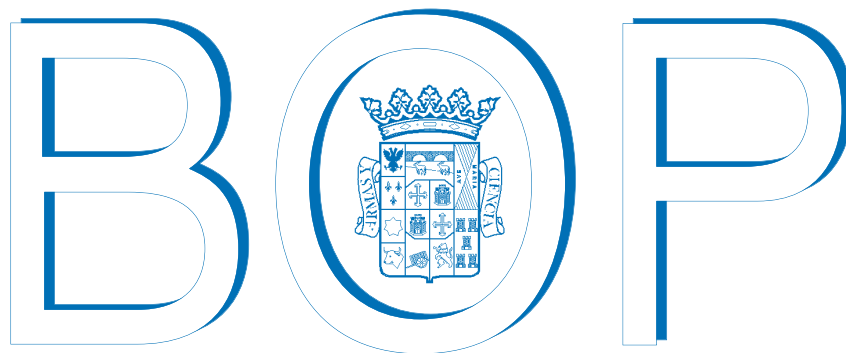




Boletín Oficial de la Provincia de Palencia

DIPUTACIÓN DE PALENCIA. C/Burgos, 1. Teléfono 979 715100

DEPÓSITO LEGAL: P - 1 - 1958

Año CXXIII

Viernes, 6 de marzo de 2009

Anexo al núm. 28

SE PUBLICA LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Palencia

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

<i>Acuerdo para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Palencia.....</i>	<i>2</i>
<i>Convenio Colectivo de Trabajo del Ayuntamiento de Palencia.....</i>	<i>43</i>

Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Palencia

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Referencia: Acuerdo de Funcionarios

Expte.: 4/09

Visto el texto del Acuerdo para el Personal Funcionario del **Ayuntamiento de Palencia** para los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, integrada por los representantes de la referida corporación municipal y de los funcionarios y de conformidad con lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio (BOE del 17), de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, según redacción dada al mismo por la Ley 7/1990, de 19 de julio (BOE del 20).

Esta Oficina Territorial de Trabajo de Palencia, **acuerda:**

- 1.- **Admitir** el depósito del citado Acuerdo en la Unidad de relaciones Laborales de esta Oficina.
- 2.- **Disponer** su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Palencia.

En Palencia, a veinte de febrero de dos mil nueve.
El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Miguel Meléndez Morchón.

ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

CAPÍTULO I:

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º: PARTES CONTRATANTES

El presente Acuerdo se establece entre el Excmo. Ayuntamiento de Palencia y el personal funcionario y es concertado por los representantes legítimos de ambas partes, de conformidad con las disposiciones siguientes.

ARTÍCULO 2º: ÁMBITO PERSONAL

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las condiciones de empleo de todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Palencia, en las materias que pueden ser objeto de negociación, conforme al Estatuto Básico del Empleado Público y será de aplicación a todo el personal funcionario (carrera e interino) al servicio de la Corporación al que alude la Ley 30/84 de 2 de agosto y trabajo y percibe su retribución con cargo al Capítulo I del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Palencia. La incorporación de personal de nuevo ingreso proveniente de otras Administraciones Públicas se sujetará a los acuerdos a que, previa negociación, lleguen el Excmo. Ayuntamiento de Palencia y las organizaciones sindicales. En caso de que no se produzca acuerdo, se respetarán, en todo caso, las condiciones retributivas existentes en la Administración de origen.

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados al Ayuntamiento de Palencia por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera en este Ayuntamiento de Palencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La aplicación de este Acuerdo se entiende extendida a todos los centros de trabajo y dependencias municipales existentes en el momento de la ratificación de este Acuerdo, así como aquellos que puedan crearse en el futuro.

Exclusiones:

- El personal que tenga la consideración de eventual, conforme al artículo 104 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 12 del Estatuto Básico del Empleado Público.

ARTÍCULO 3º: ÁMBITO TEMPORAL

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Palencia, ello sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia, y tendrá un período de vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2012.

De no producirse denuncia expresa de alguna de las dos partes antes de su vencimiento, se entenderá prorrogado de año en año, salvo lo relativo a retribuciones, que se actualizarán según lo dispuesto en la L.P.G.E.

La entrada en vigor de este Acuerdo, implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el mismo, por estimar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados municipales, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

Se tendrá por nula y no hecha, la renuncia por parte de los empleados públicos de cualquier beneficio establecido en el presente.

ARTÍCULO 4º: DENUNCIA

- 1.- Cualquiera de las partes legitimadas para ello, podrá denunciar formalmente el Acuerdo en el segundo trimestre del año 2012.
- 2.- En el plazo de un mes de la referida denuncia, se constituirá la correspondiente Comisión Negociadora, que estará constituida de la siguiente forma:

- Cuatro representantes del Equipo de Gobierno.
- Un representante por cada partido político con representación en la Corporación.
- Un representante por cada una de las secciones sindicales legalmente constituidas en el Ayuntamiento de Palencia con representación en la Junta

de Personal o que tengan la consideración de más representativas según la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad Sindical.

En cualquier momento, la Comisión podrá contar con los asesores que estime oportunos.

La Comisión elegirá de entre sus miembros el presidente y designará un secretario (miembro o no de la Comisión).

- 3.- Denunciado el Acuerdo y hasta que no se logre acuerdo expreso, se mantendrá aquél en todo su contenido.
- 4.- Iniciada la negociación, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los sindicatos la documentación necesaria para la misma y la ampliará en los términos en que éstos lo soliciten, de acuerdo con la normativa vigente y la Ley de Protección de Datos.

ARTÍCULO 5º: VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible que, a efectos de aplicación práctica, serán consideradas globalmente, interpretándose de la forma más favorable para los empleados públicos.

Igualmente, sólo serán válidos los Convenios negociados entre la representación legal de los trabajadores y la Corporación.

CAPÍTULO II:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 6º: DIRECCIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO

- 1.- Corresponde al Ayuntamiento, por medio de los titulares de los respectivos Servicios y Departamentos, la organización, dirección y control del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, negociación e información reconocidos a los empleados públicos en la legislación vigente.
- 2.- Cualquier cambio en las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, deberá ser negociado con la representación sindical.

ARTÍCULO 7º: REORGANIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO

Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales, tendrán el siguiente tratamiento con independencia de lo establecido al respecto en la legislación vigente:

- a) El Ayuntamiento informará a la representación legal de los empleados públicos, de aquellos proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico del Servicio u Órgano o reasignación de efectivos de personal.
- b) En la fase de elaboración del proyecto de cambio de marco jurídico del Servicio u Órgano afectado, o de la realización de los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la Administración Municipal consultará con la representación legal de los empleados públicos sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.
- c) Finalizado el cambio de marco jurídico o los trabajos técnicos para la reasignación de los efectivos, la Administración Municipal negociará con la representa-

ción social de los empleados, el destino, régimen y condiciones de trabajo del personal afectado en el marco de los criterios y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de formación para la adaptación o reciclaje.

- d) Regirá el mismo procedimiento para cualquier cambio que pueda producirse en el sistema de trabajo como consecuencia de la aplicación de nuevas tecnologías.
- e) Cualquier privatización que se produzca en el Ayuntamiento no supondrá la pérdida de ningún puesto de trabajo del personal fijo del Servicio afectado en el mismo, siendo reasignados a otro puesto de trabajo con carácter fijo y dentro del mismo grupo.

CAPÍTULO III:

COMISIÓN DE VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO - CONVENIO

ARTÍCULO 8: CREACIÓN DE LA COMISIÓN

Dentro del mes siguiente a la fecha de la aprobación del presente Acuerdo, se constituirá una comisión paritaria que realizará la interpretación, mediación y arbitraje de los conflictos que éste pudiera plantear.

ARTÍCULO 9: FUNCIONES.

- a) Interpretar y vigilar las disposiciones, cláusulas y anexos del Acuerdo.
- b) Crear las comisiones de trabajo que estime necesarias, estableciendo la composición y el carácter permanente o temporal de las mismas.
- c) La mediación, a instancia de cualquiera de las partes, en las reclamaciones, o conflicto de intereses, en los supuestos relacionados con la prestación del servicio, evitando, en la medida de lo posible, que el empleado municipal se vea obligado al recurso jurisdiccional correspondiente, como vía de mediación externa de sus problemas.
- d) Recibir información anual sobre la plantilla y relación de puestos de trabajo, facilitándose la misma en soporte informático.
- e) La inclusión, definición y encuadramiento de las categorías no recogidas en el Acuerdo, que vengan aconsejadas por la integración de nuevos colectivos en el desarrollo del Pacto Local de Castilla y León.
- f) Formular propuesta de homologación a los puestos de trabajo existentes en la R.P.T., respecto del personal que en virtud de transferencias o delegación de competencias de otras administraciones sea integrado en el ámbito del mismo.
- g) El estudio de las quejas y reclamaciones que, sobre la interpretación del Acuerdo, puedan formularse por escrito.
- h) Tener conocimiento y ser informada de cualquier modificación de la R.P.T.
- i) Estudio y aplicación al Acuerdo de cuantas modificaciones del ordenamiento jurídico se puedan requerir por cambios de la legislación actualmente vigente.
- j) Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el Acuerdo.
- k) Cualquier otra competencia que las partes acuerden en el marco de las disposiciones del Acuerdo y sus anexos.

ARTÍCULO 10.- COMPOSICIÓN.

La Comisión de Seguimiento será paritaria, compuesta por un número de miembros que corresponderá la mitad a la parte social y la otra mitad al Ayuntamiento. La parte social estará integrada por las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo, determinándose el número de representantes de cada uno de ellos en función de su representatividad obtenida en las elecciones sindicales.

Ambas partes podrán ser asistidas en las reuniones por asesores técnicos.

10.1.- De la Presidencia.

Ostentará la Presidencia el Alcalde del Ayuntamiento de Palencia o persona en quien delegue, quien designará un secretario que será un técnico del mismo Ayuntamiento.

El Presidente será competente para:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día.
- b) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normas jurídicas.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión.
- e) Enviar con la mayor brevedad posible y preferentemente en formato electrónico la documentación, para su traslado a los miembros de la Comisión.
- f) Facilitar los medios para llevar a cabo las actividades de la Comisión.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión.

10.2.- De la Secretaría.

Serán funciones de la Secretaría de la Comisión:

1. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
2. Convocar las sesiones de la Comisión por orden de su Presidente.
3. Recibir los actos de comunicación de los miembros con las Comisiones y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
4. Preparar la tramitación de los asuntos que sean competencia de la Comisión, redactar y autorizar las actas de las sesiones, que contendrán los acuerdos adoptados con una sucinta referencia a los principales puntos de debate. Cuando los asistentes quieran que determinados intervenciones consten expresamente en el acta, lo solicitarán por escrito al Secretario adjuntando su intervención.
5. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
6. Utilizar sistemáticamente medios telemáticos para hacer llegar los distintos documentos de trabajo con rapidez y eficacia.
7. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

El Presidente designará un Secretario Suplente que sustituirá al titular en caso de ausencia.

10.3.- De los miembros de la Comisión

Los miembros de la Comisión tendrán derecho a:

1. Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La documentación sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Formular ruegos y preguntas.
4. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
5. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

La Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Concejalía de Organización y Personal.

La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo específicas o subcomisiones para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas. Estas subcomisiones se constituirán de forma paritaria y nombrará de entre sus miembros un Portavoz que desempeñará las funciones de Presidente de la misma, convocando sus reuniones con las formalidades previstas y presentando al Pleno de la Comisión las conclusiones que alcancen en la Subcomisión.

ARTÍCULO 11.- DE LAS CONSULTAS, CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y DE LAS SESIONES DE TRABAJO.**11.1.- De las consultas.**

Los empleados municipales incluidos en el ámbito del presente Acuerdo-Convenio harán llegar a esta Comisión de Seguimiento sus cuestiones personalmente o por medio de cualquiera de las Partes de esta Comisión o a través de la Junta de Personal o Comité de Empresa

Estas cuestiones se presentarán por escrito y se dirigirán al Presidente de la Comisión de Seguimiento, pudiendo presentarse en cualquiera de los registros públicos.

11.2.- De las convocatorias.

Las convocatorias podrán ser:

- a) **Ordinarias.** La Comisión se reunirá una vez al trimestre, en convocatoria ordinaria efectuada por su Presidente. Tendrá lugar en la última quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre.
- b) **Extraordinarias.** Con carácter extraordinario, la Comisión podrá ser convocada por el Presidente o a petición de la mayoría de cualquiera de las partes.

Las reuniones extraordinarias de la Comisión de Seguimiento se celebrarán en un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la solicitud.

Las convocatorias ordinarias y extraordinarias se realizarán por escrito y deberán acompañar la documentación correspondiente y estar en poder de cada una de las partes con al menos dos días hábiles de antelación, utilizándose preferentemente medios telemáticos.

11.3.- Del Orden del Día.

El Orden del Día será establecido por el Presidente de la Comisión atendiendo las propuestas de las partes. Cada una de las partes podrá proponer asuntos a incluir en el orden del

día de cada sesión ordinaria que serán remitidos a la secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquella con diez días de antelación. En otro caso, serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

La Convocatoria incluirá el Orden del día cuyos puntos recogerán los temas a tratar.

La alteración en el orden de los puntos a tratar podrá efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión.

11.4.- De las reuniones.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de cada parte.

ARTÍCULO 12.- DELIBERACIONES, ADOPCIÓN DE ACUERDOS Y ACTAS.

- 1.- Es competencia de la Presidencia la ordenación de las deliberaciones y debates, pudiendo establecerse a propuesta suya, el tiempo máximo de la discusión para cada cuestión, así como el que corresponda a cada intervención, a la vista del número de palabras solicitadas.
- 2.- Los acuerdos de la Comisión sobre la interpretación, desarrollo y seguimiento vinculan a ambas partes. Sus dictámenes y resoluciones se incorporarán como anexos a éste, previa aprobación del acta correspondiente y su publicación para conocimiento de todo el personal municipal.
- 3.- Las actas se levantarán después de cada sesión por el Secretario, expresando las incidencias y los acuerdos, se aprobarán en la siguiente sesión y se firmarán por el Presidente y el Secretario. El Secretario, con el visto bueno del Presidente y a petición de cualquier miembro de la Comisión, certificará al término de la sesión los acuerdos o desacuerdos habidos en la misma.
- 4.- El funcionamiento de esta Comisión de Seguimiento quedará sujeto, en lo no previsto en este acuerdo, a lo que establezcan las normas jurídicas vigentes para los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

El Presidente de la Comisión velará por que los acuerdos adoptados sean hechos públicos para general conocimiento, pudiendo utilizarse para ello medios telemáticos.

Denunciado el Acuerdo y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión de Seguimiento continuará ejerciendo sus funciones hasta la aprobación de un nuevo Acuerdo que derogue el anterior.

ARTÍCULO 13.- PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS (ARBITRAJE).

- 13.1. **Ámbito:** El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, acuerdan la creación y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de las discrepancias que puedan surgir por la aplicación e interpretación del Acuerdo.
- 13.2. **Procedimiento:** Los procedimientos establecidos son la mediación o el arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite uno de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador podrá ser libremente aceptada o rechazada por las mismas.

El procedimiento de arbitraje requerirá la manifestación expresa de voluntad de las partes de someterse a la decisión imparcial de uno o varios árbitros, que tendrá carácter de obligado cumplimiento.

- 13.3. **Sujetos legitimados:** Estarán legitimados para instar el procedimiento de conciliación o arbitral, los representantes del Ayuntamiento y los representantes de los empleados públicos que formen parte de la misma.
- 13.4. **Instancia de conciliación o arbitraje:** A través de petición escrita de cualquiera de las dos partes en conflicto y dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, la otra parte manifestará su voluntad de aceptar o rechazar el arbitraje. En la citada petición se indicará la cuestión que se desea someter a arbitraje, así como la propuesta de árbitros a designar.

Si la otra parte acepta los árbitros propuestos, se iniciará el periodo de arbitraje. En caso contrario deberá formularse contrapuesta. Si no hubiera acuerdo, previa reunión al efecto de ambas partes, quedará por intentado y sin efecto el arbitraje, y abierta la vía que las partes en conflicto estimen conveniente.

En el supuesto de que se rechace el arbitraje expresa o tácitamente se entenderá que se opta por el procedimiento de conciliación.

- 13.5. **Formalización del compromiso arbitral:** Finalizado el plazo de contestación de los cinco días hábiles, la Comisión se reunirá en los tres días hábiles siguientes para formalizar el compromiso arbitral o de conciliación, que delimitará los extremos objeto de discrepancia y nombrar los árbitros o mediador conforme al procedimiento que se establece a continuación.
- 13.6. **Designación de los árbitros:** El nombramiento de árbitros deberá recaer sobre personal al servicio del Ayuntamiento de Palencia, preferentemente Licenciados en Derecho. El número será siempre impar y su designación será comunicada a cada uno de ellos para su aceptación por escrito en el plazo de cinco días hábiles siguientes entendiéndose que no aceptan su nombramiento en el supuesto de no contestar.
- 13.7. **Iniciación y tramitación del arbitraje:** Comenzará con la designación y aceptación del árbitro o árbitros y se desarrollará con sujeción a los principios de audiencia, contradicción e igualdad entre las partes.

La audiencia podrá realizarse verbalmente o por escrito, pudiendo las partes presentar los documentos y hacer las alegaciones que consideren necesarias para la mejor defensa de sus intereses. En el supuesto de la conciliación se dará preferencia a la audiencia de las partes.

- 13.8. **Finalización del arbitraje:** Si las partes no acordaran un plazo para la emisión del laudo éste deberá emitirse en el plazo máximo de quince días hábiles a partir de la finalización del plazo de audiencia.

El laudo habrá de ser motivado, deberá dictarse por escrito con expresión, al menos, de las circunstancias personales de los árbitros y de las partes, el lugar en que se dicta, la cuestión sometida a arbitraje, una sucinta relación de las pruebas practicadas, las alegaciones de las partes y la decisión arbitral, y deberá notificarse a las partes inmediatamente.

El laudo arbitral tendrá carácter vinculante y tendrá la misma eficacia que lo pactado en este Acuerdo. Podrá

ser objeto de recurso cuando se hayan excedido de sus competencias, se vulneren principios constitucionales o legales, resuelvan cuestiones ajenas al procedimiento, o se incumplan el procedimiento establecido.

En cualquier momento antes de dictarse el laudo las partes, de común acuerdo, pueden desistir del arbitraje o suspenderlo por un plazo cierto y determinado.

- 13.9. **Procedimiento de conciliación:** Se optará por la conciliación, cuando por la naturaleza de las discrepancias habidas, las partes voluntariamente opten por este procedimiento, bastando con que lo solicite una de las partes.

La propuesta que ofrezca el mediador podrá ser libremente aceptada o rechazada por las mismas.

La designación del mediador será elegido de entre la lista de árbitros anteriormente descrita, y conforme al mismo procedimiento eligiéndose solamente un mediador.

El procedimiento respecto a plazos es igual, en el trámite de audiencia, dándose preferencia a la comparecencia oral de los miembros.

Todo ello sin perjuicio de la normativa sectorial que pudiera existir y fuera de aplicación a servicios concretos.

CAPÍTULO IV:

SELECCIÓN, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio

ARTÍCULO 14.- PRINCIPIOS RECTORES.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente acuerdo y en el resto del ordenamiento jurídico.
2. El Ayuntamiento seleccionará a su personal funcionario mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:
 - a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - b) Transparencia.
 - c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

ARTÍCULO 15.- REQUISITOS GENERALES.

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:
 - a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo

por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida.

2. Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

ARTÍCULO 16.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 RCL 2003/2818 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre (RCL 2003/2818), de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas propias del puesto.

Deberá prestarse especial atención a la fase preparatoria de los procesos selectivos y adoptarse las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes necesarios de tiempos y medios en el proceso selectivo, y si fuese necesario, la específica adaptación de la prueba a las circunstancias psicofísicas del aspirante y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones precisas en el puesto de trabajo.

El Tribunal deberá contar en el proceso de selección con la colaboración y participación de expertos o entidades especializadas en inserción laboral de personas con discapacidad, de acreditada experiencia, para garantizar una efectiva adaptación del proceso selectivo a las condiciones individuales de las personas con discapacidad aspirantes.

Asimismo, en sintonía con lo previsto en la Ley de Función Pública de Castilla y León, el Ayuntamiento de Palencia acometerá el desarrollo e implantación de programas experimentales que permitan la ocupación de las personas con discapacidad en condiciones especiales y en puestos de trabajo no permanentes, cuyo fin último sea la consolidación definitiva del puesto.

ARTÍCULO 17.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

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

2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
4. En el caso de existir legislación específica y sectorial para determinados colectivos o servicios les será de aplicación la misma.

ARTÍCULO 20.- SISTEMAS SELECTIVOS.

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este acuerdo.
Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.
4. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de períodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

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

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

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

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

ARTÍCULO 21.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA.

1. La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:
 - a) Superación del proceso selectivo.
 - b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
 - c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
 - d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.
2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 22.- SELECCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- 1.- La selección de todo el personal funcionario se realizará de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre.
- 2.- Los procedimientos de selección, se regirán por las bases de la convocatoria que apruebe el órgano competente de la Corporación para cada una de las Escalas, Subescalas y clases de funcionarios.

Las bases deberán contener, al menos:

- a) La naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la Escala, Subescala y Clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que correspondan a cada una de ellas así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.
- b) El sistema selectivo elegido: Oposición, concurso-oposición o concurso.
- c) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza. En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico.

Las de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En los supuestos de concurso-oposición o concurso, se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.

ARTÍCULO 23.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Con carácter previo a la adscripción del personal de nuevo ingreso, se proveerán los puestos de trabajo ocupados temporalmente y vacantes entre los empleados públicos de plantilla.

El concurso será el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo y consistirá en la valoración de los méritos.

tos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad y a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

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

Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos contemplados en el R.D. 364/95, de 10 de marzo.

2. Los procedimientos de concurso y de libre designación para la provisión de puestos de trabajo a desempeñar por empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, se regirán por la convocatoria respectiva que se ajustará, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el R. D. 364/95, de 10 de marzo y en las normas específicas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 24.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.
2. 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 objeto el Ayuntamiento de Palencia promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.
3. Las modalidades de promoción profesional son:
 - a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y lo recogido en el Capítulo de la Carrera Profesional contemplado en este acuerdo.
 - b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el artículo 23 de este acuerdo.
 - c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de este acuerdo.
 - d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de este acuerdo.
4. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y

vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito.

Anualmente se determinará el número de plazas que se ofrecerán en la Oferta Pública de Empleo, que estará en función de las vacantes existentes en plantilla una vez resuelto el concurso de traslados. La Junta de Personal participará en la redacción de las bases de las respectivas convocatorias y en la concreción del número de plazas de las ofertadas que se reservan al sistema de promoción interna.

A) CARRERA HORIZONTAL

La carrera horizontal pretende conseguir una mayor cualificación y profesionalización de los empleados municipales y su correspondiente reconocimiento económico, mediante un complemento personal irreversible y consolidable una vez adquirido, sin necesidad de movilidad. Es por tanto, un instrumento para la promoción del personal que permite su desarrollo individual a través de la mejora continua del perfil profesional. Este complemento retribuye la progresión individualizada en sucesivos grados de carrera como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, antigüedad y experiencia en el desempeño de sus funciones.

El grado de progreso está vinculado al cumplimiento de una serie de requisitos previos de formación y tiempo de servicio, siendo computable, a estos efectos, únicamente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palencia

A.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El reconocimiento al derecho a la carrera profesional se extiende al personal funcionario de carrera y personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Palencia.

El complemento de carrera no será de aplicación al personal funcionario prorrogado en el servicio activo (mayor de 65 años), que actualmente pueda tener el Ayuntamiento. Igualmente, el funcionario que solicite la prórroga en el servicio activo por cumplimiento de la edad de 65 años dejará de percibir el complemento de carrera.

A.2.- DEFINICIÓN

- 1.- Se entiende por carrera profesional la progresión de las categorías profesionales que permiten un reconocimiento público del trabajo realizado, el estímulo en la consecución de los objetivos marcados así como la promoción de la competencia profesional desde el punto de vista cualitativo que ha de implicar la mejora continua de la calidad en el servicio al ciudadano.
- 2.- La progresión a un grado superior de la carrera profesional requerirá un período mínimo de permanencia en el grado anterior, así como la evaluación favorable de los méritos que se establezcan. Aquellos grados que se definan, una vez adquiridos, tendrán la consideración de consolidados e irreversibles, salvo lo recogido en las disposiciones finales de la carrera.

A.3.- VOLUNTARIEDAD

El acceso a la carrera profesional tiene carácter voluntario y su reconocimiento individualizado, basándose en una evaluación objetiva y reglada comporta la percepción del correspondiente complemento retributivo de carrera profesional, conforme a las previsiones de las presentes normas.

A.4.- GRADOS DE LA CARRERA PROFESIONAL.

- 1.- Se establece una carrera profesional con 4 grados, más un grado inicial o de acceso.

2.- Los grados que componen la carrera profesional son:

- Grado inicial
- Grado 1
- Grado 2
- Grado 3
- Grado 4

3.- El grado de carrera profesional consolidado de cada empleado público en una categoría concreta constará en el expediente personal.

4.- El cómputo de tiempo para la progresión de grados se iniciará en el mismo momento que se ocupe un puesto de trabajo incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palencia.

A.5.- ACCESO A LA CARRERA PROFESIONAL.

1.- Tendrá derecho la valoración del grado y a su consolidación el personal laboral fijo y los funcionarios de carrera.

2.- El derecho al acceso del empleado público a la carrera profesional se producirá en el momento de su primera incorporación a un puesto de trabajo de RPT. Para hacer efectivo este derecho el empleado público deberá solicitar formalmente su inclusión en la carrera profesional y los términos que señalen las disposiciones de la carrera profesional de las presentes normas.

A.6.- ASIGNACIÓN/REASIGNACIÓN DE GRADO.

1.- Para la progresión en una determinada categoría profesional únicamente se tendrán en cuenta los servicios prestados en el mismo grupo de titulación con la excepción del personal de, respectivamente, los subgrupos A1, A2 y B y los grupos C1 y C2. En estos casos, para la progresión en la carrera profesional de los subgrupos A1 se podrá acumular el tiempo de servicios prestados en el subgrupo A2 y subgrupo B y viceversa. Igualmente el personal del subgrupo C1 podrá acumular el tiempo de servicios prestados como tal en el subgrupo C2 y viceversa.

En los casos de promoción vertical entre grupos o subgrupos no señalados en el párrafo anterior se establecerá en la Comisión de Formación las pautas y períodos a considerar, tanto tiempo de servicios como horas de formación válidas en el nuevo subgrupo.

2.- El empleado público que permanezca en situación de I.T. no derivada de accidente de trabajo, enfermedad profesional o maternidad/paternidad, por un período igual o superior a quince días naturales, no percibirá el complemento de carrera profesional, mientras dure dicha situación.

El período deberá ser entendido continuado en el mismo mes, continuado entre dos meses o suma de diversos períodos en el mismo mes.

En cualquier otra situación no se computará el período en que el empleado público permanezca hospitalizado, debiendo acreditar este extremo con los correspondientes partes de baja y alta hospitalaria expedidos por la Seguridad Social.

3.- El empleado público que sea declarado en excedencia voluntaria por interés particular no percibirá al reincorporarse, el grado de complemento de carrera consolidado que poseyera en el momento de declaración de excedencia. El tiempo que permanezca en tal situa-

ción no será computará a efectos de ascensos, trienios, carrera profesional y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. a quince días naturales, no percibirá el complemento de carrera profesional, mientras dure dicha situación.

El tiempo que se permanezca en permisos por maternidad, paternidad o en situaciones de excedencia por cuidado de familiares, violencia de género, empleados públicos declarados en situación de servicios especiales, o empleados públicos declarados personal de empleo eventual en esta o en otras administraciones, se computará a efectos de la carrera profesional como servicios efectivos en el grupo o subgrupo que el empleado público tenía en el Ayuntamiento.

A.7.- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda, para la promoción a grados superiores, será necesario haber permanecido en el grado anterior un mínimo de años que se establecerá en cada grupo y cumplir los requisitos determinados en relación con la evolución de las áreas siguientes:

Adquisición de conocimientos y docencia: se valorará la asistencia a actividades de formación continua y especializada relacionadas con el ejercicio profesional o la impartición como docente de las mismas, siempre que estén acreditados oficialmente y hayan sido supervisadas y acordadas por la Comisión de Formación.

Siempre que se hayan acreditados los conocimientos de formación establecidos así como el aprovechamiento señalado en los mismos, los efectos económicos del nuevo grado se producirán al mes siguiente del cumplimiento del período establecido.

El Ayuntamiento de forma negociada con la representación social firmante del Acuerdo y a través de la Comisión de Formación, determinará, en el último trimestre de cada año y para el año siguiente la relación de empleados públicos que hayan cubierto los períodos de formación y permanencia determinados en cada grado.

De este acuerdo se informará a los empleados públicos afectados a través de los tabloneros de anuncios o por medios telemáticos.

A.8.- INFORMACIÓN AL EMPLEADO PÚBLICO.

El Ayuntamiento establecerá los medios necesarios para garantizar que los empleados públicos puedan conocer periódicamente en que situación se encuentra su expediente de carrera profesional, y, en particular, cual es el cómputo total de horas de formación acreditadas.

A.9.- PROGRESIÓN DEL PERSONAL EN LOS GRADOS DE CARRERA PROFESIONAL.

1.- El grado inicial

El grado inicial se adquiere desde el mismo momento en que ocupa un puesto de trabajo contemplado en la RPT. Este grado comporta los complementos retributivos contemplados en dicho puesto de trabajo.

Todas las horas de formación contempladas para el reconocimiento de grado deberán haber sido aprobadas por la Comisión de la Carrera Profesional siendo acreditados, no sólo la asistencia, sino el aprovechamiento que se establezca en los diferentes cursos.

2.- Grado 1

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado A.6 de estas normas para acceder al grado 1 es necesario.

- a) Haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Palencia durante al menos cinco años en el grado inicial.
- b) Haber realizado un mínimo de 250 horas de formación relacionadas con las funciones del puesto de trabajo o con las funciones desempeñadas por el empleado público. En el caso del grupo "PS", serán suficientes 175 horas.

3.- Grado 2

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado A.6 de estas normas para acceder al grado 2 es necesario.

- a) Haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Palencia durante al menos cinco años en el grado 1.
- b) Haber realizado un mínimo de 250 horas de formación relacionadas con las funciones del puesto de trabajo o con las funciones desempeñadas por el empleado público. En el caso del grupo "PS", serán suficientes 175 horas.

4.- Grado 3

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado A.6 de estas normas para acceder al grado 3 es necesario.

- a) Haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Palencia durante al menos seis años en el grado 2.
- b) Haber realizado un mínimo de 350 horas de formación relacionadas con las funciones del puesto de trabajo o con las funciones desempeñadas por el empleado público. En el caso del grupo "PS", serán suficientes 250 horas.

5.- Grado 4

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado A.6 de estas normas para acceder al grado 4 es necesario.

- a) Haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Palencia durante al menos seis años en el grado 3.
- b) Haber realizado un mínimo de 350 horas de formación relacionadas con las funciones del puesto de trabajo o con las funciones desempeñadas por el empleado público. En el caso del grupo "PS", serán suficientes 250 horas.

A. 10.- RETRIBUCIÓN DE LOS GRADOS DE CARRERA PROFESIONAL.**1.- Aspectos generales**

Las retribuciones derivadas de la aplicación de la carrera profesional se adecuarán y actualizarán periódicamente de acuerdo con los que disponen las Leyes anuales de Presupuestos y otras disposiciones legales al efecto. La retribución de la carrera profesional tendrá carácter anual y vendrá asociada a la obtención de un determinado grado de carrera profesional.

2.- Cuantía del complemento de carrera profesional

La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera para los puestos de trabajo de los actuales grupo A1, A2 y B, serán:

Grado 1:	2.000 euros
Grado 2:	4.000 euros
Grado 3:	6.000 euros
Grado 4:	8.000 euros

La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera para los puestos de trabajo de los actuales grupo C1 y C2, serán:

Grado 1:	1.400 euros
Grado 2:	2.800 euros
Grado 3:	4.300 euros
Grado 4:	6.000 euros

La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera para los puestos de trabajo en el grupo de agrupaciones profesionales (antiguo grupo E), serán:

Grado 1:	1.000 euros
Grado 2:	2.000 euros
Grado 3:	3.100 euros
Grado 4:	4.300 euros

La cuantía de estos conceptos se incrementarán con el porcentaje marcado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

A.11.- OTROS BENEFICIOS ASOCIADOS A LA CARRERA PROFESIONAL.

El grado conseguido en la carrera profesional será un mérito a valorar en los procesos para traslados, concursos, accesos a puestos de responsabilidad, etc. También será mérito a valorar para la participación en programas de actualización y formación en el ámbito de su área de adscripción.

A.12.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA CARRERA PROFESIONAL.

La Comisión de Formación será la encargada de la carrera profesional, con la composición, atribuciones y competencias que se recogen en el Capítulo de Formación de este Acuerdo.

B) PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

- a) Consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación.
- b) Para participar en pruebas de promoción interna, los empleados públicos deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos, con carácter general, para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiren ingresar.
- c) Se garantiza que un mínimo del 50% de las plazas totales ofertadas, deberá cubrirse mediante este sistema, entre aquellos empleados públicos que reúnan las condiciones y requisitos establecidos en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.
- d) Los empleados públicos interesados, podrán estar exentos de las materias cuyo conocimiento se acredite suficientemente en las pruebas de ingreso de origen, y de acuerdo con lo que se determine en la convocatoria.

- e) El sistema de promoción interna se realizará mediante oposición o concurso-oposición, salvo en el Servicio de Policía Local, que se estará a lo dispuesto en la reglamentación específica, con sujeción a los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- f) Cuando en la misma convocatoria las plazas reservadas a la promoción interna queden desiertas, pasarán a engrosar las plazas destinadas a personal de turno libre.
- g) Se garantiza la promoción cruzada, que permitirá la promoción desde plazas de funcionarios a laborales, y a la inversa, en los términos previstos en la legislación vigente.

C) EMPLEADOS PÚBLICOS CON CAPACIDAD DISMINUIDA

Como principio general, los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos o las demás personas relacionadas con este Ayuntamiento, ponerse en situación de peligro.

La movilidad funcional o recolocación por motivos de salud o capacidad disminuida, producida como consecuencia de patologías o procesos patológicos sobrevenidos, supone un cambio de destino del Empleado Público a puestos de trabajo adecuados a su capacidad o capacidades disminuidas, a ser posible dentro del mismo servicio al que estén adscritos y siempre que la persona afectada conserve la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, reúna los requisitos necesarios y supere el proceso de adaptación, que en función de su perfil psico-físico y profesional pudiera establecerse.

Se procurará que el nuevo destino coincida con la categoría profesional y el nivel administrativo que tenga el empleado público en el momento de producirse el hecho causante que provoque la declaración de Invalidez Permanente Total, y en todo caso en las condiciones que se determinan en este Capítulo.

Será considerado personal con capacidad disminuida el personal al servicio de este Ayuntamiento que tengan una limitación funcional, física o psíquica sobrevenida, bien por razón de enfermedad común o profesional, accidente –sea o no laboral - cuando esta limitación afecte, en general, al desempeño de las funciones propias de su categoría o profesión habitual e impida desarrollar de forma correcta los cometidos de su puesto de trabajo. Sin perjuicio de la oportuna valoración individual de situaciones que pudieran producirse, a continuación se relaciona una clasificación de situaciones que automáticamente producirán los efectos y medidas previstos en este artículo:

1. Trabajador con declaración de Incapacidad Permanente Total para el desempeño de la profesión habitual. La declaración de esta situación conlleva ofertar al trabajador un puesto de trabajo de distinta categoría profesional pero del mismo grupo y nivel conforme a su situación de discapacitado, siempre que existieran los mismos.
2. Trabajador con declaración de Incapacidad Permanente Parcial. La declaración de esta situación no conlleva el cambio de categoría profesional, ya que el trabajador puede desempeñar las tareas fundamentales de su categoría. Se seguirán en este caso, por el orden con que figuran recogidas, las siguientes actuaciones:

- a) Adaptación del propio puesto del empleado.
 - b) Adscribir al empleado a otro puesto de trabajo de la misma categoría, con las adaptaciones, en su caso, que procedan.
 - c) Adscribir al empleado a otro puesto de trabajo de distinta categoría profesional, de igual o inferior grupo profesional, acorde con su minusvalía.
3. Empleado con capacidad disminuida, pero no incapacitante. Esta situación, al no constituir grado alguno de incapacidad, en principio solamente implica la adaptación de su puesto de trabajo. No obstante ante la posibilidad de que dicha adaptación resulte inviable, se procederá conforme a lo dispuesto en el apartado anterior para la situación de Incapacidad Permanente Parcial.

A instancias del Ayuntamiento o voluntariamente a petición del funcionario podrá iniciarse procedimiento para adscribir a la persona con capacidad disminuida a otros puestos compatibles con sus limitaciones y aptitudes profesionales previa propuesta del Servicio Médico de Empresa e informe previo preceptivo de los órganos de representación social - Junta de Personal - siempre que por la situación de incapacidad no le corresponda pasar a la situación de jubilación por invalidez.

La adscripción se realizará tras los exámenes e informes médicos de especialistas que fueran necesarios a criterio de los Servicios Médicos de Empresa y que deberán ser aportados por el funcionario.

Cuando la petición de puesto de trabajo sea realizada a instancia del funcionario, la solicitud deberá cursarse en el plazo de un mes a partir de la comunicación de la Resolución citada.

El Ayuntamiento, hasta el límite de los puestos de trabajo disponibles, definidos con tal carácter en la relación de puestos como puestos de trabajo de segunda actividad o servicios auxiliares, adscribirá a los funcionarios afectados por el párrafo anterior –discapacitados- en el plazo máximo de tres meses y conforme las necesidades de los servicios, teniendo la preferencia absoluta para las adscripciones al nuevo puesto, el personal al servicio de esta Administración que hubiera sufrido accidente laboral o enfermedad profesional.

El personal con capacidad disminuida será adscrito a aquellos puestos de trabajo que fuera más necesario cubrir, tras propuesta de la limitación sufrida por el Servicio Médico de Empresa e informe de los Órganos de Representación.

En el supuesto de concurrencia se atenderá a la prioridad que determine el Servicio Médico de Empresa y en caso de igualdad por antigüedad en el Ayuntamiento.

Por parte de los Servicios Médicos de Empresa, cuando se detecte una incompatibilidad manifiesta del funcionario para desempeñar su puesto, elevará informe a la Delegación de Personal. Si en la situación de salud y características de la tarea se prevén riesgos especiales para el interesado u otras personas, el funcionario estará obligado a someterse a las pruebas que el Servicio Médico determine.

No obstante, el funcionario tendrá derecho a presentar informes y pruebas médicas emitidas por facultativos de su elección, que constarán en expediente junto a los facilitados por el Servicio Médico de Empresa y se tendrán en cuenta en la resolución del procedimiento.

El personal adscrito a otro puesto de trabajo de igual o inferior nivel económico por capacidad disminuida, percibirá

las retribuciones básicas correspondientes a su anterior categoría/plaza (salario base, antigüedad) así como el nivel de complemento de destino consolidado. El complemento específico será el reflejado en la R.P.T. para el puesto de destino, con las peculiaridades y cantidades referidas a jornada y calendario que en él se contemplen.

La adjudicación de un puesto perteneciente a una categoría profesional distinta a la ostentada hasta entonces por el trabajador discapacitado, implica la adquisición de aquella y la pérdida de la anteriormente ostentada, sin perjuicio, no obstante, de la opción de retorno a aquélla, a través de su participación en el concurso de traslados, si en el futuro acreditase haber recuperado su capacidad.

En los supuestos de cambio de categoría profesional, el trabajador deberá reunir los requisitos establecidos para el acceso a la misma así como superar período de prueba si fuese necesario establecerlo, excepto cuando la nueva categoría profesional pertenezca a la misma área funcional que la hasta entonces ostentada.

Los Servicios de Prevención revisarán cada año todos los casos en que se haya procedido a la adaptación de puestos de trabajo con el fin de verificar si las adaptaciones siguen siendo viables, tanto para el trabajador discapacitado como para la organización Municipal.

Situación de expectativa de destino:

- 3 meses sin adaptación profesional.
- 6 meses con adaptación profesional.
- Conserva la antigüedad
- Puede concursar en igualdad de condiciones, siempre y cuando los puestos sean adecuados a sus limitaciones.

Lo señalado en este apartado sólo será de aplicación en aquellos servicios que no tenga normativa específica sobre puestos de segunda actividad.

C) SITUACIONES ESPECIALES

C.1) TRASLADOS PROVISIONALES

- 1.- En los casos que a continuación se enumeran, la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo, podrá proponer traslados provisionales con el siguiente orden de preferencia:
 - a) Por razones de carácter preventivo derivadas del riesgo para la salud, que conlleve la actividad de puestos de trabajo especiales, o en los casos de enfermedad o limitación de la capacidad que pueda ser reversible, siendo preceptivo informe médico que aconseje el cambio de puesto de trabajo, y oído el Comité de Seguridad y Salud.
 - b) Asimismo, la empleada gestante tendrá derecho a ocupar, durante su embarazo, un puesto de trabajo, función o turno distinto al suyo, compatible con su estado, si la prescripción del especialista que atiende su embarazo así lo aconseja y esto es corroborado por los Servicio Médicos del Ayuntamiento.
 - c) Por causas de fuerza mayor y extraordinarias de carácter familiar.
 - d) Con ocasión de realización de estudios oficiales que incidan directamente en la mejora de las expectativas profesionales del solicitante en el Ayuntamiento de Palencia.

- 2.- Con carácter general, para cubrir las plazas por este sistema se exigirá que el funcionario pertenezca al mismo grupo y categoría que el de la plaza vacante, así como que reúna los requisitos y actitudes necesarias para su desempeño.
- 3.- Duración: Hasta que se superen los motivos que originaron el cambio, y en todo caso, hasta la provisión definitiva de las plazas.
- 4.- Procedimiento: Petición al Departamento de Personal, que dará traslado de la misma a la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo, quien formulará propuesta de resolución.

C.2) TRABAJOS DE DIFERENTE CATEGORÍA

Por necesidades del Servicio podrá encomendarse a un empleado la realización de trabajos de superior o inferior categoría, si bien para los trabajos de inferior categoría la diferencia nunca será superior a un subgrupo y el funcionario vendrá obligado a prestarlos.

- 1.- En cuanto a la realización de trabajo de superior categoría, debe entenderse que la sustitución por ausencia del Jefe inmediato forma parte del "deber general de sustitución" y no genera derecho a percepción económica en las ausencias reglamentariamente establecidas, entendidas como tales:
 - Período o períodos vacacionales.
 - Licencias y permisos (inferiores a 38 días consecutivos).
 - Situaciones de I.T. (inferiores a 38 días consecutivos).

En los dos últimos supuestos y con referencia al plazo establecido, éste puede ser menor si se justifica necesaria y urgente la sustitución del superior.

Tampoco se tendrá derecho a percepción económica por sustitución en aquellos puestos de trabajo que tengan especificado en la R.P.T. y entre sus funciones, la sustitución de otros puestos de trabajo de igual o análoga categoría durante las ausencias de los mismos.

En todos los casos de sustitución, el nombramiento para la misma, se realizará por Resolución del Concejal Delegado de Personal a propuesta del Jefe de Servicio, en la que deberá justificarse la suplencia, funcionario propuesto y, si fuera posible, el tiempo de duración de la misma.

- 2.- Cuando un funcionario desempeñe un puesto de trabajo de superior grupo, nivel o categoría por Resolución del Concejal y hasta tanto se realicen las oportunas pruebas para la provisión definitiva o se reincorpore el titular del mismo, tendrá derecho a recibir la diferencia de las retribuciones complementarias (complemento de destino y complemento específico) entre su nuevo puesto y el que anteriormente ocupaba, pero no consolidará ningún derecho respecto al puesto..
- 3.- Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, el Ayuntamiento precisara destinar a un funcionario a tareas correspondientes a un puesto inferior al suyo, sólo podrá hacerlo por el tiempo máximo de dos meses, manteniendo la retribución y demás derechos derivados de su puesto y comunicándolo a los representantes sindicales.

- 4.- Ningún funcionario podrá realizar trabajos de superior categoría durante más de seis meses/año y de ocho meses/dos años.

C.3) COMISIÓN DE SERVICIOS

Quando 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 empleado público que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

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.

ARTÍCULO 25.- DERECHOS . CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

25.1.- DERECHOS INDIVIDUALES.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

25.2.- DERECHOS INDIVIDUALES EJERCIDOS COLECTIVAMENTE.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de este Estatuto

ARTÍCULO 26.- DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

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 estos artículos informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

26.1.- 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 interpondrán 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 sólo 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.

ARTÍCULO 27.- 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.

CAPÍTULO V:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 28.- GRUPOS DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 - C1: título de bachiller o técnico.
 - C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.
- Grupo de Profesionales sin Titulación ("P.S.).

CAPÍTULO VI:

POLÍTICA SALARIAL

ARTÍCULO 29.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

1. Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.
2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.
3. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.
4. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento resultados obtenidos, así como el complemento de carrera, o servicios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

5. No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

ARTÍCULO 30.- RETRIBUCIONES BÁSICAS

Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

- a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

ARTÍCULO 31.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

En tanto no se desarrolle la nueva Ley de la Función Pública de Castilla y León, las retribuciones contempladas en este artículo estarán adaptadas a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley 30/84 de 2 de agosto de la Reforma de la Función Pública.

ARTÍCULO 32.- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS.

1. Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b) y c) del artículo 31 y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.

2. Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del presente Estatuto que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo.

ARTÍCULO 33.- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

Las Administraciones Públicas determinarán las retribuciones de los funcionarios en prácticas que, como mínimo, se corresponderán a las del sueldo del Subgrupo o Grupo, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que aspiren a ingresar.

ARTÍCULO 34.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de

la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo, complemento personal transitorio, el complemento de carrera, o servicios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Las pagas extraordinarias, se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio y diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses entre ciento ochenta y dos (ciento ochenta y tres en años bisiestos) o ciento ochenta y tres días, respectivamente.
- b) Los empleados públicos en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga extraordinaria, pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el párrafo a) anterior.
- c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado público en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación o fallecimiento, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

A los efectos previstos en el presente artículo, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

ARTÍCULO 35.- ANTIGÜEDAD

El complemento de antigüedad estará constituido por trienios que se considerarán perfeccionados en el mes de vencimiento si es el día 1º del mes o a partir del mes siguiente si el vencimiento no es el día 1º del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicio efectivo en el Ayuntamiento de Palencia.

La cuantía del trienio será la determinada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada grupo.

Al personal funcionario interino se le reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palencia y sus organismos autónomos o Administraciones Públicas a efectos de antigüedad, en los términos establecidos para el personal funcionario en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

Todos los vencimientos de antigüedad perfeccionados hasta el día 1 de diciembre de 2008, continuarán rigiéndose por la normativa aprobada y contemplada en el Acuerdo anterior y en la cuantía y conceptos señalados. A partir del 2 de diciembre de 2008 los trienios perfeccionados le será de aplicación el artículo anterior.

ARTÍCULO 36.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1.- Horas extraordinarias.- Tendrán un carácter excepcional.

La iniciativa de la realización de horas extraordinarias corresponde a la Corporación.

Para su realización será preciso el informe/propuesta de la Jefatura del Servicio, con expresión de las causas, horas solicitadas o trabajadas y personas afectadas, debiendo ser autorizadas por el Concejal del Área correspondiente.

Cualquier excepción hecha a la regla general deberá ser consultada con la representación sindical y ambas partes se comprometen a habilitar los mecanismos pertinentes para que dicha irregularidad se subsane en el plazo máximo de dos meses.

La compensación será económica y se abonará, con arreglo al siguiente cuadro:

Valor hora extraordinaria 2009 y durante toda la vigencia del Acuerdo

GRUPO	Normal	Nocturna o Festiva	Nocturna y Festiva	Macero
A1	25,95	29,14	34,97	33,61
A2	21,63	24,30	29,15	33,61
C1	17,30	20,25	24,30	33,61
C2	15,57	18,04	21,65	33,61
P.S.	13,84	16,30	19,54	33,61

La realización de horas extraordinarias se registrará por la correspondiente dependencia del Ayuntamiento, totalizándose cada mes y remitiendo, mediante el oportuno parte escrito, copia resumen mensual a los órganos de representación sindical.

Cuando un colectivo de empleados públicos haya totalizado o se presume que vaya a realizar un número de horas aproximado a la jornada en cómputo anual de un empleado público, se analizará esta situación con los representantes sindicales y se negociará la necesidad de crear en la plantilla de ese colectivo, tantas plazas como jornadas anuales pudieran resultar en exceso.

Los puestos o plazas que, independientemente del Grupo al que pertenezcan, gocen de libre disponibilidad horaria, no recibirán retribuciones en concepto de horas extraordinarias, ni ningún tipo de compensación por realización de trabajos fuera de su jornada laboral habitual.

No se podrá suplir la baja por Incapacidad Temporal de un trabajador mediante prolongación de la jornada laboral de otro. Excepcionalmente, podrá cubrirse una situación de esta naturaleza mediante prolongación de jornada el día de inicio de la Incapacidad Temporal.

Para el abono de las horas extraordinarias se computará el tiempo realmente trabajado, a excepción de que el mismo sea inferior a una hora, en cuyo caso se abonará una hora extraordinaria completa.

No se podrán realizar horas extraordinarias en periodos de vacaciones, asuntos propios o cualquier otra licencia

2.- Dietas por alojamiento y manutención.

Los trabajadores que por necesidades del servicio tengan que efectuar viajes o desplazamientos, que les obliguen a realizar gastos de manutención y/o pernoctar fuera del domicilio, tendrán derecho a recibir una compensación en concepto de gastos de Convenio a la legislación vigente.

El abono de estas compensaciones y su tramitación será determinado por la Intervención de Fondos del Ayuntamiento.

A petición del trabajador, el Ayuntamiento sustituirá el pago de la totalidad o parte de los conceptos por la contratación directa de los mismos.

El Ayuntamiento procurará facilitar el transporte para que los trabajadores que necesiten realizar desplazamientos en función de su puesto de trabajo lo desarrollen de forma eficaz.

Con carácter excepcional, los empleados públicos que previa autorización y no siendo posible la utilización de vehículos oficiales, utilicen su vehículo para desplazamientos por razón del puesto de trabajo que ocupan, serán indemnizados con las cantidades reseñadas.

ARTÍCULO 37.- JORNADAS NOCTURNAS Y/O FESTIVAS

Se entenderá trabajo en período nocturno el efectuado entre las 22,00 horas y las 6,00 horas del día siguiente, aunque si la mitad o más de la jornada se realiza en período nocturno, se entenderá realizada toda ella en turno de noche, salvo que el trabajo sea nocturno por propia naturaleza y cuya retribución estará de Convenio con lo que resulte del Catálogo de Puesto de Trabajo y las retribuciones asignadas a los distintos puestos del mismo. Los trabajadores que realicen con intermitencia su jornada en período nocturno recibirán una compensación económica proporcional al tiempo trabajado en turno de noche.

Dicha compensación se incluirá en el complemento específico de estos puestos en concepto de "plus de nocturnidad" retribuye aquellos puestos de trabajo que realizan toda o parte de la jornada laboral en horario nocturno. La cuantía mensual recogida en el complemento específico para los puestos de trabajo que así lo determine la R.P.T. y que realizan toda la jornada laboral en horario nocturno, es de 3.828,72 €/año. Los puestos de trabajo que realicen parte de la jornada laboral en horario nocturno, percibirán la cantidad proporcional resultante a la señalada para la jornada completa.

Se considerarán festivos: domingos, fiestas nacionales, autonómicas, locales, los días 24 y 31 de diciembre, así como el Día del Patrón de los distintos servicios.

En cuanto al cómputo horario de festivo, para el Servicio del SEPEIS se computará como jornada natural, es decir, el turno del sábado computará una jornada festiva; el turno del domingo computará dos jornadas festivas.

Para el Servicio nocturno de Policía se computarán 1,20 jornadas festivas cuando la jornada laboral efectiva sea de sábado a domingo, de víspera a fiesta o de fiesta a fiesta (este último caso cuando existan dos días festivos consecutivos). En cualquier caso el festivo será abonado al turno que entra el sábado o la víspera del festivo. Este cómputo también debe ser considerado y tenido en cuenta, a la hora de la equiparación de las licencias con el resto de funcionarios.

Para el resto de servicios, el cómputo de jornada festiva, coincidirá con la jornada laboral efectiva.

El precio de la jornada festiva para aquellos puestos de trabajo que por su calendario laboral deban trabajar en festivo es de 72,49 €/festivo para el ejercicio 2009.

Dicha cantidad se incrementará cada ejercicio de acuerdo al porcentaje marcado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Igualmente se procurará, confeccionando los oportunos calendarios, que aquellos funcionarios adscritos al Servicio de noche de la Policía que trabajen el día 24 de diciembre no trabajen el día 31 de diciembre.

ARTÍCULO 38.- CLÁUSULA DE ACTUALIZACIÓN:

La finalidad de la presente cláusula es mantener el poder adquisitivo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Palencia, evitando las pérdidas retributivas como consecuencia de la desviación que pudiera existir entre el porcentaje marcado con carácter básico por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y el IPC real.

Se establece, por criterios de operatividad y efectividad para la elaboración del Presupuesto Municipal el período agosto-agosto como referencia para el IPC de acuerdo a lo que establezca el Instituto Nacional de Estadística (INE). La fórmula para su desarrollo y cálculo, se desarrollan en los siguientes puntos:

PRIMERO: La cláusula únicamente se aplicará cuando la diferencia entre el IPC agosto-agosto y el porcentaje marcado con carácter básico por la Ley de Presupuestos Generales del Estado sea positiva (en adelante diferencial: "Dif %").

SEGUNDO: Conceptos:

- 1.- **Retribuciones:** A efectos de la cláusula de actualización, son todos los conceptos retributivos reflejados en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada para el ejercicio.
- 2.- **Complemento específico:** En la RPT está formado por los conceptos inherentes al puesto de trabajo (específico base) y los que afectan a la realización de jornada (específico de penosidad y dedicación).

TERCERO: Fórmulas de cálculo:

- i) **Diferencial Dif %** = $(IPC_{\text{agosto} - \text{agosto}} - LPG) \cdot \%$
- ii) **Cantidad actualización** = $(SUELDO + C. DESTINO + C. ESPECÍFICO BASE)^{(1)} \cdot \text{Dif } \%$
- iii) **Específico base actualizado** = $C. \text{ Específico base ejercicio} + \text{cantidad actualización}$.
- iv) **Específico dedicación actualizado** = $(\text{Específico dedicación ejercicio}) \cdot \text{Dif } \%$

⁽¹⁾ Se recogen los importes anuales con sus respectivas extras o pagas adicionales

La actualización del complemento específico como consecuencia de la aplicación de la cláusula de actualización se realizará con la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio siguiente.

CAPÍTULO VII:

JORNADAS DE TRABAJO Y CALENDARIO LABORAL

ARTÍCULO 39.- JORNADA LABORAL

Durante la vigencia de este Acuerdo, la jornada de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Palencia será, en cómputo anual de 1.510 horas efectivas de trabajo.

El personal que viniera prestando servicio en jornadas especiales ya establecidas, seguirá manteniendo sus respectivas situaciones y turnos, salvo que se pacte nuevo calendario.

La jornada laboral se realizará, con carácter general, de forma continuada, pudiendo ser discontinuo y flexible en los casos que así lo requiera el servicio, previa negociación entre la representación de los funcionarios y el Ayuntamiento. Con carácter general, la jornada semanal de trabajo de los funcionarios de este Ayuntamiento, no sujetos a jornadas especiales o turnos, será de lunes a viernes en horario de 7,00 horas a 18,00 horas.

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo y estable, será de cinco horas diarias consecutivas de obligada concurrencia, entre las 09.00 y las 14.00 horas, siendo considerado como horario flexible el resto. La parte flexible del horario podrá completarse dentro de los siguientes bloques horarios: desde las 07.00 a las 09.00, y desde las 14.00 hasta las 18.00 horas, de lunes a jueves.

No obstante lo anterior, y en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, aquellos trabajadores que tengan a su cargo a hijos en período de escolarización obligatoria o a personas dependientes, se les adaptará la jornada laboral a sus necesidades, previa solicitud del trabajador y justificación mediante la documentación oportuna y siempre que la jornada propuesta por el trabajador resulte acorde a las necesidades del servicio y las funciones a desarrollar por el propio trabajador.

Durante la jornada se tendrá un descanso de treinta minutos que será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

ARTÍCULO 40.- CALENDARIO LABORAL

La jornada de trabajo será distribuida por el Ayuntamiento, previa negociación con la representación social de los empleados públicos, quedando reflejada en el calendario laboral que se confeccionará dentro del último trimestre de cada año, para el año siguiente.

Los calendarios que afecten a los Servicios Especiales serán confeccionados por el Servicio correspondiente.

En caso de desacuerdo se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Las modificaciones de los calendarios de trabajo de los Servicios de este Ayuntamiento, se realizarán necesariamente a través de la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo.

Los calendarios laborales de cada servicio deberán contener el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales y otros días inhábiles a tenor de la jornada laboral pactada.

ARTÍCULO 41.- JORNADAS ESPECIALES

Se establecerán jornadas especiales en Semana Santa, Feria de S. Antolín y Navidades, con horario de 9 a 13 horas en oficinas y en aquellos otros servicios en los que la índole del trabajo y la jornada en cómputo anual lo permita.

Los funcionarios que durante la época de reducción de jornada se encuentren en situación de Incapacidad Temporal, vacaciones o disfrutando licencias o días de libre disposición, no tendrán derecho a la reducción horaria.

CAPÍTULO VIII:

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 42.- VACACIONES

- 1.- Todos los funcionarios tendrán derecho, por año completo de servicios a disfrutar una vacación retribuida de veintidós días hábiles anuales o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

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

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. El disfrute de las mismas podrá efectuarse hasta el 15 de enero.

Si el tiempo de servicios fuera menor deberán tenerse en cuenta los períodos por licencias y/o permisos así como períodos con reducción de jornada.

Como norma general, los empleados públicos disfrutarán las vacaciones entre el 1 de julio y el 1 de octubre, ambos inclusive, salvo que medie petición del empleado en sentido contrario.

- 2.- La vacación anual estará condicionada a las necesidades del servicio y podrá disfrutarse, a elección del interesado, en un máximo de cuatro períodos a lo largo del año natural, siempre que cada período tenga una duración mínima de siete días naturales consecutivos.
- 3.- La prestación de servicios hasta el día de inicio de las vacaciones y después del día posterior a su finalización, se acomodará al calendario laboral de cada puesto de trabajo, sin perjuicio de que, a los solos efectos del cómputo de los veintidós días laborables, se tengan en cuenta cinco días por cada semana natural, con la excepción de los días festivos que no sean domingo.
- 4.- Durante el período o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.
- 5.- En el Servicio de la Policía Local, queda excluido del calendario anual como período vacacional, la semana de S. Antolín (entendida ésta como período de siete días naturales). La concreción de la misma se realizará obligatoria y necesariamente por la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo en el último trimestre de cada año.
- 6.- En el Servicio de Extinción de Incendios (Departamento de Intervención) los períodos vacacionales se disfrutarán por quincenas, en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.
- 7.- Las vacaciones anuales no podrá compensarse ni en todo ni en parte, excepto cuando en el transcurso del año se produzca la extinción en la relación de empleo del trabajador (excepción hecha de la jubilación) o sea

declarada ésta, en situación de excelencia o suspensión de funciones y aún no hubiera disfrutado la totalidad del período vacacional.

En el supuesto excepcional a que se refiere el párrafo anterior, el trabajador tendrá derecho a percibir la parte proporcional que le quede por disfrutar, calculándose este abono por doceavas partes o trescientas sesentavas partes. En el supuesto de fallecimiento del trabajador los referidos haberes se satisfarán a sus derechohabientes.

- 8.- Igualmente todo el personal afectado por este acuerdo, y con ocasión de su jubilación tendrá derecho al disfrute del período vacacional completo de todo el año, con independencia de la fecha de jubilación. En el caso que la fecha de ésta, no comprendiera la totalidad del período de vacaciones anteriormente relacionado, disfrutará los días resultantes hasta la fecha efectiva de jubilación.
- 9.- Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad.

ARTÍCULO 43.- CALENDARIO VACACIONAL

- 1.- Cuando el disfrute de las vacaciones se pretenda llevar a cabo en los meses de junio, julio, agosto y septiembre la solicitud se efectuará en el mes de abril, y para el resto de los meses con veinte días de antelación a la fecha en que se pretenda disfrutar, viniendo obligada la Administración a contestar la solicitud antes del 15 de mayo para el primer caso, o cinco días antes de la fecha indicada como de comienzo del disfrute, para el resto.
- 2.- En cada órgano o unidad administrativa competente, vistas las solicitudes que vaya presentando el personal adscrito a la misma, se autorizará y confeccionará un calendario de disfrute de los períodos vacacionales, garantizando, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios.

ARTÍCULO 44.- INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

- 1.- Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones, cuando el funcionario se encuentre en situación de baja laboral debidamente acreditada, incluido el mismo día de su inicio, podrá solicitar el cambio de fecha de disfrute siempre que éste se pretenda llevar a efecto dentro del año natural correspondiente.
- 2.- Podrá procederse a la interrupción del período o períodos vacacionales, pudiendo disfrutarse de los mismos con posterioridad, pero siempre dentro del año natural, cuando se produzca internamiento hospitalario, conlleva o no declaración de una situación de incapacidad transitoria, siempre que la duración de dicha hospitalización y, en su caso, de la incapacidad transitoria, supere el cincuenta por ciento del período vacacional que se estuviera disfrutando en ese momento, previa solicitud a la que deberá acompañarse la documentación acreditativa de tales extremos.

En este supuesto, los días no disfrutados podrán tomarse en un período independiente o acumulándolos a alguno pendiente.

ARTÍCULO 45.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

- 1.- El período o períodos de vacación anual no podrán acumularse, ni directamente ni con días intermedios no laborables a los días de permiso por razones particulares.
- 2.- El empleado público podrá disfrutar el período o períodos de vacación anual a continuación del permiso por maternidad y paternidad, estando sujeto, en este caso, a la previa solicitud con veinte días de antelación.

ARTÍCULO 46.- PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

A los efectos contemplados en el presente Capítulo sobre permisos y licencias deberá identificarse y aclararse los siguientes conceptos:

- Deberá identificarse el concepto de día hábil con día de trabajo o laborable, es decir, aquel en el que el empleado público tiene obligación de prestar sus servicios laborables, con independencia de que sea sábado, domingo o festivo.
- Igualmente deberá entenderse que procede la ampliación de los permisos con el literal "en distinta localidad" cuando la atención del familiar que origine la licencia implique un desplazamiento igual o superior a 100 kilómetros, desde la residencia del empleado.
- Todas las referencias hechas a los derechos de los cónyuges, se extienden también a las parejas de hecho y a los efectos de la aplicación de este Acuerdo, se considera pareja de hecho a la resultante de la unión libre de dos personas, mayores de edad o menores emancipadas, con plena capacidad, que no sean parientes por consanguinidad o adopción en línea recta o por consanguinidad en segundo grado colateral y que se encuentren ligadas por una relación afectivo-sexual, sean del mismo o distinto sexo. Asimismo, ambos miembros de la pareja deberán cumplir el requisito de no estar unidos a otra persona por vínculo matrimonial o por pareja de hecho

- a) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización 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, enfermedad grave u hospitalización 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.

En el supuesto de fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día hábil cuando se produzca en la misma localidad y de dos días hábiles cuando sea en distinta localidad.

La ampliación del permiso anterior, procederá cuando el desplazamiento sea igual o superior a 100 kms. desde la residencia del trabajador. Los días de licencia han de ser coincidentes o inmediatamente posteriores a aquel en que se produzca el hecho causante de la misma pero si se hubiese trabajado la mitad o más de

su jornada laboral, se empezará a contar a partir del siguiente día hábil.

En el caso de hospitalización la ampliación también procederá cuando el ingreso del familiar se origine en Valladolid o Burgos, siempre que dichas localidades no sean la residencia del empleado. Dichos días podrán disfrutarse alternativamente. En cualquier caso, deberá justificarse que durante los días solicitados (consecutivos o alternos) permanece ingresado el familiar que origina la licencia.

En ninguno de los tres supuestos anteriores, el nacimiento por cesárea que pueda afectar a un familiar en cualquier grado, será compatible con licencia por hospitalización o intervención quirúrgica.

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días naturales. Si el nuevo domicilio dista al menos 100 kms del inicial, la licencia será de tres días naturales.

El traslado implica traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copias del contrato de compraventa o alquiler, o contratos de los diversos suministros, facturas de empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

- 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 y evaluación en centros oficiales, el día completo en que se realicen.
- e) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Se entiende por deber de carácter público o personal:

- 1) Asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, previa citación.
- 2) Asistencia a Pleno, Comisiones Informativas o Junta de Gobierno de las Entidades Locales, por los miembros de las mismas.
- 3) Asistencia a reuniones o actos, por aquellos empleados públicos que ocupen cargos directivos en Asociaciones Cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración.
- 4) El cumplimiento de los deberes ciudadano derivados de consulta electoral.
- 5) Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un Tribunal de selección o Comisión de Valoración, con nombramiento por la autoridad competente como miembro del mismo.
- 6) Asistencia a pruebas para el acceso a la Función Pública de las distintas Administraciones, así como las correspondientes a las convocatorias de promoción interna.
- 7) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que normativa o convencionalmente se determine.
- f) Por asuntos particulares, subordinado su disfrute en todo caso a las necesidades del servicio, un mínimo de seis días hábiles.

Además de los días de libre disposición anteriores, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días

adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

La denegación del permiso deberá ser por escrito y motivada.

- g) Por razón de matrimonio el funcionario tendrá derecho a una licencia de quince días naturales consecutivos, que abarcará en todo caso el día del hecho generador. A estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente, o en Entidades Locales que carezcan de tal Registro, la convivencia de hecho suficientemente acreditada por el respectivo Ayuntamiento. Esta licencia podrá acumularse, a petición del interesado/a a la vacación anual o cualquier otro tipo de licencia o permiso. Durante esta licencia se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.
- h) Por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad un día hábil, y dos días naturales si fuera en lugar distinto al de su localidad. La ampliación del permiso anterior, procederá cuando el desplazamiento sea igual o superior a 100 kms. desde la residencia del trabajador. Los días de licencia han de ser coincidentes a aquel en que se produzca el hecho causante de la misma.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género:

- a) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- b) Las funcionarias, 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

En el caso de parto múltiple la funcionaria tendrá derecho a una hora de lactancia por cada hijo. En el caso de que la funcionaria realice una jornada igual o inferior a los dos tercios de la habitual del Ayuntamiento, no tendrá derecho a dicha reducción.

Este derecho podrá hacerse extensivo al padre, previa solicitud de éste, en la que acredite la condición de trabajadora de la madre y la renuncia de la misma a este permiso. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso corresponderán al empleado público dentro de su jornada ordinaria. El empleado público deberá avisar al órgano competente en materia de personal con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Sólo y exclusivamente para el caso de que sea la funcionaria la que solicite el permiso por lactancia y previo informe favorable del Jefe de Servicio, se podrá acumular la hora de lactancia en un único período de veintidós días laborables, que deberán disfrutarse inmediatamente después del alta médica por maternidad, pudiendo unirse a las vacaciones anuales. Una vez finalizado el mismo la funcionaria se reincorporará con la jornada completa. Si la funcionaria solicitara a

su incorporación reducción de jornada igual o superior a un tercio, el período de acumulación de la hora de lactancia deberá contemplar dicho extremo y ser proporcional al tiempo en que la misma vaya a realizar la jornada completa mientras el hijo sea menor de doce meses.

En el caso de fallecimiento de la madre, este permiso podrá ser ejercido por el padre.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y

en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en 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. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Ayuntamiento.

- g) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de 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 períodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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 simple una duración no inferior a un año.

- h) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados f) y g).

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 período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período 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.

- i) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Ayuntamiento de Palencia competente en cada caso.
- j) Por el tiempo indispensable para acudir por necesidades propias o de un familiar hasta de primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de las horas de trabajo.

En el supuesto de familiar de primer grado, si dos o más empleados de este Ayuntamiento generan este derecho por el mismo sujeto causante, ambos podrán hacer uso del mismo, si el hecho se produce fuera de la localidad del lugar de trabajo.

Adaptación de determinados permisos y licencias para el personal que presta sus servicios en el SEPEIS, en jornada laboral de 24 horas.

- a) Fallecimiento, enfermedad grave, accidente, intervención quirúrgica u hospitalización de familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad (*)

Tendrá derecho a una jornada laboral que deberá coincidir con el hecho causante, sin ampliación por residencia del funcionario. En el caso de fallecimiento el permiso será coincidente o inmediatamente posterior al suceso (primer día laborable siguiente), y en los demás casos deberá aportarse justificante en el que conste que el familiar que origina la licencia permanece ingresado.

- b) Matrimonio de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Una jornada laboral que deberá coincidir con el hecho causante, sin ampliación por residencia del funcionario.

c) Traslado de domicilio habitual.

Una jornada laboral, sin ampliación por residencia del funcionario. El traslado implica traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copias del contrato de compraventa o alquiler, o contratos de los diversos suministros, facturas de empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

ARTÍCULO 47.- CONCURRENCIA DE PERMISOS

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en los artículos anteriores de esta sección en el mismo período de tiempo, los mismos no serán acumulables, pudiendo optarse por el de mayor duración.

CAPÍTULO IX.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 48.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.

1. 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.
2. Las Leyes de Función Pública que se dicten podrán regular otras situaciones administrativas de los funcionarios de carrera, en los supuestos, en las condiciones y con los efectos que en las mismas se determinen, cuando concurra, entre otras, alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando por razones organizativas, de reestructuración interna o exceso de personal, resulte una imposibilidad transitoria de asignar un puesto de trabajo o la conveniencia de incentivar la cesación en el servicio activo.
 - b) Cuando los funcionarios accedan, bien por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas y no les corresponda quedar en alguna de las situaciones previstas en el Estatuto Básico o Ley de la Función Pública aplicable, y cuando pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público en régimen distinto al de funcionario de carrera.

Dicha regulación, según la situación administrativa de que se trate, podrá conllevar garantías de índole retributiva o imponer derechos u obligaciones en relación con el reingreso al servicio activo.

ARTÍCULO 49.- SERVICIO ACTIVO.

1. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, presten servicios en su condición de funcionarios públicos del Ayuntamiento 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.

ARTÍCULO 50.- 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 período 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 93.3RCL 1988\731 de la Ley 7/1988, de 5 de abril (RCL 1988\731).
 - e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales, miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función.
 - 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 el Ayuntamiento de Palencia. 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.
4. La declaración de esta situación procederá en todo caso, en los supuestos que se determinen en el presente Estatuto y en las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.

ARTÍCULO 51.- SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos 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 este Estatuto, 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 y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto en los Convenios de Conferencia Sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativa, previstos en el artículo 84 del presente Estatuto. En defecto de tales Convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.

ARTÍCULO 52.- 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.
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 período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten podrán establecer una duración menor del período de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los períodos mínimos de permanencia en la misma.

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 período 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 acogimiento permanente o preadoptivo, 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 período, 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 el Ayuntamiento.

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 período 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.

ARTÍCULO 53.- 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 este Estatuto.

ARTÍCULO 54.- REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO

Reglamentariamente se regularán los plazos, procedimientos y condiciones, según las situaciones administrativas de procedencia, para solicitar el reingreso al servicio activo de los funcionarios de carrera, con respeto al derecho a la reserva del puesto de trabajo en los casos en que proceda conforme al Estatuto del Empleo Público y normativa que sea de aplicación.

CAPÍTULO X

ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 55.- INCAPACIDAD TEMPORAL

1. Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias de hasta cuatro meses cada año natural con plenitud de derechos económicos.
2. Los servicios médicos de Empresa, podrán requerir la presencia del personal que se encuentre en situación de baja para su reconocimiento. En el caso, que el empleado público no pueda desplazarse a dichos servicios, deberá notificarlo a la Empresa.
3. Tendrá la consideración de accidente de trabajo para todo el personal de la Corporación, el ocurrido "in itinere", así como todos los casos contemplados en la legislación vigente en materia laboral.
4. En aquellos supuestos en que se superen los tres meses de baja en situación de I.T. por contingencias comunes, la médico de empresa podrá emitir informe desfavorable sobre la necesidad de la baja. En ausencia de este informe, no se realizará descuento retributivo alguno.

ARTÍCULO 56.- PRESTACIONES SANITARIAS

- 1) Anualmente, con carácter voluntario —excepto Policía, SEPEIS y Servicio de Cementerio que tendrá carácter obligatorio— se realizará un reconocimiento médico completo, que incluirá revisiones oftalmológicas, ginecológicas/urológicas, odontológicas y auditivas, así como aquellos que determine el Servicio Médico del Ayuntamiento.

El reconocimiento médico será obligatorio para el personal de nuevo ingreso, cuyos gastos correrán a cargo del Ayuntamiento.

Anualmente y previo al inicio de los reconocimientos médicos, por parte del Servicio Médico de Empresa, se realizará un informe con los contenidos mínimos de cada parte de la revisión, adaptados a los distintos puestos de trabajo.

- 2) El Servicio Médico de Empresa, tendrá la obligación de crear un fichero de todo el personal del Ayuntamiento, que contendrá el historial médico de cada empleado público (incidencias, períodos de baja, reconocimientos médicos, resultados de los mismos, etc.).

Todo empleado público tendrá derecho a tener acceso a su ficha personal.

- 3) En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, los gastos de medicinas o prótesis que no estén cubiertos por la Seguridad Social o Mutua de Accidentes, serán abonados por el Ayuntamiento.

En los supuestos de enfermedad profesional, será indispensable haberse sometido al reconocimiento médico anual, en caso contrario, el Ayuntamiento no se verá obligado a correr con los riesgos no cubiertos por la Seguridad Social o Mutua de Accidentes

ARTÍCULO 57.- AYUDAS POR ACCIDENTE Y SEGURO DE VIDA

- a) Ayuda por accidente: durante la vigencia del presente Acuerdo, y a través de la póliza de seguros suscrita a estos efectos, el Ayuntamiento en caso de muerte, invalidez total o absoluta por accidente de trabajo, accidente en vida privada o enfermedad profesional, indemnizará a los derechohabientes o al empleado público con 86.000 €, por una sola vez. Estas cantidades serán independientes de cualquier otra, que se cobre por cualquier motivo.

En el caso de no estar en vigor la póliza del Seguro de Accidentes, el Ayuntamiento abonará directamente las cantidades a las que se refiere el presente artículo.

En caso de accidente de circulación, el Ayuntamiento se hará cargo de la indemnización del conductor, si el seguro no cubre este riesgo, en la misma cuantía con que sería indemnizado si fuese ocupante, siempre que el empleado que conduzca sufra el accidente en horario de trabajo y realizando funciones propias del puesto.

En el caso de declaración de invalidez total, la póliza sólo podrá hacerse efectiva cuando el Ayuntamiento no oferte un puesto de trabajo para el empleado público, siendo incompatible la percepción de la indemnización y continuar prestando servicios en el Ayuntamiento

- b) Seguro de Vida: el Ayuntamiento suscribirá un Seguro de Vida, para todo el personal funcionario de carrera y fijo de plantilla, con un capital asegurado de 40.000 €.

ARTÍCULO 58.- PLAN DE PENSIONES

El vigente plan de pensiones actualmente en vigor, se actualizará con efecto de 1 de enero de 2009, a una cuota mensual por parte del Ayuntamiento de 27,53 €. En idéntica cuantía y periodicidad ha de ser la aportación del empleado público que con carácter voluntario quiera suscribirlo o ya se encuentre suscrito.

En los casos de baja por maternidad/paternidad, el Ayuntamiento descontará a la funcionaria/o, en un único

pago y en el momento de alta, las cuotas correspondientes a dicho período, siendo idéntica la cuantía aportada por el promotor.

Dicha cantidad se actualizará de acuerdo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

ARTÍCULO 59.- RETIRADA DEL PERMISO DE CONDUCIR

- 1) El empleado público del Ayuntamiento al que por el ejercicio de sus funciones, le venga derivada la retirada del permiso de conducir, por expediente sancionador incoado por la Jefatura de Tráfico o Autoridad Judicial, se le destinará a otro puesto de trabajo sin merma de sus retribuciones, reintegrándose a su puesto, una vez recupere dicho permiso.

Así mismo, el Ayuntamiento abonará los gastos que supongan la nueva tramitación.

- 2) El Ayuntamiento no tendrá obligación alguna con el empleado público, cuando la retirada del permiso de conducir venga motivada por el alcohol, drogas o imprudencia temeraria, estudiándose este último caso por la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo.

ARTÍCULO 60.- RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR

Renovación del Carnet de conducir en los puestos de trabajo en que se exija para la realización de sus funciones.

En cuanto a los gastos ocasionados por la renovación del carnet de conducir en aquellos puestos para cuyo desempeño se exigió estar en posesión de un permiso de una clase determinada, el Ayuntamiento se compromete a:

- 1) Se actualizará la relación de puestos de trabajo para los que se exija una determinada clase de permiso de conducir, para la realización de las funciones propias del puesto, definidas en la relación de Puestos de Trabajo.
- 2) Anualmente se comunicará al Servicio de Personal, la relación de los empleados públicos que deben renovar la clase de carnet exigida por el Ayuntamiento.
- 3) El Ayuntamiento abonará el 100% del coste de la renovación del permiso de conducir de aquellos empleado públicos que deban hacerlo.

ARTÍCULO 61.- ASISTENCIA JURÍDICA

- 1) El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a todos los empleados públicos a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, así como actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso, o en el ámbito policial o gubernativo.

Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado.

- 2) El Ayuntamiento de acuerdo con la representación de los empleados públicos, concertará los servicios jurídicos que correspondan en cada caso, que asesorarán y representarán al empleado público, tramitará los documentos necesarios en cada procedimiento y le acompañará ante los Tribunales que lo requieran por actos realizados durante el servicio. Todos los gastos que origine la asistencia jurídica correrán a cargo del Ayuntamiento.
- 3) En el caso de detención de un empleado público, se aplicará la legislación más favorable.

ARTÍCULO 62.- RESPONSABILIDAD CIVIL

El Ayuntamiento se hará cargo en su totalidad, de la cuantía económica a la que por responsabilidad civil pudiera ser condenado el empleado público por hechos ocurridos en el desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 63.- ASISTENCIA A ACTOS JURÍDICOS

El Ayuntamiento compensará con tres horas libres cada una de las asistencias al Juzgado que fuera de su jornada laboral, tenga que realizar el empleado público por asuntos ocurridos en el desempeño de sus funciones.

El empleado público podrá disfrutar la compensación por horas o acumularlas por jornadas completas, condicionadas a las necesidades del servicio.

El empleado público deberá justificar la asistencia, mediante la presentación de la citación sellada por el juzgado correspondiente, o certificado expedido por el asesor letrado.

ARTÍCULO 64.- RESPETO A LA INTIMIDAD

Como consecuencia del derecho del empleado público al respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida a la protección frente a las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, y el acoso psicológico, se hace necesario sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad o dignidad del empleado público con la graduación de la falta que en cada caso requiera.

CAPÍTULO XI.**FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL****ARTÍCULO 65.- FORMACIÓN PROFESIONAL.**

La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio del Ayuntamiento y para la mejora permanente y continua del servicio público.

La paulatina implantación de la carrera profesional, supone un la introducción de nuevos canales formativos, potenciando aquellos programas orientados a las nuevas tecnologías y garantizando el acceso de todos los empleados públicos.

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, el Ayuntamiento se compromete a adoptar las siguientes medidas concretas:

- Realizar un diagnóstico de necesidades de formación, así como las expectativas que en este sentido puedan apreciarse en los diferentes servicios, secciones o unidades administrativas.
- Plan de Formación de carácter plurianual cuya duración se extenderá, al menos, a la vigencia del Acuerdo actual.
- Facilitar al empleado público la asistencia a las acciones formativas programadas, así como adecuar el número de cursos y horas de formación para la consecución de los objetivos planteados en la carrera profesional.
- Realización de cursos de capacitación profesional o de reciclaje para adaptación a nuevos puestos de trabajo o a las innovaciones técnicas y tecnológicas que se introduzcan en el que viniere desempeñando y que determine el Ayuntamiento.

El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo trabajado a todos los efectos.

SECCIÓN PRIMERA.- PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA**ARTÍCULO 66.- PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE.**

El Ayuntamiento de Palencia determina la puesta en funcionamiento de un Plan de Formación Continua y Permanente con una duración mínima de la vigencia del Acuerdo.

En la Comisión de Formación se debatirán y propondrán aquellas propuestas que fueran convenientes introducir anualmente con la finalidad de adaptar, si fuera necesario, las acciones previstas en los programas a las nuevas necesidades.

El Plan de Formación deberá estructurarse en los niveles y modalidades de formación previstos, así como la oferta general y específica de cursos, tal y como se describe a continuación.

a) Objetivos del Plan.

- 1.- Objetivo general: Aumentar la capacitación profesional de los empleados públicos para la mejora permanente y continua del servicio público, así como confección y diseño de la carrera profesional.
- 2.- Objetivos específicos: Los objetivos específicos del Plan de Formación son:
 - a) Formar a todos los empleados municipales.
 - b) Elevar el nivel profesional de todos los trabajadores municipales.
 - c) Contribuir a incrementar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios al ciudadano a través de acciones formativas apropiadas.
 - d) Atender todas las necesidades formativas en nuevas tecnologías de la información y comunicación.
 - e) Adecuar los conocimientos necesarios, con los perfiles profesionales de los puestos de trabajo municipales.
 - f) Formar adecuadamente a cuantos empleados/as participen en procesos de promoción profesional..
 - g) Diseñar y consolidar modelos estandarizados de selección y evaluación de asistentes al Plan de Formación.
 - h) Establecer mecanismos de información e intercambio con otras instituciones u organismos en materia formativa.

b) Niveles de formación:

- Formación de Acceso: tiene como objetivo integrar profesionalmente al nuevo empleado público, adaptando sus conocimientos al ejercicio de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo en el que ha tomado posesión y al contexto de la unidad administrativa, sección o servicio en que se integra.
- Formación General: su principal objetivo es mantener actualizados los conocimientos generales exigibles en el momento de acceder a la función pública y también aquéllos otros que formen parte de los contenidos que, de forma general, son idóneos para complementar los conocimientos y habilidades específicas de cada puesto y de la carrera profesional del empleado municipal.

- Formación de Perfeccionamiento - Específica: Atiende las necesidades inmediatas de actualización y adecuación de los puestos de trabajo o de áreas/servicios concretos del Ayuntamiento.
- Formación de Formadores: Tiene como objetivo potenciar la cualificación docente de las personas que vayan a colaborar en las actividades formativas, pretendiendo garantizar la capacitación del profesorado instruyéndole sobre técnicas pedagógicas y de desarrollo de material didáctico que pueden facilitar su tarea docente.

c) Modalidades de formación:

- Presencial: a desarrollar durante la jornada laboral, por un máximo docente de 3 horas/día, preferentemente en horario de 8:00 a 11:00 de la mañana, o en todo caso, en función de las necesidades del servicio atendiendo a criterios de no interrupción o menoscabo del mismo.
- Semipresencial: en el mismo criterio anterior, la presencia en aula será la mínima necesaria para el apoyo didáctico a los alumnos, conforme a una planificación docente previa.
- On line.
- A distancia.

d) Programa formativo

El Plan de Formación se articulará en los siguientes programas formativos:

- 1.- FORMACIÓN BÁSICA.
- 2.- FORMACIÓN GENERAL
- 3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA
- 4.- FORMACIÓN REGLADA Y CURSOS SINGULARES
- 5.- FORMACIÓN EN IDIOMAS Y TELEFORMACIÓN

A los efectos de garantizar tanto una formación general a todos los empleados públicos, así como específica del área o ámbito de actividad propia, la organización de los cursos dentro del Plan de Formación se llevará a cabo en los programas formativos mencionados en el artículo anterior de acuerdo con la siguiente programación:

1.- FORMACIÓN BÁSICA:

- 1.1.- Formación para promoción a puesto de trabajo con responsabilidad de equipo (distintos niveles).
- 1.2.- Perfeccionamiento de mandos a distintos niveles.
- 1.3.- Formación para unidades de gestión.
- 1.4.- Formación administrativa (contabilidad, ofimática, documentación) a distintos niveles.
- 1.5.- Formación de monitores propios.
- 1.6.- Adiestramiento de personal de oficios.
- 1.7.- Cursos cíclicos para el personal adscrito a Proceso de Datos.
- 1.8.- Información sobre el proceso administrativo para personal no técnico.
- 1.9.- Información al ciudadano.
- 1.10.- Formación Física para Policía Local y SEPEIS con asistencia obligatoria.
- 1.11.- Prácticas de tiro para Policía Local con una asignación mínima de 200 cartuchos por agente.

2.- FORMACIÓN GENERAL:

- 2.1.- Directivos y Mandos Intermedios.
- 2.2.- Nuevas Tecnologías y Mejora de la Gestión.
- 2.3.- Acceso y promoción profesional.
- 2.4.- Prevención de riesgos y Salud Laboral.

3.- FORMACIÓN ESPECÍFICA

- 3.1.- Área de Administración General.
- 3.2.- Área de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.
- 3.3.- Área de Bienestar Social.
- 3.4.- Área de Urbanismo, Infraestructuras y Conservación viaria.
- 3.5.- Área de Medio Ambiente.
- 3.6.- Área de Promoción Económica y Empleo.
- 3.7.- Área de Cultura y Turismo.

4. - FORMACIÓN REGLADA Y CURSOS SINGULARES

- 4.1.- Ayudas de Formación Reglada.
- 4.2.- Cursos Singulares.
- 4.3.- Jornadas, Seminarios, Conferencias.

5. - FORMACIÓN EN IDIOMAS Y TELEFORMACIÓN

- 5.1.- Idiomas.
- 5.2.- Teleformación.

Los cursos se realizarán siempre que sea posible en el municipio, recurriendo a convenios suscritos con el INAP, la Junta de Castilla y León u otros organismos e instituciones, siempre que puedan realizar los mismos con suficiente garantía.

e) Condiciones de acceso a los cursos:

Con carácter general se considerarán obligatorios aquellos cursos cuyo contenido sea necesario para el desarrollo del puesto de trabajo y que así lo determine la Comisión de Formación.

Para el acceso a los mismos se utilizará como criterio de preferencia, los empleados públicos que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso.

Los cursos, que se dirigen de forma genérica a todo el personal, se realizarán preferentemente fuera del horario de trabajo.

Las listas de participantes serán elaboradas de entre los candidatos a partir del informe de necesidades presentadas por los jefes de servicio, procediéndose a informar a la Junta de Personal.

Los cursos de formación podrán puntuar como méritos para la promoción interna en la forma que se determina en las bases de las convocatorias de concurso-oposición. Los cursos para personal de nuevo ingreso se realizarán en el plazo de espera para la incorporación al nuevo puesto de trabajo.

El curriculum académico y las acciones formativas se recogerán en el expediente personal de cada empleado municipal, permitiendo así un conocimiento actualizado de los niveles de formación de los empleados municipales.

El Ayuntamiento arbitraré los mecanismos necesarios para garantizar que todos los empleados tengan el derecho de acceso a un mínimo de formación anual de 50 horas para grupos A y C y 35 horas para grupo "PS".

f) De los cursos.

La realización de un curso da derecho a la obtención de un certificado o diploma expedido por la institución que imparta el curso.

Serán de dos tipos:

- Certificado de asistencia.- Para obtener el mismo se debe asistir a un mínimo del 90% de las horas lectivas, debiendo justificar siempre la ausencia del 10% restante de horas.
- Diploma de aprovechamiento.- siempre que se tenga el certificado de asistencia y se haya superado la prueba de evaluación que se determine por la Comisión de Formación en colaboración con la institución que imparta el curso. La corrección de las mismas se realizará por personal municipal o por quien determine la Junta Técnica de Programación.

Excepcionalmente, y siempre que así lo apruebe la Comisión de Formación, podrá establecerse una prueba específica de suficiencia y conocimiento para aquellos empleados públicos que consideren que tienen nivel suficiente y superior al impartido en el curso sin asistencia al mismo. Esta opción, sólo será aplicable en ediciones especializadas o avanzadas de las materias que se traten y la prueba práctica será distinta a la realizada a los alumnos de la modalidad de presencial.

Para la carrera profesional, únicamente será tenido en cuenta el diploma de aprovechamiento.

Aquellos empleados públicos que al término de los cursos programados, ya sea por motivos personales o por circunstancias sobrevenidas, y siempre justificadas, no hayan podido completar el curso y obtener el aprovechamiento mínimo, podrán voluntariamente evitar pasar la prueba final, en cuyo caso, se considera que quedan automáticamente incluidos dentro de los grupos de personas matriculadas en cursos iguales que posteriormente se programen. Los alumnos podrán renunciar voluntariamente a las clases o cursos en cualquier momento de la programación anual.

El empleado público que acuda a cursos formativos promovidos por el Ayuntamiento y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que se impartan fuera de su jornada habitual de trabajo, tendrá derecho a una compensación en tiempo del 33% de las horas que se impartan en horario no habitual a su puesto de trabajo. Dicha compensación se realizará a elección del empleado público, con reducción de la jornada mientras se imparte o por acumulación de la compensación que deberá realizar el empleado público en el plazo máximo de un mes desde la finalización del curso. Las fracciones de tiempo deberán entenderse como tales, y en cualquier caso deberá comunicarse el ejercicio de esta compensación al Servicio con antelación previa y señalando como causa del permiso "Compensación por formación". La compensación deberá entenderse por cada curso debidamente autorizado no pudiendo acumular la compensación horaria de diferentes cursos.

SECCIÓN SEGUNDA.- COMISIÓN DE FORMACIÓN**ARTÍCULO 67.- LA COMISIÓN DE FORMACIÓN.**

Se constituye como instrumento técnico orientado a la consecución del desarrollo de los planes de formación de las distintas áreas y servicios del Ayuntamiento y de acuerdo con la situación actual y las que planteen en este capítulo su futuro y previsible expansión.

Se acuerda crear la Comisión de Formación, durante el primer semestre del año 2009, quedando adscrita a los servicios que dependen del Concejal Delegado de Personal, a fin de poder proyectar su actividad siguiendo directrices coherentes y homogéneas a todos los servicios del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 68.- FINES, MEDIOS Y OBJETIVOS.**1.- Fines**

- Perfeccionamiento formativo de los elementos de la plantilla, a cualquier nivel jerárquico, de acuerdo con las necesidades planteadas y su proyección en el futuro y en relación con el potencial de promoción de cada uno, los planes de expansión del Ayuntamiento y las nuevas técnicas que vayan apareciendo.
- Colaboración en la formación del personal en el exterior en técnicas y en estudios que sean de aplicación a la realidad municipal.

2.- Medios

- Financieros: Para la financiación de sus actividades la Comisión de Formación contará con un presupuesto anual, que será aprobado junto con el Presupuesto de Personal.
- Humanos: Para el desarrollo de los programas a impartir se contará con:
 - Personal instructor permanente propio.
 - Personal instructor ocasional propio.
 - Personal ajeno al Ayuntamiento que actuará como profesores eventuales en materias de su especialidad.

3.- Objetivos

- a) Es a la Comisión de formación a quien corresponde la fijación de objetivos y la aprobación de los programas a impartir en cada caso, así como la distribución del puesto y cuantas observaciones estime convenientes para la buena marcha de los planes.

La Comisión podrá decidir:

- Tipo de formación a aplicar y materias que han de contener los programas.
- Si la formación, o parte de ella, debe realizarse en el Ayuntamiento o en el exterior.
- A qué sectores va dirigida.
- Estudiar, aprobar y proponer los monitores que van a impartir las clases.
- Determinar el número de asistentes a cada curso después de estudiar la propuesta de los jefes de servicio.
- Establecer los niveles de aprovechamiento exigible a los alumnos, y las pruebas a realizar para conseguir el diploma de aprovechamiento.
- Calendario del programa o curso (duración y horario). Compensación horaria o articulación de jornadas para facilitar la asistencia a los mismos.

- b) La Comisión de Formación desarrollará, con el concurso de los medios humanos y técnicos necesarios,

una serie de programas, de los cuales unos serán considerados como básicos y reiterados y otros sugeridos por circunstancias concretas.

ARTÍCULO 69.- LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

La Comisión de Formación, para su funcionamiento, dispone de los siguientes órganos:

- Presidencia
- Junta Técnica de Programación.
- Departamento administrativo.

1.- Presidencia

Corresponde la Presidencia al Concejal Delegado de Organización y Personal.

Sus funciones serán:

- Proponer la cuantía del Presupuesto para Formación.
- Fijar las políticas generales.
- Establecer los objetivos de las distintas Áreas de acuerdo con el resto de Concejales Delegados.
- Firma de convenios de colaboración para la formación con otras Administraciones u organismos.
- Aprobación de la memoria anual.
- Firmar los diplomas.
- Modificar el articulado.
- Determinar el número de representantes en la Junta Técnica correspondiente a cada servicio.

2.- Junta Técnica de Programación:

Estará compuesta por representantes del Ayuntamiento, representantes de las secciones sindicales firmantes del acuerdo-convenio y funcionarios del Servicio de Personal.

Sus funciones serán:

- Aprobar los textos y elaborar los programas en materias y calendario.
- Determinar el número de asistentes.
- Estudiar las proposiciones que se hagan con otros cauces.
- Distribuir el presupuesto para la formación.
- Preparación de la memoria anual.
- Cuestiones disciplinarias que se susciten en relación con los asistentes a los cursos.
- Proponer profesores y monitores para los cursos que se programen, tanto del propio Ayuntamiento como del exterior.
- Impulsión de los programas y difusión de los mismos.

5.3.- Departamento administrativo

Se constituye como soporte burocrático de todas las actividades que realice la Comisión de Formación así como para elaborar las actas correspondientes a las reuniones de la Junta Técnica. Dependerá del Servicio de Personal, quien fijará las normas de su funcionamiento.

CAPÍTULO XII

DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL. DERECHO DE REUNIÓN

ARTÍCULO 70.- PRINCIPIOS GENERALES.

1. Los empleados municipales tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.
2. Por negociación colectiva, a los efectos de esta Ley, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados del Ayuntamiento de Palencia.
3. Por representación, a los efectos de esta Ley, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre el Ayuntamiento y sus empleados.
4. Por participación institucional, a los efectos de esta Ley, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.
5. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el presente Capítulo, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre el Ayuntamiento y sus empleados públicos o los representantes de éstos.
6. Las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública están legitimadas para la interposición de recursos en vía administrativa y jurisdiccional contra las resoluciones de los órganos de selección.

ARTÍCULO 71.- NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3.c) RCL 1985\1980; 7.1 y 7.2 RCL 1985\1980 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto (RCL 1985\1980; ApNDL 13091), de Libertad Sindical y lo previsto en este Capítulo.
2. El Ayuntamiento podrá encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por él, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentará su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

ARTÍCULO 72. MESA DE NEGOCIACIÓN.

1. A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios, se constituirá una Mesa de Negociación.
2. Son competencias propias de la Mesa de Negociación las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes a los funcionarios municipales.

3. Dependiendo de la Mesa de Negociación y por acuerdo de la misma podrán constituirse Mesas Sectoriales, en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos y a su número.
4. El proceso de negociación se abrirá, en la fecha que, de común acuerdo, fije el Ayuntamiento y la mayoría de la representación sindical. A falta de acuerdo, el proceso se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que la mayoría de una de las partes legitimadas lo promueva, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.
5. Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación.

ARTÍCULO 73.- CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN.

1. La Mesa a que se refiere el artículo anterior quedará válidamente constituida cuando, además de la representación del Ayuntamiento, y sin perjuicio del derecho de todas las Organizaciones Sindicales legitimadas a participar en ellas en proporción a su representatividad, tales organizaciones sindicales representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación en el ámbito de que se trate.
2. Las variaciones en la representatividad sindical, a efectos de modificación en la composición de las Mesas de Negociación, serán acreditadas por las Organizaciones Sindicales interesadas, mediante el correspondiente certificado de la Oficina Pública de Registro competente, cada dos años a partir de la fecha inicial de constitución de las citadas Mesas.
3. La designación de los componentes de las Mesas corresponderá a las partes negociadoras que podrán contar con la asistencia en las deliberaciones de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 74.- MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN.

1. Serán objeto de negociación, y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:
 - a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
 - b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.
 - c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
 - d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
 - e) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
 - f) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

- g) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - h) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
 - i) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.
2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:
 - a) Las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización.
 Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los empleados municipales contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con la representación social.
 - b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
 - c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
 - d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
 - e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

ARTÍCULO 75.- PACTOS Y ACUERDOS.

1. En el seno de la Mesa de Negociación, los representantes del Ayuntamiento podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación sindical legitimada a tal efecto, para la determinación de condiciones de trabajo de los funcionarios municipales.
2. Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.
3. Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno del Ayuntamiento. Para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos.
 Cuando tales Acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.
4. Los Pactos y Acuerdos deberán determinar las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

5. Se establecerá Comisión Paritaria de Seguimiento de los Pactos y Acuerdos con la composición y funciones que las partes determinen.
6. Los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán tener la publicidad y conocimiento de todo el personal municipal, siendo remitidos a los Organismos o Boletines Oficiales que corresponda.
7. Los Pactos y Acuerdos que, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior, contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, tendrán la consideración y efectos previstos en este artículo para los funcionarios y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral.
8. Los Pactos y Acuerdos en sus respectivos ámbitos y en relación con las competencias del Ayuntamiento, podrán establecer la estructura de la negociación colectiva así como fijar las reglas que han de resolver los conflictos de concurrencia entre las negociaciones de distinto ámbito y los criterios de primacía y complementariedad entre las diferentes unidades negociadoras.
9. Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno del Ayuntamiento suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.
En este supuesto, el Ayuntamiento deberá informar a la representación social de las causas de la suspensión o modificación.
10. La vigencia del contenido de los Pactos y Acuerdos una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.
11. Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

ARTÍCULO 76.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

1. El órgano específico de representación de los funcionarios es la Junta de Personal.
2. La Junta de Personal se compone de un número de representantes, en función del número de funcionarios del Ayuntamiento, de acuerdo con la escala legalmente establecida.
3. La Junta de Personal elegirá de entre sus miembros un Presidente y un Secretario y elaborarán su propio reglamento de procedimiento, que no podrá contravenir lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y legislación de desarrollo, remitiendo copia del mismo y de sus modificaciones al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Palencia. El reglamento y sus modificaciones deberán ser aprobados por los votos favorables de, al menos, dos tercios de sus miembros.

ARTÍCULO 77.- FUNCIONES Y LEGITIMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

1. La Junta de Personal, tendrá las siguientes funciones:
 - a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución

de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

- b) Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
 - c) Ser informados de los procedimientos en materia de régimen disciplinario que se tramiten en el Ayuntamiento.
 - d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
 - e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
 - f) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
2. La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros estará legitimados 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.

ARTÍCULO 78.- GARANTÍAS DE LA FUNCIÓN REPRESENTATIVA DEL PERSONAL.

1. Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:
 - a) El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
 - b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.
 - c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
 - d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de 35 horas.

Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifesten podrán proceder, previa comunicación al Servicio de Personal del Ayuntamiento, a la acumulación de los créditos horarios.

- e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, y en cualquier caso siempre hasta la legislatura sindical siguiente a la que se produzca el cese, cualesquiera que sea al motivo, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

2. Los miembros de la Junta de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.
3. Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, observará sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito municipal para fines distintos de los que motivaron su entrega.
4. Se considerará accidente laboral, a todos los efectos, el que sufra el representante sindical con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargo electivo o de dirección de carácter sindical, así como los ocurridos en los desplazamientos que realicen en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 79.- DURACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN.

El mandato de los miembros de la Junta de Personal, será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. El mandato se entenderá prorrogado si, a su término, no se hubiesen promovido nuevas elecciones, sin que los representantes con mandato prorrogado se contabilicen a efectos de determinar la capacidad representativa de los Sindicatos.

Después de cada proceso de elecciones sindicales, o cuando se produzca alguna modificación en la composición de los representantes, por el Servicio de Personal se comunicará a todos los servicios, los empleados públicos que ostenten alguna representación sindical, así como los derechos y garantías que legal y convencionalmente tienen.

ARTÍCULO 80.- OTROS REPRESENTANTES SINDICALES.

A efectos de lo dispuesto en este Acuerdo, también se entenderán como representantes sindicales, los Delegados de las secciones sindicales y Delegados de Prevención.

ARTÍCULO 81.- CRÉDITO HORARIO

- 1) La utilización del crédito horario tendrá carácter preferencial, con la única limitación de comunicarlo previamente a su inicio, si por razones de fuerza mayor el representante sindical no pudiera avisar previamente, este lo comunicará a su jefe inmediato lo mas pronto posible.
- 2) Cada Delegado de la Sección Sindical (constituida de acuerdo a lo estipulado en el art. 10.2. de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical), dispondrá del mismo crédito horario que los representantes de la Junta de Personal, que serán consideradas a todos los efectos como trabajo efectivo.

Los Delegados de Prevención, en cuanto al crédito horario estarán a lo dispuesto en la legislación específica.

A los empleados públicos de este Ayuntamiento que asistan a cualquier reunión en calidad de asesores, se les considerarán como de trabajo efectivo, las horas que empleen en las reuniones.
- 3) Acumulación: Los miembros de la Junta de Personal y Delegados de las Secciones Sindicales (constituidas según párrafo 2) que pertenezcan al mismo Sindicato, podrán acumular el crédito horario en bolsa anual.

Conformada así la bolsa, la cuantía resultante será la máxima a tener en cuenta como de disponibilidad por cada sindicato a lo largo del año natural a que venga referida, minorada en su caso con la cuantía que resulte en el supuesto de liberación institucional.

- 4) Cesión de horas: El Ayuntamiento a propuesta de cada representante de los funcionarios aprobará la cesión de parte de sus horas sindicales, con un tope máximo del 10% de horas sindicales correspondientes a cada sindicato (suma de horas de la Junta de Personal y Sección Sindical), a un funcionario del propio sindicato designado para ello, para el ejercicio de Funciones Sindicales.
- 5) Con el fin de facilitar la tarea sindical dentro de la Empresa, el Ayuntamiento se compromete a aportar el crédito mensual necesario para la liberación institucional de un representante por sindicato con representación en el Comité de Empresa y/o Junta de Personal. Dicha liberación deberá entenderse aplicable al sindicato, con independencia de que el mismo se encuentre representado en el Comité de Empresa, Junta de Personal o en ambos órganos.

El sindicato deberá proponer al empleado público, que deberá ser miembro de los citados órganos o el representante de la sección sindical, el mes de noviembre anterior al año natural en que se pretenda surta aquella sus efectos. Dicha comunicación se realizará por escrito al Servicio de Personal.

- 6) No serán descontadas del crédito horario, las horas que empleen los miembros de la Junta de Personal, Delegados de la Sección Sindical y Delegados de Prevención, por los motivos siguientes:
 - a) Negociación del Convenio.
 - b) Reuniones de la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Convenio.
 - c) Asistencia a reuniones de la Comisión de Personal.
 - d) Asistencia a cualquier reunión convocada por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 82.- MEDIOS MATERIALES

El Ayuntamiento facilitará a los sindicatos con representación en la Junta de Personal y/o Comité de Empresa, un local y medios materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Estos medios consistirán: en mobiliario de oficina, equipo informático, teléfono, y material de oficina (carpetas, archivadores, etc.).

Asimismo, disponen y están autorizados para el uso de medios de composición, reproducción, encuadernación, transmisión y envío, de los que se dispongan en los Servicios Municipales.

ARTÍCULO 83.- PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES Y OTRAS COMISIONES

- a) Un representante de los funcionarios formará parte de las Comisiones de Selección de Personal.
- b) Un representante de la Junta de Personal formará parte de la Comisión Informativa de Personal, con voz pero sin voto.

- c) En cualquier otra comisión distinta de la de Personal, en la que se traten temas de Selección de Personal, se requerirá de un representante de la Junta de Personal
- d) Los representantes del Personal deberán emitir informe sobre pliegos de condiciones técnicas, igualmente asistirán a la mesa de Contratación, cuando en la misma se estudie la adjudicación o compra de bienes y/o servicios que afecten a las condiciones de trabajo, con voz, pero sin voto.
- e) En los expedientes relativos al personal, que se traten por órgano competente informará la Junta de Personal.

CAPÍTULO XIII.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 84.- DERECHOS DEL FUNCIONARIO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

El empleado público tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal o reglamentariamente.

Tiene asimismo el derecho a participar en la formación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y del Comité de Seguridad y Salud, órgano específico de participación en esta materia.

El Ayuntamiento está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad y salud en sus organismos y centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los empleados públicos en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en esta materia de los empleados públicos que contrate, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado público ó para sus compañeros ó terceros.

El empleado público está obligado a seguir dichas enseñanzas y realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en horas de trabajo, con la compensación que se recojan para los cursos de formación.

La formación de la política de seguridad y salud en todos los centros del Ayuntamiento partirá del análisis estadístico o casual de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en los mismos, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención ó protección utilizados hasta el momento.

Dicha política de seguridad y salud se planificará anualmente para Servicios Especiales y Personal de Oficios y con periodicidad trianual en las oficinas y centros administrativos.

En todo caso, deberá comprender los estudios de proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

ARTÍCULO 85.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- 1) Con el fin de lograr una protección más eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, se creará un único Comité Paritario denominado "Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Palencia", que estará integrado por los Delegados de Prevención y por representantes del Ayuntamiento.
- 2) Para la elección de Delegados de Prevención integrantes del Comité de Seguridad y Salud, deberán tenerse en cuenta las siguientes premisas:
 - El número de trabajadores a computar para poder determinar el número de Delegados de Prevención, será el correspondiente a la suma de funcionarios y laborales, y aplicando los criterios establecidos en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
 - El sistema de elección de los Delegados de Prevención será a propuesta de la Junta de Personal y Comité de Empresa conjuntamente, pudiendo los designados ser o no miembros de los mismos.
 - A propuesta de mencionados órganos de representación se designará un Delegado de Prevención por cada sindicato representado (indistintamente en la Junta de Personal o Comité de Empresa).

Los Delegados de Prevención propuestos tendrán los mismos derechos y garantías que los demás representantes elegidos, sean miembros o no de los citados órganos de representación, no siendo obligatoria la titulación de Técnico en Seguridad e Higiene.

Si los Delegados de Prevención fuesen miembros de la Junta de Personal, las horas empleadas en el desempeño de su cargo, no serán descontadas del crédito horario, y si éstos no fuesen miembros de dichos órganos, el tiempo empleado en el desempeño de sus funciones se considerará tiempo trabajado a todos los efectos.

- Son competencias de los Delegados de Prevención:
 - a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
 - b) Promover y fomentar la cooperación de los empleados públicos en el ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - c) Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
 - d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, estos estarán facultados para:
 - a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley 31/1995, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las vistas y verificaciones que

realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

- b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley 31/1995, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 19 y 23 de la Ley 31/1995. Cuando la información está sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respecto a la confidencialidad.
- c) Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 31/1995, en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- e) Realizar vistas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo de la actividad.
- f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pueden a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- h) Aquellas que expresamente se acuerden en el seno del Comité de Seguridad y Salud.
- 4) A los componentes del Comité de Seguridad y Salud, les será facilitada la información que se produzca en los diferentes puntos de trabajo sobre riesgos reales o potenciales y los mecanismos para su protección.
- Esta información deberá ser entregada por el Ayuntamiento a los interesados, por propia iniciativa o siempre que sea solicitada.

ARTÍCULO 86.- HOMOLOGACIÓN DE VESTUARIO.

Se dotará cada año del vestuario adecuado y homologado al personal que determine el Comité de Seguridad y Salud, dentro de los cinco primeros meses de cada año.

El criterio que primará en las adquisiciones de bienes y/o servicio que realice el Ayuntamiento será, el de garantizar al máximo la seguridad de los empleados públicos.

ARTÍCULO 87.- TRABAJO EN PANTALLAS.

El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar a los empleados públicos que presten sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenador, pantallas, etc., todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros de enfermedad o accidente derivados de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 488/1997, de 14 de abril.

CAPÍTULO XIV.

FORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO

ARTÍCULO 88.- NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO

- 1) **Ámbito de aplicación:** el vestuario facilitado por el Ayuntamiento para los puestos de trabajo del personal empleado público que se especifique, será de uso obligatorio. Queda prohibido el uso de otras prendas distintas a las que se relacionan en este articulado, y el uso de las mismas fuera de las horas de trabajo. El responsable inmediato del servicio, obligará al personal a su cargo a la utilización de las facilitadas por el Ayuntamiento. Las prendas llevarán el anagrama del Ayuntamiento.

Puestos de trabajo con dotación de vestuario de uso obligatorio:

- Todos los puestos de trabajo adscritos al Servicio de Policía Local.
 - Todos los puestos de trabajo adscritos al Servicio de Extinción de Incendios, con las especificidades señaladas en el articulado. (Exceptuado el Departamento Administrativo).
 - Todos los puestos de trabajo del Personal de Oficios (Responsables de Departamento, oficiales, peones y conserjes-ordenanzas), con las especificidades señaladas en el articulado.
 - Todos los puestos de trabajo adscritos a la Banda de Música.
 - El resto de puestos contemplados en el articulado.
- 2) **Duración:** La duración del presente capítulo, será indefinida.

Para su modificación será necesario el acuerdo del Ayuntamiento y los representantes de los empleados públicos.

- 3) **Entrega:** Las prendas o efectos que componen el presente capítulo, se entregarán durante el primer trimestre de cada año.

Las prendas serán recogidas en las distintas Jefaturas.

Todas las cazadoras, camisetas, anoraks y prendas similares llevarán un distintivo en el que figure el nombre del Ayuntamiento y servicio al que pertenecen.

Dicho logotipo, deberá ser fijado por el Ayuntamiento.

Las prendas o efectos que por su uso normal o accidente se deterioren antes del plazo previsto, serán repuestos por el Ayuntamiento lo antes posible, siendo requisito indispensable la entrega por parte del empleado público de la prenda deteriorada.

4) Protección Civil: El Ayuntamiento dotará al personal municipal con competencias de protección civil, del equipo de vestuario necesario para el caso de catástrofe.

5) Uso y conservación: El personal con derecho a vestuario, tiene la obligación de conservarlo en las debidas condiciones de decoro y limpieza, así como de usarlo habitualmente para el desempeño de sus funciones.

Queda prohibido el uso de las prendas y efectos fuera de las horas de trabajo.

El responsable inmediato del servicio, obligará al personal a su cargo al uso de las prendas facilitadas por el Ayuntamiento.

No podrán usarse otras prendas distintas a las que se relacionan en este Capítulo.

En los Servicios Especiales el vestuario será homologado.

6) Gratuidad: El Ayuntamiento entregará todas las prendas o efectos que componen el vestuario de los distintos servicios que a continuación se detallan de forma gratuita.

7) Caso de jubilación del empleado público: En el caso de jubilación de cualquier empleado público, y según la fecha en que se produzca la misma, se estudiará por la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo, la entrega del vestuario necesario para el período que permanezca en situación de servicio activo en este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 89.- VESTUARIO

Las prendas señaladas con (&) son hasta deterioro, con un tiempo máximo de dos años.

Las prendas señaladas con (*) son hasta deterioro, con un tiempo máximo de cinco años.

S.E.P.E.I.S.

EQUIPO DE PREPARACIÓN FÍSICA

(Para todo el Personal)

1 Bolsa de deportes	5 años
1 Chandal completo o pantalón y sudadera	3 años
1 Camiseta de algodón	1 año
1 Pantalón de deporte	1 año
1 Par de zapatillas de deporte	1 año
6 Pares de calcetines de deporte	1 año
1 Toalla de baño	1 año
1 Chancas	1 año

PERSONAL DE INTERVENCIÓN Y MANTENIMIENTO

1 Pantalón de trabajo (verano o invierno)	1 año
1 Cinto de cuero con anagrama	5 años
1 Jersey grueso	2 años
1 Jersey fino	2 años
2 Camisas ignífugas de invierno	1 año

2 Camisas ignífugas de verano	1 año
1 Cazadora	2 años
6 Pares de calcetines de trabajo	1 año
1 Par de botas de bombero (invierno)	Hasta deterioro (&)
1 Par de botas de bombero (verano)	Hasta deterioro (&)
1 Par de botas de agua	Hasta deterioro (*)
1 Par de zapatillas de descanso	1 año
1 Chaquetón Nomex III con accesorios para sujetar el walky talky y la linterna	Hasta deterioro (*)
1 Pantalón Nomex III	Hasta deterioro (*)
1 Chaquetón Impermeable con accesorios para sujetar el walky talky y la linterna	Hasta deterioro (*)
1 Pantalón impermeable	Hasta deterioro (*)
1 Par de guantes de bombero	Hasta deterioro (*)
1 Gorra de lona	2 años
1 Arnés seguridad	Hasta deterioro (&)
1 Equipo de Protección individual	Hasta deterioro (&)
1 Verdugo	1 año
1 Casco de protección individual	Hasta deterioro o fecha de caducidad

VESTUARIO JEFE DEL PARQUE Y TÉCNICO DE PREVENCIÓN

1 Pantalón tergal de verano	1 año
1 Pantalón tergal de invierno	1 año
1 Pantalón de trabajo	1 año
1 Cinto de cuero con anagrama	5 años
2 Camisas de verano	1 año
2 Camisas de invierno	1 año
1 Jersey fino	2 años
1 Jersey grueso	2 años
1 Corbata	1 año
1 Cazadora	Hasta deterioro (*)
1 Par de botas de bombero (invierno)	Hasta deterioro (*)
1 Par de botas de bombero (verano)	Hasta deterioro (*)
1 Par de zapatos	2 años
6 Pares de calcetines de trabajo	1 año
1 Gabardina	Hasta deterioro (*)
1 Chaquetón Nomex III con accesorios para sujetar el walky talky y la linterna	Hasta deterioro (*)
1 Pantalón Nomex III	Hasta deterioro (*)
1 Chaquetón Impermeable con accesorios para sujetar el walky talky y la linterna	Hasta deterioro (*)
1 Pantalón impermeable	Hasta deterioro (*)

VESTUARIO SARGENTOS DE INTERVENCIÓN

1 Pantalón tergal verano	2 años
1 Pantalón tergal invierno	2 años
1 Pantalón de trabajo	1 año

1 Cinto de cuero con anagrama.....	5 años
2 Camisas de verano ignífugas.....	1 año
2 Camisas de invierno.....	1 año
1 Jersey fino	2 años
1 Jersey grueso.....	2 años
1 Corbata.....	1 año
1 Cazadora.....	Hasta deterioro (*)
1 Par de botas de bombero (invierno)	Hasta deterioro (&)
1 Par de botas de bombero (verano)	Hasta deterioro (&)
1 Par de botas de agua.....	Hasta deterioro (*)
1 Par de zapatos	2 años
1 Par de zapatillas.....	1 año
6 Pares de calcetines de trabajo.....	1 año
1 Gabardina.....	Hasta deterioro (*)
1 Chaquetón Nomex III con accesorios para sujetar el walky talky y la linterna	Hasta deterioro (*)
1 Pantalón Nomex III.....	Hasta deterioro (*)
1 Chaquetón impermeable con accesorios para sujetar el walky talky y la linterna	Hasta deterioro (*)
1 Pantalón impermeable	Hasta deterioro (*)
1 Par de guantes de bombero	Hasta deterioro (*)
1 Gorra de lona	2 años
Además para el personal de los departamentos de Prevención, Intervención y Mante-nimiento, se incluirá 1 uniforme con la siguiente dotación:	
* Cazadora, pantalón, 2 camisas blancas, corbata y zapatos.....	Hasta deterioro (&)

SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

Únicamente podrán utilizarse las prendas y elementos de uniformidad, insignias identificativas, distintivos y características de diseño descritos en los Anexos del Decreto 104/2007, de 18 de octubre, por el que se regula la uniformidad de los Cuerpos de Policía Local de Castilla y León, y con las medidas y características que en ellos se establecen.

El grosor y calidad del tejido de las prendas se adaptará a las necesidades propias del municipio dada la climatología.

Como se recoge en el Anexo II apartado "D", el número de identificación policial se situará en todas las prendas de uniformidad (a excepción de la de agua). En la placa metálica se inscribirá o grabará en la parte inferior, en cuanto el resto según se recoge en el anexo citado.

1.- Uniforme de gala.

Nº	Cantidad	Prenda	Duración
1	1	Gorra plato con escudo.....	*
2	1	Cazadora larga, azul marino	*
3	1	Pantalón azul marino.....	*
4	1	Camisa manga larga blanca.....	*

Nº	Cantidad	Prenda	Duración
5	1	Corbata azul marino	*
6	1	Par de zapatos negros	*
7	2	Pares de calcetines negros	*
8	1	Par de guantes blancos.....	*
9	1	Prenda de abrigo, azul marino	*
10	1	Placa metálica	*
11	1	Pasa-corbata.....	*

– Se entregará a todos la misma.

* Todas las prendas serán hasta deterioro, con una duración mínima de 6 años.

2.- Uniformidad Mayor-Jefe.

Nº	Cantidad	Prenda	Duración
12	1	Gorra de plato.....	3 años
13	1	Cazadora de tela	3 años
14	1	Pantalón de verano	1 año
15	1	Pantalón de invierno.....	1 año
16	2	Camisas de manga corta	1 año
17	2	Camisas de invierno.....	1 año
18	1	Par de zapatos	1 año
19	4	Pares de calcetines de verano	1 año
20	4	Pares de calcetines de invierno	1 año
21	1	Corbata	1 año
22	1	Par de guantes	3 años
23	1	Prenda de abrigo larga.....	#
71	2	Camisetas interiores (térmicas).....	1 año
72	1	Par de botas negras	2 años

Hasta deterioro, máximo 5 años.

– La prenda nº 13 será larga.

3.- Uniforme ordinario (para el resto de la plantilla).

Nº	Cantidad	Prenda	Duración
24	1	Gorra copy.....	1 año
25	1	Pantalón de campaña verano	1 año
26	1	Pantalón de paseo invierno.....	1 año
27	2	Polos de manga corta	1 año
28	2	Polos de manga larga	2 años
29	2	Polos de manga larga y cuello de cremallera.....	2 años
30	1	Suéter fino de cuello de cisne	2 años
31	1	Par de botas negras	2 años
32	1	Par de zapatos	1 año
33	2	Camisetas interiores (térmicas).....	1 año
34	4	Pares de calcetines térmicos de verano	1 año

Nº	Cantidad	Prenda	Duración
35	4	Pares de calcetines térmicos de invierno	1 año
36	1	Cazadora de forro polar	3 años
37	1	Anorak (ajustable a la cazadora con cremalleras)	3 años
38	1	Par de guantes (para el frío)	3 años
66	1	Mono premamá (solo embarazadas)	#
67	1	Chaqueta premamá (solo embarazadas)	#
68	1	Zuecos (solo embarazadas)	#
73	1	Cazadora corta	3

– # Hasta deterioro.

– Las prendas 36 y 37 serán ajustables entre ellas (llamado 2 en 1).

– ③ ③ Estas prendas se alternarán. Un año el polo m/l con botones (2 unidades) y el siguiente año el polo m/l con cremallera (2 unidades).

4.- Uniforme de motoristas.

Nº	Cantidad	Prenda	Duración
39	1	Gorra copy	1 año
40	1	Traje motorista	3 años
41	1	Casco jet	*
42	1	Faja (cierre velcro)	*
43	1	Par de guantes de motorista (invierno) .	2 años
44	1	Par de guantes (verano)	2 años
45	1	Pantalón de campaña verano	1 año
46	1	Pantalón de campaña invierno	1 año
47	2	Polos de manga corta	1 año
48	2	Polos de manga larga	2 años
49	2	Polos de manga larga y cuello de cremallera	2 años
50	1	Suéter fino de cuello de cisne	2 años
51	1	Par de botas de motorista	1 año
52	2	Camisetas interiores (térmicas)	1 año
53	4	Pares de calcetines térmicos de verano	1 año
54	4	Pares de calcetines térmicos de invierno	1 año
74	1	Cazadora corta	3 años

* La prenda nº 41, el periodo de duración es hasta su deterioro o fecha de caducidad, con una duración máxima de 5 años.

* La prenda nº 42, el periodo de duración es hasta su deterioro, con una duración máxima de 5 años.

– El traje de motorista estará compuesto por barbou y pantalón, ambas piezas con las protecciones homologadas y desmontables en hombros, codos, rodillas y espalda.

– ④ En la prenda nº 40 “traje motorista” el anorak llevará una cazadora forro polar utilizable como prenda exterior. Duración del traje 3 años.

– ③ ③ Estas prendas al igual que en el uniforme ordinario se alternarán. Un año el polo m/l con botones (2 Uds.) y el siguiente año el polo m/l con cremallera (2 Uds.)

5.- Equipamiento básico (toda la plantilla).

Nº	Cantidad	Prenda	Duración
63	1	Pantalón impermeable	#
64	1	Par de guantes “anticorte” nivel 5 y trabilla para portarles	#
65	1	Cinturón	#
69	1	Chaleco reflectante	#
70	1	Manguitos, polainas y cinturón reflectantes	#

– # - Hasta deterioro con un máximo de 5 años.

– Con independencia del resto de accesorios para el uniforme básico que se recoge en el apartado 7 del citado Decreto 104/2007, del 18 de octubre.

6.- Vestuario para preparación física.

Nº	Cantidad	Prenda	Duración
55	1	Bolsa de deporte	5 años
56	1	Chándal completo o pantalón y sudadera	3 años
57	1	Camiseta de algodón	1 años
58	1	Pantalón de deporte	1 años
59	1	Par de zapatillas de deporte	1 años
60	6	Pares de calcetines de deporte	1 años
61	1	Toalla de baño	1 años
62	1	Par de chancas	1 años

– La asistencia a las clases de formación física será obligatoria.

– Por parte de la jefatura se nombrarán diariamente los servicios mínimos.

Excepciones:

A.- Únicamente se entregará el vestuario de deporte a aquellas personas que realicen gimnasia en periodos anuales.

B.- Igualmente se entregará el vestuario de deporte a aquellas personas cuyo horario de trabajo sea de Jornada Partida o estén destinados en el Servicio de Noche, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado C.

C.- No corresponderá la entrega del vestuario de deporte a aquellas personas que hayan sido destinadas a su actual puesto de trabajo como consecuencia de la disminución de sus aptitudes físicas o psíquicas (excepto si voluntariamente realizan gimnasia).

Todas las personas que en representación de la Policía tengan que usar prendas deportivas únicamente utilizarán las relacionadas en este capítulo, no pudiéndoles entregar otras distintas, ni en plazos diferentes.

SERVICIO DE CEMENTERIO

CAPATAZ

1 Cazadora	2 años
2 Pantalones de Tergal	1 año
2 Camisas de verano	1 año
2 Camisas de invierno	1 año

1 Jersey fino	1 año	1 Par de zapatos idóneos o botas	2 años
1 Uniforme (americana, pantalón, camisa y corbata)	2 años	1 Par de botas	2 años
1 Prenda de abrigo	2 años	2 Toallas	1 año
1 Traje de agua	Hasta deterioro (*)	4 Pares de calcetines gruesos de trabajo	1 año
1 Par de botas de agua	Hasta deterioro (&)	2 Pares de calcetines térmicos	1 año
1 Par de calzado idóneo	2 años	1 Par de botas de goma	Hasta deterioro (*)
2 Pares de calcetines	1 año	2 Gorra de loneta	1 año
2 Toallas	1 año	1 Jersey de invierno grueso	2 años
1 Prenda de abrigo para uniforme	2 años	1 Gorra con orejeras invierno	1 año
		1 Pasamontañas	2 años
		1 Cinturón	Hasta deterioro (*)

OPERARIOS

1 Uniforme (americana, pantalón, camisa y corbata)	2 años
2 Pares de calcetines	2 años
1 Par de zapatos	2 años
1 Máscara de Protección	Hasta deterioro (&)
2 Toallas	1 año
2 Juegos ropa de trabajo (cazadora y pantalón)	1 año
2 Camisas de verano (tipo mahón)	1 año
2 Camisas de invierno	2 años
1 Jersey fino	1 año
1 Jersey grueso	2 años
1 Prenda de abrigo	Hasta deterioro (&)
1 Par de botas	1 año
1 Traje de agua	Hasta deterioro (*)
1 Par de botas de agua	Hasta deterioro (*)
1 Par de guantes	Hasta deterioro (&)
8 Pares de calcetines gruesos de trabajo	1 año
2 Pares de calcetines térmicos	1 año
1 Prenda de abrigo para uniformes	2 años
2 Gorras de loneta	1 año
1 Pasamontañas	2 años
1 Gorra con orejeras	1 año

NAVE MUNICIPAL**PERSONAL DE OFICIOS**

1 Juegos ropa de trabajo (cazadora y pantalón) o buzo verano	1 año
1 Juegos ropa de trabajo (cazadora y pantalón) o buzo invierno	1 año
2 Camisas de invierno manga larga	2 años
2 Camisas de verano tipo mahón o niquis alternativos	1 año
1 Prenda de abrigo (chaquetón)	Hasta deterioro (&)

NOTA:

Al personal que efectúe servicio de rebacheo se le dotará con dos buzos tipo mahón y un par de botas de loneta al año.

Para los soldadores se sustituyen los juegos de cazadora y pantalón por dos buzos de algodón.

Al servicio de señalización se le dotará con dos buzos blancos y dos pares de playeras más al año, para la campaña de pintura de señalización horizontal.

Igualmente al personal de oficios perteneciente al servicio de jardines, que realice operaciones de segado de césped se les dotará de un par de botas homologadas para realizar dicho trabajo.

CAPATACES DE OFICIOS

2 Pantalones de tergal	1 año
2 Camisas de verano	1 año
2 Camisas de invierno manga larga	2 años
1 Cazadora	2 años
1 Prenda de abrigo	Hasta deterioro (&)
1 Par de zapatos idóneos	2 años
1 Jersey de invierno grueso	2 años
2 Toallas	1 año
2 Pares de calcetines	1 año
1 par de botas	2 años

CONSERJES-ORDENANZAS, CONDUCTOR DE ALCALDÍA Y SERVICIOS TÉCNICOS**Uniforme masculino:**

1 Americana	1 año
1 Pantalón	1 año
2 Camisas de verano	1 año
2 Camisas de invierno manga larga	1 año
1 Corbata	1 año
2 Pares de calcetines	1 año
1 Par de zapatos idóneos	1 año
1 Jersey fino	1 año
1 Prenda de abrigo (especial si se usa moto)	Hasta deterioro (&)

Uniforme femenino:

1 Americana	1 año
1 Falda y pantalón alternando.....	cada año
2 Camisas de verano	1 año
2 Camisas de invierno.....	1 año
1 Jersey fino	1 año
4 Pares de medias	1 año
1 Par de zapatos idóneos	1 año
1 Prenda de abrigo.....	Hasta deterioro (&)

NOTA:

Los conserjes que enciendan calefacción de carbón recibirán, además, anualmente un buzo.

BANDA DE MÚSICA**Uniforme masculino:**

1 Americana	3 años
2 Pantalones	3 años
2 Camisas de verano	2 años
2 Camisas de invierno.....	2 años
1 Corbata.....	2 años
4 Pares de calcetines.....	2 años
1 Par de zapatos de verano	2 años
1 Par de zapatos de invierno	2 años
1 Cinturón de cuero negro	2 años
1 Jersey fino (azul marino).....	2 años
1 Prenda de abrigo (Chaquetón).....	Hasta deterioro (*)
1 Gorra	2 años

Uniforme femenino:

1 Americana	3 años
2 Faldas o pantalones.....	3 años
2 Camisas de verano	2 años
2 Camisas de invierno.....	2 años
1 Corbata.....	2 años
4 Pares de medias	2 años
1 Par de zapatos de verano	2 años
1 Par de zapatos de invierno	2 años
1 Cinturón de cuero negro	2 años
1 Jersey fino (azul marino).....	2 años
1 Prenda de abrigo (Chaquetón).....	Hasta deterioro (*)
1 Gorra	2 años

NOTIFICADOR

1 Prenda de abrigo invierno (especial para moto)	1 año
Calzado idóneo	1 año

TOPOGRAFÍA: TOPÓGRAFO Y AYUDANTE

1 Anorak	Hasta deterioro (*)
1 Botas homologadas	Hasta deterioro (*)
1 Casco blanco	Hasta deterioro (*)

AUXILIAR DE ARCHIVO

Bata blanca	2 años
-------------------	--------

ACUERDO PERSONAL FUNCIONARIO**COMPENDIO DE DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y ADICIONALES****DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:**

A partir del 1 de enero de 2009 se eliminará el concepto de productividad que viene percibiendo el personal funcionario, reconvirtiendo dicho concepto en complemento personal. Este concepto no será absorbible ni compensable por ningún otro concepto, y su cuantía experimentará en cada ejercicio el incremento que para las retribuciones del personal al servicio del sector público establezca la LPGE.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

El personal afectado por las posibles transferencias derivadas de la Ley de Transferencias entre la Comunidad Autónoma y las Entidades Locales de Castilla y León, se registrará por lo previsto en presente Acuerdo.

En el plazo de tres meses desde la publicación de los decretos de traspaso desde la Administración de la Junta de Castilla y León, por la Comisión Paritaria se procederá a la homologación a los puestos de trabajo existentes en la RPT de esta Administración o la creación de los nuevos que fuera necesario. En todo caso, la fecha de los efectos económicos de la homologación será la del inicio de la asunción de los servicios por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Palencia se compromete a mantener la gestión pública y directa de todos los centros traspasados por la Junta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y ADICIONALES A LA CARRERA PROFESIONAL.**DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

Al empleado público que a 1 de julio de 2008 no se encuentre en situación de servicio activo, no le será de aplicación el complemento de carrera grado 1, en el momento de su incorporación.

Quedan excluidos del párrafo anterior, los empleados públicos declarados en situación de servicios especiales o declarados personal de empleo eventual en ésta o en otras administraciones, que percibirán en el momento de su ingreso el grado de carrera profesional que tuvieran consolidado en el Ayuntamiento. En el caso, de que a 1 de julio de 2008 estuvieran en alguna de las dos situaciones expuestas, percibirán en el momento de su reingreso el grado 1 (en la cuantía y porcentaje correspondiente al ejercicio de su incorporación) correspondiente al subgrupo que tuvieran con anterioridad al pase a esa situación administrativa, con efectos del mes siguiente a su reincorporación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

El grado 1 se aplicará de forma automática con los efectos y cuantías señaladas a continuación a todo el empleado público que tenga acreditado un período de cinco años de servicios efectivamente prestados en el Ayuntamiento de Palencia como funcionario de carrera o laboral fijo en el momento de la firma del Acuerdo.

– Ejercicio 2008: El importe de las cantidades contempladas a continuación se realizará en el período julio-diciembre 2008:

Grupo A1/A2:	500 euros
Grupo C1/C2:	350 euros
Grupo PS:	250 euros

- Ejercicio 2009: Pago mensual por importe del 50% de la cuantía anual dividido por 12.
- Ejercicio 2010: Pago mensual por importe del 75% del la cuantía anual dividido por 12.
- Ejercicio 2011: Pago mensual por importe del 100% del la cuantía anual dividido por 12

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

El empleado municipal que a 1 de julio de 2008, acredite un período de servicios efectivamente prestados en el Ayuntamiento de Palencia como funcionario de carrera o laboral fijo, igual o superior a **tres años** e inferior a **cinco años**, y que voluntariamente opte a la Carrera Profesional, se le aplicará la presente cláusula con las indicaciones recogidas a continuación:

Se aplicará el grado 1 (en la cuantía y porcentaje correspondiente al ejercicio) al mes siguiente del cumplimiento de cinco años de servicios efectivos prestados en este Ayuntamiento siempre que se acrediten un crédito de formación en los cursos impartidos dentro de los Planes Formativos del Ayuntamiento de:

- 75 horas (50 horas para el subgrupo "PS") si se cumplen los cinco años en el ejercicio 2009.
- 125 horas (75 horas para el subgrupo "PS") si se cumplen los cinco años en el ejercicio 2010.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA:

Cuando un empleado público no pudiera llevar a cabo el cómputo total de horas de formación necesario para acceder al grado superior por falta de oferta de cursos o de actuaciones formativas integradas en el Plan de Formación Continua Permanente, y la misma fuera imputable al Ayuntamiento de

Palencia se procederá a asignar a cada empleado público afectado el cómputo mínimo anual garantizado teniendo la consideración de formación realizada a todos los efectos.

Deberá entenderse que la consideración anterior no puede aplicarse de forma anual, sino durante el período de tiempo de permanencia en el grado en que se halle el empleado público. En el momento actual, la fecha máxima será el 30 de junio de 2013 para adquisición del grado 2 de la carrera.

Únicamente en el caso que el empleado público esté afectado por la disposición transitoria segunda de la carrera profesional recogida en el Acuerdo y Convenio, y no se oferten las horas especificadas en la misma se aplicará cómputo anual o bianual, respectivamente.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE PENOSIDAD Y DEDICACIÓN SEGÚN R.P.T.:

El Complemento específico contemplado en los puestos de trabajo contemplados en la R.P.T., consta de factores inherentes a las propias funciones que desarrolla el mismo y de factores dependientes o relacionados con la jornada laboral que se integran en el complemento específico de penosidad y dedicación. Las características de los mismos y cuantías se indican a continuación,

Prolongación de jornada: Retribuye aquellos puestos de trabajo que, de forma reglada y continua, realizan una jornada anual superior a la general. Su cuantía anual viene determinada por el valor de la hora de prolongación del puesto de trabajo por el número de horas de prolongación de jornada.

En el cuadro anexo se señala, la cuantía mensual incluida en el complemento específico para el año 2008.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>PJ-[1] Año (h/año)</i>	<i>PJ Mes (h/año)</i>	<i>PJ-[2] Año (h/año)</i>	<i>PJ Mes (h/año)</i>	<i>PJ-[3] Año (h/año)</i>	<i>PJ Mes (h/año)</i>
	1.581	1.581	1.587	1.587	1.682	1.682
Agente Policía Local	912,36	76,03	989,40	82,45	2.210,16	184,18
Bombero	912,36	76,03	989,40	82,45	2.210,16	184,18
Bombero Conductor	973,08	81,09	1.055,28	87,94	2.357,28	196,44
Oficial Policía Local	1.095,36	91,28	1.188,00	99,00	2.653,68	221,14
Cabo SEPEIS	1.095,36	91,28	1.188,00	99,00	2.653,68	221,14
Subinspector Policía Local	1.216,92	101,41	1.319,76	109,98	2.948,16	245,68
Sargento SEPEIS	1.216,92	101,41	1.319,76	109,98	2.948,16	245,68
Técnico de Prevención	1.216,92	101,41	1.319,76	109,98	2.948,16	245,68

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>PJ-[1] Año (h/año)</i>	<i>PJ Mes (h/año)</i>	<i>PJ-[2] Año (h/año)</i>	<i>PJ Mes (h/año)</i>	<i>PJ-[3] Año (h/año)</i>	<i>PJ Mes (h/año)</i>
	1.581	1.581	1.587	1.587	1.682	1.682
Inspector Policía Local	1.338,48	111,54	1.451,64	120,97	3.242,52	270,21
Mayor Policía Local	1.460,04	121,67	1.583,40	131,95	3.537,00	294,75
Coordinador SEPEIS	1.460,04	121,67	1.583,40	131,95	3.537,00	294,75

Jornada partida: Retribuye aquellos puestos de trabajo que, de forma reglada y continua y según calendario marcado por el Ayuntamiento, realizan una jornada laboral de mañana y tarde. Horario mínimo: 2 tardes semanales con un mínimo de 4 horas laborables por semana. La cuantía para el ejercicio 2008 es única para todos los puestos de trabajo, quedando fijada en 1.225,20 € al año para aquellos puestos de trabajo que realizan jornada partida durante todo el año. En el caso de que algún puesto de trabajo no realice la toda la jornada partida su cuantía será proporcional al periodo que realmente han sido trabajados.

Turnicidad: Retribuye aquellos puestos de trabajo que, de forma reglada y continua y según calendario marcado por el Ayuntamiento, realizan una jornada laboral de mañana o tarde. La cuantía para el ejercicio 2008 es única para todos los puestos de trabajo, quedando fijada en 464,76 € al año. En el caso de que algún puesto de trabajo sufra modificación en su jornada y deba realizar turnos, la cuantía imputable al complemento específico se haría proporcional al número de días trabajados, siempre que sea superior a 15 días mensuales.

Especial disponibilidad horaria: Los puestos de trabajo que en la descripción de funciones contemplen la “especial disponibilidad horaria”, no percibirán ninguna gratificación, ni compensación por realización de trabajos fuera de su jornada laboral habitual, siempre que los mismos estén relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. En la R.P.T. existen puestos de trabajo en que dicho concepto está valorado con una cantidad determinada y otros en los que se considera inherente al específico contemplado en los mismos e integrados en las funciones que el mismo debe desarrollar.

Salidas a la provincia: Retribuye a los puestos de trabajo adscritos al Servicio de Extinción y Prevención de Incendios por atención de siniestros fuera del término municipal. La cuantía mensual para el ejercicio 2008, recogida en el complemento específico para los puestos de trabajo que así lo determine la R.P.T., es de 1.558,68 € al año.

Plus de nocturnidad: Retribuye aquellos puestos de trabajo que realizan toda o parte de la jornada laboral en horario nocturno. La cuantía mensual recogida en el complemento específico para los puestos de trabajo que así lo determine la R.P.T. y que realizan toda la jornada laboral en horario nocturno, es de 3.684,96 € al año el año 2008. Los puestos de trabajo que realicen parte de la jornada laboral en horario nocturno, percibirán la cantidad proporcional resultante a la señalada para la jornada completa.

Plus de penosidad: Retribuye aquellos puestos de trabajo adscritos al Cementerio Municipal que, según la R.P.T.,

están afectados por dicho factor. La cuantía mensual recogida en el complemento específico es de 1.178,28 € al año para el ejercicio 2008.

Plus de calle: Retribuye a todos los puestos de trabajo adscritos al Servicio de la Policía Local. La cuantía mensual recogida en el complemento específico es de 922,20 € al año para el ejercicio 2008.

Plus de peligrosidad: Retribuye a los puestos de trabajo adscritos al Servicio de la Policía Local que, según la R.P.T., están afectados por dicho factor. La cuantía mensual recogida en el complemento específico es de 253,44 € al año para el año 2008.

Las cantidades de los conceptos recogidos en el complemento específico de penosidad y dedicación ser incrementarán cada ejercicio de acuerdo al porcentaje marcado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Asimismo, dichas cantidades se verán afectadas por la Cláusula de Actualización.

De acuerdo con los informes Técnicos se recomienda que los conceptos de penosidad y plus de calle recogidos en el específico de penosidad y dedicación deberían formar parte del específico base al ser dichos conceptos inherentes a las funciones de los puestos de trabajo.

CONCEPTOS ECONÓMICOS A ABONAR FUERA DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO POR EFECTIVAMENTE REALIZADOS.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Los conceptos económicos reflejados en este apartado, así como su tramitación y cuantía son efectivos a partir del 1 de enero de 2009.

Festivos: Retribuye aquellos puestos de trabajo que, de forma reglada, deban realizar la jornada completa en domingo o festivo. La cuantía por cada jornada completa trabajada en domingo o festivo es de 72,49 €/festivo para el ejercicio 2009.

Dicha cantidad se incrementará cada ejercicio de acuerdo al porcentaje marcado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Retenes: Retribuye aquellos puestos de trabajo que, de forma reglada, deban estar localizados (mediante busca o el sistema que se determine) fuera de la jornada habitual de trabajo.

- **En el Servicio de Extinción de Incendios:** Se abonan fuera del complemento específico por retén efectivamente realizado, según la cuantía establecida en el cuadro siguiente para el ejercicio 2009.

SEPEIS:

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>P. Retén</i>	<i>Observaciones</i>
Sargento Intervención (SEPEIS)	59,85	Incluida comida
Cabo Intervención (SEPEIS)	50,00	Incluida comida
Bombero-Conductor (SEPEIS)	50,00	Incluida comida
Bombero (SEPEIS)	50,00	Incluida comida

- En el Servicio de Alumbrado: Por parte del Ayuntamiento se ha concretado la necesidad de dos retenes diarios para atender las posibles incidencias del alumbrado público en la ciudad de Palencia. La cuantía total fijada para dicho concepto para el

ejercicio 2009 asciende a 15.205,90 €. Se abonan fuera del complemento específico por retén efectivamente realizado, según la cuantía establecida en el cuadro siguiente para el ejercicio 2009.

Alumbrado:

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>P. Retén</i>
Oficial 1ª electricista-conductor (alumbrado)	20,83
Oficial 2ª electricista-conductor (alumbrado)	20,83

Dicha cantidad se incrementará cada ejercicio de acuerdo al porcentaje marcado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.