociales y centros residenciales en caso de que sea necesario realizar sustituciones por prevención, por contagio o por prestación de nuevos servicios o sobrecarga de la plantilla".

MODALIDAD II: La concesión de subvenciones estará orientada a la coordinación y complementariedad de las actuaciones y oferta de servicios que en los diversos sectores lleve a cabo la Comarca u otras entidades públicas o privadas, y a obtener la mayor racionalidad posible en el conjunto de esfuerzos en el campo de la Acción Social, durante 2020.

Podrán ser objeto de subvenciones los referidos a proyectos en los siguientes ámbitos de intervención social:

1.- Inclusión social y lucha contra la exclusión. En relación con las políticas de inclusión social de los grupos más vulnerables: personas mayores, discapacitados, minorías étnicas o inmigrantes, mujeres víctimas de violencia de género, drogadicción y alcoholismo y colectivos con especiales problemas de marginación. Se trata de proyectos cuyo objetivo es facilitar la inclusión social de forma integral a las personas en situación de riesgo de exclusión social.

2.- Rehabilitación, apoyo mutuo y psicosocial. Cualquiera que sea el grupo de población específico al que atender. Se trata de disponer de dispositivos de respuesta para las personas con especiales dificultades de movilidad o de integración social derivados de su situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, en diversos grados o intensidad, así como posibilitar el ejercicio del apoyo mutuo, la orientación y el asesoramiento a las personas y familias de los discapacitados, recursos a los que los Servicios Sociales Comarcales puedan derivar los casos atendidos.