

L'actual Acord laboral per al personal funcionari al servici de l'Ajuntament de València entrà en vigor el 1r de gener de 2016 i n'allargava la durada fins al 31 de desembre de 2019 i s'ha entés prorrogat de manera expressa, temporal i accidental fins l'entrada en vigor d'un nou acord. Així mateix, l'article 3 de l'acord esmentat, estableix que s'ha de considerar denunciat el 15 d'octubre de 2019, a fi d'iniciar les negociacions o deliberacions del nou acord en data no posterior a quinze dies naturals comptadors a partir de la data de la denúncia.

Una volta exhaurida la seua vigència, s'inicià el procés de negociació del nou Acord i es constituí amb este objectiu una comissió de preparació per a la negociació que desenvolupà la seua tasca durant els anys 2020 i 2021 i acabà la fase prèvia en el debat al si de la Mesa General de Negociació.

El procés s'ha desenvolupat en el marc de la pandèmia conseqüència de la COVID-19 i les successives fases de restriccions de mobilitat i lliure accés a les instal·lacions municipals, com també d'altres circumstàncies de caràcter material, com ara la implantació de la plataforma SAP que ha impactat en la disponibilitat i accés a la informació precisa per al desenvolupament puntual de la negociació. Tot això ha conduït a una dilació involuntària del procés negociador que ha tingut com a conseqüència, la pròrroga tàcita per més de dos anys de la vigència de l'actual Acord laboral.

No obstant això, el vigent Acord laboral ha demostrat durant este temps la seua plena actualitat i utilitat. Ha donat resposta a les diferents situacions que s'han succeït i ha funcionat amb absoluta normalitat, talment com, en el seu dia, suposà un important avanç respecte al reconeixement i la regulació dels drets del personal funcionari al servici de l'Ajuntament de València.

De forma paral·lela i en l'àmbit material, durant este procés negociador s'han produït avenços significatius en el desenvolupament de l'articulació de la carrera professional amb la implantació dels factors d'avaluació de l'acompliment números 1, 4 i 6. En relació amb la implementació efectiva dels factors 2 i 3 de la

carrera professional horitzontal, referits a l'avaluació de l'acompliment, que tindrà lloc en maig de 2023 i que avaluarà el període comprés entre els mesos de maig de 2022 i abril de 2023. A tal fi i, d'acord amb el que es preveu en l'article 17 de les instruccions que regulen l'aplicació dels factors esmentats, durant els exercicis 2021 i 2022 s'han de desplegar totes les actuacions que calguen per a la formació, informació i acompanyament de tot el personal dels diversos servicis i oficines municipals i que inclourà una prova experimental en el moment que l'aplicació informàtica es trobe disponible, tot donant així compliment a la previsió de l'article esmentat.

Igualment s'ha produït un esforç intens en la modernització de la gestió burocràtica de l'organització municipal que ha estat sotmesa a una demanda creixent de prestació de servicis derivats de l'augment de la cartera d'estos, tant de manera quantitativa com qualitativa, la qual cosa s'ha traduït en un augment de la càrrega administrativa.

Este nou escenari reclama un major esforç per a garantir la qualitat i la integritat dels servicis a través d'una major eficàcia, tot assegurant el control i eficiència en la prestació de la jornada de treball, amb atenció especial al control de les possibles disfuncionalitats detectades en la concessió i aprofitament de les reduccions de jornada que concedides actualment i d'acord al seu actual règim de fiscalització.

En atenció el que s'ha exposat anteriorment, la corporació i els sindicats representats en la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de València sotasignats, els quals estan constituïts en la Comissió de Valoració per a adoptar i desenvolupar els pactes corresponents, acorden els extrems següents, que seran igualment aplicats al personal laboral regit pel Conveni col·lectiu vigent:

Primer. Estendre la vigència de l'actual Acord laboral per al personal funcionari al servici de l'Ajuntament de València per als anys 2016-2019 amb caràcter ordinari, fins al 31 de desembre de 2023.

Segon: Ampliar la retribució corresponent al concepte de carrera professional en la quantia de 100 € mensuals per als GDP1 a GDP4 i grup de titulació, així com en la quantia de 60 € per al EPG3 del GDP0, cosa que comporta la seua culminació en el desenvolupament retributiu, amb efectes a partir del 1r de maig de 2022.

Tercer: El compromís dels agents socials en la consecució i desenvolupament d'una revisió de les circulars i instruccions per a l'aplicació de les reduccions de jornada, que corregisca les possibles disfuncionalitats materials que puguen haver-se operat en haver-les concedides i que ha d'entrar en vigor el pròxim 1r de setembre de 2022.

Excel·lentíssim Ajuntament de València Personal

Anunci de l'Excel·lentíssim Ajuntament de València sobre l'acord adoptat pel Ple aprovatori de l'Acord laboral per al personal funcionari per als anys 2016-2019.

Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia sobre acuerdo adoptado por el Pleno aprobatorio del Acuerdo laboral para el personal funcionario para los años 2016-2019.

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 17 de novembre de 2016, va adoptar l'acord següent:

“Único. Aprovar el text definitiu de l'Acord laboral per al personal funcionari al Servei de l'Ajuntament de València, per als anys 2016-2019, que obra en el present expedient, i a la vista dels informes que es troben en poder del mismo.”

Preàmbul

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

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

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

Durant els últims anys, l'Ajuntament de València s'ha caracteritzat per una absència de planificació en matèria de recursos humans. El dèficit de planificació, juntament amb els elements apuntats en el paràgraf anterior, han generat una plantilla municipal infestada d'anomalies i disfuncions, moltes de les quals de caràcter estructural, entre estes una taxa de temporalitat i inestabilitat laboral alta, amortització de places, vacants no cobertes, absència de sistemes de carrera i promoció i un accentuat dèficit de renovació d'efectius ens acosta a una plantilla envellida amb una edat mitjana del personal elevada, així com un estancament per falta de mobilitat que es xifra en una permanència mitjana alta en el mateix lloc de treball. Estes deficiències provoquen efectes negatius en l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat dels servicis que es presten a la ciutadania, però també afecten les persones empleades que es veuen privades de drets tant col·lectius com individuals. És necessari, per tant, emprendre polítiques d'ocupació pública canalitzades per mitjà dels instruments que

l'EBEP posa a disposició de les administracions locals, com ara els plans d'ordenació i racionalització dels recursos humans.

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

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

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

Un sistema d'ocupació públic que permeta afrontar els reptes dels pròxims anys per mitjà de la professionalització, la transparència, la integritat i la qualitat institucionals, fent possible que els subsistemes de gestió del personal permeten una millor i objectiva selecció dels professionals que l'Administració municipal necessita, de manera pública, justa, imparcial, basada en la capacitat i el mèrit, la introducció de factors motivacionals i tècniques que estimulen i incentiven el compliment eficaç i eficient de les funcions i responsabilitats, proporcionant-los una formació adequada a les necessitats organitzatives i facilitant oportunitats de promoció i carrera per mitjà de la reglamentació de la carrera professional tant vertical com horitzontal i l'avaluació de l'exercici i del rendiment, juntament amb una modernització de la gestió racional, objectiva i atenta al desenvolupament de les noves tecnologies, tot això com a elements impulsors del canvi.

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

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

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

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

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

- a) Les retribucions del personal empleat públic, la seua aplicació i la seua revisió en funció del que s'establisca en les lleis de pressupostos generals de l'Estat corresponents.
- b) La determinació i aplicació de les retribucions complementàries del personal.
- c) La regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional.

- d) Les normes que fixen els criteris i mecanismes generals en matèria d'avaluació de l'exercici i la carrera professional.
- e) Els plans de previsió social complementària.
- f) Els criteris generals dels plans i fons per a la formació i la promoció interna.
- g) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials i pensions de classes passives.
- h) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.
- i) Els criteris generals d'acció social.
- j) Les que així s'establisquen en la normativa de prevenció de riscos laborals.
- k) La preparació dels plans d'oferta d'ocupació pública i de plans d'ocupació.
- l) Els criteris generals de classificació i valoració dels llocs de treball.
- m) Els drets socials.
- n) Els plans d'igualtat.
- o) Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos i mobilitat funcional i geogràfica, així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans en els aspectes que afecten condicions de treball del personal empleat públic.
- p) Les matèries d'índole econòmica, el règim de prestació de servicis, els drets sindicals, assistencials i, en general, les matèries que afecten les condicions de treball i l'àmbit de relacions del personal i les seues organitzacions sindicals amb l'Ajuntament de València.
- q) Els criteris generals i específics en matèria de trasllats, mobilitat voluntària i mobilitat forçosa.
2. A fi de procedir a la negociació del capítol I dels pressupostos de l'Ajuntament de València, la corporació convocarà les organitzacions sindicals més representatives en el seu àmbit amb prou antelació que permeta la negociació dels increments retributius, la seua aplicació i distribució entre el personal. En tot cas, esta convocatòria haurà de realitzar-se almenys amb un mes d'antelació sobre el que s'assenyala en l'article 168.4 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
3. El procés de negociació podrà concloure quan les parts arriben a un acord. En cas contrari, caldrà ajustar-se a les disposicions de l'article 45 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
4. L'acord aconseguit sobre el capítol I dels pressupostos de l'Ajuntament serà incorporat com a annex al projecte de pressupostos per a la seua aprovació pel Ple de la corporació.
5. En el supòsit que no s'arribe a un acord, es remetran igualment com a annexos els escrits raonats de cada una de les parts i, si és el cas, les actes que continguén les motivacions del desacord.
6. En qualsevol cas, s'establirà una comissió de seguiment, de composició paritària, que entendrà sobre la interpretació i el compliment del que s'haja acordat. Igualment, es podran establir altres comissions de caràcter tècnic en desplegament de determinats aspectes que es preveuen en l'acord laboral.
7. Es garantirà que en la Mesa General de Negociació la presa de decisions d'eficàcia general es fonamente en una majoria qualificada de les dos parts.
8. Les parts firmants s'obliguen a dur a terme els processos de negociació d'acord amb els principis que informen tal institució jurídica, en particular la bona fe i la lleialtat contractual.
9. Es garanteix el compliment dels pactes i acords, excepte quan excepcionalment, i per causa greu d'interés públic derivada d'una alteració substancial de les circumstàncies econòmiques, l'Ajuntament suspenga o modifique el compliment de pactes i acords ja firmats en la mesura estrictament necessària per a salvaguardar l'interés públic.
- En este supòsit, l'Ajuntament haurà d'informar les organitzacions sindicals de les causes de la suspensió o modificació.
10. Este protocol entrarà en vigor una vegada que l'aprove el Ple de la corporació.
- Capítol I. Disposicions generals**
- Article 1. Àmbit funcional**
- Este acord, negociat a l'empara de les disposicions de la Llei orgànica 11/85, de 2 d'agost, de llibertat sindical, i el Reial decret legislatiu 5/2015, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic,

regula les condicions de treball a l'Ajuntament de València per al personal funcionari.

Article 2. Àmbit personal

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

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

Article 3. Àmbit temporal, vigència i denúncia

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

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

Article 4. Criteri d'interpretació

Les condicions pactades en este acord constituïxen un tot orgànic i unitari. Les seues normes seran considerades globalment i conjuntament i, per tant, no podran ser negociades, modificades, reconsiderades o parcialment apreciades separant-les del seu context íntegre. La interpretació pràctica es farà d'acord amb l'esperit que l'informa i els principis generals del dret.

Article 5. Substitució de condicions

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

Article 6. Clàusula de garantia ad personam

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

Article 7. Condicions més beneficioses

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

Article 8. Irrenunciabilitat

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

Article 9. Comissió Paritària de Seguiment

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

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

La Comissió Paritària de Seguiment elaborarà un reglament per al seu millor funcionament.

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

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

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

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

Article 10. Funcions de la Comissió Paritària de Seguiment

La Comissió tindrà les funcions i competències següents:

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

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

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

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

Article 11. Solució extrajudicial de conflictes col·lectius

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

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

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

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

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

Estos acords seran susceptibles d'impugnació.

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

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

Article 12. Mesa General de Negociació

Es constituïx la Mesa General de Negociació del personal funcionari públic, a l'empara de les disposicions dels articles 34 i següents

del Reial decret legislatiu 5/2015, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el que preveu la Llei orgànica de llibertat sindical, amb caràcter permanent, i el que disposa la Llei 10/2010, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

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

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

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

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

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

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

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

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

Seràn objecte de negociació les matèries següents:

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

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

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

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

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

f) Els plans de provisió social complementària.

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

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

i) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.

j) Els criteris generals d'acció social.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 13. Meses tècniques

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

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

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

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

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

- Mesures bàsiques sobre salut laboral en el Servici corresponent.
- Distribució de la jornada diària i horari.
- La mobilitat forçosa o voluntària. Els trasllats del personal.
- Matèries que, en general, afecten les condicions de treball i l'àmbit de relacions del personal funcional i laboral municipal i els seus sindicats amb el Servici en qüestió.
- Els canvis organitzatius, individuals o col·lectius que afecten el personal en l'aplicació o modificació d'alguna de les condicions de treball previstes en este acord.

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

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

- Mesa Tècnica de la Policia Local
- Mesa Tècnica dels Servicis de Bombers
- Mesa Tècnica de Servicis Socials
- Mesa Tècnica d'Educació
- Mesa Tècnica de Patrimoni Històric

Article 14. Comissió informativa en matèria de personal

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

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

Article 15. Vinculació a la totalitat

En el supòsit que, per resolució de l'Administració de l'Estat o de la comunitat autònoma i, si és el cas, de la jurisdiccional, s'impedira

la vigència d'este acord o d'algun dels seus articles, l'acord quedaria sense efecte en les parts afectades i el seu contingut s'hauria de reconsiderar en un termini no superior a 30 dies.

Capítol II. Temps de treball

Article 16. Calendari laboral

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

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

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

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

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

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

Article 17. Jornada laboral

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

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

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

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

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

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

Article 18. Horari de treball

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

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

La distribució de la jornada setmanal es realitzarà:

a) Jornada de matí

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

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

b) Jornada de vesprada.

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

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

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

Estos diferencials s'obtiniran de manera individual, col·lectiva o combinadament en funció dels programes que s'enumeren a continuació:

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

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

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

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

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

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

En el període que s'estime convenient i oportú es realitzarà l'avaluació de l'aplicació del model, en què caldrà presentar un informe d'avanc

en funció del pla anual que tinga establida la unitat tècnica o administrativa. Les persones responsables dels Servicis hauran de presentar un informe anual de la planificació realitzada per a la implantació dels models i del seu desenvolupament i evolució.

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

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

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

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

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

5. De la mateixa manera, el personal a qui s'aplique este acord podrà substituir fins a tres dies de lliure disposició, o les hores realitzades fora de la jornada que tindrien la consideració de servicis extraordinaris, pel seu equivalent en saldo positiu per a la incorporació a la seua borsa horària.

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

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

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

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

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

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

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

3. La flexibilitat del compliment de l'horari regulada en l'apartat anterior en cap cas suposarà reducció de la jornada laboral, i el

personal haurà de recuperar la disposició d'estes hores en còmput mensual.

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

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

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

Article 20. Flexibilització de l'horari laboral

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

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

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

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

FLEXIBILITAT D'1 HORA

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

FLEXIBILITAT DE 2 HORES

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

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

Article 22. Reduccions de la jornada

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

a) El personal que, per raons de guarda legal, tinga a càrrec seu algun xiquet o xiqueta de 12 anys o menor, tindrà dret a una disminució

de fins a la meitat de la seua jornada de treball, amb reducció proporcional de les seues retribucions.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. El personal que tinga a càrrec seua els seus progenitors, o un d'ells i siguen majors de 80 anys, tindrà dret a una disminució de fins a

una hora de la seua jornada de treball, en els termes establits en l'apartat e del punt primer i punt segon d'este article.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 24. Control horari i el seu compliment

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

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

3. Les direccions de secció hauran de comunicar al seu superior immediat les faltes de permanència no justificades del personal a càrrec seu, d'acord amb les regles previstes en l'article 26 de justificació d'absències d'este acord.

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

Article 25. Temps efectiu

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

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

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

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

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

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

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

8. A escala individual, es disposarà d'una pausa de 30 minuts diaris, computables com a temps efectiu de treball, entre les 9 hores 30 minuts i les 12 hores, en els casos d'horari genèric o funcionarial. Les direccions de servicis vetlaran pel compliment estricte d'esta pausa, i hauran de remetre'n informe mensual, ja que serà considerat incompliment de jornada a l'efecte de les disposicions de l'article 28.5.

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

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

Article 26. Pausa entre jornades

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

Article 27. Horari penós

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

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

Article 28. Justificació d'absències

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

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

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

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

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

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

b) Absències de tres o més dies: el personal comunicarà la seua absència i la raó genèrica d'esta al seu superior jeràrquic o a la direcció del servici i haurà de presentar en les oficines de Medicina

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

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

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

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

Capítol III. Permisos, llicències i vacances

Article 29. Còmput de permisos i llicències

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

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

Article 30. Acreditacions

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

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

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

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

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

Article 31. Permisos

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

1. Matrimoni o unió de fet

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

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

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

2. Tècniques prenatales i de fecundació

Es concediran permisos al personal, pel temps indispensable, per a l'assistència a la realització d'exàmens prenatales, cursos de tècniques per a la preparació al part i proves o tractaments basats en tècniques

de fecundació assistida que hagen de realitzar-se dins de la jornada laboral.

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

3. Lactància

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S'entén per temps indispensable l'utilitzat efectivament en els centres a què es fa referència en este punt (salut, educatius, rehabilitació, etc.), i fins a dos hores a compte del desplaçament de l'empleat/ada públic/a, i caldrà justificar en tot cas el temps de presència en els centres esmentats. L'excés d'este temps computarà com a saldo negatiu a l'efecte de jornada de treball.

5. Mort i malaltia greu

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Trasllat de domicili habitual

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Per funcions sindicals o de representació del personal

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

10. Assumptes propis

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Els dies d'assumptes propis anuals podran ser acumulats als permisos de maternitat, lactància, paternitat, acolliment i adopció, encara que haja expirat ja l'any a què correspon este període.

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

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

Article 32. Procediment de tramitació dels permisos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Permís per part

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

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

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

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

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

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

3. Permís per adopció o acolliment

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

Tindrà una duració de setze setmanes ininterrompudes. Este permís s'ampliarà en dos setmanes més en el supòsit de discapacitat del

menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple.

El còmput del termini es farà a elecció del funcionari, a partir de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o acolliment o a partir de la resolució judicial per la qual es constituïska l'adopció sense que en cap cas un mateix menor puga donar dret a diversos períodes de gaudi d'este permís.

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Permis per adopció internacional

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

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

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

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

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

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

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

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

Els funcionaris que hagen fet ús del permís per part o maternitat, paternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment tant temporal com permanent tindran dret, una vegada finalitzat el període de permís, a reintegrar-se al seu lloc de treball en els termes i les

condicions que no els resulten menys favorables al gaudi del permís, així com a beneficiar-se de qualsevol millora en les condicions de treball a què hagen pogut tindre dret durant la seua absència.

5. Permis per raó de violència de gènere

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

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

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

El personal tindrà dret, sempre que els dos progenitors, adoptants o acollidors de caràcter preadoptiu o permanent, treballen, a una reducció de la jornada de treball almenys de la meitat de la duració d'aquella, i percebran les retribucions íntegres a càrrec dels pressupostos de l'Ajuntament, per a l'atenció, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill/a menor d'edat afectat/ada per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia que implique un ingrés hospitalari de llarga duració i requereisca la necessitat d'atenció directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del Servici Públic de Salut o l'òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si és el cas, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que la/el menor faça els 18 anys.

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

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

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

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

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

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

Article 34. Especialitats del permís per part

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

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

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

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

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

1. Principis generals:

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

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

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

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

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

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

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

a) Este dret podrà ser exercit pels dos progenitors/es, i en qualsevol dels supòsits de gaudi simultani o successiu del període de descans.

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

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

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

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

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

3. Incompatibilitats:

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

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

Article 36. Llicències amb retribució

En els termes i condicions previstos, o en els que s'establisquen reglamentàriament, el personal funcionari tindrà dret a beneficiar-se,

amb l'autorització prèvia, de llicències retribuïdes, com a mínim, en els supòsits següents:

1. Llicència per a la formació

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

2. Llicència per cursos externs de perfeccionament professional

La corporació podrà concedir llicència per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional, retribuïdes, quan coincidisquen amb l'horari de treball, el curs es trobe homologat, el seu contingut estiga directament relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional del personal en l'Administració i no ho impedisquen les necessitats del servici. La denegació serà motivada.

3. Llicència per estudis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 37. Llicències sense retribució

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

- Per interès particular.

- Per malaltia de familiars o qualsevol persona que, legalment, es trobe sota la seua guarda o custòdia.

- Per a perfeccionament professional, per interès particular.

1. Disposicions comunes a les llicències sense retribució

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

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

2. Llicència per interès particular

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

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

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

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

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

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

3. Llicència per malaltia de familiars

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

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

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

4. Llicència per a perfeccionament professional

a) La corporació podrà concedir llicències no retribuïdes, d'una duració màxima de tres mesos a l'any, per a l'assistència a cursos de perfeccionament professional, quan el seu contingut estiga directament relacionat amb el lloc de treball o la carrera professional en l'Administració i sempre que la gestió del servici i l'organització del treball ho permeten.

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

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

Article 38. Duració de les vacances

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 39. Règim de gaudi de les vacances

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

2. El començament i l'acabament del dret al gaudi de les vacances es produiran forçosament dins de l'any natural a què corresponguen. Excepcionalment, la finalització del gaudi de les vacances podrà prorrogar-se fins al 15 de gener de l'any següent. No podran, en cap cas, ser substituïdes per compensacions econòmiques, ni acumulades a les següents.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 40. Sol·licitud de vacances

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

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

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

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

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

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

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

Article 41. Excepcions al règim general de vacances

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

Article 42. Situacions administratives

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

Article 43. Excedències

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

a) Excedència voluntària per interès particular.

b) Excedència voluntària per agrupació familiar.

c) Excedència voluntària automàtica per prestar serveis en el sector públic.

d) Excedència voluntària per atenció de familiars.

e) Excedència voluntària per raó de violència de gènere.

f) Excedència voluntària incentivada.

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

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

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

Capítol IV. Condicions econòmiques

Article 44. Disposició general

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

Article 45. Retribucions

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

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

Article 46. Complement de productivitat

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

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

No obstant això, i a fi de millorar la qualitat dels serveis públics que possibilita la màxima atenció a la ciutadania i una millora en la

gestió, objectius a què han d'anar dirigits tots els esforços de l'Administració, en què resulta necessària la implicació del personal al seu servei, es constituirà un fons amb els criteris de distribució negociats per la Mesa General de Negociació, i que una vegada constatat i avaluat, mensualment, serà singularitzat en el seu estudi per la Mesa Tècnica de Bombers (respecte al personal adscrit a la Delegació de Bombers, Prevenció i Intervenció en Emergències), per la Mesa Tècnica de Policia (respecte al personal destinat al Servei de Policia Local) i per la Mesa General de Negociació (respecte de la resta del personal al servei de la Corporació), l'execució del qual s'eleva a l'òrgan competent, amb l'oportú expedient previ instruït a este efecte, que s'integra en la productivitat i que es meritara mensualment, sempre que es complisquen els requisits legals establits.

Article 47. Nova estructura retributiva

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

Article 48. Serveis extraordinaris

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

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

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

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

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

Article 49. Pla de pensions

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

Capítol V. Prestacions socials

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

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

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

Article 50. Subvencions sanitàries

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

Es beneficiaran de les subvencions sanitàries:

a) El personal titular de la cartilla sanitària.

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

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

Prestacions sanitàries:

A) Pròtesis dentals:

Empastaments 12,38 €

Reposició de peces:

- Aparell complet superior/inferior 124,87 €

- Boca completa 248,71 €

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

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

- Desvitalització 19,61 €

- Tartrectomia (neteja de boca) 8,26 €

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

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

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

B) Pròtesis de visió:

Ulleres normals (prop i/o lluny) 46,44 €

Ulleres bifocals o progressives 78,43 €

Ulleres (muntura) 15,48 €

Ulleres auditives 233,23 €

Renovació de vidres 30,96 €

Lentilles 78,43 €

Lentilles d'usar i tirar 78,43 €

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

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

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

C) Pròtesis auditives

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

Audiòfon 310,63 €

Fonació 389,06 €

Taps de silicona 38,18 €

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

D) Pròtesis quirúrgiques

1. Fixes: s'abonarà en tot cas l'import de la pròtesi fins a un màxim de 349,85 €.

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

- Plantilles 38,18 €

- Calçat i plantilles 78,43 €

- Resta 349,85 €

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

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

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

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

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

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

L'Ajuntament abonarà per estos conceptes les quantitats següents:

- Nupcialitat o convivència comprovada: 101,14 € per empleat/ada.

- Natalitat o adopció: 46,44 € per fill/a.

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

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

Article 52. Ajudes per sepeli i incineració

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

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

Article 53. Subvencions per discapacitat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ingressos majors de 13.205,13 €, no els serà concedida cap beca.

- Ingressos de 9.303,68 € a 13.025,13 €, se'ls concedirà el 25 % de la beca.

- Ingressos de 6.202,44 € a 9.303,68 €, se'ls concedirà el 50 % de la beca.

- Ingressos inferiors a 6.202,44 €, se'ls concedirà el 100 % de la beca.

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

La quantia anual de les beques seran les següents:

- Educació secundària: 2.410,75 €.

- Educació primària: 1.944,29 €.

- Educació infantil: 1.555,22 €.

- Educació especial: 2.410,75 €.

Article 55. Assegurances

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Robatori, furt i espoli que puga patir el personal que per raó del servici preste funcions fora de les dependències municipals. El capital garantit serà de 389,06 € per a roba i efectes personals i fins a 389,06 € en diners en efectiu, segons s'acredite en denúncia policial,

on haurà de constar l'import individualitzat de cada un dels objectes robats.

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

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

Article 56. Responsabilitat per assistència jurídica i responsabilitat civil

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

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

Article 57. Ajuda per a guarda i custòdia de menors

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

Quan esta ajuda se sol·licite després que la/el menor faça els 4 mesos d'edat, l'ajuda comprendrà des de la data de petició, sense que puga tindre efectes retroactius.

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

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

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

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

Article 58. Desplaçaments

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

Article 59. Matricules

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

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

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

Article 60. Bestretes

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

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

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

Article 61. Primes per a la jubilació anticipada

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

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

Article 62. Permis de conduir

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

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

Article 63. Ajuda per a escola infantil d'estiu

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

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

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

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

Per a l'obtenció d'estes ajudes, durant el mes de maig, el Servei de Personal obrirà un termini de presentació d'instàncies, a l'efecte d'aportar la documentació justificativa corresponent a la inscripció dels fills/filles en l'escola d'estiu, així com fotocòpia del llibre de família en el cas que este no s'haja presentat abans en el Servei de

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

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

Article 64. Protecció de la dona

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

Per a col·laborar a combatre els efectes de la violència de gènere sobre les dones, s'autoritzarà una reducció d'un terç de la jornada de les dones en esta situació, sense reducció d'havers, o d'un cinquanta per cent de la jornada, amb una reducció d'havers corresponent a la diferència entre el terç i la meitat d'aquella.

Capítol VI. Instruments de planificació i ordenació del personal i condicions professionals
Article 65. Oferta d'ocupació pública

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

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

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

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

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

Article 66. Defensa de l'ocupació pública

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

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

No obstant això, i en els supòsits degudament justificats, podran realitzar-se nomenaments interins per un termini determinat, a fi de realitzar accions puntuals i temporals, d'acord amb les disposicions de l'article 16.2.c de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana. En estos casos, una vegada transcorregut el termini, el personal que haja sigut nomenat en estes condicions tornarà, una vegada que cesse, al lloc que ocupava en la borsa de treball.

Article 67. Selecció del personal de carrera

La selecció i promoció es realitzarà amb els principis de mèrit, capacitat i igualtat; publicitat de les convocatòries i de les seues bases; transparència; imparcialitat i professionalitat de les persones que

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

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

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

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

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

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

Els procediments de selecció atendran especialment la connexió entre el tipus de proves que cal superar i l'adequació a l'exercici de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-hi, si és el cas, les proves pràctiques que siguen necessàries. Les proves podran consistir en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica de les / dels aspirants, expressats oralment o per escrit, en la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses, en la comprovació del domini de llengües estrangeres i, si és el cas, en la superació de proves físiques.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 69. Selecció de personal interí

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

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

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

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

Si no hi ha borses d'ocupació temporal vinculades a processos selectius, podran constituir-se borses a través de proves selectives

unides a un sistema de baremació de mèrits, en els termes que es fixen en unes bases generals uniformes en què es regulen els procediments, les proves que cal realitzar, la baremació de mèrits en la selecció del personal, el funcionament, la composició dels òrgans de selecció, la integració del personal discapacitat, les baixes automàtiques i la vigència temporal de les borses de treball.

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

Article 70. Consolidació de l'ocupació temporal

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

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

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

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

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

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

Article 71. Promoció interna

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

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

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

- Promoció interna vertical: el personal que pertanga a un cos o escala del grup o subgrup immediatament inferior al de les places convocades i que estiga dins del mateix itinerari professional. En les convocatòries es farà constar quins són els cossos o escales els integrants dels quals podran participar en el procés selectiu per mitjà d'esta modalitat de promoció interna.
- Promoció interna horitzontal: el personal que pertanga a un altre cos o escala del mateix grup o subgrup de classificació professional.
- Promoció interna mixta: el personal que pertanga a un cos o escala del grup o subgrup immediatament inferior al de les places convocades, i que no estiga dins del mateix itinerari professional.

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

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

La titulació no constituirà un requisit indispensable per a l'accés a categories del grup C1 des del grup C2 de l'àrea d'activitat o funcional corresponent, amb una antiguitat de deu anys o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació, al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Les àrees o dominis funcionals.
 - Descripció de funcions genèriques i específiques.
 - Perfil de competències del lloc de treball.
 - Descriptors de conducta de les competències del lloc de treball.
- Per competències hem d'entendre el conjunt de característiques intrínseques de l'individu, que es demostren a través de conductes i que estan relacionades amb un compliment superior en el treball.

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

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

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

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

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

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

Article 75. L'organització del treball

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

Article 76. Relació de llocs de treball

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

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

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

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

- a) Preparació i disseny dels plans d'oferta d'ocupació pública, conjugant la racionalització dels efectius de personal existents amb la consolidació de l'ocupació temporal. Amb esta finalitat, la Mesa General de Negociació durà a terme els treballs necessaris que comporten la realització de les proves selectives oportunes.
- b) Determinació dels programes i fons per a l'acció de promoció interna, formació i perfeccionament.

Article 77. Provisió de llocs de treball

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

mèrits per a la provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de València i la normativa que regula la provisió de llocs de treball.

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

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

Article 78. Nomenament provisional per millora d'ocupació

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

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

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

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

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

Article 79. Mobilitat voluntària del personal funcionari

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

10. Concurs i lliure designació.
11. Comissió de serveis.
12. Adscripció temporal per necessitat urgent d'efectius.
13. Permutes entre personal funcionari de carrera de la corporació.
14. Permutes amb personal funcionari de carrera d'altres entitats locals i organismes autònoms.
15. Canvi del lloc de treball, o adaptació, per motius de salut.
16. Trasllat per violència de gènere.
17. Adscripció temporal prèvia al nomenament de personal interí.
18. Atribució temporal de funcions.

1. Concurs i lliure designació

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

2. Comissió de servicis

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

3. Adscripció temporal per necessitat urgent d'efectius

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

- Que no hi haja o que es trobe pendent la convocatòria de provisió definitiva del lloc de treball requerit.
- Que no puga procedir-se a una comissió de servici.
- Que hi haja la possibilitat d'una comissió de servicis i siga decretada la necessitat d'efectius per a la sessió següent de la Junta de Govern Local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Permutes entre personal funcionari de carrera de la corporació

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

- Que els llocs de treball que s'ocupen siguen de la mateixa naturalesa, grup o subgrup de classificació professional, funcions, forma de provisió i retribucions, excepte les referides a dedicació horària.
- Que els llocs de treball no siguen de direcció o equivalent.

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

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

Es podrà procedir a la permuta entre personal funcionari de carrera sempre que es tracte de funcionaris/àries d'una entitat local o d'organismes autònoms segons la classificació establida en el pressupost municipal, que hi haja informe favorable de la delegació i

servici on s'exercisca el lloc, que cap funcionari/ària es trobe sotmés/esa a expedient disciplinari ni haja fet 60 anys, que els llocs de treball siguen de la mateixa naturalesa, grup o subgrup de classificació professional, la mateixa categoria i funcions generals i que no siga un lloc de direcció. A més, que el personal funcionari que pretenga integrar-se en esta corporació no tinga un grau personal consolidat superior al del complement de destinació del lloc de treball a què pretén accedir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Trasllat per violència de gènere

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

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

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

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

8. Adscripció temporal prèvia al nomenament de personal interí

Prèviament als nomenaments interins que es preveja acordar, s'efectuarà una crida a través de l'intranet, a fi de realitzar adscrip-

cions temporals per a l'exercici de les funcions del lloc de treball que s'ocupe en la unitat orgànica de destinació, amb el manteniment de l'adscripció orgànica inicial del lloc de treball en la unitat orgànica d'origen, d'acord amb el procediment següent:

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

- En el cas de dos o més peticions per a un mateix servei, tindrà preferència el personal funcionari de carrera de més antiguitat reconeguda en la corporació.

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

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

- En tot cas, tindrà preferència el personal funcionari de carrera sobre el personal funcionari interí.

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

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

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

9. Atribució temporal de funcions

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

Article 80. Mobilitat forçosa del personal funcionari

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

1. Comissió de servicis forçosa.

2. Reassignació d'efectius.

3. Adscripció temporal.

4. Adscripció provisional.

1. Comissió de servicis forçosa:

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

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

La comissió de servicis forçosa tindrà una duració màxima d'un any. Mentre no n'hi haja desplegament reglamentari, l'orde dels supòsits de conciliació serà negociat amb la representació sindical.

2. Reassignació d'efectius

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

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

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

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

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

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

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

3. Adscripció temporal

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

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

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

b) Si no hi ha voluntarietat, d'acord amb l'orde de prelatió d'unitats orgàniques establert, se seleccionarà en primer lloc el personal interí de la categoria requerida de totes les unitats orgàniques de l'àrea; successivament, el personal funcionari de carrera que ocupe lloc de treball per mitjà d'adscripció provisional, el personal funcionari de carrera que no ocupe lloc de treball per mitjà de concurs, en lloc reservat a personal funcionari de carrera i posteriorment en lloc no reservat, i finalment el personal que ocupe lloc de treball per mitjà de concurs. En cada un dels supòsits, se seleccionarà el personal de menor a major antiguitat.

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

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

4. Adscripció provisional

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

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

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

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

Article 82. Equiparació personal laboral i funcional

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

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

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

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

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

Article 84. Jubilació

1. La jubilació del personal funcionari podrà ser:

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

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

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

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

Article 85. Rehabilitació de la condició de funcionari/ària

En el cas d'extinció de la relació de servicis com a conseqüència de la jubilació per incapacitat permanent per al servici, la persona interessada, una vegada que haja desaparegut la causa objectiva que la va motivar i quede acreditat així per mitjà de resolució dictada per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, podrà sol·licitar la rehabilitació de la seua condició de personal funcionari, que li serà concedida de la forma legalment prevista per a això.

Article 86. Substitució de baixes

En la mesura que les disponibilitats pressupostàries ho permeten, l'Ajuntament de València establirà, amb negociació prèvia en la Mesa, els servicis, seccions, unitats, centres i negocis que han de considerar-se bàsics a l'efecte de prioritzar la substitució del perso-

nal per baixes prolongades, excedències, jubilacions, permisos i permisos de maternitat/paternitat.

Capítol VII. Promoció i carrera professional. Avaluació de l'exercici i del rendiment

Article 87. Consideracions generals

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

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

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

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

D'acord amb el plantejament anterior:

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

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

Article 88. Modalitats de promoció i carrera professional

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

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

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

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

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

Article 89. Itineraris professionals

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

En este sentit, es partix de la delimitació d'àrees funcionals que permeten organitzar les carreres administratives a través d'itineraris

professionals vinculats a estes, amb una preponderància rellevant de l'experiència avaluada referida a l'exercici de funcions pròpies d'eixa àrea.

Article 90. Promoció vertical i horitzontal. Conceptes i definicions

A) Promoció interna vertical

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

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

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

B) Promoció interna horitzontal

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

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

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

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

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

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

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

Article 91. Carrera vertical

1. La carrera vertical del personal funcionari de carrera consistix en l'obtenció amb destinació definitiva de llocs de treball que, segons la seua classificació, poden comportar més responsabilitat o dificultat tècnica i que suposarà el reconeixement del nivell competencial corresponent, de conformitat amb els procediments de provisió regulats en l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) i en la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

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

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

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

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

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

Article 92. Carrera horitzontal

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

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

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

b) La formació, docència, transferència i difusió del coneixement en matèries vinculades amb el lloc de treball, així com les activitats d'investigació en les línies d'interés per a l'organització.

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

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

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

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

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

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

Article 93. Els graus de desenvolupament professional

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

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

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

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

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

Article 94. Reconeixement dels graus de carrera professional

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

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

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

Article 95. Àmbit d'aplicació

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

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

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

Article 96. Planificació del desenvolupament de la carrera professional

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

2. Implantació de la carrera professional horitzontal:

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

b) La implantació estarà condicionada que els servicis hagen desenvolupat els elements pertinents per a l'avaluació de l'exercici i del rendiment (identificació i definició de les competències i dels descriptors comportamentals susceptibles d'avaluació, així com els elements que permeten l'avaluació de la qualitat dels treballs i els objectius de rendiment dels servicis o les unitats de gestió que es determinen).

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

Article 97. Carrera de promoció de categoria personal

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

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

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

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

	A1	A2	C1	C2	E
TAG/TAE ENTRADA (2 ANYS) 20					
TAG/TAE + TMP 2 ANYS + CA + QT + AVER	21				
TAG/TAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER	22				
TAG/TAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER	24				
TGA/TMAE ENTRADA (2 ANYS)	18				
TGA/TMAE + TMP (2 ANYS) + CA + QT + AVER		20			
TGA/TMAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER		21			
TGA/TMAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER		22			
ADMINISTRATIU/IVA. TAAE ENTRADA (2 ANYS)		16			
ADMINISTRATIU/IVA. TAAE + TMP (2 ANYS) + CA + QT + AVER			17		
ADMINISTRATIU/IVA. TAAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER			18		
ADMINISTRATIU/IVA. TAAE + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER			20		
GRUP C2 ENTRADA (2 ANYS)			14		
GRUP C2 + TMP (2 ANYS) + CA + QT + AVER				15	
GRUP C2 + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER				16	
GRUP C2 + TMP (1 ANY) + CA + QT + AVER				18	
GRUP E/AP ENTRADA (2 ANYS)				12	
GRUP E/AP + TMP (2 ANYS) + CA + QT + AVER					13

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

a) Temps mínim de permanència en el lloc de treball.

b) Coneixements adquirits.

c) La qualitat dels treballs i la participació en grups de millora o propostes, plans o projectes de millora individuals o col·lectius.

d) Avaluacions positives de l'exercici i del rendiment; este últim pot tindre el caràcter de col·lectiu o individual.

e) Altres mèrits o factors de valoració en funció de l'àrea funcional i l'especificitat de la funció.

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

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

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

En els supòsits de canvi de lloc de treball que suposen promoció vertical, per qualsevol circumstància, s'entendrà convalidada la categoria personal de grau.

Article 99. Promoció professional i desenvolupament de competències professionals

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

Article 100. Avaluació de l'exercici i del rendiment

1. L'Ajuntament de València implantarà sistemes que permeten l'avaluació de l'exercici i del rendiment del personal empleat públic al seu servei, per mitjà de la valoració de la conducta professional i el mesurament del rendiment o els objectius i resultats obtinguts.
2. L'establiment de sistemes d'avaluació és obligatori per a les administracions públiques, però a més és un dret del personal empleat públic.
3. Els sistemes d'avaluació s'orientaran a la millor gestió dels serveis municipals, a controlar i reduir l'absentisme, al progrés i desenvolupament professional i a la motivació del personal per mitjà de la seua implicació en els objectius prèviament fixats per l'organització, s'adequaran en tot cas a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació i s'aplicaran sense detriment dels drets del personal empleat públic. S'adequaran, en tot cas, a criteris de rellevància dels continguts, fiabilitat dels instruments i objectivitat de les mesures. Així mateix, les dades que s'obtinguen de les avaluacions realitzades al personal empleat públic es podran utilitzar en la revisió dels diferents llocs de treball, així com en el disseny i la revisió dels processos de formació, carrera, provisió i selecció.
4. L'obtenció de resultats positius en l'avaluació de l'exercici i del rendiment serà condició necessària perquè el personal empleat públic aconseguisca els diferents graus de desenvolupament professional i, si és el cas, categories personals en el sistema de carrera respecte que s'implante.
5. Reglamentàriament es determinaran el sistema i el procediment per a l'avaluació, les persones avaluadores i la composició i funcionament de la comissió d'estudi encarregada del seu seguiment d'implantació i avaluació, així com la comissió de garanties d'avaluadors i avaluats a fi de garantir l'objectivitat, la imparcialitat i la no-discriminació en els processos d'avaluació i resoldre les apel·lacions de qui es considere injustament avaluat.
6. L'avaluació de l'exercici i del rendiment tindrà caràcter universal, aplicable a tot el personal, però no de manera universalitzada, ja que determinats col·lectius, en funció de la seua especificitat o àrea funcional, podran requerir diferents metodologies en funció dels objectius que cal aconseguir, la peculiaritat dels treballs, tasques i cultura organitzacional.
7. En l'àmbit general, es determinaran reglamentàriament els efectes de l'avaluació de l'exercici sobre la promoció professional, la formació, la provisió de llocs de treball, la continuïtat en el lloc i les retribucions complementàries del personal empleat.
8. L'avaluació de l'exercici comprendrà almenys el període temporal d'un any, atès que el resultat de l'avaluació ha de produir efectes en les retribucions complementàries. No obstant això, hi haurà altres períodes de temps semestral, trimestral, etc. per a registrar la informació, en funció dels objectius plantejats i la metodologia d'implantació i el seguiment i avaluacions parcials a l'efecte de tindre una visió avaluadora al llarg de l'any i no sols en el període immediat a l'avaluació.
9. L'avaluació de l'exercici i del rendiment es comunicarà individualment a les persones avaluades per mitjà d'entrevista professional, que es regularà en el reglament de carrera horitzontal e l'efecte de millorar la qualificació, formació i exercici de les persones avaluades.
10. Es crearà un comitè de garanties i drets d'avaluació amb participació sindical que vetllarà i supervisarà el funcionament correcte, la transparència i l'homogeneïtat en les valoracions, a més de ser el garant de les persones avaluades i avaluadores. En tot cas, es considerarà l'audiència de la persona interessada i la possibilitat d'exercir el dret a reclamar i interposar els recursos que considere conuenients.

Article 101. Gestió per competències i àrees funcionals

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

formació necessaris, així com dels procediments de treball utilitzats.

3. L'element central del model de gestió per competències el constitueixen les figures professionals. Encara que es prenguen els llocs de referència per a contrastar els perfils competencials del personal, es planteja el creixement professional del personal empleat a partir de la millora de les seues competències. Este model de gestió per competències, com a referent per a estructurar l'ocupació pública, a més de l'anàlisi per àrees funcionals, reforçarà l'anàlisi de les funcions del lloc posant l'atenció sobre com haurien de ser els perfils professionals de les persones que els ocupen per a orientar-se a un rendiment superior. Amb la incorporació de la gestió per competències es dona resposta a la idea-força de potenciar la professionalització de l'ocupació pública i d'aproximar les necessitats del personal empleat a l'organització.
4. El vessant de l'avaluació que se centra en el component de les competències es correspon especialment amb aplicacions orientades al desenvolupament professional, una de les dimensions més importants del desenvolupament de la carrera administrativa.
5. Les competències incorporades al sistema d'avaluació es vincularan al mateix sistema de gestió tant en l'anàlisi de llocs de treball com en el desenvolupament de la carrera horitzontal.
6. La carrera professional, articulada verticalment i horitzontalment, es basarà, per tant, en la gestió per competències i àrees funcionals, que té com a pedra angular la professionalització de la figura directiva i l'avaluació de l'exercici i rendiment, d'acord amb els objectius i les necessitats de l'organització.

Capítol VIII. Formació. Desenvolupament de competències per a la formació professional

Article 102. Consideracions generals

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

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

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

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

1. El personal empleat públic té el dret al perfeccionament continuat dels seus coneixements, habilitats i aptituds per a millorar en l'exercici de les seues funcions i contribuir a la seua promoció professional.
2. A este efecte, l'Administració programarà i regularà a càrrec dels seus pressupostos accions formatives com ara cursos, itineraris, tallers o conferències per a millorar l'eficiència i la qualitat del servei públic i per a la promoció professional del personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 104. Línies estratègiques i principis generals

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

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

b) Priorització de la formació per al lloc de treball per a aprofundir en la formació destinada al millor exercici de les tasques encomanades, amb l'objectiu que l'esforç formatiu redunde directament en un valor més gran afegit per a l'Administració i per a la ciutadania, i

tot això de forma complementària i sense detriment de la formació per al desenvolupament professional individual. Es donarà prioritat a totes les accions formatives més directament vinculades a la implantació de tècniques de millora en la gestió, a la posada en marxa de mecanismes d'avaluació de polítiques i inversions públiques, a la configuració de sistemes de control de la gestió i, en definitiva, a la difusió entre el personal empleat d'una cultura organitzativa basada en els criteris d'eficàcia i eficiència de l'activitat administrativa.

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

Article 105. Objectius principals

Els objectius principals del pla són els següents:

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

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

c) Dotar l'organització municipal d'un marc coherent a través del qual executar les accions formatives necessàries per a garantir un adequat nivell de preparació i coneixements del conjunt de personal al seu servici, i obtindre així un òptim aprofitament dels recursos humans.

d) Garantir la detecció de necessitats formatives i definir els aspectes essencials del procés formatiu i els criteris generals de gestió de la formació, de manera participativa.

e) Posar a disposició de tot el personal empleat els recursos necessaris per a la seua promoció, requalificació i perfeccionament, que possibiliten tant el seu desenvolupament professional com personal.

D'acord amb els principis i objectius anteriors, el pla es caracteritza per la intencionalitat de contribuir a dotar el personal empleat d'uns nivells elevats de qualificació, especialització i professionalització d'acord amb les necessitats de l'Administració i la ciutadania a què servix, com a mecanisme per a disposar d'una estructura administrativa que vaja incrementant gradualment la seua eficàcia en els resultats i la seua eficiència en l'ús dels mitjans per a atendre els servicis públics que ha d'oferir i que li són demanats de manera que es produïska una adaptació als contextos actuals.

De conformitat amb el que s'ha exposat, el nou model de formació ha d'efectuar una combinació entre la necessària continuïtat de l'oferta formativa i els imprescindibles mecanismes d'innovació que possibiliten una renovació constant d'esta oferta d'acord amb una consideració dinàmica d'esta que n'assegure la flexibilitat per a adaptar-se a les necessitats concretes i canviants de l'Administració en el seu conjunt i de cada òrgan o servici en particular.

Article 106. Estructura del pla de formació

L'ordenació de la formació es configura a través de programes de formació per a dotar de coherència interna el pla de formació, al mateix temps que s'introdueix la determinació de la seua missió, objectius i eixos estratègics, de manera que s'aconsegueixca una millor identificació dels fins perseguits i de les línies d'actuació.

L'estructura del pla de formació està configurada pels programes següents:

a) Programa de formació per al desenvolupament de competències bàsiques del lloc de treball, en què s'inclourà una formació d'acollida i acompanyament per a garantir l'adquisició de competències i oferir un entrenament en el lloc de treball a càrrec d'un/a tutor/a, com a figura de formació interna.

b) Programa de formació especialitzada per a les diferents àrees funcionals.

c) Programa d'itineraris de formació directiva i predirectiva per al desenvolupament de competències de formació estratègica en models de gestió avançada i de qualitat del servici públic, en anàlisi i avaluació de polítiques públiques, en gestió de relacions amb la ciutadania, en responsabilitat social corporativa i col·lectiva i direcció de persones i grups.

- d) Programa de formació en competències lingüístiques del valencià.
- e) Programa de formació en competències en altres idiomes.
- f) Formació en competències i cultura digital.
- g) Desenvolupament de competències de formació professional en itineraris formatius per a la promoció i carrera professional.
- h) Desenvolupament de competències de formació específica per al personal afectat per mesures de reorganització del treball que suposen reassignació d'efectius o reconversió o reciclatge de llocs de treball.
- i) Programa de fòrum obert: jornades i seminaris.
- j) Programa de col·laboració sindical.

Com a element transversal als programes de formació anteriors, els principals esforços en formació responen a dos prioritats bàsiques:

a) La major concentració d'accions en els àmbits que presten servicis considerats com a essencials o que, per la seua mateixa naturalesa, requereixen una actuació formativa sostinguda per estar immersos en processos de renovació o canvi, o per tindre un elevat nivell d'especialització sense que compten amb un sistema formatiu propi, com els servicis destinats a la protecció de la naturalesa, medi ambient, ocupació, servicis socials...

b) La prevalença de les accions formatives que garantixen una transferència més directa entre estes i el lloc de treball, és a dir, que asseguren els millors resultats per a l'organització i, a través seu, per a la ciutadania, en termes d'eficàcia i eficiència de l'oferta de formació.

Anualment, l'últim trimestre de l'any, es presentarà el pla de formació que s'elabore a la Comissió General de Formació, constituïda a l'empara de la Mesa General de Negociació. El pla contindrà les accions formatives planificades per programes per a garantir l'adequat nivell de preparació i coneixements del personal, i incorporarà així mateix les accions del pla de formació contínua.

Amb l'objectiu de donar la màxima viabilitat a l'oferta formativa, l'Ajuntament podrà establir convenis de col·laboració o altres instruments jurídics amb institucions, organismes i entitats públiques i/o privades vinculades a la formació.

Article 107. Comissió General de Formació i subcomissions

La Comissió General de Formació es constituïx com l'òrgan col·legiat de desplegament i aplicació d'este conveni en matèria específica de formació. La Comissió de Formació és l'encarregada de l'elaboració, gestió i control dels plans de formació que elabore la mateixa corporació per al seu personal.

Esta comissió estarà formada per membres representants de l'Administració i per representants dels sindicats presents en la Mesa General de Negociació del personal empleat públic de l'Ajuntament de València. La Comissió Municipal de Formació podrà aprovar les seues pròpies normes d'organització i funcionament. S'establiran subcomissions de formació amb participació de la representació sindical per cada àrea funcional o itinerari professional de personal municipal, si es considera operatiu.

S'aprovarà un reglament de funcionament de la Comissió de Formació en el termini de 10 mesos.

Article 108. Criteris per a la formació

Primer. Detecció de necessitats

Els eixos principals que vertebraran l'elaboració del pla de formació seran la realització d'una auditoria de necessitats formatives i la consulta a totes les figures prescriptores de formació com els responsables dels servicis, seccions i altres unitats o departaments, el personal empleat en general, les seccions sindicals, les figures responsables de prevenció de riscos i salut laboral i la figura responsable del departament encarregat de queixes i reclamacions, entre altres.

L'objecte de la detecció, a través de les diverses vies existents per a este propòsit, és adequar les matèries i els continguts de les accions formatives a les necessitats actuals i futures de l'organització.

Segon. Tipus d'accions formatives

En totes les activitats formatives, dins de l'estructura de programes, es distingirà entre les accions el contingut de les quals siga imprescindible per al correcte exercici del lloc de treball i les dirigides a la promoció interna i la carrera professional.

Altres tipus d'accions formatives que formaran part del pla poden tipificar-se de la manera següent:

- a) Formació presencial
- b) Formació en línia
- c) Formació mixta
- d) Entrenament en el lloc de treball
- e) Cursos i accions formatives
- f) Itineraris formatius

Tercer. Selecció i criteris d'accés

La formació del personal municipal es desenvoluparà d'acord amb els principis d'igualtat i publicitat, i es procurarà que arribe al nombre més gran de treballadores i treballadors.

Per a la selecció del personal aspirant a les activitats formatives, quan siga necessari, es tindrà en compte la seua adequació amb les funcions del lloc de treball ocupat. Subsidiàriament podran establir-se criteris específics de selecció, en què participarà la Comissió de Formació. Tindran preferència per a l'assistència a estos cursos de formació els que hagen realitzat menys cursos en els últims tres anys.

Es fomentaran les mesures, en matèria de formació, que tendisquen a afavorir la conciliació de la vida familiar i laboral, així com la participació del personal empleat amb qualsevol tipus de discapacitat.

Quart. Règim d'assistència i autorització de cursos

En el supòsit d'accions formatives dirigides a l'exercici de lloc de treball, perfeccionament i/o readaptació, es realitzaran en la jornada laboral del personal empleat.

Les dirigides a la promoció professional es realitzaran fora de la jornada laboral del personal empleat.

Les persones responsables de les unitats administratives facilitaran als seus empleats/ades el temps indispensable per al trasllat al lloc d'impartició del curs.

Quan les circumstàncies del centre de treball o unitat administrativa facen imprescindible la presència del personal empleat en el seu lloc de treball i li impedisquen l'assistència a l'acció formativa per a la qual ha sigut seleccionat, la persona responsable de la unitat haurà d'emetre un informe motivat que justifique la denegació, que serà remesa al centre de formació convocant i a la persona interessada a l'efecte de ser convocada amb caràcter preferent en convocatòries següents.

La reiteració de la denegació d'assistència haurà de ser estudiada per la Comissió Municipal General de Formació.

L'alumne/a seleccionat/ada haurà de confirmar l'assistència o comunicar la renúncia al centre de formació convocant en els tres dies immediats següents a la recepció de la comunicació de selecció per a l'acció formativa de què es tracte. La incompareixença a una acció formativa sense avís ni causa justificada motivarà l'exclusió de l'alumne/a de la resta d'accions formatives que se celebren durant l'any.

Cinqué. Nombre mínim i màxim d'accions formatives

El nombre màxim d'accions formatives que es poden autoritzar i realitzar per un/a mateix/a empleat/ada serà determinat per la Comissió General de Formació. En tot cas, i a fi de garantir l'accés a la formació de tots/totes els empleats/ades municipals, estos tindran dret, com a mínim, a l'assistència a dos cursos de formació dirigits a l'actualització i/o perfeccionament del lloc de treball cada 2 anys.

A fi de garantir l'accessibilitat del personal municipal al pla de formació, anualment es procedirà a efectuar l'adequada divulgació de l'oferta formativa, que inclourà els criteris d'accés.

Sisé. Certificat d'assistència i/o aprofitament

Els/Les alumnes participants en els cursos de formació obtindran un certificat d'assistència i/o aprofitament, determinat el primer per una assistència mínima del 85 % de les hores lectives, i el segon, per superar el procediment de valoració establert, en cada cas. Estos certificats seran incorporats a l'expedient personal de cada empleat/ada. L'assistència als cursos amb les variables, nivell, hores lectives i, si és el cas, qualificacions tindran rellevància, dins de la normativa vigent, per al desenvolupament professional del personal empleat municipal. El personal formador dels cursos de formació obtindrà un certificat de docència que serà incorporat a l'expedient personal de cada empleat/ada.

Els certificats obtinguts amb anterioritat mantindran la validesa en els mateixos termes.

Seté. Formació no inclosa en el pla de formació de l'Ajuntament de València

Els empleats i empleades municipals podran assistir a formació singularitzada, entesa esta la no inclosa en el pla de formació de l'Ajuntament de València, amb independència de l'òrgan, agent social o entitat que la impartisca. L'assistència a este tipus de formació podrà proposar-se pel mateix personal empleat públic interessat o per la mateixa administració, a través de l'òrgan competent. En un cas i en l'altre, serà necessària l'autorització de l'òrgan competent que corresponga, que autoritzarà en raó a l'interés i utilitat, per la seua relació amb l'activitat d'este, o a la idoneïtat o adequació entre el contingut de l'acció formativa i les funcions del lloc de treball, així com a les possibilitats d'organització del servei.

La corporació podrà enviar els/les treballadors/es a cursos, seminaris, taules redones o congressos referents a la seua especialitat i treball específic quan de l'assistència a estos es puguén derivar beneficis per als serveis. L'assistència a estos serà obligada per al / a la treballador/a, a qui s'abonarà, a més del seu salari, despeses de desplaçament i dietes en els casos que corresponga.

La corporació, quan el curs se celebre fora de la localitat de València, abonarà les despeses de conformitat amb la legislació vigent, com si es tractara d'una indemnització per raó del servei, sempre que el curs se celebre dins del territori nacional i l'assistència al curs haja sigut a iniciativa de la corporació.

Huité. Formació virtual

El pla de formació inclourà activitats formatives que es desenvoluparan en la seua modalitat virtual. Amb això es pretén facilitar l'adquisició i actualització de coneixements en un model d'aprenentatge flexible per mitjà de l'aprofitament de les noves tecnologies.

Ateses les característiques singulars d'este tipus de formació, a més dels criteris generals que se li apliquen, la Comissió General de Formació establirà les normes d'accés.

Nové. Altres accions formatives

La Comissió General de Formació podrà autoritzar la realització d'altres accions formatives, com ara sessions informatives, sessions de treball, intercanvis tutelats i altres d'anàlogues o semblants, i regularà el règim aplicable a estes accions.

Desé. Participació sindical en la formació

a) Les organitzacions sindicals presents en les subcomissions de formació podran gestionar la part que s'establisca del pressupost econòmic destinat a accions formatives del personal funcionari o laboral, respectivament, incloses en el pla de formació. La distribució d'eixe percentatge entre les organitzacions sindicals amb presència en cada subcomissió s'efectuarà en proporció idèntica entre els sindicats amb representativitat en la Mesa General de Negociació.

b) Les organitzacions sindicals que opten per la gestió de fons de formació hauran d'acreditar la seua capacitat organitzativa i tècnica per al desenvolupament de les accions formatives gestionades i estes hauran d'estar previstes en el pla municipal de formació.

c) Estes accions formatives queden subjectes a les mateixes normes i procediment de selecció de l'alumnat, notificació de la selecció i certificació dels cursos realitzats, independentment del sindicat que les gestione. Totes les accions formatives se sotmetran als criteris d'avaluació de qualitat que els òrgans amb competència en matèria de formació determinen. La Comissió de Formació haurà de designar una persona avaluadora que tindrà com a missió visar els cursos de formació impartits, segons els criteris establits en el pla de formació.

d) Les instal·lacions i mitjans de l'Ajuntament de València podran ser utilitzats per estes organitzacions sindicals en la impartició de cursos, amb l'autorització prèvia corresponent.

Onzé. Agents i prescriptors de formació

La Coordinació General Tècnica d'Innovació Organitzativa, a través del Servei de Formació, Avaluació i Carrera, és l'òrgan administratiu municipal encarregat de la formació i té com a objectiu principal la planificació i realització de l'activitat formativa necessària per al compliment dels objectius establits, sense perjudici de les funcions complementàries de la Comissió de Formació.

Figures prescriptores de formació. Es tracta de personal empleat municipal responsable dels diferents serveis la funció del qual és la

d'estar en comunicació permanent amb el Servei de Formació, Avaluació i Carrera per a transmetre les necessitats formatives i, al mateix temps, informar les empleades i empleats inclosos en el seu àmbit dels assumptes relacionats amb la formació i assumint la interlocució en l'àmbit respectiu amb els representants sindicals. Tindran capacitat de proposar la possible cobertura de les necessitats formatives detectades. Cal distingir entre les figures prescriptores de formació:

- Les persones responsables dels serveis, seccions, unitats o departaments.
- Les direccions immediates a través del pla de millora individual (PMI) com a resultat de l'avaluació de l'exercici i del rendiment del personal a càrrec seu.
- El personal empleat municipal, en general.
- Les figures representants de les seccions sindicals.
- Les persones responsables de Prevenció de Riscos i Salut Laboral.
- La figura responsable del departament encarregat de queixes i reclamacions.

Representants sindicals. A les organitzacions sindicals presents en la Comissió de Formació els corresponen les funcions següents en relació amb la formació municipal:

- Proposar la realització d'accions formatives, segons les necessitats que en esta matèria hagen detectat.
- Proposar totes les mesures necessàries, al seu parer, per a millorar l'eficàcia de la formació municipal.
- Exercir totes les atribucions que han quedat reflectides en esta norma convencional.

Dotzé. Coordinadors/es de curs

Es podrà sol·licitar la col·laboració de personal empleat municipal en funcions de coordinació per a la realització de determinats cursos. Estes funcions comprendran el desenvolupament del programa, la coordinació dels / de les diferents monitors/es o formadors/es, la supervisió prèvia de la documentació que cal entregar a l'alumnat, el seguiment de l'execució del curs i totes les altres necessàries per a la correcta realització de l'acció formativa. En qualsevol cas, hauran de seguir les guies metodològiques de coordinació i didàctiques facilitades per la direcció del Servei de Formació, Avaluació i Carrera.

Al personal coordinador se li certificarà la participació en eixa tasca i este certificat serà incorporat a l'expedient personal de cada empleat/ada.

Tretzé. Formador/a intern/a ocasional

Es crea la figura de formador/a intern/a ocasional a fi de disposar d'una borsa de persones formadores internes de la pròpia organització experts en diverses matèries i especialitats, la missió de la qual consistix a proporcionar formació en el lloc de treball d'una manera ràpida i àgil sense necessitat d'esperar l'organització de cursos o accions formatives. Consistix en una forma de transferència de coneixements. La seua contribució es veurà recompensada de la manera que es determine en el reglament de formació municipal, i en qualsevol cas computarà a l'efecte de promoció i carrera com a mèrit.

Catorzé. Avaluació de la formació

La valoració i el mesurament dels resultats de la formació comprenen dos fases: l'avaluació del procés i l'avaluació de l'impacte formatiu. Al seu torn, l'avaluació de la formació comprendrà tres dimensions:

- L'avaluació del pla de formació i el seu impacte. Consistirà en un procés sistemàtic d'identificació, recollida i tractament de la informació sobre elements formatius o educatius amb l'objectiu de valorar-los. L'avaluació ha de permetre millorar els diferents aspectes que componen el procés de formació, tant del desenvolupament de la mateixa acció com dels seus resultats.
- L'avaluació de la transferència de competències al lloc de treball. L'avaluació de l'impacte formatiu pretén mesurar la rendibilitat obtinguda per les persones assistents a una determinada acció formativa en l'exercici del seu lloc de treball.
- L'avaluació de la satisfacció de la formació. L'avaluació de l'acció es durà a terme a través de qüestionaris anònims que les persones assistents als cursos ompliran de manera immediata a la seua fina-

lització. Dels seus resultats es donarà compte a la Comissió de Formació. Pretén mesurar el nivell i el grau d'adequació dels diferents components de l'acció formativa. Mesurarà, entre altres, els elements següents:

- a. El contingut i la seua adequació als objectius.
- b. La figura del professorat.
- c. Els materials didàctics.
- d. Els aspectes físics i materials.
- e. L'organització de l'acció.

Quinzé. Còmput del temps de formació

La Comissió de Formació determinarà, a l'hora d'establir el pla anual, el nombre d'hores que computaran en cada curs com a part de la jornada de treball, més enllà de la duració específica del curs, en atenció a la seua dificultat tècnica.

De la mateixa manera, quan els cursos es realitzen fora de la jornada laboral –presencial o en línia–, la Comissió establirà els criteris que cal aplicar quan, una vegada realitzat un curs íntegrament, no siga superat, a fi de determinar quan queda acreditada la realització del curs i les hores del curs que tindran la consideració de jornada de treball.

Article 109. Fons per a la formació

En l'exercici 2015, el pressupost destinat a la formació a l'Ajuntament de València va ser de 56,073 €, que suposa un 0,024 % (11,89 € per persona empleada). Per a l'exercici 2016, el pressupost inicial puja a 175.000 €, incloent-hi la subvenció procedent de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), la qual cosa suposa un 0,06 % del capítol de personal (22,7 € per persona empleada). És evident que els fons per a la formació han d'experimentar un increment més significatiu que iguale la formació d'esta administració a la d'altres ajuntaments de característiques semblants i poder donar a la formació el lloc central que ha d'ocupar per a endinsar-se en els models de gestió avançada i aconseguir la necessària innovació i modernització de l'organització.

L'objectiu tendència és intentar arribar al 0,2 % del pressupost de personal per a formació.

La dotació pressupostària, juntament amb el finançament procedent de l'IVAP per formació continua i qualssevol altres a què puga adherir-se la corporació, garantiria la completa realització dels plans de formació de cada any.

Les parts firmants d'este acord laboral es comprometen a participar activament en totes les instàncies públiques o òrgans amb participació de representants del personal empleat públic, a fi de promocionar i consolidar la formació de les empleades i els empleats públics de l'Ajuntament de València. En concret, se sol·licitarà formar part de la comissió paritària de formació de l'IVAP, considerant que el personal empleat de l'Ajuntament de València suposa al voltant del 10 % del personal empleat públic de la Comunitat Valenciana.

Article 110. Homologació i avaluació dels proveïdors de formació

Les persones proveïdores de formació hauran de posseir una sèrie de requisits que es definiran en el reglament de formació municipal a fi d'assolir una homologació i acreditació com a proveïdor/a de formació en què es garantisquen uns nivells de qualitat i excel·lència en la impartició de formació, de la mateixa manera que els/les coordinadors/es de curs o itinerari formatiu hauran d'acreditar una experiència docent rellevant o obtindre la seua acreditació per mitjà del curs de formador de formadors que s'impartirà bianualment.

Article 111. Reglament de formació municipal

Al llarg de l'any 2016 es confeccionarà el reglament de formació municipal, en què es regularan tots els aspectes relatius a la formació. L'articulat d'este conveni és l'embrió del reglament que es proposa.

Capítol IX. Seguretat i salut en el treball

Article 112. Definicions en matèria de seguretat i salut

I. Als efectes de les disposicions d'este capítol, s'entendrà per:

- a) Prevenció: el conjunt d'activitats o mesures adoptades o previstes en totes les fases de l'activitat de la corporació, a fi d'evitar o disminuir els riscos derivats del treball.
- b) Risc laboral: possibilitat que el personal patisca un determinat dany derivat del treball. Per a qualificar un risc des del punt de vista de la seua gravetat, es valoraran conjuntament la probabilitat que es produïska el dany i la severitat del risc.

c) Danys derivats del treball: les malalties, patologies o lesions patides amb motiu o ocasió del treball.

d) Risc laboral greu i imminent: aquell que resulte probable racionalment que es materialitze en un futur immediat i puga suposar un dany greu per a la salut del personal funcionari. En el cas d'exposició a agents susceptibles de causar danys greus a la salut del personal treballador, es considerarà que hi ha un risc greu o imminent quan siga probable racionalment que es materialitze en un futur immediat una exposició a estos agents de què puguin derivar-se danys greus per a la salut, encara que estos no es manifesten de forma immediata.

e) Processos, activitats, operacions, equips o productes potencialment perillosos: aquells que, en absència de mesures preventives específiques, originen riscos per a la seguretat i la salut del personal treballador que els desenvolupen o els utilitzen.

f) Equip de treball: qualsevol màquina, aparell, instrument o instal·lació utilitzada en el treball.

g) Condició de treball: qualsevol característica del treball que puga tindre una influència significativa en la generació de riscos per a la seguretat i la salut del personal treballador. Queden específicament inclosos en esta definició:

1. Les característiques generals dels locals, instal·lacions, equips, productes i la resta d'instruments existents en el centre de treball.
2. La naturalesa dels agents físics, químics o biològics presents en l'ambient de treball i les seues corresponents intensitats, concentracions o nivells de presència.
3. Els procediments per a la utilització dels agents esmentats anteriorment que influïsquen en la generació dels riscos mencionats.
4. Totes aquelles altres característiques del treball, incloses les relatives a la seua organització i ordenació, que influïsquen en la magnitud dels riscos a què estiga exposat el personal funcionari.

h) Equip de protecció individual: qualsevol equip destinat a ser portat o subjectat pel personal perquè el protegisca d'un o més riscos que puguin amenaçar la seua seguretat o la seua salut en el treball, així com qualsevol complement o accessori destinat a esta finalitat.

II. L'Ajuntament escometrà les actuacions oportunes i necessàries per a impulsar la preceptiva estructura organitzativa municipal en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 113. Activitats tòxiques, penoses i perilloses

Es procurarà resoldre les condicions de penositat, toxicitat o perillositat per mitjà de la implantació de les mesures necessàries de seguretat i higiene.

Tòxiques. Es classificaran com a tòxiques les activitats que donen lloc a emanació o evacuació de productes que resulten perjudicials per a la salut humana.

Penoses. Seran així qualificades les activitats que constitueixen una molèstia pels sorolls, vibracions, fums, gasos, olores, boires, pols en suspensió i altres substàncies que les acompanyen en el seu exercici, així com aquelles activitats que, com a conseqüència del seu desenvolupament continuat, puguin arribar a produir sobrecàrrega amb risc per a la salut, com el treball permanent en postures forçades, alçament continuat de pesos i moviments forçats.

Perilloses. Es consideren perilloses les activitats susceptibles de produir una lesió física immediata, així com les que tinguen com a objecte manipular o emmagatzemar productes susceptibles d'originar riscos greus per explosions, combustibles, radiacions i altres d'anàloga importància per a les persones o béns.

Article 114. Comitè de Seguretat i Salut

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan únic, paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals. Considerant que els/les empleats/ades tenen dret a una protecció eficaç de la seua integritat física i la seua salut en el treball, la corporació té el deure de promoure, formular i aplicar una adequada política de prevenció de riscos laborals. No obstant això, caldrà ajustar-se a les disposicions dels reglaments específics legisats per a activitats concretes. També podrà constituir-se en àmbits específics de la corporació, quan per la seua situació o circumstància ho acorden la corporació i les/els representants dels / de les empleats/ades municipals.

Article 115. Composició del Comitè de Seguretat i Salut

Els/Les delegats/ades de prevenció són les/els representants del personal treballador amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball.

La designació dels / de les delegats/ades de prevenció haurà de realitzar-se per la Junta de Personal i pel Comitè d'Empresa. El temps utilitzat pels / per les delegats/ades de prevenció per a l'exercici de les funcions previstes en l'article 36 de la Llei de prevenció de riscos laborals serà considerat com d'exercici de funcions de representació, a l'efecte de l'ús del crèdit de 40 hores mensuals retribuïdes, al marge de les convocatòries del Comitè i visites a centres de treball organitzades pel Comitè.

El Comitè es compon de 8 delegats/ades de prevenció, com a representants del personal treballador, designats/ades a este efecte per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa i amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals, d'una banda, i d'una altra, per part de la corporació en nombre igual, i caldrà designar:

- Una presidència, que haurà de ser el/la titular de la Regidoria de Personal o la persona en qui delegue.

- Dos vicepresidències: la primera serà assumida pels / per les delegats/ades de prevenció i la segona per un/a dels / de les tècnics/ques de la corporació.

- La direcció del servei amb les competències en prevenció de riscos laborals o la persona en qui delegue.

- La direcció de l'Oficina de Coordinació dels Serveis Centrals Tècnics o la persona en qui delegue.

- La direcció de l'Oficina de Medicina Laboral o la persona en qui delegue.

- Un/a metge/essa de l'Oficina de Medicina Laboral.

- La direcció del Servei de Bombers o la persona en qui delegue.

- La direcció del Servei de Policia Local o la persona en qui delegue.

- Un/a tècnic/a de seguretat.

- Un/a secretari/ària, amb veu i sense vot, designat/ada per la corporació entre els/les empleats/ades administratius/ives.

Article 116. Competències i facultats dels / de les delegats/ades de prevenció

Són competències dels / de les delegats/ades de prevenció:

a) Col·laborar amb la corporació en la millora de l'acció preventiva.

b) Promoure i fomentar la cooperació del personal en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

c) Ser consultats per la corporació, amb caràcter previ a la seua execució, sobre les decisions a què es referix l'article 33 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

d) Exercir una labor de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

En l'exercici d'estes competències, els/les delegats/ades de prevenció disposaran de les facultats següents:

a) Acompanyar el personal tècnic en les avaluacions de caràcter preventiu del medi ambient de treball, com també, en els termes que preveu l'article 40 de la Llei de prevenció de riscos laborals, a la Inspecció de Treball i Seguretat Social en les visites i verificacions que es realitzen en els centres de treball per a comprovar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, i podran formular davant del personal tècnic les observacions que estimen oportunes.

b) Tindre accés a la informació i documentació relativa a les condicions de treball que siguen necessàries per a l'exercici de les seues funcions i, en particular, a la prevista en els articles 18 i 23 de la Llei de prevenció de riscos laborals. Quan la informació estiga subjecta a les limitacions indicades, només podrà ser subministrada de manera que es garantisca el respecte a la confidencialitat.

c) Ser informats/ades per l'Ajuntament sobre els danys produïts en la salut del personal treballador una vegada que aquell n'haja tingut coneixement, i podran presentar-se, fins i tot fora de la seua jornada laboral, en el lloc dels fets per a conèixer les circumstàncies d'estos.

d) Rebre de l'Ajuntament les informacions obtingudes per este procedents de les persones o òrgans encarregats de les activitats de protecció i prevenció a l'Ajuntament, així com dels organismes competents per a la seguretat i la salut del personal treballador, sense perjudici de les disposicions de l'article 40 de la Llei de prevenció de riscos laborals esmentada en matèria de col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

e) Realitzar visites als llocs de treball per a exercir una labor de vigilància i control de l'estat de les condicions de treball. Amb esta finalitat, podran accedir a qualsevol zona dels llocs de treball i comunicar-se durant les jornades amb el personal, de manera que no s'altere el desenvolupament normal del procés productiu.

f) Demanar a l'Ajuntament l'adopció de mesures de caràcter preventiu i per a la millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut del personal treballador. Amb esta finalitat podran efectuar propostes a l'Ajuntament, així com al Comitè de Seguretat i Salut perquè hi siguen discutides.

g) Proposar a l'òrgan de representació del personal funcionari l'adopció d'acords de paralització d'activitats a què es referix l'apartat 3 de l'article 21 de la Llei de prevenció de riscos laborals. L'Ajuntament haurà de proporcionar als / a les delegats/ades de prevenció els mitjans, la informació i la formació en matèria preventiva que resulten necessaris per a l'organització de les seues funcions.

La formació s'haurà de facilitar per l'Ajuntament pels seus propis mitjans o per mitjà de concert amb organismes o entitats especialitzades en la matèria, i haurà d'adaptar-se a l'evolució dels riscos i l'aparició d'altres de nous, i es repetirà periòdicament si fóra necessari.

El temps dedicat a la formació serà considerat com a temps de treball a tots els efectes i el seu cost no podrà recaure en cap cas sobre els/les delegats/ades de prevenció.

Article 117. Convocatòria i reunions del Comitè de Seguretat i Salut
El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà cada tres mesos i sempre que ho sol·licite alguna de les seues representacions. El Comitè adoptarà les seues pròpies normes de funcionament.

Excepte assumpte considerat molt greu per la seua urgència, la convocatòria s'efectuarà, com a mínim, amb 48 hores d'antelació, i inclourà l'orde del dia. Els acords seran vinculants per al conjunt del Comitè i es prendran per majoria. De cada reunió s'estendrà acta.

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

A títol informatiu, podrà assistir a les reunions, a petició de qualsevol de les parts, el personal que per la seua funció específica puga informar d'algun assumpte que s'hi haja de tractar i siga convocat per a això.

El Comitè estarà assistit pel personal tècnic i especialista que necessite de cada àrea en relació amb l'entitat, les característiques i l'objecte dels informes, treballs i estudis que hagen de realitzar.

Quan el Comitè convoque el personal tècnic especialista per a assistir a reunions o realitzar treballs que isquen fora del desenvolupament normal del seu treball, necessitarà l'avis oportú a la direcció a les ordes de la qual es trobe este personal.

Article 118. Competències i facultats del Comitè de Seguretat i Salut
El Comitè de Seguretat i Salut tindrà les competències següents:

a) Participar en l'elaboració, la posada en pràctica i l'avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos laborals en la corporació.

b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a la prevenció efectiva dels riscos laborals a través de la proposta a la corporació de la millora de les condicions de treball i la correcció de les deficiències existents.

En l'exercici de les seues competències, el Comitè de Seguretat i Salut disposarà de les facultats que es recullen en l'apartat 2 de l'article 39 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Article 119. Pla de prevenció de drogodependències i alcoholisme i altres conductes addictives

L'Ajuntament de València es compromet a impulsar, potenciar i millorar les mesures i actuacions previstes en les àrees d'intervenció previstes en el pla de drogodependències i alcoholisme i altres conductes addictives de l'Ajuntament de València.

Article 120. Pla d'igualtat de l'Ajuntament de València

1. L'Ajuntament de València està obligat a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb esta finalitat, haurà de prendre mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes.

2. Sense perjudici del que es disposa en l'apartat anterior, l'Ajuntament de València es compromet a impulsar, potenciar i millorar les mesures i actuacions previstes en les àrees d'intervenció previstes en el pla d'igualtat per a empleades i empleats de l'Ajuntament de València, de manera que es possibilita l'eliminació dels obstacles que impedeixen o dificulten la igualtat real d'oportunitats entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública i en el seu desenvolupament professional.

Article 121. Protecció de la dignitat del personal al servei de la corporació

De conformitat amb la Recomanació i el codi de conducta relatiu a la protecció de la dignitat de la dona i l'home en el treball de 27 de novembre de 1991, núm. 92/131, de la Unió Europea, la corporació es compromet amb els sindicats a actuar davant de l'assetjament per raó de sexe i laboral a escala preventiva, publicarà una declaració sobre este tipus de comportaments en el centre de treball i establirà un procediment per a la presentació de queixes que garantisca la immunitat de la víctima i la informació dels drets de les treballadores i treballadors, a més d'explicitar i desplegar un protocol.

El personal al servei de l'Ajuntament té dret al respecte de la seua intimitat i a la consideració deguda a la seua dignitat, compresa la protecció contra ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual i/o laboral.

La Comissió d'Igualtat establirà les modificacions oportunes perquè el protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe incloga la protecció contra l'assetjament per LGTBfòbia.

Article 122. Principis ètics dels empleats i empleades públics

Els principis ètics de conducta del personal al servei de l'Ajuntament de València són la protecció de l'interés públic d'acord amb l'ordenament jurídic, la lleialtat institucional, la imparcialitat i objectivitat, la integritat, la honestat i exemplaritat, l'austeritat, la professionalitat, la iniciativa, diligència i receptivitat, la responsabilitat i transparència, així com la confidencialitat quan siga procedent, tot això d'acord amb el capítol VI de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Article 123. Uniformitat-indumentària de treball

La corporació dotarà el personal de mitjans, material i la roba adequada per a l'exercici de les seues funcions, sempre que per raó del seu treball ho necessite. El personal funcionari estarà obligat a utilitzar-lo durant la seua jornada de treball.

La roba de treball o uniformitat estarà subjecta a la millor idoneïtat al lloc de treball, tenint en compte les condicions de seguretat que el lloc requereisca.

La roba de treball d'estiu s'entregarà entre els mesos de març i abril, i la d'hivern s'entregarà entre els mesos de setembre i octubre.

La periodicitat, quantitat i qualitat de la roba de treball es regularà per un reglament, resolució, circular o instrucció que es negociarà en el Comitè de Salut i Seguretat en el Treball.

Article 124. Medicina de salut laboral

1. La corporació mantindrà, com ja fa, el servei d'assistència sanitària equipat degudament (en material fungible, instrumental mèdic, fàrmacs d'urgència, material de curacions, etc.) i que tindrà com a missió atendre, a més de la promoció i prevenció de la salut, els primers auxilis i prestar les consultes de medicina laboral que sol·liciten els/les empleats/ades públics/ques i les revisions periòdiques, a fi d'evitar, sempre que siga possible, desplaçaments per a estos menesters.

2. En el supòsit de psiquiatria no abonable per la Seguretat Social, l'Ajuntament es farà càrrec de les despeses d'assistència psiquiàtrica, siga per internament o tractament ambulatori, en els casos en què esta assistència no estiga prevista dins de les prestacions medicopsiquiàtriques que atén la Seguretat Social.

3. Per a tindre dret a l'abonament d'estes despeses, serà necessari acreditar, a través de l'informe mèdic emés per les / pels especialistes de l'Agència Valenciana de Salut, que el tractament necessari i concret no es cobreix pels serveis medicopsiquiàtrics de l'Agència Valenciana de Salut.

4. L'Oficina de Medicina Laboral fomentarà campanyes de vacunació entre els/les empleats/ades municipals.

Article 125. Vigilància de la salut

S'efectuarà, a més del reconeixement mèdic obligatori d'ingrés, un reconeixement mèdic voluntari cada any a tots/totes els/les empleats/

ades municipals, el resultat del qual es farà saber a les persones interessades. En tot cas, este reconeixement tindrà en compte fonamentalment les característiques del lloc de treball.

Article 126. Protecció de la maternitat i paternitat

L'avaluació dels riscos a què es referix l'article 16 de la Llei de prevenció de riscos laborals haurà de comprendre la determinació de la naturalesa, el grau i la duració de l'exposició de les treballadores en situació d'embaràs o part recent a agents, procediments o condicions de treball que puguin influir negativament en la salut de les treballadores o del fetus, en qualsevol activitat susceptible de presentar un risc específic. Si els resultats de l'avaluació revelaren un risc per a la seguretat i la salut o una possible repercussió sobre l'embaràs o la lactància d'estes treballadores, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició al risc a través d'una adaptació de les condicions o del temps de treball de la treballadora afectada.

Estes mesures inclouran, quan siga necessari, la no-realització de treball nocturn o de treball a torns.

1. Quan l'adaptació de les condicions o del temps de treball no resulte possible o, a pesar d'esta adaptació, les condicions d'un lloc de treball puguin influir negativament en la salut de la treballadora embarassada o del fetus, i així ho certifiquen els serveis mèdics del Servei Públic de Salut o de les mútues, en funció de l'entitat amb què la corporació tinga concertada la cobertura dels riscos professionals, amb l'informe del / de la metge/essa del Servei Nacional de Salut que assistisca facultativament la treballadora, esta haurà d'exercir un lloc de treball o funció diferent i compatible amb el seu estat. La corporació haurà de determinar, amb consulta prèvia amb les/els representants dels / de les treballadors/es, la relació dels llocs de treball exempts de riscos a este efecte.

El canvi de lloc o funció es durà a terme de conformitat amb les regles i criteris que s'apliquen en els supòsits de mobilitat funcional, i tindrà efectes fins al moment en què l'estat de salut de la treballadora permetra la seua reincorporació al lloc anterior.

2. En el cas que, inclús aplicant les regles assenyalades en el paràgraf anterior, no hi haja lloc de treball o funció compatible, la treballadora podrà ser destinada a un lloc no corresponent al seu grup o categoria equivalent, si bé conservarà el dret al conjunt de retribucions del seu lloc d'origen.

3. Si este canvi de lloc no resulta tècnicament o objectivament possible, o no puga raonablement exigir-se per motius justificats, podrà declarar-se el pas de la treballadora afectada a la situació de llicència per risc durant l'embaràs durant el període necessari per a la protecció de la seua seguretat o de la seua salut i mentre persistisca la impossibilitat de reincorporar-se al seu lloc anterior o a un altre lloc compatible amb el seu estat.

4. Les disposicions dels punts 1 i 2 d'este article seran també aplicables durant el període de lactància natural si les condicions de treball poden influir negativament en la salut de la dona o del fill/a i així ho certifiquen els serveis mèdics de l'Institut Nacional de la Seguretat Social o de les mútues, en funció de l'entitat amb què l'empresa tinga concertada la cobertura dels riscos professionals, amb l'informe del / de la metge/essa del Servei Nacional de Salut que assistisca facultativament la treballadora o el/la seu/a fill/a. Podrà, així mateix, declarar-se el pas de la treballadora afectada a la situació administrativa que siga procedent per risc durant la lactància natural de fills/es menors de nou mesos si es donen les circumstàncies previstes en el punt 3 d'este article.

5. Les treballadores embarassades tindran dret a absentar-se del treball, amb dret a remuneració, per a la realització d'exàmens pre-natals i tècniques de preparació al part, amb avís previ a la corporació i justificació de la necessitat de la seua realització dins de la jornada de treball.

En els supòsits de paternitat per naixement, acolliment o adopció, i una vegada finalitzat el permís corresponent, el personal funcionari serà autoritzat a absentar-se del seu lloc de treball durant 13 dies naturals.

Esta absència s'incrementarà a partir de l'1 de gener de 2017 i fins al 2019, a raó de quatre setmanes anuals.

Article 127. Espais dignes

La corporació es compromet a negociar l'habilitació en els grans centres de treball d'espais dignes amb una dotació mínima perquè el personal puga realitzar les pauses obligatòries.

Capítol X. Òrgans de representació
Article 128. Junta de Personal

1. La Junta de Personal és l'òrgan representatiu del personal funcionari que s'inclou en l'àmbit d'aplicació d'este acord. Este òrgan estarà compost pels / per les delegats/ades elegits/ides en les eleccions sindicals corresponents.

2. La Junta de Personal tindrà les funcions i garanties determinades pel Reial decret legislatiu 5/2015, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Article 129. Funcions i legitimació dels òrgans de representació

1. La Junta de Personal tindrà les funcions següents, en els seus àmbits respectius:

a) Rebre informació sobre la política de personal, així com sobre les dades referents a l'evolució de les retribucions, evolució probable de l'ocupació en l'àmbit corresponent i programes de millora del rendiment.

b) Emetre un informe, a sol·licitud de l'Administració pública corresponent, sobre el trasllat total o parcial de les instal·lacions i implantació o revisió dels seus sistemes d'organització i mètodes de treball.

c) Ser informada de totes les sancions imposades per faltes molt greus.

d) Tindre coneixement i ser oïda en l'establiment de la jornada laboral i horari de treball, així com en el règim de vacances i permisos.

e) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, prevenció de riscos laborals i Seguretat Social i ocupació, i exercir, si és el cas, les accions legals oportunes davant dels organismes competents.

f) Col·laborar amb l'Administració corresponent per a aconseguir l'establiment de totes les mesures que procuren el manteniment i l'increment de la productivitat.

2. La Junta de Personal, col·legiadament, per decisió majoritària dels seus membres estarà legitimada per a iniciar, com a interessada, els procediments administratius corresponents i exercitar les accions en via administrativa o judicial en tot allò referent a l'àmbit de les seues funcions.

Article 130. Garanties de la funció representativa del personal

1. Les/Els membres de la Junta de Personal, com a representants legals de tot el personal funcionari, tindran les garanties i facultats següents.

a) L'accés i lliure circulació per les dependències de la seua unitat electoral, sense que s'entorpesca el funcionament normal de les unitats administratives corresponents, dins dels horaris habituals de treball i llevat de les zones que es reserven de conformitat amb les disposicions de la legislació vigent.

b) Expressar individualment o col·legiadament, amb llibertat, les seues opinions en les matèries concernents a l'esfera de la seua representació, i podran publicar i distribuir, sense pertorbar el desenvolupament normal del treball, les comunicacions d'interés professional, laboral-sindical o social, comunicant-ho en este cas a la corporació. També tindran dret a la distribució lliure de les publicacions que es referisquen a qüestions professionals i sindicals.

c) L'audiència en els expedients disciplinaris a què puguem ser sotmesos els seus membres durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior, sense perjudici de l'audiència a la persona interessada regulada en el procediment sancionador.

d) Cada membre disposarà d'un nombre de 40 hores mensuals de les corresponents a la seua jornada de treball sense disminució de les seues retribucions per a l'exercici de les funcions de representació.

Les/Els membres de la Junta de Personal de la mateixa candidatura que així ho manifesten podran procedir, amb comunicació prèvia a la corporació, a l'acumulació dels crèdits horaris.

Amb comunicació prèvia a la corporació, les seccions sindicals podran acomodar-se el total de les hores, per cada un/a dels / de les diferents membres de les seccions sindicals, en un o més components, sense sobrepassar el màxim total, i podran quedar rellevats del treball sense perjudici de les seues retribucions.

L'ús de crèdits horaris requerirà el preavís, almenys, de 48 hores. D'altra banda, l'ús d'estos crèdits serà per setmanes o dies complets.

Excepcionalment, i per causes d'urgència, podran consumir-se per un període inferior a un dia, però mai inferior a tres hores.

Posteriorment, i durant els primers cinc dies naturals de cada mes, les seccions sindicals remetran a l'Oficina Tecnolaboral una relació en què s'especifique els dies i hores de què cada funcionari/ària ha fet ús del crèdit horari assignat.

e) No ser traslladats ni sancionats per causes relacionades amb l'exercici del seu mandat representatiu, ni durant la seua vigència, ni l'any següent a la seua extinció, llevat de l'extinció que tinga lloc per revocació o dimissió.

Cap delegat/ada sindical podrà ser traslladat/ada del seu lloc de treball per raons de la seua activitat sindical.

Quan calga fer un trasllat o canvi de torn per necessitats del servei que afecte un/a delegat/ada sindical, este/a, salvada la seua voluntarietat, serà l'últim/a a ser traslladat/ada o canviat/ada de torn.

2. Els/Les membres de la Junta de Personal no podran ser discriminats/ades en la seua formació ni en la seua promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de la seua representació.

3. Cada un/a dels membres de la Junta de Personal, i esta com a òrgan col·legiat, observaran sigil professional en tot allò referent als assumptes en què l'Administració assenyal expressament el caràcter reservat, fins i tot després d'expirar el seu mandat. En tot cas, cap document reservat entregat per l'Administració podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit de l'Administració per a fins diferents dels que van motivar-ne l'entrega.

4. La corporació facilitarà a la Junta de Personal i/o el Comitè d'Empresa els locals i mitjans materials que s'estimen necessaris per al compliment degut de les seues funcions.

Es disposarà en els centres de treball de taulers d'anuncis sindicals de prou dimensions i espais visibles, un per a la informació de la Junta de Personal i un altre per a la informació de les seccions sindicals. La seua posada en pràctica serà duta a terme pels responsables de cada dependència d'acord amb les/els representants del personal treballador, sense que puga utilitzar-se espais diferents a fi de mantindre l'orde dels centres de treball.

Les seccions sindicals amb representació en la Junta de Personal disposaran de locals, mitjans, estafeta i així tots els mitjans materials d'oficines xicotetes que siguen necessaris.

S'establiran els mecanismes adequats que permeten dimensionar la despesa sindical d'acord amb la representativitat obtinguda en la Junta de Personal.

Els sindicats presents en la Comissió de Control del Pla de Pensions podran proposar i substituir els seus representants.

5. La corporació facilitarà a les / als representants sindicals que siguen designats per les diferents seccions sindicals l'assistència com a membre a les sessions de meses tècniques o en la Mesa General de Negociació o qualsevol altre fòrum de negociació independentment del còmput total d'hores sindicals assignades a cada sindicat.

Article 131. Assemblea de centres

1. Els requisits formals per a poder realitzar reunions o assemblees de centres seran els següents:

a) Formular la petició amb una antelació de 2 dies hàbils.

b) Assenyalar l'hora i el lloc de celebració.

c) Remetre l'orde del dia.

d) Dades de les / dels firmants que estiguen legitimats per a convocar la reunió o assemblea.

e) Si en el termini de les 24 hores anteriors a la data de la celebració de la reunió la presidència de la corporació o el/la seu/a delegat/ada no formula objeccions a esta, podrà celebrar-se sense cap altre requisit posterior. En tot cas, la celebració de la reunió no perjudicarà la prestació dels servicis de la corporació.

2. Els sindicats amb representació en l'àmbit de l'Ajuntament de València podran celebrar estes reunions o assemblees dins de la jornada de treball, i en este cas, a més dels requisits mencionats en el punt anterior, la sol·licitud haurà de complir les condicions següents:

a) Que el total de les reunions que se celebren no supere les 40 hores anuals. Este crèdit es computarà a la secció sindical convocant, o convocants quan siga convocada per diverses o per totes, o per la Junta de Personal. Dins d'estes 40 hores podran celebrar-se assem-

blees denominades urgents. Ningú podrà superar estes 40 hores per a assistència a assemblees.

3. Podran celebrar-se assemblees denominades urgents quan així ho estimen la Junta de Personal, el Comitè d'Empresa o les organitzacions sindicals, per divergències greus en negociacions amb la corporació o a la vista de qualsevol esdeveniment important que afecte la totalitat del personal treballador o col·lectius específics amb un preavís de 24 hores.

4. Estan legitimats per a convocar una reunió, a més de les organitzacions sindicals, directament o a través dels / de les delegats/ades sindicals:

- a) Els/Les delegats/ades de Personal.
- b) La Junta de Personal.
- c) El Comitè d'Empresa.
- d) Els/Les empleats/ades públics/ques en un nombre no inferior al 40 per 100 del col·lectiu convocat.

La celebració de la reunió no perjudicarà la prestació dels servicis i els seus convocants seran responsables del seu desenvolupament normal. Estes reunions podran realitzar-se dins de la jornada de treball sempre que siguen convocades per les organitzacions sindicals amb representació en l'àmbit de l'Ajuntament de València o per la Junta de Personal.

Als efectes de les disposicions d'este article, es consideraran organitzacions sindicals amb representació en l'àmbit de l'Ajuntament de València les que tinguen representació en la Junta de Personal.

Article 132. Cobrament de quotes

La corporació efectuarà el cobrament de les quotes dels / de les afiliats/ades a les centrals sindicals amb caràcter mensual per mitjà de descompte en nòmina, sempre que les persones interessades ho sol·liciten i autoritzen, i liquidarà posteriorment les quantitats a estes entitats. Així mateix, podran deixar sense efecte esta autorització per mitjà de compareixença a l'efecte en el Servei de Personal, el qual comunicarà a la central sindical corresponent la nova situació.

Article 133. Seccions sindicals

1. Es reconeixen les seccions sindicals. Estes tindran les funcions següents:

- a) Recollir reivindicacions professionals, econòmiques i socials del personal i plantejar davant de la corporació totes estes reivindicacions.
- b) Convocar assemblees segons el procediment determinat en este acord.

2. A partir del 10 % dels vots obtinguts en les eleccions sindicals, tindran la representació següent en funció del barem següent:

- 10 % 3 delegats/ades sindicals.
- 15 % 4 delegats/ades sindicals.
- 20 % 5 delegats/ades sindicals.
- 25 % 6 delegats/ades sindicals.

I així successivament.

A més, les seccions sindicals amb presència en la Mesa General de Negociació tindran dret a 2 alliberats/ades sindicals, i les seccions sindicals que tinguen representació en la Junta de Personal però no aconseguisquen el percentatge de membres mínim per a estar presents en la Mesa General tindran dret a l'equivalent a les hores de mig alliberat/ada sindical, tot això d'acord amb les disposicions de l'article 10 de la Llei orgànica de llibertat sindical, amb les mateixes garanties que els membres de la Junta de Personal.

3. Les/Els membres de la Junta de Personal, delegats/ades sindicals i afiliats/ades elegits/ides per a això disposaran de permís retribuït per a l'assistència a congressos, cursos i jornades de formació organitzats per les centrals sindicals. Cada secció sindical disposarà d'un crèdit de 15 jornades anuals per cada membre que tinga la secció sindical respectiva en la Junta de Personal, de tal manera que el total del nombre de jornades anuals per totes les seccions sindicals amb representació en la Junta de Personal no podrà excedir les 465. Les organitzacions sindicals que hagen concorregut al procés corresponent per a l'elecció de les / dels representants del personal treballador i no hagen obtingut representació en la Junta de Personal disposaran d'un crèdit de 7 jornades anuals. Cap funcionari/ària podrà disposar d'este permís en més de 40 hores anuals.

L'assistència a estos congressos, cursos i jornades de formació haurà de comunicar-se a l'Oficina Tècnolaboral amb 72 hores d'antelació a l'inici, a fi que es puga informar els Servicis respectius amb prou antelació per a l'organització del Servei i perquè constaten que l'absència del funcionari/ària no causa detriment en el Servei, i hauran d'emetre un informe respecte d'això.

Després de la seua celebració, haurà de justificar-se l'assistència.

Article 134. Assignació de recursos i racionalització de les estructures de negociació i participació.

El títol III, capítol IV, articles 31 i següents del text refós de l'EBEP reconeix les organitzacions sindicals com a únics interlocutors vàlids per a l'exercici dels drets dels empleats públics a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional per a la determinació de les seues condicions de treball.

La Mesa General de Negociació adoptarà els acords necessaris per a atendre les responsabilitats que la llei encomana a les organitzacions sindicals, i establirà una sèrie de recursos imprescindibles per a articular la negociació col·lectiva, la representació i la participació institucional, de manera que puguen desenvolupar racionalment l'exercici de les seues funcions.

Com a mínim, les seccions sindicals disposaran dels recursos següents:

a) Es garantirà la presència de representants de tots els sindicats amb dret a formar part de la Mesa General de Negociació en tots i cada un dels fòrums, meses tècniques o de negociació, comitès, comissions que es constituïsquen per al debat o negociació de les condicions de treball del personal municipal, i es declararan nuls tots els acords en cas de no complir este requisit.

b) Cada sindicat amb dret a estar present en la Mesa General de Negociació, tindrà dos delegats/ades per a atendre la representació institucional del seu sindicat, que quedaran rellevats del treball sense perjudici de les seues retribucions en virtut de l'article 10 del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat. De la mateixa manera, quedaran 4 delegats/ades de cada sindicat amb presència en cada un dels fòrums de negociació següents: Mesa General de Negociació, Comissió de Seguiment, meses tècniques constituïdes i comissions de treball d'implantació de la carrera professional.

Article 135. Dret a la vaga

Es reconeix el dret a la vaga, d'acord amb el que s'establix en la legislació vigent, amb especial referència a l'article 28.2 de la Constitució espanyola.

Els requisits per a l'exercici d'este dret són els següents:

- a) 10 días de preavís de vaga.
- b) La corporació i el comitè de vaga negociaran els servicis mínims que hauran de funcionar durant la vaga.

Article 136. Règim interior

La Mesa General de Negociació negociarà, prèviament a l'aprovació per l'òrgan competent, els projectes dels reglaments interns que puga necessitar qualsevol Servei d'este ajuntament.

Disposicions transitòries

Primera. Actes adoptats durant període de pròrroga

Els actes i acords adoptats durant el període de pròrroga de l'acord laboral anterior s'entendran vàlidament adoptats i no serà procedent revisar-los per l'aplicació d'este acord.

Segona. Nomenaments efectuats abans de l'1 d'octubre de 2000

El personal funcionari de carrera d'esta corporació que amb data 1 d'octubre de 2000 tenien reservat o ocupava un lloc de treball no reservat amb la mateixa categoria que l'exigida per al seu exercici no podrà ser adscrit a un altre lloc distint amb caràcter forçós, sense que hi haja un procés de remoció per procediment contradictori, amb garanties idèntiques a les previstes en la legislació bàsica estatal i en l'autonòmica, amb l'aplicació a esta disposició de les disposicions de l'article 6 d'este acord laboral.

Tercera. Funcions de categoria superior

El personal funcionari que a l'entrada en vigor d'este acord es trobe exercint funcions de categoria superior es mantindrà en estes funcions fins a la cobertura reglamentària del lloc, segons els termes establits en els seus acords respectius.

Disposicions addicionals

Primera. Acords pendents

Durant la vigència d'este acord, sempre que la normativa aplicable ho permeta, i amb prioritat a qualsevol altre, s'impulsarà l'aplicació dels acords pendents de desplegament.

Segona. Llengua de signes

S'estudiaran i es promouran les actuacions necessàries que possibiliten, a través de les noves tecnologies, la implantació gradual de la llengua de signes per a l'atenció adequada de les ciutadanes i els ciutadans que ho requereixen. Així mateix, i en el marc de les actuacions esmentades, s'estudiaran les condicions que facen possible la valoració del coneixement de la llengua de signes en l'accés a l'ocupació pública de les persones sordes i en la provisió de llocs de treball amb tasques d'atenció directa al públic.

Tercera. Teletreball

En el termini d'un any, la Mesa General de Negociació d'Empleats Públics de l'Ajuntament de València realitzarà els treballs i estudis necessaris per a dur a terme la implantació adequada d'un programa pilot de teletreball com a sistema de prestació de servici públic no presencial.

Una nova modalitat de prestació de servici en virtut de la qual el personal empleat públic podrà desenvolupar part de la seua jornada laboral fora de les dependències administratives, per mitjà de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i amb la direcció, coordinació i supervisió del seu superior jeràrquic, que suposarà una millor i més moderna organització del treball, que contribuirà a potenciar el servici públic en general i la qualitat en el seu exercici i permetrà més satisfacció laboral, entre altres raons, per la seua contribució a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al seu servici.

La prestació de servicis en règim de teletreball serà voluntària per al personal empleat públic, que disposarà o adquirirà el compromís de disposar de l'equip informàtic i sistemes de comunicació amb les característiques que es definisquen en les bases de teletreball que es despleguen. Així mateix, tindrà els mateixos drets i deures que la resta del personal que realitze la seua jornada de treball íntegrament per mitjà de servicis presencials, com també garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de seguretat social, de privacitat i de protecció i confidencialitat de les dades.

El teletreball serà reversible, tant per al personal empleat públic com per a l'Administració.

Per a la seua implantació serà necessària l'aprovació d'unes bases, en les quals es determinarà, almenys, el contingut següent:

- Objectius i duració del programa.
- Nombre i tipus de llocs de treball susceptibles de ser exercits en règim de teletreball. Estos llocs de treball es fixaran atenent la naturalesa de les seues funcions, de manera que puguin desenvolupar-se parcialment de manera no presencial. En tot cas, no hi podran ser inclosos els llocs de treball que requereixen per al seu exercici adequat contactes personals freqüents o atenció directa al públic.
- Modalitat o modalitats de distribució de la jornada de teletreball, en què es determinarà el nombre màxim d'hores diàries o de jornades a la setmana en què el personal empleat públic hauran d'exercir el seu lloc de treball de manera presencial i les que poden ser exercides en règim de teletreball.
- Condicions específiques que haurà de posseir el personal que desitge acollir-se al programa, el qual haurà d'estar presidit pel principi d'igualtat d'oportunitats, amb la finalitat d'afavorir la integració i la conciliació del personal al servici de l'Administració, així com el procediment per a la selecció dels / de les teletraballadors/es i la composició de les comissions de valoració que hagen d'emetre informe sobre estes, que en tot cas haurà d'ajustar-se al principi de representació equilibrada entre dones i homes.
- Òrgan i criteris de seguiment del treball desenvolupat pels / per les teletraballadors/es.

Una vegada finalitzat este programa i avaluats degudament els seus resultats, així com la viabilitat de la seua implantació, la corporació aprovarà el reglament corresponent de teletreball de l'Ajuntament de València.

Quarta. Competències lingüístiques dels empleats i empleades públics de l'Ajuntament de València

L'Ajuntament garantirà l'ús de les llengües oficials de les administracions públiques valencianes, i es compromet a afavorir el coneixement i ús del valencià per part dels seus empleats/ades, d'acord amb el perfil lingüístic que haurà d'assignar-se en el repertori de funcions i competències que cada lloc de treball tinga assignat.

Pla de normalització lingüística:

o Anualment, l'òrgan de govern de l'Ajuntament, dins del seu pla de formació lingüística, concretarà les activitats formatives que calga realitzar i determinarà qui hi podran participar.

o D'altra banda, l'acreditació del perfil corresponent serà requisit indispensable també per als nomenaments de caràcter temporal, quan així ho exigisca l'RLT.

o El personal empleat públic amb un lloc de treball que tinga assignat un perfil lingüístic el compliment del qual s'haja establert amb caràcter preceptiu tindrà dret i prioritat absoluta a acudir als cursos que amb esta finalitat s'establisquen, amb gratuïtat total i alliberament del temps destinat a estos.

o Podran ser eximits del compliment del règim general d'esta preceptivitat dels perfils de competències lingüístiques en relació amb el lloc de treball de què siguen titulars:

- Les persones amb un nivell d'estudis realitzats que no arribe als estudis de secundària.
- Les persones afectades de discapacitats físiques o psíquiques que impossibiliten o dificulten l'aprenentatge del valencià per mitjà dels programes actualment vigents de formació i capacitat lingüística d'adults.
- Lles persones en qui concórrega dificultat o mancança manifesta de les destreses i aptituds necessàries en el procés d'aprenentatge de l'idioma per mitjà dels programes actualment vigents de formació i capacitat lingüística d'adults.
- A tots els efectes, el centre on s'impartisca el curs serà considerat com a centre de treball i, en conseqüència, s'informarà de les faltes d'assistència i puntualitat als cursos que s'hi desenvolupen al Servici de Personal.

Quan el perfil lingüístic del lloc de treball ho requerisca, en el cas de la realització voluntària de cursos de valencià i anglés fora de la jornada laboral, de duració no superior a 3 hores diàries o 15 setmanals, la Comissió de Formació determinarà el nombre d'hores que computaran en cada un, més enllà de la seua duració específica.

Per la seua banda, a partir de l'any 2019 la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de València determinarà els llocs de treball en què, per a ser ocupats, caldrà posseir un nivell C1 en valencià del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües.

Cinquena. Responsabilitat social, col·lectiva i mediambiental

En el marc d'este conveni, es desplegarà una política integrada:

- De prevenció de riscos laborals.
- De protecció del medi ambient en el centre i en el lloc de treball, amb els objectius següents:
 - Reduir el consum energètic i estudiar la introducció d'energies renovables i mesures d'eficiència energètica.
 - Adequar la gestió dels residus produïts durant les activitats facilitant-ne la recollida selectiva i incidint en la prevenció de la seua producció.
 - Fomentar la distribució i utilització de productes més respectuosos amb el medi ambient.
 - Mobilitat sostenible en els desplaçaments entre centres per motius de treball per mitjà de l'ús del transport públic i Valenbici, sempre que no supose un trastorn o pèrdues de temps innecessàries.
 - Establir campanyes de sensibilització mediambiental dirigides al personal empleat.
- Codi de bona administració.
- Mesures contra l'assetjament sexual, laboral, de gènere i psicològic.
- Conciliació de la vida familiar.
- Reducció de la temporalitat.
- Formació contínua.

Sisena. Principis de no-discriminació i igualtat

L'organització municipal assumix com a propis els principis de no-discriminació i igualtat de tracte per raons de sexe, estat civil, edat,

origen racial o ètnic, condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat i afiliació o no a un sindicat, així com per raó de llengua, tal com estableix la legislació vigent.

Setena. Pla d'ordenació de recursos humans de l'Ajuntament de València

La precarització de l'ocupació pública a l'Ajuntament de València ha sigut una constant en els últims anys i ha generat, entre altres problemes, la desnaturalització de la condició d'ocupació interina, que ha acabat convertint-se en una interinitat de caràcter estructural. Considerant els diversos condicionants, entre altres, la taxa de reposició d'efectius, s'han d'adoptar les mesures corresponents, integrades en un pla d'ordenació de recursos humans a l'empara del TREBEP.

1. L'article 69 del TREBEP estableix que "la planificació dels recursos humans en les administracions públiques tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels servicis i de l'eficiència en l'ús dels recursos econòmics disponibles per mitjà de la dimensió adequada dels seus efectius, la seua millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat", i per a això estableix els plans d'ordenació com l'instrument apropiat. Pot adoptar una sèrie de mesures que pal·lien els seus déficits o excedents, tant des del punt de vista quantitatiu com qualitatiu, després d'un judici diagnòstic derivat de l'anàlisi de les seues disponibilitats i necessitats de personal per a dimensionar adequadament els efectius i la millor distribució i utilització d'estos. En l'apartat 2 d'este article s'enumeren les diferents mesures que es poden incloure en els plans d'ordenació. L'article 45 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, es pronuncia en els mateixos termes.

2. Este pla d'ordenació haurà d'acompanyar-se i justificar-se per mitjà dels estudis i documents corresponents i com afectarà la planilla orgànica, la qual haurà de respondre als principis de racionalitat, economia i eficiència (article 90.1 de l'LBRL i article 1.3 del TREBEP, apartat f, referit a l'eficàcia i la gestió dels recursos humans).

3. El PORH haurà de ser negociat de bona fe i de manera transparent d'acord amb els principis de l'article 31 del TREBEP en la MGN.

4. Per a la seua validesa i eficàcia, el pla haurà de ser aprovat expressament i formalment per l'òrgan de govern corresponent de l'entitat, article 38.3 del TREBEP.

5. Per a ordenar i racionalitzar les polítiques d'ocupació pública a l'Ajuntament de València, haurà de preveure les mesures següents:

- a) Estabilització de l'ocupació temporal.
- b) Ofertes d'ocupació pública.
- c) Mesures relacionades amb la mobilitat.
- d) Mesures relacionades amb l'exercici de les funcions i el sistema de competències professionals.
- e) Mesures relacionades amb la formació.
- f) Mesures relacionades amb l'avaluació de l'exercici i la carrera professional.
- g) Mesures relacionades amb la jubilació.
- h) Mesures relacionades amb la funcionarització del personal laboral.

Disposicions finals

Primera. Interpretació de conflictes

En els conflictes que puguen plantejar-se quan s'interprete este acord, caldrà ajustar-se al que s'estableix en la legislació vigent.

Segona. Publicació i aplicació

Es traslladarà este acord a tots els grups polítics amb representació municipal, direccions de Servicis i direccions d'unitats administratives, els quals responen de la seua aplicació en tot allò que afecta les seues atribucions; es consideraran incorporats a este tots els acords conseqüència de la negociació entre els sindicats i la corporació, i una vegada aprovats per l'òrgan competent.

Tercera. Complement personal transitori

S'acorda la no-aplicació de cap complement personal transitori o similar que supose congelació dels augments anuals en el supòsit d'una classificació de llocs de treball.

Quarta. Efectes econòmics

Els efectes econòmics que es deriven d'este acord ho seran des de l'1 de gener de 2016, llevat dels supòsits següents, que ho seran en la data que s'indica.

Acció social: des de l'1 de setembre de 2016, llevat de les indemnitzacions per jubilació anticipada, que ho seran amb efectes d'1 de gener de 2016.

Carrera horitzontal: amb efectes des de l'1 de juliol de 2016.

Disposició derogatòria

Queden derogats tots els acords, disposicions, decrets i la resta de normes municipals que regulen matèries o qüestions previstes en este acord i que s'hi oposen.

Apèndix: definicions

Als efectes de les disposicions d'este acord i de les normes que el despleguen, s'entendrà per:

a) Parella de fet: persona que respecte de la persona de referència manté una relació que pot acreditar, entre altres, a través de la inscripció en un registre públic oficial d'unions de fet.

b) Familiar: persona que mantinga respecte de la persona de referència qualsevol grau de parentiu, acreditat d'acord amb les disposicions de l'article 28.

Als efectes d'este acord i les seues normes de desplegament, es considerarà familiar el/la cònjuge o parella de fet exclusivament en els apartats en què s'establisca expressament.

c) Familiar de primer grau en línia directa, per consanguinitat o afinitat: pare/mare, fills/filles, pares/mares polítics/ques i cònjuge o parella de fet de la filla o fill.

d) Familiar de segon grau en línia directa o col·lateral, per consanguinitat: germans/es, avis/àvies, néts/es; o per afinitat: germans/es, avis/àvies i néts/es del / de la cònjuge o parella de fet.

e) Necessitar especial dedicació: suposa que és necessari que la persona de referència reba tractament, atenció, cura o assistència continuada per terceres persones a causa de problemes de salut, entesa esta última com a benestar físic, psíquic i social.

f) informe de l'òrgan competent de l'Administració sanitària: informe de la Inspecció Mèdica de Zona o, si el tractament es rep en l'hospital, l'informe facultatiu del / de la metge/essa responsable del pacient.

g) Convivència: relació basada en la cohabitació al mateix domicili.

h) Tindre a càrrec seu: relació de dependència que no implica convivència.

i) Atenció directa: relació de dependència que implica convivència.

j) Malaltia greu: es considera com a tal l'hospitalització en institució sanitària o hospitalització domiciliària o aquella en què en siga acreditada la gravetat pel / per la facultatiu/iva responsable.

Todo lo qual cosa es fa públic per a general coneixement i efectes oportuns.

València, 22 de novembre de 2016.—El vicesecretari general.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 17 de noviembre de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

"Único. Aprobar el texto definitivo del Acuerdo laboral para el personal funcionario al Servicio del Ayuntamiento de Valencia, para los años 2016-2019, que obra en el presente expediente, y a la vista de los informes obrantes en el mismo."

Preámbulo

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

El Ayuntamiento de Valencia a, fecha 1 de enero del 2016 dispone de 4.713 empleados y empleadas, lo que significa que tanto por el número de habitantes como de empleados y empleadas públicos/as, es el Ayuntamiento de mayor tamaño de la Comunidad Valenciana. El número de personal municipal en ésta es de aproximadamente 50.495, lo que supone el 9,4% de los empleados y empleadas muni-

cipales en el ámbito autonómico. Estos dos aspectos, junto a la Capitalidad de la Ciudad confieren una impronta y una especial responsabilidad y relevancia. Por lo que, entre otros aspectos de la visión municipal, este Ayuntamiento quiere convertirse en una organización de referencia no solo en nuestro ámbito autonómico sino también en el estatal en la materia que nos ocupa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- Las partes firmantes se obligan a llevar a cabo los procesos de negociación de acuerdo con los principios que informan tal institución jurídica, en particular la buena fe y la lealtad contractual.

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

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

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

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito Funcional.

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

Artículo 2. Ámbito Personal.

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

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

Artículo 3. Ámbito Temporal, Vigencia y Denuncia.

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

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

Artículo 4. Criterio de Interpretación.

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

Artículo 5. Sustitución de Condiciones.

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

Artículo 6. Cláusula de Garantía "Ad Personam".

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

Artículo 7. Condiciones más beneficiosas.

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

Artículo 8. Irrenunciabilidad.

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

Artículo 9. Comisión Paritaria de Seguimiento.

Se constituye una Comisión de Paritaria de seguimiento al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.5 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que tendrá carácter paritario, integrada por representantes de la Corporación y de las Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación ostentando la Presidencia el Concejal/a Delegado/a de Personal o persona en quien delegue.

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

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

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

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

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

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

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

La Comisión tendrá las funciones y competencias siguientes:

a) Interpretar los contenidos del Acuerdo. Cualquier duda en la interpretación de este Acuerdo será resuelta aplicando la norma más

favorable para el personal. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes en los mismos términos que este Acuerdo.

b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

c) Conocer y resolver los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del Acuerdo.

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

Artículo 11. Solución Extrajudicial de Conflictos Colectivos.

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

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

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

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

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

Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación.

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

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

Artículo 12. Mesa General de Negociación.

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

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

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

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

Las actas de la Mesa de Negociación se publicarán en la Intranet municipal una vez aprobadas. Tendrán derecho a proponer puntos

del orden del día cualquiera de las partes que serán incluidos en la literalidad en que se soliciten. La parte convocante podrá unificarlos si la temática es similar aunque citando la parte proponente

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

a) Actualización de la plantilla (clasificación, número de puestos).

b) Plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes de nueva creación y los sistemas de selección.

c) Las retribuciones complementarias que corresponda aplicar a cada puesto de trabajo.

Serán objeto de negociación, las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas, en el ámbito de sus competencias.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de las/os funcionarias/os.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión provisional y/o definitiva, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

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

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

f) Los planes de Previsión Social Complementaria.

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

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

i) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

j) Los criterios generales de acción social.

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

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

m) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

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

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

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

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

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

Artículo 13. Mesas Técnicas.

La Corporación, a propuesta de la Mesa General de Negociación, podrá encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ella, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por la Mesa General de Negociación y los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 14. Comisión Informativa en materia de personal.

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

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

Artículo 15. Vinculación a la totalidad.

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

Capítulo II. Tiempo de Trabajo

Artículo 16. Calendario Laboral.

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

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

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

Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festi-

vidades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

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

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

Artículo 17. Jornada Laboral.

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Horario de Trabajo.

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

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

La distribución de la jornada semanal se realizará:

a) Jornada de mañana.

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

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

b) Jornada de tarde.

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

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

3- El resto de la jornada, hasta completar el cómputo anual, podrá realizarse a través de seis programas de formación y mejora continua. Estos diferenciales se obtendrán de manera individual, colectiva o combinadamente en función de los programas que se enumeran a continuación:

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

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

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

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

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

3.-) Implantación de Modelos de Gestión Avanzada. La introducción de estos modelos tiene como propósito orientar a la organización hacia una estrategia de gestión sustentada en procesos de planificación y mejora de los servicios que presta el Ayuntamiento. En la necesaria búsqueda de mejoras para la prestación de servicios a la ciudadanía, se integran conceptos de gestión aportados desde diferentes ámbitos en las últimas décadas: Gestión del Conocimiento, Calidad Total, Excelencia en la Gestión, Innovación, y Responsabilidad Social Corporativa entre otras. Los elementos contemplados en estos modelos son la base para el desarrollo del sistema de gestión sobre el que estructurar la excelencia de las organizaciones y en nuestro caso en las unidades de gestión que se determinen. Los Servicios podrán solicitar a la Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa y Gestión de Personas (en adelante CG) la incorporación al Programa de Gestión Avanzada de los Servicios.

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

4.-) Implantación, Cumplimiento y Seguimiento del Plan de Gobierno. Esta línea de acción consistirá no sólo en la elaboración del Plan en el área o servicio correspondiente, a través del establecimiento de los objetivos estratégicos u operativos a alcanzar en el periodo de mandato y los medios que servirán para ello, sino en la evaluación de las acciones y su seguimiento para conocer el grado actual de realización e implantación, todo lo cual se recogerá en una memoria anual o balance ejecutivo que se estructurará mediante la actualiza-

ción mensual de los datos, a presentar por las personas responsables de los Servicios. El seguimiento del Plan de Gobierno por los Servicios se realizará cada dos meses conforme al plan de seguimiento del mismo y mediante los instrumentos, documentos o cualquier otra forma que requiera la CG.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. El personal que tenga hijos/as con discapacidad tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación y citas de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarla/o si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

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

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

Artículo 20. Flexibilización del horario laboral

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

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

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

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

FLEXIBILIDAD DE 1 HORA.

- Jornada de 7 horas.

- Entrada entre las 7:30 y las 9:30

- Salida entre las 13:30 y las 17:00

-Obligación de realizar horario tronco obligatorio de 4 horas entre las 9:30 y las 13:30 horas (llegada más tarde de 9:30 y/o salida antes de las 13:30 h. incumplimiento)

- El resto (3 horas) hasta las 7 horas/día laborable recuperable entre las 7:30 y las 9:30 horas y entre las 13:30 y las 17:00 horas)

FLEXIBILIDAD DE 2 HORAS.

- Jornada de 7 horas.

- Entrada entre las 7:30 y las 10:30

- Salida entre las 12:30 y las 18:00

-Obligación de realizar horario tronco obligatorio de 2 horas entre las 10:30 y las 12:30 horas (llegada más tarde de 10:30 y/o salida antes de las 12:30 h. incumplimiento)

- El resto (5 horas) hasta las 7 horas/día laborable recuperable entre las 7:30 y las 10:30 horas y entre las 12:30 y las 18:00 horas

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

Artículo 22. Reducciones de la Jornada.

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

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

b) El personal que tenga a su cargo familiares que requieran especial dedicación, previa resolución o informe del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional

de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar el cónyuge o pareja de hecho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Por nacimiento de hijas/os prematuras/os o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Además, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 24. Control Horario y su cumplimiento.

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

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

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

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

Artículo 25. Tiempo Efectivo.

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

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

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

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

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

6. Los puestos de operación en pantallas con más de 5 horas de exposición en las mismas, que fuesen continuadas y no permitiesen pequeñas interrupciones o alternancias con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada 2 horas de exposición.

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

8. A nivel individual se dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo, entre las 9 horas 30 minutos y 12 horas, en los casos de horario genérico o funcional. Las Jefaturas de Servicios velarán por el cumplimiento estricto de dicha pausa, debiendo remitir informe mensual puesto que será considerado incumplimiento de jornada a los efectos de lo dispuesto en el artículo 28.5

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

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

Artículo 26. Pausa entre Jornadas.

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

Artículo 27. Penosidad Horaria.

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

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

Artículo 28. Justificación de Ausencias.

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

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

a) Ausencias aisladas (enfermedad sin baja): El personal comunicará su ausencia y la razón genérica de la misma a su superior jerárquico o a la Jefatura del Servicio, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. La/el interesada/o aportará a la Oficina de Medicina Laboral el justificante de las ausencias expedidos por la/el facultativa/o competente o acudirá a dicha oficina para que, si procediese, se le expida la justificación oportuna.

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

En los supuestos de enfermedad sin baja, el descuento en nómina no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal. Excepcionalmente la Oficina de Medicina Laboral, si así lo valora, podrá justificar motivadamente, un día más de ausencia sin descuento.

Los días de ausencia al trabajo, que superen los anteriormente indicados, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma reducción de retribuciones del cincuenta por ciento prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 9 y disposición adicional decimotava del R. Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

b) Ausencias de tres o más días: El personal comunicará su ausencia y la razón genérica de la misma a su superior jerárquico o a la Jefa-

tura del Servicio y deberá presentar en las oficinas de Medicina Laboral respectivas el parte médico de baja y los de confirmación de la misma, en su caso, en el plazo de los tres días siguientes a su expedición. La resolución del INSS o parte médico de alta deberá presentarla dentro de las 24 horas siguientes a su recepción y/o expedición. De no entregarse los justificantes en los plazos anteriores legalmente previstos, se procederá a repercutir en el personal aquellas cantidades que como consecuencia de dicho retraso sean reclamadas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, llevando aparejado además la correspondiente responsabilidad disciplinaria a que hubiere lugar.

3. Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre la representación sindical y la Corporación, a instancia de cualquiera de las partes, y proponiendo conjuntamente la solución adecuada al caso.

4. Los supuestos de permisos por maternidad y/o paternidad precisarán, en el primer caso, la presentación del informe de maternidad expedido por la/el facultativa/o correspondiente del Servicio Público de Salud y, en el caso de paternidad, la copia del Libro de Familia donde figure inscrita/o la/el niña/o.

5. Descuentos por incumplimiento de jornada: Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regule dichas detracciones. Una vez realizada la deducción, las ausencias e incumplimientos horarios justificados fuera de plazo darán lugar a la devolución que corresponda, la cual se efectuará cuando se tramite el correspondiente expediente, sin que éste tenga el carácter de prioritario.

Capítulo III. Permisos, Licencias y Vacaciones.

Artículo 29. Cómputo de Permisos y Licencias.

1. Todas aquellas licencias y permisos que sean de un día comprenderán el total de la jornada ordinaria de trabajo.

2 Si se trabajase en periodo nocturno se podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante, para iniciar el permiso.

Artículo 30. Acreditaciones.

1. La situación de convivencia ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de residencia.

2. La condición de discapacidad ha de ser acreditada mediante certificación oficial expedida por la Conselleria competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas.

3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana o en cualquier registro público oficial de uniones de hecho.

4. La guarda legal ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización del acogimiento familiar.

5. La situación de violencia de género se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la trabajadora afectada es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección.

Artículo 31. Permisos.

El personal funcionario podrá disfrutar, previa comunicación, en los términos y condiciones establecidos o en los que se establezcan reglamentariamente, de permisos, al menos como consecuencia de las causas siguientes:

1. Matrimonio o unión de hecho.

a) El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho

b) Este permiso puede acumularse al periodo vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante. Dicho permiso podrá disfrutarse hasta doce meses después de la fecha del matrimonio o del registro de la unión de hecho.

c) El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

2. Técnicas prenatales y de fecundación

Se concederán permisos al personal, por el tiempo indispensable, para la asistencia a la realización de exámenes prenatales, cursos de técnicas para la preparación al parto y pruebas o tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada laboral.

Asimismo se concederán permisos al personal en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

3. Lactancia.

a) El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.

b) La duración del permiso se ampliará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

c) Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por ambos/as progenitores/as, en el caso de que ambos o ambas trabajen pero, en cualquier caso, sólo por una o uno de ellos; también podrá ser disfrutado por uno de los cónyuges aunque el otro o la otra no trabaje. Previa renuncia del padre o madre no gestante, este permiso podrá disfrutarlo el/la cónyuge o pareja de hecho de la madre gestante.

d) El personal podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

4. Médicas, asistenciales y citas en centros de educación especial.

El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias, de cónyuge, de menores, de personas ancianas y de personas con discapacidad física, psíquica o sensoria a su cargo, a:

a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

b) Reuniones de coordinación y citas de sus centros de educación especial

c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario. Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados en este punto, durarán el tiempo indispensable para su realización.

Se entiende por tiempo indispensable el utilizado efectivamente en los Centros a que hace referencia este punto (salud, educativos, rehabilitación, etc), y hasta dos horas a cuenta del desplazamiento del empleado/a público, debiéndose justificar en todo caso el tiempo de presencia en los citados centros. El exceso de dicho tiempo, computará como saldo negativo a efectos de jornada de trabajo.

5. Fallecimiento y enfermedad grave

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un/a familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.”

b) Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

c) En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del/de la afectado/a haya estado hospitalizado.

d) En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

e) En los supuestos de intervención quirúrgica de un menor de edad, aun cuando no haya ingreso hospitalario, se dispondrá del día de la intervención.

6. Concurrencia a pruebas definitivas de aptitud o exámenes finales.

El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración

Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral, o la noche anterior en el supuesto de trabajo nocturno, iniciándose el permiso a las 00 horas del día en que se realicen las pruebas o los exámenes. Igualmente para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública.

7. Traslado de domicilio habitual.

El personal dispondrá de un día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.

Dicho permiso podrá disfrutarse hasta cuatro meses después de la fecha de empadronamiento.

8. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

1. Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, al tiempo indispensable.

2. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, Delegaciones de Gobierno, la Administración Autonómica o cualquier otro organismo oficial.

b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado.

d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

e) Cumplimiento de obligaciones que generen la/al interesada/o una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

Se tendrá derecho al tiempo indispensable por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

9. Por funciones sindicales o de representación del personal.

Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

10. Asuntos propios.

a) Cada año natural, y hasta el día 15 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de hasta 6 días por asuntos propios o particulares no incluidos en el artículo de permisos.

El personal tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Estos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Cuando se produzca la jubilación del personal, a los días adicionales no se les aplicará el criterio de proporcionalidad previsto en este apartado.

b) El personal distribuirá dichos días a su conveniencia, previa autorización de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa solicitándolo a la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa con la suficiente antelación, y tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada, debiendo emitirse informe en el que se pongan de manifiesto los perjuicios que supondría para la prestación de servicio su concesión.

Los días por asuntos particulares deberán solicitarse con 3 días de antelación, salvo que se vayan a disfrutar entre el 15 de diciembre y el 15 de enero, que deberán solicitarse antes del 1 de diciembre.

c) La Administración, previa negociación con las/os representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas, durante el primer trimestre del año, para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.

d) El personal funcionario interino podrá disfrutar de permiso por la parte proporcional de los días trabajados en la Corporación.

e) Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año a que tal período correspondía.

f) Los 6 días anuales de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de licencia

sin retribución o de reingreso, cuando el tiempo de servicios prestados fuese menor, se disfrutarán un número de días proporcional al tiempo trabajado, a razón de un día por cada dos meses trabajados, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. Esta previsión no se aplicará al supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos/as o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

g) A petición de la persona interesada, los días por asuntos particulares anuales, podrán utilizarse, una vez finalizado el año correspondiente, para compensar el saldo negativo de la bolsa anual de cada año natural, previa solicitud expresa mediante nota interior dirigida a la Oficina Técnico laboral.

Artículo 32. Procedimiento de Tramitación de los Permisos.

Con carácter general, los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, excepto los contemplados en el punto 1, deberán solicitarse, al menos, con 5 días hábiles de antelación; salvo los casos de urgente necesidad en los que no será necesario el cumplimiento del citado preaviso.

El personal solicitará, a través de la intranet municipal, o por los mecanismos que se acuerden, los permisos a la Jefatura de Servicio o Unidad Administrativa, haciendo constar la clase de permiso y su duración, adjuntando la justificación documental en los casos que se requieran.

Las respectivas Jefaturas remitirán, a través de la citada intranet, o por los mecanismos que se acuerden, los permisos solicitados con la correspondiente conformidad a la unidad administrativa que tenga la competencia que, una vez comprobada la procedencia o no del permiso, lo comunicará al interesado/a por medio de la intranet municipal, o por los mecanismos que se acuerden, justificándose y motivándose, en caso de desestimación, la causa de la misma.

Siempre y cuando la solicitud de permiso se haya presentado en el plazo señalado en el párrafo primero, la falta de comunicación al interesado/a, hasta dos días anteriores a la fecha para el que se solicitó, se entenderá como favorable para el/la solicitante.

Artículo 33. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

El personal funcionario disfrutará de los siguientes permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de que reglamentariamente puedan ser objeto de mejora:

1. Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación:

Las funcionarias en estado de gestación, tendrán derecho a un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

2. Permiso por parto.

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

3. Permiso por adopción o acogimiento.

3.1. El permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple.

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

3.2. Permiso por adopción internacional.

a) El personal tendrá derecho, además del regulado en el artículo anterior, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de las/los madres/padres al país de origen del adoptado o adoptada.

b) Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del/la menor.

c) El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el periodo en el que disfrute de este permiso.

d) Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el apartado a), y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

4. Permiso de paternidad, por el nacimiento, acogimiento o adopción de un/a hijo/a.

Tendrá una duración de quince días a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados 1) y 2).

En los casos previstos en los apartados 1), 2), y 3) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

5. Permiso por razón de violencia de género.

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

6. Permiso por cuidado de hija/o menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

El personal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que la/el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias/os de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la/el funcionaria/o tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter pre adoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiaria/o de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en esta Corporación, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

7. Permiso por daños como consecuencia de actividad terrorista

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal funcionario que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge

o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios/as amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 34. Especialidades del permiso por parto

1. En los casos de parto prematuro o en aquellos en que por cualquier otra causa la persona neonata debe permanecer hospitalizada a continuación del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre gestante o, en caso de que ella fallezca, del/de la otro/a progenitor/a, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o niña.

2. Se excluyen del cómputo del apartado anterior las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre gestante.

3. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

4. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Artículo 35. Disfrute de Permisos a Tiempo Parcial, en supuestos de Parto, Adopción o Acogimiento.

1. Principios generales:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, requerirá de acuerdo previo entre el personal afectado y el órgano competente para su concesión.

A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el/la interesado/a se acompañará informe del/la responsable de la unidad en que estuviera destinado el personal, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución en el plazo de tres días por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad de tiempo parcial o, en su caso, su denegación.

El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el periodo de duración del permiso o a parte de aquél.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al personal la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

2. Reglas para el disfrute de los permisos a tiempo parcial:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto anterior, se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por ambos/as progenitores/as, y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso.

En el supuesto de parto, la madre gestante no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

b) El periodo durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para los citados permisos.

c) El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el órgano competente para la concesión de permisos y el personal afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del/la menor.

d) Durante el periodo del disfrute del permiso a tiempo parcial, el personal no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

e) Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

3. Incompatibilidades:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto 1 será incompatible con el ejercicio simultáneo por el personal de los derechos previstos en la normativa vigente, que regule los derechos en los supuestos de lactancia, nacimiento prematuro de hijas/os y disminución de jornada por guarda legal.

Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.

Artículo 36. Licencias con Retribución.

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrán derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

1 Licencia para la formación.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por las distintas Administraciones Públicas para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.

2. Licencia por cursos externos de perfeccionamiento profesional.

La Corporación podrá conceder licencia para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas, cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

3. Licencia por estudios

a) La Corporación podrá conceder a los funcionarios de carrera y personal laboral fijo, previo informe favorable del órgano competente, licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la carrera profesional en las Administraciones públicas.

b) La materia elegida por persona interesada, de la que se requiere que sea de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público, debe ser aceptada por el órgano que la conceda.

c) El curso deberá ser homologado previamente por el órgano competente en materia de formación.

d) Durante el disfrute de la presente licencia, se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.

e) Al finalizar el periodo de licencia por estudios el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados.

La no presentación por parte de la beneficiaria o el beneficiario de la memoria y la certificación académica correspondiente implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.

f) En cualquier momento que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este artículo se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.

g) Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que éstos se hayan prestado en servicio activo ininterrumpidamente.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos/as o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

Artículo 37. Licencias sin retribución.

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrá derecho a disfru-

tar, previa autorización, de licencias no retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

- Por interés particular.
- Por enfermedad de familiares o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia.
- Para perfeccionamiento profesional, por interés particular.

1. Disposiciones comunes a las licencias sin retribución.

a) Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender periodos continuados e ininterrumpidos.

b) Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el periodo que se solicita y el anteriormente disfrutado.

2.- Licencia por interés particular.

a) Con una duración máxima de seis meses cada tres años, y mínima de dos días consecutivos la Corporación, previo informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa, podrá conceder licencia por interés particular.

b) Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

c) La Administración, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

d) Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales.

En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

3.- Licencia por enfermedad de familiares.

a) En el caso de que la/el cónyuge, pareja de hecho, familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia, que conviva con la/el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia, con una duración máxima de un año.

b) El periodo que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

c) A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

4.- Licencia para perfeccionamiento profesional.

a) La corporación podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

b) La corporación mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

c) Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 38. Duración de las Vacaciones.

1. El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles. Si se toman fraccionadas ninguno de los periodos podrá ser inferior a siete días naturales consecutivos. Este criterio no será aplicación a los 7 días hábiles por año natural que se podrán disfrutar de forma independiente.

2. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

3. Igualmente, se tendrá derecho a aquellos días adicionales de vacaciones por antigüedad en función del tiempo de servicios prestados por el personal, según el siguiente régimen de disfrute:

A partir de los quince años de servicio, un día hábil más.

A partir de los veinte años de servicio, dos días hábiles más.

A partir de los veinticinco años de servicio, tres días hábiles más.

A partir de los treinta años de servicio, cuatro días hábiles más.

Esos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Cuando se produzca la jubilación del personal, a estos días adicionales no se les aplicará el criterio de proporcionalidad previsto en el punto 1 de este artículo, y tendrá derecho a disfrutarlos en función de su antigüedad.

4. A los efectos previstos en los artículos que regulan las vacaciones, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

5. A efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad de la/el empleada/o pública/o, tales como enfermedad, accidente, maternidad o paternidad, computarán como servicios efectivos.

Artículo 39. Régimen de disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien, preferentemente, en el periodo de junio a septiembre, salvo lo que se establezca para los horarios especiales.

2. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones se producirán forzosamente dentro del año natural al que correspondan. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 15 de enero del año siguiente. No podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas, ni acumuladas a las siguientes.

3. El periodo de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

4. Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Aunque el periodo de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de riesgo durante el embarazo, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

Asimismo, si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas una vez que finalice la incapacidad temporal, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

5. Las vacaciones anuales no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas. Excepcionalmente, el personal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

6. Se abonará la parte proporcional de las vacaciones al viudo/viuda, los hijos/as y los herederos/as legales, por este orden de prelación cuando cualquier persona sometida al ámbito de aplicación del presente Acuerdo fallezca antes de disfrutar su periodo vacacional.

7. Se tendrá derecho a la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que la/el hija/o cumpla doce meses; también, y por el mismo período, en caso de separación legal, divorcio o viudedad, así como si se es víctima de violencia de género o se tiene a cargo una persona dependiente, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas/os públicas/os.

Artículo 40. Solicitud de Vacaciones.

1. El personal que desee disfrutar de sus vacaciones durante los meses de julio y agosto deberá solicitarlas con un mes de antelación al inicio de su disfrute, elevando a la persona responsable de su unidad administrativa comunicación formal a través de la intranet municipal, o por los mecanismos que se acuerden, en el que expresará su opción personal al periodo de vacaciones anuales. Para el resto de periodos habrá que solicitarlas con 15 días de antelación.

2.- Recibidas las opciones, el órgano competente remitirá en el plazo de una semana a la Oficina Técnico Laboral, a través de la intranet municipal, o por los mecanismos que se acuerden, las solicitudes individualizadas, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

3. En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio del Ayuntamiento desee alterar su periodo de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida a la unidad administrativa que tenga asignada la competencia tramitada a través del responsable de su unidad, quien adjuntará un informe personal sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

4. En caso de denegación por la administración del periodo de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada. Si transcurrido un mes desde la petición de vacaciones la persona solicitante no hubiera recibido respuesta afirmativa respecto a su concesión, se podrán entender concedidas.

5. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada servicio de común acuerdo con el personal, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por la persona responsable del mismo.

b) De no llegar a un acuerdo, se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa según se viene realizando.

Artículo 41. Excepciones al Régimen General de Vacaciones.

La Corporación previa negociación con las/os representantes sindicales, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de éstas que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefatura del Servicio o de la Jefatura de la Unidad Administrativa de que se trate, en aquellos Servicios que, por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial. En ningún caso podrá minorarse la duración total de las mismas.

Artículo 42. Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valencia se ajustarán a lo establecido en cada caso por la legislación vigente.

Artículo 43. Excedencias.

La excedencia voluntaria del personal funcionario de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público.
- d) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- e) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- f) Excedencia voluntaria incentivada.

La declaración de excedencia forzosa se producirá en los casos siguientes:

- a) Cuando una funcionaria o funcionario declarado en situación de suspensión firme, solicite el reingreso tras cumplir la sanción impuesta y éste no sea posible por falta de puesto de trabajo con dotación presupuestaria.
- b) Cuando la funcionaria o funcionario que se encuentre en situación de expectativa de destino agote el periodo máximo fijado para dicha

situación por causa no imputable a la administración pública, así como cuando incumpla las obligaciones impuestas en el artículo siguiente.

Capítulo IV. Condiciones Económicas

Artículo 44. Disposición General.

Las retribuciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Valencia, se ajustarán sus incrementos, revisiones, adaptaciones y adecuaciones, a lo que en su caso queden reflejadas en las leyes de presupuestos generales del Estado para dichos ejercicios.

Artículo 45. Retribuciones.

Las retribuciones básicas del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Valencia incluidas las dos pagas extraordinarias establecidas legalmente experimentarán el incremento que, en su caso, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 y sucesivos.

El mismo hipotético incremento y durante el mismo periodo será de aplicación a las retribuciones complementarias de carácter fijo y periódico determinadas para cada uno de los puestos de trabajos municipales, excluido el Complemento de Productividad.

Artículo 46. Complemento de Productividad.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5 del R.D. 861/86 de 25 de abril, y demás disposiciones al respecto, una vez constatado por las respectivas delegaciones a través de las Jefaturas de Servicio o responsables de las correspondientes unidades, el especial rendimiento, interés e iniciativa del personal funcionario, se le retribuirá con un complemento de productividad cuya cuantía será propuesta por la Mesa General de Negociación.

Dicho abono, en su caso, se efectuará preferentemente en las nóminas de marzo, junio, septiembre y diciembre, previo oportuno expediente a tal efecto instruido y aprobado por el órgano competente.

No obstante, y al objeto de mejorar la calidad de los servicios públicos que posibilite la máxima atención a la ciudadanía y una mejora en la gestión, objetivos a los que deben ir dirigidos todos los esfuerzos de la administración, en la que resulta necesario la implicación del personal a su servicio, se constituirá un fondo con los criterios de distribución negociados por la Mesa General de Negociación, y que una vez constatada y evaluada, mensualmente, será singularizado en su estudio por la Mesa Técnica de Bomberos (respecto al personal adscrito a la Delegación de Bomberos, Prevención e Intervención en Emergencias), por la Mesa Técnica de Policía (respecto al personal destinado en el Servicio de Policía Local) y por la Mesa General de Negociación (respecto del resto del personal al servicio de la Corporación), elevándose su ejecución al órgano competente, previo oportuno expediente instruido a tal efecto que se integra en la productividad, devengándose mensualmente, siempre que se cumplan los requisitos legales establecidos.

Artículo 47. Nueva estructura retributiva

Las prescripciones contenidas en los artículos anteriores lo son sin perjuicio de las adaptaciones que requieran a la entrada en vigor del Reglamento de la nueva estructura retributiva del personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia.

Artículo 48. Servicios extraordinarios.

1.- Tienen la consideración de servicios extraordinarios, los realizados fuera de la jornada normal para cada servicio, y deberán compensarse a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos de disfrute por cada hora realizada por este concepto, cuando los servicios extraordinarios se hayan realizado en jornada diurna; de dos horas, cuando se hayan realizado en festivo o en nocturno; y de dos horas y quince minutos cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad.

Dicha compensación horaria deberá realizarse en el plazo máximo de cinco años desde la realización de dichos servicios extraordinarios.

2.-La realización de servicios extraordinarios, que excepcionalmente no puedan ser compensados en tiempo de horario conforme a lo dispuesto en el punto anterior, requerirá, previo a su realización, acuerdo de autorización de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Servicio que tiene adscrito al personal que ha de efectuarlos, que la elevará adjuntando informe de la Intervención Municipal, donde conste la existencia de crédito en la aplicación presupuestaria del correspondiente Servicio, y en caso de inexistencia de crédito, proponiendo suplementación o transferencia del mismo en el Capítulo

I con cargo a otras aplicaciones presupuestarias del citado servicio o condicionando la efectiva realización de los servicios extraordinarios a un suplemento de crédito de otros Capítulos al Capítulo I.

Una vez recabada la autorización de la Junta de Gobierno Local u órgano delegado, y realizados los servicios pertinentes, previo oportuno expediente el personal funcionario tendrá derecho al abono en su caso, de servicios extraordinarios, bajo el concepto retributivo de gratificación, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, y Ley 10/2010

3.- En cualquier caso los servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter de obligatorio; en los dos últimos supuestos, previo acuerdo de la Mesa General de Negociación o dando cuenta a la misma.

Artículo 49. Plan de Pensiones.

Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento podrá aportar anualmente al Fondo del Plan de Pensiones, la cuantía correspondiente en los términos y condiciones que se establezcan con carácter anual en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Capítulo V. Prestaciones Sociales.

Los derechos sociales, reconocidos a las/os trabajadoras/es del Ayuntamiento de Valencia, deberán inspirarse en los principios de universalidad y equidad, garantizándose los mismos en los términos expuestos en el presente capítulo.

La Acción Social prevista en este Capítulo será de aplicación al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que, estando en situación de servicio activo, se encuentre prestando servicios efectivos en la misma, así como a las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género, durante los dos primeros meses.

Las cantidades íntegras previstas en este Capítulo estarán sujetas a las correspondientes retenciones legales. El abono de las mismas se producirá, como máximo, en el segundo trimestre del ejercicio siguiente de cada año natural.

Artículo 50. Subvenciones Sanitarias.

Las subvenciones sanitarias lo son en concepto de ayuda económica para las prótesis que a continuación se relacionan.

Se beneficiarán de las subvenciones sanitarias:

a) El personal titular de la cartilla sanitaria.

b) El/la cónyuge, e hijas/os del personal menores de 26 años. Respecto de hijos/as mayores de 18 años deberá acreditarse que se encuentran en situación legal de desempleo o cursando estudios en centros oficiales escolares o universitarios.

Para la percepción de estas ayudas será necesario aportar a la solicitud el original o fotocopia compulsada de la prescripción médica en los casos que se requiera, así como el original o fotocopia compulsada de la justificación de pago. Dicha solicitud se desestimarán cuando hayan transcurrido un año desde la fecha de la prescripción facultativa y del justificante de pago, en su caso.

Prestaciones Sanitarias:

A) Prótesis dentarias:

Empastes 12,38 €.

Reposición de piezas:

- Aparato completo superior/inferior 124.87 €.

- Boca completa 248.71 €.

- Pieza repuesta (máximo boca completa) 40.25 €.

- Ortodoncia: 30% del presupuesto con un máximo de 591,34 € de las cuales se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo.

- Desvitalización..... 19,61 €.

- Tartrectomía (limpieza bucal) 8,26 €.

- Periodoncia: Se establece como ayuda el 50% del importe de la misma, con un tope de 204,34 €. Se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo pudiendo ser solicitada al inicio de los trabajos según presupuesto a tal efecto, debiendo en todo caso justificarse el importe recibido con el original, o fotocopia compulsada, del importe de la factura abonada.

- Implantes. Se abonarán 90,82 € por implante, con un límite de tres piezas implantadas.

Tanto la periodoncia, como los implantes se abonarán con un periodo de carencia anual.

B) Prótesis de visión:

Gafas normales (cerca y/o lejos) 46,44€.

Gafas bifocales o progresivas 78,43€.

Gafas (montura) 15,48€.

Gafas-audífono 233,23 €.

Renovación de cristales 30,96 €.

Lentillas 78,43 €.

Lentillas desechables 78,43€.

La montura, renovación de cristales, lentillas o lentillas desechables únicamente se abonará transcurridos dos años desde la última petición, salvo que se acredite que la necesidad tenga como hecho causante un accidente laboral o se acredite variación en la graduación, en cuyo caso se abonará la subvención prevista aunque no haya transcurrido dicho plazo

También se subvencionaran las operaciones de la vista por láser, una operación por cada ojo, por importe no superior a la cuantía máxima prevista para el concepto “Resto” del apartado D) de este artículo.

En las subvenciones por prótesis dentarias y de visión no se requerirá que la prescripción facultativa lo sea del Agència Valenciana de Salut, pero sí deberá aportarse en las prótesis de visión la correspondiente graduación óptica.

C) Prótesis auditivas.

Se abonará todas aquéllas que se prescriban facultativamente, con los siguientes topes:

Audífono 310,63€.

Fonación 389,06 €.

Tapones de silicona 38,18 €.

En relación con las prótesis auditivas, se establece dicha prestación con una carencia de dos años.

D) Prótesis quirúrgicas.

1.- Fijas. Se abonará en todo caso el importe de la prótesis hasta un máximo de 349,85€.

2.- Ortopédicas: Se abonarán con los siguientes topes:

- Plantillas 38,18€.

- Calzado y plantillas 78,43 €.

- Resto 349,85 €.

- Coches y silla: Se abonarán siempre que el proceso sea irreversible, previo acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

- Alquileres en caso de provisionalidad: En todos aquellos supuestos en los que exista posibilidad de recuperación, se abonará el alquiler.

Para calzado y plantillas se estima la duración de un año para menores de 14 años y dos años para mayores de esta edad. Se exige prescripción facultativa.

E) El Ayuntamiento concederá una ayuda de 327,14 €, para acondicionamiento de vehículo particular al personal que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Dicha ayuda no podrá volver a solicitarse hasta transcurridos cinco años desde la anterior.

En cumplimiento del principio de universalidad, con independencia de la periodicidad establecida en cada prótesis, cada funcionaria/o solo tendrá derecho al abono de una subvención anual por cualquiera de los conceptos regulados en el presente artículo.

Artículo 51. Subvenciones por Nupcialidad o Unión de Hecho, Natalidad o Adopción.

El Ayuntamiento abonará por estos conceptos las siguientes cantidades:

- Nupcialidad o convivencia comprobada: 101,14 € por empleado/empleada.

- Natalidad o adopción: 46,44 € por hijo/a.

Estas subvenciones se abonarán individualmente, con independencia de que las personas beneficiarias sean, ambos, personal de la Corporación.

Las subvenciones previstas en este artículo deberán solicitarse en el plazo máximo de 3 meses desde el hecho causante, debiendo aportarse al efecto documentación acreditativa del hecho, o fotocopia

compulsada de dicha documentación. Transcurrido dicho plazo, quedará caducado el derecho.

Artículo 52. Ayudas por sepelio, incineración.

El personal en activo o jubilado, gozará del beneficio, al nombramiento en propiedad, de la concesión de un nicho con carácter gratuito, si se tratase de uno sencillo o pagando la mitad de su valor si fuese doble, en los Cementerios Municipales dependientes del Ayuntamiento de Valencia que designe la familia.

Este derecho se hará extensivo a la incineración, incluyendo la urna y nicho correspondiente cuando éste sea el deseo de los familiares.

Artículo 53. Subvenciones por Discapacidad.

El Ayuntamiento fija la cantidad de 229,10€ mensuales como subvención para padres/madres de hijos/as o tutores/as legales, o cónyuges o pareja de hecho con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales iguales o superiores al 33%.

No tendrán derecho a dicha subvención cuando la persona con discapacidad física, psíquica o sensorial sea sujeto de una relación contractual remunerada, esté percibiendo la prestación social por desempleo o pensión por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, se encuentre de alta en cualquier régimen de previsión social y perciba por alguno de esos conceptos una cantidad superior a la pensión no contributiva.

La calificación del grado de discapacidad se justificará a través de la resolución aprobatoria, dictamen y certificado de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives o, en su caso, la que asuma la competencia, de la Generalitat Valenciana, y serán los servicios médicos de la corporación quienes, en su caso, podrán recabar los informes técnicos complementarios.

Los efectos económicos previstos en este artículo se producirán, una vez solicitada dicha subvención, y siempre que se acredite la condición de discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, al mes siguiente de dicha petición y acreditación.

Si concurriesen en ambos/as cónyuges o miembros de la pareja de hecho la condición de personal municipal, sólo se devengará una subvención.

Artículo 54. Becas de Orfandad por fallecimiento de personal en activo.

En caso de fallecimiento de personal municipal los estudios de sus hijas/os hasta los 16 años de edad, serán becados anualmente con cargo al Ayuntamiento.

Esta beca comprenderá ayuda de transporte, ayuda de comedor, material escolar, tasa de matrícula y ayuda compensatoria, y de conformidad con los siguientes requisitos:

1) Ser hijo/a de personal de la Corporación fallecido en activo, y cumplir el requisito de edad establecido.

2) A la renta per cápita anual le será de aplicación el siguiente baremo:

- Ingresos mayores de 13.205,13 €, no les será concedida beca alguna.

- Ingresos de 9.303,68 € a 13.025,13 €, se les concederá el 25% de la beca.

- Ingresos de 6.202,44 € a 9.303,68 €, se les concederá el 50% de la beca.

- Ingresos inferiores a 6.202,44 €, se les concederá el 100% de la beca.

En caso de existencia de hijo/a con discapacidad en la familia, a éste se le concederá el 100% de la beca establecida, siempre que la renta per cápita no supere los 13.205,13 €.

La cuantía anual de las becas, serán las siguientes:

- Educación Secundaria: 2.410,75 €.

- Educación Primaria: 1.944,29 €.

- Educación Infantil: 1.555,22 €.

- Educación Especial: 2.410,75 €.

Artículo 55. Seguros.

La Corporación se compromete a cubrir con efectos 1 de enero de 2016, bien directa, bien indirectamente, los siguientes riesgos:

a) Muerte, 19.445,983€, en aquel personal funcionario en activo; 38.891,95€ cuando el fallecimiento se produzca como consecuencia de accidente laboral; y 48.614,94€ cuando el fallecimiento por acci-

dente laboral lo sea como consecuencia de muerte violenta en acto de servicio. En estos supuestos las/os beneficiarias/os serán, por este orden, el/la viudo/a, pareja de hecho, los hijos/as y personas herederas legales. El personal, mediante instancia presentada en el Registro General de la Corporación, podrá alterar el orden de beneficiarias/os anteriormente establecido.

b) Invalidez laboral y permanente: en su grado de incapacidad total 15.555,34 €; en su grado de absoluta, 19.445,98 €; y en su grado de gran invalidez 23.322,17 €. En caso de que se produzca la rehabilitación del empleado/a, se reintegrará la cantidad percibida por este concepto.

c) Hasta regularizar la totalidad de las retribuciones, en los supuestos de permiso por maternidad y por paternidad, Baja por Incapacidad Temporal por accidente laboral y enfermedad profesional.

d) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

No obstante, se considerará como supuestos excepcionales que dará lugar al reconocimiento a percibir el 100% de las retribuciones los casos de hospitalización e intervención quirúrgica, interrupciones voluntarias del embarazo, patologías tumorales, tratamientos oncológicos, y aquellos determinados excepcionales previa negociación con los representantes Sindicales, debiendo ser debidamente justificados para que el complemento alcance el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento.

La Corporación se compromete a negociar la recuperación del pago del 100 % de las retribuciones en la situación de incapacidad temporal (IT) dentro de los términos permitidos por la normativa estatal básica, priorizando la excepcionalidad de enfermedades en colectivos cuya prestación del servicio se realiza en la vía pública.

No obstante, en caso de que el Instituto Nacional de la Seguridad Social resuelva que una baja por Incapacidad Temporal (con independencia de la causa) no tiene efectos económicos, no será de aplicación este artículo.

e) Robo, hurto y expolio, que pueda sufrir el personal que por razón del servicio presten funciones fuera de las dependencias municipales. El capital garantizado será de 389,06€ para ropa y efectos personales y hasta 389,06€ en dinero en efectivo, según se acredite en denuncia policial, donde deberá constar el importe individualizado de cada uno de los objeto robados.

f) En el caso del personal procedente de la extinta MUNPAL, cuando por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social, se inicia un expediente de incapacidad permanente, antes del agotamiento del plazo máximo de 545, en tanto y cuanto se resuelva el mismo, esta Corporación abonará la prestación de incapacidad temporal por enfermedad común, aunque sobrepase los 545 días de dicha incapacidad temporal.

g) El personal que por razón del servicio tenga que conducir vehículos oficiales, deberá ser considerado como Conductor/a Profesional (Permiso Profesional de Conducción), al amparo de la Ley 17/2005 de 19 de julio por la que se regula el permiso y licencia de conducción por el sistema de puntos.

Artículo 56. Responsabilidad por asistencia jurídica y responsabilidad civil.

En aquellos supuestos en los que el personal como consecuencia de su actividad laboral, se vea inmerso en procedimientos judiciales, la corporación deberá abonar las costas de juicio, la asistencia letrada y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que no exista dolo, culpa o negligencia grave de la/el empleada/o municipal. Esta indemnización será compatible con la de cualquier otra póliza individual, con independencia del seguro de responsabilidad civil que la corporación tenga suscrito.

La Corporación se compromete a dotar de los medios personales y especializados a los servicios jurídicos municipales para la mejor defensa judicial de los empleados municipales.

Artículo 57. Ayuda para Guarda y Custodia de Menores.

La Corporación concederá, en concepto de ayuda, a todo el personal con hijas/os en edad de escolarización en el primer ciclo de educación infantil a que hace referencia la Ley Orgánica de Educación y a partir de los cuatro meses, la cantidad de 56,76€ mensuales.

Cuando dicha ayuda se solicite con posterioridad a que la/el menor cumpla 4 meses de edad, la ayuda comprenderá desde la fecha de petición, sin que la misma pueda tener efectos retroactivos.

Si concurre en ambos progenitores la condición de empleado/a municipal, sólo se devengará una subvención.

La ayuda se percibirá, asimismo, en caso de acogimiento o tutela, aportando a tal efecto la resolución administrativa o judicial correspondiente.

El derecho a percibir dicha ayuda se iniciará a partir del mes siguiente a que el hijo/a cumpla los 4 meses. De no poderse abonar el importe en la nómina correspondiente a ese mes, se abonará retroactivamente en la siguiente.

Dicha subvención será incompatible con la percepción de bonificaciones en las guarderías municipales, salvo que dicha bonificación sea inferior a la prevista en el presente artículo, en cuyo caso se abonará la diferencia.

Artículo 58. Desplazamientos.

En concepto de plus de desplazamiento, se abonará a las/os empleadas/os públicas/os la cantidad por Km. que establece la normativa de dietas e indemnizaciones correspondiente cuando la distancia sea superior a 10 Km. desde el edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento hasta el puesto de trabajo. A efectos del pago no se tendrá en cuenta la fracción por defecto en 500 metros.

Artículo 59. Matrículas.

La Corporación abonará, al personal, los costes por estudios (tasas académicas oficiales) en Facultades, Escuelas Técnicas y demás Centros Oficiales Públicos así como de los necesarios cursos de habilitación de grado, únicamente de aquellas asignaturas o créditos de los que se acredite su superación y pago previo, y siempre que dichos estudios estén relacionados con la promoción o carrera administrativa del personal, de conformidad con las exigencias de titulación de la Relación de Puestos de Trabajo, a razón de 5,16 € por crédito.

En ningún caso se abonará más de una titulación (superación del primer, segundo y tercer ciclo), ni un número de créditos superior a los que configura la titulación universitaria cuyo estudio se pretende y tampoco se abonarán incrementos de las tasas derivados de segundas o sucesivas matrículas de una asignatura, por cuanto el abono se realizará teniendo en cuenta, para todos los casos, los precios públicos aprobados en las correspondientes disposiciones legales o reglamentarias.

En el caso de cambio de estudios, se procederá a la compensación entre la cantidad ya abonada por la Corporación por la anterior titulación sin finalizar y la ayuda por los nuevos estudios solicitados.

Artículo 60. Anticipos.

El personal funcionario de carrera o interino tendrá derecho a solicitar un anticipo siempre que esta cantidad no exceda de 2.046,46 €.

La Comisión Paritaria de Seguimiento es la encargada de establecer el baremo de carácter general a aplicar en las solicitudes, puntuando las necesidades perentorias así como la antigüedad de la solicitud.

Los anticipos que se concedan al personal serán reintegrados a la Corporación en un plazo de 18 meses. Las/os funcionarias/os interinas/os que tengan concedido un anticipo, estarán obligados a su reintegro en un plazo inferior, si se produjese su cese con anterioridad al plazo establecido.

Artículo 61. Primas para la Jubilación Anticipada.

Cuando el personal lo solicite, y le sea aceptada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social la jubilación con antelación a la edad ordinaria para acceder a la misma y si la cuantía de su pensión fuera objeto de reducción por aplicación de la normativa vigente, el Ayuntamiento le abonará una indemnización de la cuantía que se indica, en función de su edad:

Si se jubila con 2 años de antelación o más	16.000 €
Si se jubila con 1 año y 9 meses y menos de 2 años de antelación	14.500 €
Si se jubila con 1 año y 6 meses y menos de 1 año y 9 meses de antelación	13.000 €
Si se jubila con 1 año y 3 meses y menos de 1 año y 6 meses de antelación	11.500 €
Si se jubila con 1 año y menos de 1 año y 3 meses de antelación	10.000 €
Si se jubila con 9 meses y menos de 1 año de antelación	8.000 €
Si se jubila con 6 meses y menos de 9 meses de antelación	6.000 €
Si se jubila con 3 meses y menos de 6 meses de antelación	4.000 €

Artículo 62. Permiso de Conducir.

Al personal funcionario de carrera que, posteriormente a su ingreso, se le cambie de funciones y que para estas nuevas se le exija por la corporación o por ley un permiso de conducción distinto al requerido en las normas de ingreso, se le abonará la obtención del nuevo permiso, por una sola vez y para una sola matrícula.

Quienes por el contenido de su puesto de trabajo deban poner a disposición de la Corporación el carnet de conducir y cualquier otra licencia para la prestación del servicio les serán abonados los gastos de renovación y dar facilidades para su gestión.

Artículo 63. Ayuda para Escuela Infantil de Verano.

La Corporación concederá, a partir del año 2017, la cantidad de 100 euros en concepto de ayuda para las escuelas infantiles de verano que se organicen una vez finalizadas las clases lectivas del actual curso escolar y hasta el inicio del siguiente curso lectivo, a todo el personal con hijos/as en edad de escolarización desde el primer ciclo de educación infantil hasta el sexto curso de educación primaria a que hace referencia la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la reforma de la calidad educativa y que se cursarán ordinariamente desde el nacimiento hasta los 12 años de edad.

A tales efectos, la cantidad global máxima que podrá asignarse en concepto de estas ayudas será de 100.000,00 euros. No obstante lo anterior, cuando el número de peticiones sea superior al crédito global dispuesto por esta Corporación en la aplicación presupuestaria correspondiente, el importe que recibirán los peticionarios será el resultado de dividir el crédito presupuestario disponible entre el número total de niños/as de los diferentes tramos de edad. En el caso de que el número de peticiones fuese inferior, la cantidad que como máximo se abonará al personal será de 100 euros.

El presupuesto de 100.000 euros podrá ser minorado cuando, en el marco de las políticas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se adopten medidas de no disponibilidad que afecten a los créditos de la línea de subvención que lo financia.

Cuando concurra en ambos/as progenitores la condición de empleado/a público municipal, únicamente uno de ellos podrá solicitar la ayuda.

Para la obtención de dichas ayudas, durante el mes de mayo por el Servicio de Personal se abrirá un plazo de presentación de instancias, a los efectos de aportar la documentación justificativa correspondiente a la inscripción de los hijos/as en la escuela de verano, así como fotocopia del libro de familia en el caso de que éste no se hubiere presentado con anterioridad en el Servicio de Personal. Dicha ayuda se percibirá, asimismo, en caso de acogimiento o tutela, aportando a tal efecto la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Estas ayudas económicas serán compatibles con otras subvenciones, ayudas o ingresos destinados a la misma finalidad siempre que, en concurrencia con las mismas, no supere el coste de los gastos de escuela de verano como servicio subvencionado.

Artículo 64. Protección de la mujer

En los supuestos de interrupción del embarazo, con independencia de la causa que lo origine, la mujer trabajadora no deberá incorporarse a su puesto de trabajo hasta transcurridos seis días a partir del siguiente al del hecho causante.

Para colaborar en combatir los efectos de la violencia de género sobre las mujeres, se autorizará una reducción de un tercio de la jornada de las mujeres en esta situación, sin reducción de haberes, o bien de un cincuenta por ciento de la jornada, con una reducción de

haber correspondiente a la diferencia entre el tercio y la mitad de aquella.

Capítulo VI. Instrumentos de planificación y ordenación del personal y condiciones profesionales.

Artículo 65. Oferta de Empleo Público.

1.- Anualmente y durante el último trimestre del año las Jefaturas de los Servicios deberán señalar motivadamente las necesidades de personal, determinando la categoría de los puestos a proveer, adecuados a la aprobación del presupuesto y de la relación de puestos de trabajo del correspondiente ejercicio y todo ello con carácter previo a la elaboración de la Oferta de Empleo Público.

2.- La Oferta de Empleo Público integra las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

3.- La Oferta de Empleo se aprobará anualmente, previa negociación en la Mesa General de Negociación, por la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo que señalen las leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio, y deberá ser publicada en el B.O.P de Valencia.

4.- La Corporación podrá aprobar planes de ordenación de su personal con la finalidad de contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de los efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

5.- En la Oferta de Empleo Público, se reservará un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, según se determine legalmente.

Artículo 66. Defensa del empleo público.

La Corporación, comprometida con el Servicio Público y la mejor atención a la ciudadanía, y teniendo como ejes centrales de su gestión los principios de eficiencia y eficacia, se compromete en su política de empleo público al mantenimiento de la plantilla ocupada internamente con carácter prioritario a cualquier otro tipo de acciones.

En este sentido, la Corporación impulsará procesos de consolidación que garanticen el cumplimiento de este artículo.

No obstante, y en aquellos supuestos debidamente justificados, podrán realizarse nombramientos interinos por plazo determinado, al objeto de realizar acciones puntuales y temporales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.2.c) de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. En estos casos, una vez transcurrido el plazo, el personal que haya sido nombrado en estas condiciones, una vez cese, volverá al lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

Artículo 67. Selección del Personal de Carrera.

La selección y promoción se realizará bajo los principios de mérito, capacidad e igualdad; publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia; imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección; independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de las pruebas que forman parte de los procedimientos selectivos a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar; agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección; eficacia y eficiencia; ajustándose, en todo caso, a lo previsto en este acuerdo y a la normativa vigente en dicha materia y en las bases generales de acceso a la función pública que se aprueben, por las que se regirán los procesos selectivos que convoque la Corporación, en las que se regularán, entre otros, los requisitos de acceso, forma y plazo de presentación de instancias, la composición de los órganos de selección, el calendario de ejercicios, el orden de intervención del personal aspirante, la presentación de documentos, nombramiento, recursos, publicación, etc...

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

El ingreso se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las Bases Generales que se aprueben y las Específicas de cada convocatoria; en éstas últimas se recogerán las fases de las que conste la convocatoria (concurso o concurso-oposición según el caso), los ejercicios a realizar y el temario, entre otras, y que se ajustarán a la normativa vigente.

Los sistemas selectivos de funcionarios/os de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de las/os aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

En el caso de optar por el sistema de Concurso-Oposición, la relación de personal aprobado vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de Oposición y la fase de Concurso, una vez superada la primera.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de las/os aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por las/os candidatas/as, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de aprobadas/os al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

En las respectivas convocatorias podrá establecerse que, una vez superada la fase de Oposición o las fases de Concurso y Oposición, las personas aspirantes deban superar un curso de formación o realizar un periodo de práctica, los cuales podrán tener carácter selectivo y ser evaluados a efectos de obtener el orden definitivo de puntuación de las/os aspirantes. Ninguna de dichas fases, o ambas conjuntamente, si se establecieran las dos, podrá superar los seis meses de duración.

El personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones correspondientes al sueldo del grupo, subgrupo o de las agrupaciones profesionales funcionariales en el que aspire a ingresar.

El personal en prácticas que ya esté prestando servicios en el Ayuntamiento de Valencia como funcionaria o funcionario de carrera, o personal laboral fijo, sin perjuicio de la situación administrativa o laboral que le corresponda, podrá optar por percibir una remuneración por igual importe de la que le correspondía hasta el momento de su nombramiento, o bien la que proceda conforme a las normas señaladas en el apartado anterior.

Quien esté prestando servicios en la misma administración como personal funcionario interino o contratado laboral temporal, podrá continuar percibiendo los trienios que tuviera reconocidos hasta el momento de su nombramiento como personal en prácticas.

Quienes superen las pruebas selectivas acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- Título de Bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, con superación de las asignaturas de valenciano.
- Título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al nivel C1 de Valenciano.
- Certificado de nivel medio de la Junta Qualificadora de Coneixements de València (nivel C1).

Quienes no puedan acreditar dichos conocimientos deberán realizar los cursos de perfeccionamiento que a este fin organice la Administración Autonómica.

En la Oferta de Empleo Público, se reservará un cupo no inferior al 7%, de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos

selectivos y acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, según se determine legalmente.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios, pudiéndose prever en las ofertas de empleo público convocatorias independientes de procedimientos selectivos para el acceso de personas con discapacidad, con pruebas selectivas específicas que se adapten a las discapacidades concretas de las y los aspirantes. Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en su caso, formación práctica tutorizada, con la finalidad de hacer efectivo el desempeño del mismo.

Artículo 68. Órganos de selección para el acceso al Empleo Público y provisión de puestos de trabajo.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Los órganos de selección estarán presididos por funcionaria/o de carrera que será propuesto por la Corporación a través de la Delegación en materia de personal que tenga dichas funciones encomendadas; del mismo modo será propuesto el Secretario de los órganos de Selección por entre las/os funcionarias/os de habilitación de carácter estatal que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia. El resto de los miembros de los órganos de selección serán designados mediante sorteo realizado en la Mesa General de Negociación, de entre las/os funcionarias/os de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Valencia que, para cada caso, reúnan los requisitos objetivos para formar parte de los mismos.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Artículo 69. Selección de Personal Interino.

Como regla general, antes de efectuar nombramientos interinos en plazas vacantes, dichos puestos se ofertarán al personal funcionario de carrera de la Corporación, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 79.8 del presente Acuerdo.

Se proveerán a través de bolsas de empleo temporal los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse por personal funcionario de carrera, así como los puestos vacantes con reserva legal a favor de su titular, y las sustituciones por las causas previstas legalmente.

El nombramiento de personal interino sólo podrá realizarse por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, respetando las previsiones, los límites y la excepcionalidad establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

La selección deberá realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de la constitución de bolsas de trabajo vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público, formadas con el personal aspirante que, habiendo participado en pruebas de acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo.

En ausencia de bolsas de empleo temporal vinculadas a procesos selectivos, podrán constituirse bolsas a través de pruebas selectivas unido a un sistema de baremación de méritos, en los términos que se fijen en unas bases generales uniformes, en las que se regulen: los procedimientos, las pruebas a realizar, la baremación de méritos en la selección del personal, el funcionamiento, composición de los órganos de selección, la integración del personal discapacitado, las bajas automáticas y la vigencia temporal de las bolsas de trabajo.

En el plazo de un año, se negociará un Reglamento de funcionamiento de las Bolsas de trabajo.

Artículo 70. Consolidación del Empleo Temporal.

La Corporación efectuará convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus

distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso se valorará, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y prioritariamente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valencia y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 Estatuto Básico del Empleado Público.

En cualquier caso, se estará a lo que se disponga en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado o que se apruebe.

La Corporación realizará tantos procesos de consolidación como las correspondientes Leyes Generales de Presupuestos del Estado permitan, de conformidad con lo que establezca el PORH.

Artículo 71. Promoción Interna.

La promoción interna del personal funcionario de carrera, en cualquiera de las modalidades previstas en la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, horizontal, vertical y mixta, se hará efectiva mediante los procedimientos selectivos que a tal efecto se convoquen.

La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los de publicidad de la convocatorias y sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de las personas miembros de los órganos de selección, independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en su actuación, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, eficacia y eficiencia, de conformidad con las bases generales de acceso a la función pública que se aprueben por las que se regirán los procesos selectivos que convoque esta Corporación.

Podrá participar en las convocatorias de promoción interna el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos y que pertenezca a los cuerpos y escalas que a continuación se determina para cada modalidad:

a) Promoción interna vertical: el personal que pertenezca a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas, y que esté dentro del mismo itinerario profesional. En las convocatorias se hará constar cuáles son los cuerpos o escalas cuyos integrantes podrán participar en el proceso selectivo mediante esta modalidad de promoción interna.

b) Promoción interna horizontal: el personal que pertenezca a otro cuerpo o escala del mismo grupo o subgrupo de clasificación profesional.

c) Promoción interna mixta: el personal que pertenezca a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas, y que no esté dentro del mismo itinerario profesional.

Cuando así lo requiera la naturaleza de los puestos convocados, las convocatorias podrán prever, de forma motivada, que la promoción interna se circunscriba a una o a dos de las modalidades anteriormente previstas.

Las/os funcionarias/os deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías del Grupo C1 desde el Grupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente, con una antigüedad de diez años o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos

En las convocatorias de plazas correspondientes al subgrupo C1 de administración general, se reservarán el máximo posible, determinado por la Mesa General de Negociación, para el acceso por promoción

interna del subgrupo C2, y una vez realizado el correspondiente proceso de consolidación.

En la fase de concurso, dentro del proceso de concurso-oposición, y siempre con posterioridad a la fase de oposición, se podrá tener en cuenta como méritos entre otros: la antigüedad, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y relacionados con el puesto de trabajo, la formación en idiomas y en valenciano, la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo desarrollado, la titulación, acogiendo a la legislación vigente. Asimismo, se eximirá del temario o de aquellas pruebas que constituyan el proceso que ya haya superado en su oposición de ingreso a la función pública que permita la normativa vigente.

Estas convocatorias se realizarán independientemente de las de nuevo ingreso, salvo acuerdo en Mesa General de Negociación cuando las circunstancias así lo aconsejen

Las convocatorias determinarán, en su caso, de qué pruebas o de qué materias quedará exento el personal que participe a través de cada una de estas modalidades de promoción interna, siempre que se trate de conocimientos que se puedan considerar suficientemente acreditados a través de las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.

La adscripción del personal a los puestos de trabajo se efectuará con carácter definitivo según el orden obtenido en las pruebas de selección y de acuerdo con las peticiones de las/os interesadas/os, teniendo preferencia para cubrir los puestos vacantes quienes hayan accedido por turno de promoción interna sobre los de turno libre.

El Ayuntamiento adoptará medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión de la carrera profesional.

Artículo 72. La ordenación de los puestos de trabajo. El puesto de trabajo como unidad básica de la estructura del empleo público en el Ayuntamiento de Valencia

La Ley 10/2010 en el artículo 66 en lo referente a los Derechos individuales indica que el personal empleado público tiene, entre otros derechos individuales, el referido en su apartado b), es decir, el derecho al desempeño efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional. En el apartado y), a ser informado por sus jefaturas inmediatas de las tareas que tiene que ejercer, así como a participar en la consecución de los objetivos de su unidad. En cumplimiento de estos preceptos, el Ayuntamiento de Valencia tiene que confeccionar el Repertorio de Funciones y Competencias de las Ocupaciones Municipales, así como un registro de éstas, en los términos descritos en la Ley 10/2010.

Definición del puesto de trabajo: Es la unidad básica de estructuración del empleo público. La prestación de servicios de los empleados públicos se realizará mediante el ejercicio de puestos de trabajo, conformados por el conjunto de tareas, actividades, funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado e identificados por su contenido funcional y para el desempeño del cual son exigibles determinados requisitos, méritos, capacidades y, si es el caso, experiencia profesional.

Artículo 73. Repertorio municipal de funciones y competencias de ocupaciones

El Repertorio de Puestos de Trabajo y Competencias (en adelante, RMFC) se configura como una herramienta necesaria para suministrar información tanto del trabajo, en relación con las tareas de los puestos, como del personal que lo ejerce en relación con el perfil de competencias necesario para su correcto desempeño.

Las monografías de puesto de trabajo incluidas en el dicho repertorio constarán de cuatro elementos fundamentales:

- a) Las áreas o dominios funcionales.
- b) Descripción de funciones genéricas y específicas.
- c) Perfil de competencias del puesto de trabajo.
- d) Descriptores de conducta de las competencias del puesto de trabajo.

Por competencias tenemos que entender el conjunto de características intrínsecas del individuo, que se demuestran a través de conductas y que están relacionadas con un cumplimiento superior en el trabajo.

El RMFC, como instrumento para la planificación en el empleo público, será utilizado para el diagnóstico y diseño del resto de las herramientas de organización y gestión de recursos humanos del Ayuntamiento de Valencia.

La información contenida en el repertorio tiene que cumplir con los criterios de publicidad, relevancia, objetividad y transparencia.

El Ayuntamiento debe disponer de un repertorio municipal de funciones y competencias de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura, al efecto de:

- a) La elaboración de itinerarios profesionales
- b) La elaboración de los perfiles profesionales, tanto en el reclutamiento y selección interna como externa
- c) Del plan de formación
- d) De la evaluación del desempeño y del rendimiento
- e) De la carrera vertical y horizontal
- f) Otros programas de gestión de recursos humanos

Artículo 74. Plan para la confección y elaboración del repertorio municipal de funciones y competencias de los puestos de trabajo

A lo largo de los años 2016 y 2017 el repertorio tendrá que completar las funciones y competencias de los puestos de trabajo que por sí sólo acumulan alrededor del 65% de la plantilla, y en 2018, del 100%.

Artículo 75. La organización del trabajo

La organización del trabajo corresponde a los órganos superiores, directivos y a nivel de servicio, a las jefaturas con competencia para ello, que pueden establecer los sistemas de valoración, racionalización, mejora de métodos, procesos de simplificación del trabajo y las Relaciones de Puestos de Trabajo y plantillas de personal adecuadas y suficientes que permiten el mayor y mejor nivel de prestación de servicios, la utilización óptima de los recursos humanos y materiales y, en definitiva, la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 76. Relación de puestos de trabajo.

La relación de puestos de trabajo es pública y ha de incluir todos los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial, laboral y eventual existentes.

Anualmente la corporación procederá a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT) que contendrá, de acuerdo con las necesidades de los Servicios, la enumeración de la totalidad de los puestos existentes en su organización, ordenados por grupo de titulación, complemento de destino y complemento específico, con expresión de:

- a. Número.
- b. Denominación.
- c. Naturaleza jurídica.
- d. Clasificación profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para los puestos funcionariales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.
- e. Retribuciones complementarias asignadas al mismo.
- f. Forma de provisión.
- g. Adscripción orgánica.
- h. Requisitos para su provisión.
- i. En su caso, méritos.
- j. Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión en los términos previstos reglamentariamente.

La Corporación una vez confeccionada la RPT la trasladará a la Mesa General de Negociación para su aprobación y que, en cumplimiento del artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, procederá a la negociación de:

- a) Preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo Público, conjugando la racionalización de los efectivos de personal existentes con la consolidación del empleo temporal. A tal fin, la Mesa General de Negociación llevará a cabo los trabajos necesarios que conlleven a realizar las pruebas selectivas oportunas.
- b) Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

Artículo 77. Provisión de puestos de trabajo.

La provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo por los procedimientos de concursos y de libre designación con convocatoria pública, de conformidad con las Bases Generales que rigen los procedimientos de concurso y libre designación para provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo, el Baremo General de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Valencia y la normativa que regula la provisión de puestos de trabajo.

El límite para poder volver a concursar se establece en 2 años.

Los órganos de selección estarán presididos por funcionaria/o de carrera que será propuesto por la Corporación a través de la Delegación en materia de personal que tenga dichas funciones encomendadas; del mismo modo será propuesto el Secretario de los órganos de Selección por entre las/os funcionarias/os de habilitación de carácter estatal que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia. El resto de los miembros de los órganos de selección serán designados mediante sorteo realizado en la Mesa General de Negociación, de entre las/os funcionarias/os de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Valencia que, para cada caso, reúnan los requisitos objetivos para formar parte de los mismos.

Artículo 78. Nombramiento provisional por mejora de empleo.

Cuando exista urgente necesidad de proveer puestos de trabajo y no puedan ser cubiertos interina o reglamentariamente, el personal funcionario de carrera que reúnan los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante, adscrito a una categoría de distinta clasificación profesional al de pertenencia, podrán desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria, la reincorporación de la persona titular o la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, con reserva de su puesto de trabajo, de acuerdo con el carácter con que lo viniera ocupando. Todo ello a resultas de lo que establezca la legislación para este supuesto.

El personal funcionario con nombramiento provisional por mejora de empleo, se encontrará en servicio activo en el grupo de titulación al que pertenece, percibirá las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente. El ejercicio de funciones por el procedimiento de mejora de empleo no supondrá consolidación de derecho alguno de carácter retributivo o en la promoción profesional, excepto los referentes al perfeccionamiento de trienios en el grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado.

El nombramiento provisional por mejora de empleo se realizará mediante procedimiento que consistirá, al menos, en la superación de una prueba objetiva y en la valoración del currículum de la/el interesada/o, con el fin de garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Respecto al personal que se encuentre en situación de mejora de empleo con anterioridad al 1 de enero de 2005, la Corporación efectuará la convocatoria de consolidación de empleo, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los órganos de selección estarán presididos por funcionaria/o de carrera que será propuesto por la Corporación a través de la Delegación en materia de personal que tenga dichas funciones encomendadas; del mismo modo será propuesto el Secretario de los órganos de Selección por entre las/os funcionarias/os de habilitación de carácter estatal que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia. El resto de los miembros de los órganos de selección serán designados mediante sorteo realizado en la Mesa General de Negociación, de entre las/os funcionarias/os de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Valencia que, para cada caso, reúnan los requisitos objetivos para formar parte de los mismos.

Artículo 79. Movilidad voluntaria del personal funcionario

Se garantiza el derecho a la movilidad del personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, de conformidad con los siguientes sistemas de movilidad voluntaria:

1. Concurso y Libre Designación
2. Comisión de Servicios
3. Adscripción temporal por necesidad urgente de efectivos
4. Permutas entre personal funcionario de carrera de la Corporación
5. Permutas con personal funcionario de carrera de otras Entidades Locales y Organismos Autónomos
6. Cambio de puesto de trabajo, o adaptación del mismo, por motivos de salud
7. Traslado por violencia de género
8. Adscripción temporal previa al nombramiento de personal interino
9. Atribución temporal de funciones
- 1.- El concurso o la libre designación.

Serán los sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo para el personal funcionario de carrera, en los términos establecidos en el artículo 71

2.- La comisión de servicios.

Procederá en puesto de trabajo pendiente de provisión definitiva o sujeto a reserva legal para el personal funcionario de carrera, con reserva del puesto de trabajo que se desempeñe, en caso de hallarse concursado, salvo que lo fuera por libre designación y con reserva del puesto de trabajo que se desempeñe, en caso de no hallarse concursado, salvo que por la Junta de Gobierno Local se determine otro distinto. A los efectos de la motivación de la designación, se informará a la unidad orgánica peticionaria de las solicitudes de traslado existentes.

3.- Adscripción temporal por necesidad urgente de efectivos

Procederá este sistema cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a).- Que no exista o se encuentre pendiente la convocatoria de provisión definitiva del puesto de trabajo requerido.
- b).- Que no pueda procederse a una comisión de servicio.
- c).- Que existiendo posibilidad de una comisión de servicios, sea decretada la necesidad de efectivos para la siguiente sesión de la Junta de Gobierno Local.

Con el fin de atender las peticiones de movilidad voluntaria, se efectuará un procedimiento de adscripción temporal para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se desempeñe, en la unidad orgánica que requiera efectivos, manteniéndose la inicial adscripción orgánica del puesto de trabajo en la unidad orgánica de origen, sin perjuicio de la sustitución de personal que proceda en el servicio de origen de quien resulte adscrito y de acuerdo al siguiente procedimiento, salvo en el caso del supuesto c).

Únicamente se tendrán en cuenta las peticiones de traslado específicamente efectuadas para el citado servicio, tanto del personal funcionario de carrera, como del personal interino, que hayan sido cursadas a través de del medio que se habilite para ello, con la fecha límite de un año de antigüedad de las mismas, con el siguiente orden:

- En caso de dos o más peticiones para un mismo servicio, tendrá preferencia el personal funcionario de carrera sobre el personal funcionario interino y primará la mayor antigüedad reconocida en la Corporación.
- En caso de empate, tendrá preferencia el personal que menos traslados voluntarios haya conseguido.
- Si persiste el empate se designará por sorteo en la Mesa General de Negociación.
- De ningún servicio podrá ser trasladado personal que suponga más de un 15% de su categoría, en el momento de la necesidad de efectivos.

Dicha adscripción temporal finalizará mediante la adscripción orgánica definitiva del puesto de trabajo que se desempeñe en el servicio de destino en el Capítulo 1 de gastos de Personal del Presupuesto y la Relación de Puestos de trabajo del siguiente ejercicio económico y el personal funcionario de carrera quedará adscrito con carácter provisional al puesto de trabajo desempeñado.

Este procedimiento de traslado anula cualquier otro sistema empleado con anterioridad al presente Convenio, así como las peticiones de traslado existentes, que se declaren archivadas.

Tratándose del supuesto del apartado c), se procederá, tras la adscripción temporal, a un posterior acuerdo de adscripción en comisión de servicios en puesto de trabajo vacante, finalizando aquella simultáneamente.

4.- Permutas entre personal funcionario de carrera de la Corporación
Con el informe favorable de la Delegación y Servicio de origen y destino, y a petición del personal funcionario de carrera interesado, se podrá proceder a la permuta de destino siempre y cuando concurran los siguientes requisitos:

- Que los puestos de trabajo que se desempeñen sean de igual naturaleza, grupo o subgrupo de clasificación profesional, funciones, forma de provisión y retribuciones, salvo las referidas a dedicación horaria.

- Que los puestos de trabajo no sean de jefatura o equivalente.

La adscripción en los puestos de trabajo en el nuevo destino, lo será con el carácter de provisional.

5.- Permutas con personal funcionario de carrera de otras Entidades Locales y Organismos Autónomos

Se podrá proceder a la permuta entre funcionarias/os de carrera siempre que se trate de funcionarias/os de una Entidad Local o de Organismos Autónomos según la clasificación establecida en el Presupuesto Municipal, medie informe favorable de la Delegación y Servicio donde se desempeñe el puesto, que ninguno/a de las/los funcionarias/os se encuentre incurso/a en expediente disciplinario, ni haya cumplido 60 años, que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, grupo o subgrupo de clasificación profesional, misma categoría y funciones generales y que no sea un puesto de jefatura. Además, que la/el funcionaria/o que pretenda integrarse en esta Corporación no tenga un grado personal consolidado superior al del complemento de destino del puesto de trabajo al que pretende acceder.

La adscripción al puesto de trabajo del personal de nueva incorporación lo será con el carácter de provisional, en el plazo de diez años siguientes a la concesión de la permuta no podrá autorizarse nueva permuta a favor de los mismos titulares y la permuta concedida será revocada si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de las o de los permutantes.

El personal funcionario ajeno a esta Corporación deberá someterse y superar el examen médico y psicotécnico que se exige para el acceso a la plaza que se pretende ocupar.

6.- Cambio de puesto de trabajo, o adaptación del mismo, por motivos de salud.

Se adscribirá al personal funcionario de carrera e interino que lo solicite a puestos de trabajo, cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

Dicha solicitud deberá ser valorada por la Oficina de Medicina Laboral, que informará sobre la procedencia de adaptación o, en su defecto, cambio de puesto de trabajo, ante la situación puesta de manifiesto.

El traslado se efectuará mediante un procedimiento de adscripción temporal y en ningún caso supondrá la realización de funciones distintas a las de la categoría a la que pertenezca el funcionario/a.

En cuanto a la Policía Local y al Servicio de Bomberos se estará a lo que determina su normativa específica.

Las previsiones contenidas en este apartado serán de aplicación al personal del Ayuntamiento de Valencia que sea víctima acreditada de acoso laboral, sexual o por razón de sexo, y tendrá prioridad absoluta para su traslado. La acreditación requerirá expediente tramitado al efecto en el Ayuntamiento.

El procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, que se tramitará con carácter preferente, deberá resolverse en el plazo máximo de seis meses, contados desde la fecha en que la solicitud tenga entrada en el órgano competente para resolver.

Se atenderán preferentemente, dentro de las posibilidades de cada uno de los Servicios, las peticiones del personal mayor de 50 años, que realice su trabajo en periodo nocturno para pasar a prestar sus servicios durante la jornada diurna.

La adaptación del puesto de trabajo será revisada a los dos años de su aprobación por la Oficina de Medicina Laboral, quien emitirá informe sobre el mantenimiento de la misma o el retorno a las condiciones normales del puesto.

7.- Traslado por violencia de género

Las empleadas víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la zona de trabajo donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su categoría o categoría profesional de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia, y se tramitarán de manera preferente.

Las empleadas municipales víctimas de violencia de género que hayan solicitado la situación de excedencia, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante un periodo de 3 años.

Las situaciones de violencia que dan lugar al reconocimiento de este derecho se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima y, de manera excepcional, en tanto se dicte la necesaria orden de protección, con el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la empleada pública es víctima de violencia de género.

8.- Adscripción temporal previa al nombramiento de personal interino
 Previamente a los nombramientos interinos que se prevean acordar, se efectuará un llamamiento a través de Intranet, al objeto de realizar adscripciones temporales para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se desempeñe en la unidad orgánica de destino, manteniéndose la inicial adscripción orgánica del puesto de trabajo en la unidad orgánica de origen, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Únicamente se tendrán en cuenta las peticiones de traslado, específicamente efectuadas para el citado servicio, que hayan sido cursadas por el personal funcionario de carrera, o funcionario interino con una antigüedad de al menos dos años, a través del medio que se habilite para ello, en el plazo máximo de 3 días hábiles, desde el día siguiente al llamamiento, con el siguiente orden:

- En caso de dos o más peticiones para un mismo servicio, tendrá preferencia el personal funcionario de carrera de mayor antigüedad reconocida en la Corporación.

- En caso de empate, tendrá preferencia el personal que menos traslados voluntarios haya conseguido.

- Si persiste el empate se designará por sorteo en la Mesa General de Negociación.

- En todo caso, tendrá preferencia el personal funcionario de carrera sobre el personal funcionario interino.

- De ningún servicio podrá ser trasladado personal que suponga más de un 15% de su categoría, en el momento de la necesidad del nombramiento interino.

Dicha adscripción temporal finalizará mediante la adscripción orgánica definitiva del puesto de trabajo que se desempeñe en el servicio de destino en el Capítulo 1 de gastos de Personal del Presupuesto y la Relación de Puestos de trabajo del siguiente ejercicio económico y el personal funcionario de carrera quedará adscrito con carácter provisional al puesto de trabajo desempeñado.

Este procedimiento de traslado anula cualquier otro sistema empleado con anterioridad al presente Convenio, así como las peticiones de traslado existentes, que se declararan archivadas.

9.- Atribución temporal de funciones

Para el personal funcionario de carrera, como forma supletoria al resto de medidas de adscripción provisional o temporal, por las causas previstas legalmente.

Artículo 80. Movilidad forzosa del personal funcionario

La movilidad forzosa del personal funcionario, se efectuará motivada por necesidades de adecuada prestación del servicio público, de forma excepcional, efectuando un llamamiento previo general, salvo en los casos de adscripción temporal, por si algún/a funcionario/a quisiera trasladarse voluntariamente a la unidad orgánica que corresponda por el orden de mayor antigüedad reconocida en la Corporación, y mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1.- Comisión de Servicios forzosa

2.- Reasignación de efectivos

3.- Adscripción temporal

4.- Adscripción provisional

1.- Comisión de Servicios Forzosa:

Cuando se acredite que, por necesidades del servicio sea de urgente provisión un puesto de trabajo y no haya sido posible su cobertura por alguno de los sistemas de movilidad voluntaria previstos en la normativa vigente, podrá adscribirse en comisión de servicios, con carácter forzoso, a personal funcionario de la Corporación de la misma Área donde se encuadre la unidad orgánica necesitada de efectivos, dando cuenta a la Mesa General de Negociación.

En este caso, se destinará, al que le suponga menos dificultades para conciliar dicho destino con su vida personal y familiar y, en última

instancia, al de menor antigüedad. En igualdad de condiciones, se destinará al personal de menor edad.

La comisión de servicios forzosa tendrá una duración máxima de un año.

Mientras no exista desarrollo reglamentario, el orden de los supuestos de conciliación será negociado con la representación sindical.

2.- Reasignación de efectivos

1. Las funcionarias y funcionarios cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un plan de ordenación de personal u otras medidas de racionalización de la organización administrativa y de personal, podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos. La reasignación de efectivos no podrá realizarse a puestos de trabajo adscritos a otras categorías al que pertenezca la funcionaria o funcionario de carrera afectados.

La reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Ordenación de Personas se efectuará, previa negociación en la Mesa General de Negociación, aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad que se concretarán en el mismo.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación tendrá carácter definitivo.

2. El plan de ordenación de personal deberá prever el número de puestos que se suprimen, las características de los puestos a los que se destina a los efectivos de personal, y las razones objetivas que justifican la reasignación. Los planes de ordenación de personal deberán incluir, con carácter preceptivo, una memoria justificativa motivada que incluya un análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, su cualificación y las medidas que deban adoptarse en el Plan de Ordenación de Personas, así como un informe económico-financiero.

Los planes de ordenación de personal deberán incluir también la temporalidad de los mismos, y establecer los plazos de ejecución de las medidas adoptadas.

3. Aprobado el plan de ordenación de personal se ejecutará la reasignación en el plazo de seis meses, que será obligatoria y en puestos de similares características, funciones y retribuciones. Durante esta fase se percibirán las retribuciones del puesto de trabajo que desempeñaba. En el caso de que el nuevo puesto de trabajo asignado tenga unas retribuciones superiores, el personal funcionario percibirá las correspondientes a este nuevo puesto de trabajo.

Notificada a la persona afectada la reasignación obligatoria, dispondrá de un mes para tomar posesión de su nuevo destino.

3.- Adscripción temporal

Cuando por no existir puestos de trabajo vacante no pueda efectuarse una comisión de servicios forzosa, podrá adscribirse temporalmente al personal cuyo puesto de trabajo no singularizado no tenga una vinculación con los órganos de representación establecidos legalmente o en el que no concurren alguna de las situaciones de protección de víctimas de violencia de género, a servicios o unidades distintas por un plazo máximo de un año, prorrogable por otro año más, para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo que desempeñe, de acuerdo con el siguiente criterio:

El personal destinado al servicio donde es necesario, se seleccionará del resto de servicios de la misma Delegación o en su defecto de la misma Área, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a)- El Delegado del Área, recabando la información que considere necesaria de las Secretarías y las Jefaturas de Servicio, efectuará un orden ascendente de prelación de sus unidades orgánicas, ponderando tanto la atención al servicio público como la complejidad de las tareas de la unidad. Asimismo, se razonará motivadamente la necesidad objetiva de efectivos, mediante informe de la correspondiente Jefatura del Servicio.

b).- De no existir voluntariedad, de acuerdo con el orden de prelación de unidades orgánicas establecido, se seleccionará en primer lugar al personal interino de la categoría requerida de todas las unidades orgánicas del área, sucesivamente el personal funcionario de carrera que ocupe puesto de trabajo mediante adscripción provisional, el personal funcionario de carrera que no ocupe puesto de trabajo mediante concurso, en puesto reservado a funcionario/a de carrera y posteriormente en puesto no reservado, y por último el personal que ocupe puesto de trabajo mediante concurso. En cada

uno de los supuestos, se seleccionará al personal de menor a mayor antigüedad.

c).- Se informará a la Delegación peticionaria del resultado obtenido y en caso de empate o disconformidad razonada, se procederá a elevar a la Mesa General, para su negociación y definitivo acuerdo.

d).- Si transcurrido el primer año, no existe informe sobre el cambio de circunstancias que originaron la adscripción temporal, el/los puestos de trabajo afectados por la misma serán adscritos definitivamente en la unidad orgánica de destino en la siguiente aprobación del capítulo 1 de gastos de personal y Relación de Puestos de Trabajo, y la adscripción de los funcionarios de carrera en los mismos será considerada definitiva

4.- Adscripción provisional

Aplicable en los casos de cese en el puesto de trabajo que se desempeña, sin obtener otro por ninguno de los sistemas previstos en la normativa y en los demás supuestos establecidos legalmente.

Artículo 81.- Movilidad en caso de reestructuración orgánica de un servicio o varios de una misma Delegación o Área.

Planteada la reestructuración de uno o varios servicios, con el personal preexistente en los mismos, y cuando la misma implique modificación de las condiciones de trabajo, o del contenido y características esenciales de los puestos de trabajo ocupados, se intentará la reordenación de efectivos de manera voluntaria y en su defecto, se elevarán las alegaciones presentadas por el personal disconforme, junto con informe del Servicio de Personal y cuantos informes de los Servicios afectados se estimen necesarios a la Mesa General de Negociación, al objeto de que por la misma se designe el personal objeto de los traslados forzosos.

El personal afectado, voluntario o no, será adscrito temporalmente, manteniendo la adscripción orgánica del puesto de trabajo que desempeña en la unidad de origen. Dicha adscripción temporal finalizará mediante la adscripción orgánica definitiva del puesto de trabajo que se desempeñe en la unidad de destino en el Capítulo 1 de gastos de Personal del Presupuesto y la Relación de Puestos de trabajo del siguiente ejercicio económico y el personal funcionario de carrera quedará adscrito con carácter provisional al puesto de trabajo desempeñado.

Artículo 82. Equiparación personal laboral y funcional.

A los efectos del orden o preferencia establecida en los artículos anteriores relativos a la Adscripción temporal, se equipara al personal laboral fijo al personal funcionario de carrera, y el personal laboral temporal al personal funcionario con nombramiento interino.

Artículo 83. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.

El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Queda asimilado al personal laboral citado, el que haya sido asumido o deba asumirse por el Ayuntamiento, procedente de sus Organismos Autónomos y Fundaciones, siempre que cumplan los mismos requisitos enunciados.

Artículo 84. Jubilación.

1.- La jubilación del personal funcionario podrá ser:

a) Voluntaria, a solicitud del personal.

b) Forzosa, al cumplir la edad reglamentariamente establecida.

c) Por la declaración de incapacidad permanente en los grados de Total, Absoluta o Gran Invalidez.

2.- Procederá la jubilación voluntaria a solicitud de la persona funcionaria interesada, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en Régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

3.- La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el personal los sesenta y cinco años de edad. Ahora bien, la edad de jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de edad.

4.- En cualquier caso, se estará a lo que se disponga en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado o que se apruebe.

Artículo 85. Rehabilitación de la condición de funcionario/a.

En caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de la jubilación por incapacidad permanente para el servicio, la/el interesada/o, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó y así quede acreditado mediante resolución dictada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionaria/o, que le será concedida de la forma legalmente prevista para ello.

Artículo 86. Sustitución de bajas

En la medida en que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, el Ayuntamiento de Valencia establecerá, previa negociación en la Mesa, aquellos servicios, secciones, unidades, centros y negociados que deben considerarse básicos a los efectos de priorizar la sustitución del personal por bajas prolongadas, excedencias, jubilaciones, permisos, permisos de maternidad/paternidad.

Capítulo VII. Promoción y carrera profesional. Evaluación del desempeño y del rendimiento

Artículo 87. Consideraciones generales

Los sistemas de gestión de personas deben considerar como una herramienta de carácter estratégico la promoción y la carrera profesional, tanto para el personal funcional como el laboral fijo.

La carrera profesional debe ser abordada como un itinerario de avance o progresión profesional y este desarrollo de carrera debe orientarse tanto en sentido vertical como horizontal, en el primer caso debe comprender el ascenso jerárquico, es decir, la promoción a puestos de rango superior, así como debe también reconocerse el desarrollo de los empleados y empleadas en el perfeccionamiento de sus conocimientos, en su capacitación, experiencia, calidad de los trabajos y su mayor grado de competencia para el desempeño de su trabajo, todo ello sin cambiar de puesto de trabajo, en el caso de la carrera horizontal.

La promoción profesional debe proponer expectativas de crecimiento cuya satisfacción dependa de factores objetivos, relacionados con las necesidades de la organización de crear, mantener y cubrir puestos de trabajo y, también de reconocer determinados niveles de excelencia y competencia profesional. El alcance y consecución de mayores grados de capacitación y desempeños deberán ser acreditados con el alcance y en la forma prevista para producir un reconocimiento organizativo de los mismos.

Además, la implantación de un modelo de carrera horizontal debe ligarse a la evaluación del desempeño del personal empleado, así como el concepto de la experiencia. El nuevo modelo de carrera administrativa se ha de articular en torno al desempeño del puesto de trabajo y al desarrollo de las competencias del personal empleado público. Sin perjuicio de las posibilidades de promoción que ofrece el desempeño de diferentes puestos de trabajo a lo largo de la vida profesional, se han de introducir mecanismos horizontales de progresión y reconocimiento en la carrera, que permitan avanzar al personal, tanto desde un punto de vista retributivo como de prestigio, y consolidar la posición alcanzada en su trayectoria profesional.

De acuerdo al anterior planteamiento:

1. El personal funcionario de carrera tiene derecho a la promoción profesional mediante un conjunto de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso que deberán respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. A tal objeto, el Ayuntamiento establecerá mecanismos que posibiliten el derecho a la promoción profesional, de modo que se conjugue la actualización y perfeccionamiento de su personal funcionario de carrera con la mejora de la prestación del servicio público.

Artículo 88. Modalidades de promoción y carrera profesional

La promoción profesional del personal funcionario de carrera se llevará a cabo mediante la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

1. Promoción interna vertical, por medio del acceso a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente superior, dentro de su mismo itinerario profesional.

2. Promoción interna horizontal, consistente en el acceso a otro cuerpo o escala de un grupo o subgrupo de igual clasificación profesional.

3. Carrera vertical, consistente en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo y basada en la adquisición de un mayor nivel competencial, mediante los procedimientos de provisión normativamente establecidos.

4. Carrera horizontal, consistente en la progresión profesional a través de un sistema de grados, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

Artículo 89. Itinerarios profesionales

A efectos de este Convenio, se considera itinerario profesional, el conjunto de cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o escalas, en los distintos grupos y subgrupos de clasificación profesional, que conforme un área funcional o de competencias, capacidades, conocimientos y formación común, y que habiliten para el ejercicio de una profesión en el sector funcional de administración especial, o un conjunto de actividades administrativas en el de administración general.

A este respecto, se parte de la delimitación de áreas funcionales que permiten organizar las carreras administrativas, a través de itinerarios profesionales vinculados a las mismas, teniendo la experiencia evaluada, referida al desempeño de funciones propias de esa área una relevante preponderancia.

Artículo 90. Promoción vertical y horizontal. Conceptos y definiciones

A) Promoción interna vertical

1. El personal funcionario de carrera podrá acceder, mediante promoción interna, a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente superior al que pertenezca, con la finalidad de mejorar la eficiencia y racionalidad de las plantillas y de potenciar el desarrollo profesional e incrementar los niveles de motivación, integración y cualificación de las empleadas y empleados municipales.

2. No obstante lo anterior, el personal funcional del Subgrupo profesional C1 que reúna la titulación exigida podrá promocionar al Subgrupo profesional A2 sin necesidad de pasar por el Grupo B de acuerdo con la regulación establecida normativamente, en el Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la promoción interna.

3. Para concurrir a las pruebas de promoción interna, deberán reunirse los requisitos exigidos para el acceso, haber prestado servicios efectivos en la administración correspondiente durante, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, así como superar las correspondientes pruebas selectivas.

B) Promoción interna horizontal

1. Se podrán realizar convocatorias de promoción interna horizontal con el fin de que el personal funcionario de carrera que disponga de la titulación requerida pueda acceder a cuerpos, escalas u otras agrupaciones de funcionarios, del mismo subgrupo de clasificación.

Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos, los siguientes:

a. Este sistema de promoción estará sustentado en la evaluación de capacidades y méritos, combinando la realización de pruebas de aptitud con la valoración de méritos relativos a la experiencia profesional, a formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de personal empleado. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición.

b. Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad.

c. Las Bases correspondientes especificarán una reserva del 5% de las plazas convocadas para promoción a favor de las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, siempre que se superen los procesos selectivos y

acrediten su capacidad y la compatibilidad con el desempeño de los puestos de trabajo.

2. Los colectivos de bomberos y de policía municipal se sujetarán a lo contemplado en su propia normativa sobre esta materia.

3. Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para el personal empleado público en los Programas de Formación del Personal del Ayuntamiento de Valencia, a los efectos de armonizar los criterios inspiradores de aquélla con la formación como soporte fundamental de la promoción profesional.

Artículo 91. Carrera vertical

1.- La carrera vertical del personal funcionario de carrera consiste en la obtención con destino definitivo en puestos de trabajo que, según su clasificación, pueden conllevar una mayor responsabilidad o dificultad técnica y que supondrá el reconocimiento del nivel competencial correspondiente, de conformidad con los procedimientos de provisión regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

2.- El nivel competencial se adquiere por el ejercicio, en la forma que reglamentariamente se determine, de puestos de trabajo que tengan asignado un mismo componente competencial, durante dos años continuados o durante tres con interrupción.

3.- El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que fuera el puesto de trabajo que desempeñe, a percibir como mínimo el componente competencial del complemento del puesto de trabajo correspondiente a su nivel consolidado.

4.- Para la articulación de la carrera vertical se procurará, en la medida en que la legislación vigente lo permita, que en las correspondientes bases que rigen los concursos de puestos de trabajos, sean considerados los méritos por participar en grupos de mejora y utilizar las metodologías y métodos de gestión de mejora continua y calidad, así como las apreciaciones, a través de las correspondientes evaluaciones, de la actuación profesional de las candidatas y candidatos y para determinados puestos singularizados se vinculará la experiencia con la elaboración de documentos como el Plan de Gobierno (PdG) del Ayuntamiento de Valencia y la planificación y ejecución de modelos de gestión avanzada o de calidad tipo EVAM, CAF, EFQM u otros análogos

5.- En todo caso, la carrera profesional vertical se desplegará dentro de un mismo Grupo o Subgrupo de Clasificación, Escala o Agrupación profesional sin requisito de titulación.

6.- En la carrera profesional vertical se requerirá acreditar todos aquellos requisitos exigidos para la cobertura del puesto de trabajo y en aquellos casos en que se haya implantado la carrera profesional, el reconocimiento previo del grado o grados de desarrollo profesional exigidos, en su caso, para el desempeño del citado puesto de trabajo.

Artículo 92. Carrera horizontal

1. La carrera horizontal se articulará mediante un itinerario formado por grados de desarrollo profesional y categorías que el personal funcionario de carrera acumulará, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, previa solicitud de la persona interesada y resolución favorable del órgano competente, a propuesta del órgano técnico

2. La carrera horizontal supone el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal funcionario de carrera, según corresponda como consecuencia de:

a. la trayectoria y la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los resultados de la evaluación del desempeño.

b. La formación, docencia, transferencia y difusión del conocimiento en materias vinculadas con el puesto de trabajo, así como las actividades de investigación en las líneas de interés para la organización.

c. La permanencia en la misma área de especialización.

d. La adquisición de nuevas competencias profesionales que conlleven una mejora en la prestación de sus servicios, así como el desarrollo de las ya adquiridas.

3. A tal objeto, reglamentariamente se establecerá un sistema de grados de desarrollo profesional, regulándose los requisitos y la forma de acceso a cada uno de los grados, así como las retribuciones

asignadas a los mismos. Con carácter general, la progresión será consecutiva.

4. La carrera profesional es, asimismo, un instrumento de gestión de personas en la Administración pública con el fin de promover un desempeño eficaz, eficiente y productivo en los distintos puestos de trabajo.

5. La efectividad de la implantación y aplicación de las distintas modalidades de carrera profesional horizontal requerirá necesariamente de la correspondiente regulación, estando dicha efectividad sometida, en todo caso, a las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento de Valencia.

6. En todo caso, se elaborará un reglamento sobre carrera profesional y evaluación del desempeño, que contendrá los criterios de aplicación al respecto en el Ayuntamiento de Valencia.

Artículo 93. Los grados de desarrollo profesional

1. La carrera profesional horizontal se estructura a través de una secuencia ordenada de grados y categorías de desarrollo profesional y que podrán ser reconocidos a cada persona funcionaria de carrera.

2. El grado o categoría de desarrollo profesional reconoce y sanciona el crecimiento profesional de la persona incluida en el ámbito de aplicación de la carrera horizontal y, en su caso, habilita para el desempeño de uno o varios puestos de trabajo.

3. En los puestos de trabajo se podrá determinar el grado o grados de desarrollo profesional valorables como mérito para su desempeño.

4. La carrera profesional del personal funcionario se iniciará en el grado o nivel de desarrollo profesional y categoría de acceso del Grupo o Subgrupo al que pertenezca. No obstante, el personal que tenga la condición de funcionario de este ayuntamiento al entrar en vigor el reglamento de carrera profesional horizontal accederá a la carrera en el grado correspondiente conforme a lo que se disponga en el mencionado reglamento.

5. El ascenso de grado o categoría de desarrollo profesional será siempre al grado inmediatamente superior dentro del intervalo de niveles que se determine en cada Grupo o Subgrupo de clasificación. Excepcionalmente y por necesidades organizativas justificadas se podrá ascender a un grado distinto al inmediatamente superior, para lo que será necesaria la acreditación mediante pruebas objetivas y experiencia demostrada de que dispone de las competencias exigidas para el reconocimiento del grado de desarrollo profesional requerido en el desempeño del puesto de trabajo.

Artículo 94. Reconocimiento de los grados de carrera profesional.

1. El reconocimiento de la carrera profesional es un sistema de acreditación de competencias profesionales que se articula mediante criterios objetivos que identifican, evalúan y valoran el desarrollo profesional efectivo de cada persona funcionaria.

2. El sistema de reconocimiento profesional de un determinado grado de desarrollo profesional se basará en criterios de relevancia de los contenidos profesionales acreditados para el área funcional o agrupación de puestos de trabajo correspondiente solicitada, y en la fiabilidad y objetividad del proceso para su constatación.

3. La regulación de la carrera profesional concretará los diversos grados y en los de acceso las categorías de desarrollo profesional, así como el número de años de ejercicio necesarios para acceder a cada uno de ellos y el procedimiento para lograr su acreditación.

Artículo 95. Ámbito de aplicación

1. El personal con menos de 6 años de antigüedad en el ayuntamiento se localizará en el grado de desarrollo profesional (en adelante, GDP) de acceso. Quienes disfruten de una antigüedad superior a los 6 años, se situarán en el GDP que corresponda, siempre y cuando se cumplen los requisitos exigidos en el reglamento municipal de carrera profesional horizontal.

2. Para determinadas áreas funcionales, en especial la de protección pública o en función de los itinerarios profesionales podrán articularse otros elementos o factores según la especificidad de las especialidades y dominios funcionales.

3. La planificación de la carrera para el personal de Policía Local y Bomberos se efectuará mediante la correspondiente regulación.

Artículo 96. Planificación del desarrollo de la carrera profesional.

1. Con inmediatez a la firma del convenio se creará una Comisión con participación sindical para el estudio y aplicación del desarrollo de la carrera profesional. A lo largo del año 2016 y primer trimestre del 2017 se elaborará y desarrollará el reglamento de la carrera profesional.

2. Implantación de la carrera profesional horizontal

a) La implantación del sistema abarcará desde el 1 de julio del 2016 hasta el 31 de diciembre del 2021

b) La implantación estará condicionada a que los servicios hayan desarrollado los elementos pertinentes para la evaluación del desempeño y del rendimiento (identificación y definición de las competencias y de los descriptores comportamentales susceptibles de evaluación así como los elementos que permiten la evaluación de la calidad de los trabajos y los objetivos de rendimiento de los servicios o las unidades de gestión que se determinen)

3. Criterios de trasposición al tramo correspondiente. Con los criterios individuales y colectivos que se determinen, el personal con más de seis años de antigüedad podrá optar en la fase de implantación a la aplicación de un grado y en su caso categoría profesional de carrera, siempre y cuando cumpla con los requisitos que se determinen.

Artículo 97. Carrera de promoción de categoría personal

1. Los grupos de clasificación profesional del personal funcionario presentan unos intervalos de nivel mínimo y máximo a los que se puede promocionar mediante la aplicación de la carrera de promoción de categoría personal que se aplica en el tramo de acceso de la carrera horizontal, siendo éstos los siguientes:

Grupo	Nivel de entrada	Nivel máximo por promoción de categoría personal en el grado de acceso	Nivel máximo del grupo
A1	20	24	30
A2	18	22	26
C1	16	20	22
C2	14	18	18
E/AP	12	13	14

Artículo 98. Tabla de niveles de los puestos de trabajo tipo en la carrera de promoción de grado

TABLA DE NIVELES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO TIPO EN LA CARRERA DE PROMOCIÓN DE CATEGORÍAS

	A1	A2	C1	C2	E
TAG/TAE ENTRADA (2 AÑOS) 20					
TAG/TAE +TMP 2 AÑOS+CA +CT +EVdR	21				
TAG/TAE + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR	22				
TAG/TAE + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR	24				
TGA/TMAE ENTRADA (2 AÑOS)	18				
TGA/TMAE + TMP (2 AÑO)+CA+CT+EVdR		20			
TGA/TMAE + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR		21			
TGA/TMAE + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR		22			
ADMINISTRATIVO/A. TAAE ENTRADA (2 AÑOS)	16				
ADMINISTRATIVO/A. TAAE+TMP (2 AÑO)+CA+CT+EVdR			17		
ADMINISTRATIVO/A. TAAE+TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR			18		
ADMINISTRATIVO/A. TAAE+TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR			20		
GRUPO C2 ENTRADA (2 AÑOS)			14		
GRUPO C2 + TMP (2 AÑO)+CA+CT+EVdR				15	
GRUPO C2 + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR				16	
GRUPO C2 + TMP (1 AÑO)+CA+CT+EVdR				18	
GRUPO E/AP ENTRADA (2 AÑOS)				12	
GRUPO E/AP + TMP (2 AÑO)+CA+CT+EVdR					13

¹ TMP= TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA

² CA= CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

³ CT= CALIDAD DE LOS TRABAJOS

⁴ EVDR= EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL RENDIMIENTO

1 Las empleadas y empleados municipales podrán adquirir las categorías personales señalados en la tabla de arriba por la obtención de créditos consistentes en:

a) Tiempo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo.

b) Conocimientos adquiridos.

c) La calidad de los trabajos y la participación en grupos de mejora o propuestas, planes o proyectos de mejora individuales o colectivos.

d) Evaluaciones positivas del desempeño y del rendimiento, pudiendo tener este último el carácter de colectivo o individual.

e) Otros méritos o factores de valoración en función del área funcional y la especificidad de la función

2. La promoción de nivel se aplicará en el tramo o grado profesional de acceso de la de carrera horizontal hasta alcanzar el nivel del puesto tipo en el primer año del grado profesional inmediatamente posterior al de entrada, una vez reunidos y cumplidos todos los requisitos de ascenso de grado o categoría.

3. Junto con el reglamento de carrera horizontal se desarrollarán los requisitos para la promoción de categoría personal

4. A los efectos de lo dispuesto en el presente Capítulo, a la entrada en vigor del presente Acuerdo Laboral el acceso a cualquier subgrupo de titulación, con independencia del carácter con que se haga (funcionario de carrera, interino, nombramiento por mejora de empleo...) lo será con el grado mínimo de cada categoría profesional.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo que supongan promoción vertical, por cualquier circunstancia, se entenderá convalidada la categoría personal de grado.

Artículo 99. Promoción profesional y desarrollo de competencias profesionales

Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para los empleados públicos en las acciones formativas e itinerarios formativos en el Plan de Desarrollo de competencias para la formación profesional del Ayuntamiento, a los efectos de sincronizar los criterios promocionales con la formación como medida de anticipación a las necesidades de la promoción y carrera profesional.

Artículo 100. Evaluación del desempeño y del rendimiento

1. El Ayuntamiento de Valencia implantará sistemas que permitan la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal empleado público a su servicio, mediante la valoración de la conducta profesional y la medición del rendimiento o los objetivos y resultados obtenidos.

2. El establecimiento de sistemas de evaluación es obligatorio para las administraciones públicas, pero además es un derecho del personal empleado público.

3. Los sistemas de evaluación se orientarán a la mejor gestión de los servicios municipales, a controlar y reducir el absentismo, al progreso y desarrollo profesional y a la motivación del personal mediante su implicación en los objetivos previamente fijados por la organización, adecuándose, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal empleado público. Se adecuarán, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos, objetividad de las medidas. Asimismo, los datos que se obtengan de las evaluaciones realizadas al personal empleado público se podrán utilizar en la revisión de los distintos puestos de trabajo así como en el diseño y revisión de los procesos de formación, carrera, provisión y selección.

4. La obtención de resultados positivos en la evaluación del desempeño y del rendimiento será condición necesaria para que el personal empleado público alcance los diferentes grados de desarrollo profesional y en su caso categorías personales en el respectivo sistema de carrera que se implante.

5. Reglamentariamente se determinará el sistema y el procedimiento para la evaluación, las personas evaluadoras y la composición y funcionamiento de la Comisión de estudio encargada del seguimiento de implantación y evaluación de la misma, así como, la comisión de garantías de evaluadores y evaluados con el objeto de garantizar la objetividad, imparcialidad y no discriminación en los procesos de evaluación y resolver las apelaciones de quienes se consideren injustamente evaluados.

6. La evaluación del desempeño y del rendimiento tendrá carácter universal, aplicable a todo el personal, pero no de manera universalizada, ya que determinados colectivos en función de su especificidad o área funcional podrán requerir diferentes metodologías en función de los objetivos a alcanzar, la peculiaridad de los trabajos, tareas y cultura organizacional.

7. A nivel general, se determinarán reglamentariamente los efectos de la evaluación del desempeño sobre la promoción profesional, la

formación, la provisión de puestos de trabajo, la continuidad en el puesto y las retribuciones complementarias del personal empleado.

8. La evaluación del desempeño abarcará al menos el período temporal de un año, dado que el resultado de la evaluación debe producir efectos en las retribuciones complementarias. No obstante, existirán otros períodos de tiempos semestrales, trimestrales etc. para registrar la información, en función de los objetivos planteados y la metodología de implantación y el seguimiento y evaluaciones parciales a efectos de tener una visión evaluadora a lo largo del año y no solo en el periodo inmediato a la evaluación.

9. La evaluación del desempeño y del rendimiento se comunicará individualmente a las personas evaluadas mediante entrevista profesional, que se regulará en el reglamento de carrera horizontal e efectos de mejorar la cualificación, formación y desempeño de las personas evaluadas.

10. Se creará un comité de garantías y derechos de evaluación con participación sindical que velará y supervisará el correcto funcionamiento, transparencia y homogeneidad en las valoraciones, siendo el garante de las personas evaluadas y evaluadoras. En todo caso se considerará la audiencia de la persona interesada y la posibilidad de ejercer el derecho a reclamar e interponer los recursos que considere convenientes.

Artículo 101. Gestión por competencias y áreas funcionales

1.- Para el desarrollo de la carrera profesional, se articularán una serie de propuestas en torno a dos modelos de referencia: el modelo de gestión por competencias y el modelo de áreas funcionales. A este respecto se realizará un análisis, definición y descripción de los puestos de trabajo, los perfiles profesionales donde constarán las competencias y descriptores de conducta que permitirán la evaluación del desempeño y su agrupación en áreas funcionales.

2. Se entiende por área funcional el conjunto de actividades y tareas homogéneas, con características comunes respecto de los conocimientos y formación necesarios, así como de los procedimientos de trabajo utilizados.

3.- El elemento central del modelo de gestión por competencias lo constituye las figuras profesionales. Aunque se tomen los puestos de referencia para contrastar los perfiles competenciales del personal se plantea el crecimiento profesional del personal empleado a partir de la mejora de sus competencias. Este modelo de gestión por competencias, como referente para estructurar el empleo público, además del análisis por áreas funcionales, reforzará el análisis de las funciones del puesto poniendo la atención en cómo deberían ser los perfiles profesionales de las personas que los ocupan para orientarse a un rendimiento superior. Con la incorporación de la gestión por competencias se da respuesta a la idea-fuerza de potenciar la profesionalización del empleo público y de aproximar las necesidades del personal empleado a la organización.

4.- La vertiente de la evaluación que se centra en el componente de las competencias se corresponde especialmente con aplicaciones orientadas al desarrollo profesional, una de las dimensiones más importantes del desarrollo de la carrera administrativa.

5.- Las competencias incorporadas al sistema de evaluación se vincularán al propio sistema de gestión tanto en el análisis de puestos de trabajo como en el desarrollo de la carrera horizontal.

6.-La carrera profesional, articulada vertical y horizontalmente, se basará pues en la gestión por competencias y áreas funcionales, que tiene como piedra angular la profesionalización de la figura directiva y la evaluación del desempeño y rendimiento, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.

Capítulo VIII. Formación. Desarrollo de competencias para la formación profesional.

Artículo 102. Consideraciones generales

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Título III, destinado a los derechos y deberes y el código de conducta del personal empleado público, en su artículo 14, configura como derecho individual del personal empleado público, la formación continua y la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales preferentemente en horario laboral. Tras señalar que la finalidad primordial de cualquier reforma relativa al empleo público debe ser mejorar la calidad de los servicios que la ciudadanía recibe de la Administración, consi-

dera que el sistema de empleo público que permite afrontar los nuevos retos a los que se enfrenta la Administración es aquel que, entre otros factores, estimula al personal empleado para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les ofrece suficientes oportunidades de promoción profesional, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.

La formación se considera un elemento básico e indispensable en el desarrollo de las competencias profesionales y personales, así como en el rendimiento de los recursos humanos que desempeñan su actividad en la Administración Municipal, sin perjuicio de las competencias en materia de formación atribuidas al Centro de Formación de Policía y Bomberos, que desarrollará las acciones educativas específicas de los colectivos cuya formación les ha sido encomendada con cargo a sus propios presupuestos y de conformidad con lo establecido en su propio Reglamento dirigido a promover la realización de actividades formativas que garanticen un nivel adecuado de preparación y conocimientos del personal a su servicio.

Por su parte, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, en su capítulo V, regula la formación del personal empleado público, configurando la formación como un derecho a la vez que como un deber.

De esta forma, en el artículo 93 destinado al derecho a la formación señala que:

1.- El personal empleado público tiene el derecho al perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.

2.- A tal efecto, la administración programará y regulará con cargo a sus presupuestos, acciones formativas como cursos, itinerarios, talleres o conferencias, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio público y para la promoción profesional del personal.

3.- El tiempo de asistencia a las acciones formativas a que se refiere el número dos del presente artículo se considerará de trabajo a todos los efectos. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

El personal empleado público tendrá la posibilidad de acceder a la formación. A tal efecto, la administración adoptará las medidas adecuadas para garantizar este acceso a través de una o alguna de las modalidades previstas. Estas medidas podrán incluir, entre otras, la territorialización y el uso de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.

4.- El personal empleado público podrá acudir a actividades formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal siempre que su estado de salud se lo permita.

5º.- Con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas relacionadas con las funciones o tareas de su puesto de trabajo, a quienes se hayan incorporado procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por cuidado de familiares. Esta preferencia únicamente se otorgará, en el supuesto de no haber ejercido el derecho previsto en el apartado anterior.

6.- La denegación de la asistencia a actividades de formación deberá ser motivada.

A su vez, el artículo 94, destinado al deber de forma vinculado con el artículo 66, que cita los derechos individuales del personal empleado público, indicando en su apartado g) el derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral. Asimismo mantiene relación con el capítulo IV destinado a los deberes, código de conducta y régimen de incompatibilidades, señalando en su artículo 88.7 la obligación de mantener actualizada su formación y cualificación de manera que resulten suficientes para la adecuada prestación del servicio público y el desempeño de las funciones que tenga encomendadas. A la vez, en el artículo 89, con respecto a la responsabilidad por la gestión de los servicios, cita que el personal empleado público es responsable de la buena gestión de los servicios encomendados y procurará resolver los obstáculos que dificulten el cumplimiento de funciones, sin perjuicio de la responsabilidad que

corresponde a sus superiores jerárquicos, estando dicha responsabilidad en relación directa con la formación para la eficacia y eficiencia de la gestión.

De acuerdo al planteamiento anterior, se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos junto a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de incentivación, motivación, etc. Todo ello en un sistema coherente e interrelacionado en pro del adecuado desarrollo y cambio en la cultura organizativa de nuestra Administración, que mejore la prestación y calidad de los servicios a la ciudadanía y contribuya al logro de los objetivos de la organización, a la vez que promueva la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional y motivacional del personal empleado municipal.

Artículo 103. Plan de formación y desarrollo de competencias para la mejora profesional del personal empleado público municipal.

El marco conceptual básico del modelo de la formación a implantar viene precedido por la detección de necesidades formativas, a través del diseño de la correspondiente auditoría y de la información de los diferentes prescriptores de formación, conjugándolo con el estudio de las necesidades actuales y futuras de la organización, en orden a ofertar unos servicios de calidad a la ciudadanía, desde una perspectiva anticipatoria e innovadora de los nuevos escenarios que se dan en la sociedad actual.

Artículo 104. Líneas estratégicas y principios generales

La misión fundamental del plan de formación es la configuración de un modelo estratégico de formación orientado a satisfacer las necesidades de la organización y procurar la satisfacción y motivación del personal empleado, basado en tres principios generales relacionados entre sí:

- a) Integración del modelo de formación dentro del conjunto de las políticas de desarrollo de la función pública, de modo que la acción formativa se oriente directamente a contribuir al mantenimiento de unos servicios públicos de calidad.
- b) Priorización de la formación para el puesto de trabajo para profundizar en la formación destinada al mejor desempeño de las tareas encomendadas, con el objetivo que el esfuerzo formativo redunde directamente en un mayor valor añadido para la Administración y para la ciudadanía, y todo ello de forma complementaria y sin menoscabo de la formación para el desarrollo profesional individual. Se dará prioridad a todas aquellas acciones formativas más directamente vinculadas a la implantación de técnicas de mejora en la gestión, a la puesta en marcha de mecanismos de evaluación de políticas e inversiones públicas, a la configuración de sistemas de control de la gestión y, en definitiva, a la difusión entre el personal empleado de una cultura organizativa basada en los criterios de eficacia y eficiencia de la actividad administrativa.
- c) Implicación de los máximos responsables de los diferentes servicios y unidades o departamentos en la determinación de las necesidades formativas del personal a su cargo, de tal modo que las acciones formativas nazcan de la detección de las necesidades de formación por los responsables administrativos, basándose en una concepción de aquella a modo de herramienta para la mejora de los servicios de cada departamento.

Artículo 105. Objetivos principales

Los objetivos principales del Plan son los siguientes:

- a) Coordinar y regular toda la actividad formativa desarrollada en el ámbito municipal.
- b) Contribuir al logro de una Administración eficiente y eficaz al objeto de ofrecer unos servicios públicos de calidad propiciando un cambio organizativo que responda al reto de modernizador y a las nuevas demandas sociales y tecnológicas.
- c) Dotar a la organización municipal de un marco coherente a través del cual ejecutar las acciones formativas necesarias para garantizar un adecuado nivel de preparación y conocimientos del conjunto de personal a su servicio, obteniendo un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.
- d) Garantizar la detección de necesidades formativas así como definir los aspectos esenciales del proceso formativo y los criterios generales de gestión de la formación, de manera participativa.
- e) Poner a disposición de todo el personal empleado los recursos necesarios para su promoción, recualificación y perfeccionamiento, que posibilite tanto su desarrollo profesional como personal.

De acuerdo a los anteriores principios y objetivos, el plan se caracteriza por la intencionalidad de contribuir a dotar al personal empleado de unos niveles elevados de cualificación, especialización y profesionalización acordes con las necesidades de la Administración y la ciudadanía a la que sirve, como mecanismo para disponer de una estructura administrativa que vaya incrementando paulatinamente su eficacia en los resultados y su eficiencia en el uso de los medios para atender a los servicios públicos que tiene que ofertar y que le son demandados de forma que se produzca una adaptación a los contextos actuales.

De conformidad con lo expuesto, el nuevo modelo de formación ha de efectuar una combinación entre la necesaria continuidad de la oferta formativa y los imprescindibles mecanismos de innovación que posibiliten una renovación constante de dicha oferta de acuerdo a una consideración dinámica de la misma que asegure su flexibilidad para adaptarse a las necesidades concretas y cambiantes de la Administración en su conjunto y de cada órgano o servicio en particular.

Artículo 106. Estructura del Plan de Formación.

La ordenación de la formación se configura a través de programas de formación para dotar de coherencia interna al plan de formación, a la vez que se introduce la determinación de su misión, objetivos y ejes estratégicos, de modo que se logre una mejor identificación de los fines perseguidos y de las líneas de actuación.

La estructura del plan de formación viene configurada por los siguientes programas:

- a) Programa de formación para el desarrollo de competencias básicas del puesto de trabajo, en el que se incluirá una formación de acogida y acompañamiento para garantizar la adquisición de competencias y ofrecer un entrenamiento en el puesto de trabajo a cargo de un/a tutor/a, como figura de formación interna.
- b) Programa de formación especializada para las distintas áreas funcionales.
- c) Programa de itinerarios de formación directiva y pre-directiva para el desarrollo de competencias de formación estratégica en modelos de gestión avanzada y de calidad del servicio público, en análisis y evaluación de políticas públicas, en gestión de relaciones con la ciudadanía, en responsabilidad social corporativa y colectiva y dirección de personas y grupos.
- d) Programa de formación en competencias lingüísticas del valenciano
- e) Programa de formación en competencias en otros idiomas.
- f) Formación en competencias y cultura digital
- g) Desarrollo de competencias de formación profesional en itinerarios formativos para la promoción y carrera profesional.
- h) Desarrollo de competencias de formación específica para el personal afectado por medidas de reorganización del trabajo que supongan reasignación de efectivos o reconversión o reciclaje de puestos de trabajo.
- i) Programa de Foro abierto: Jornadas y Seminarios.
- j) Programa de colaboración sindical.

Como elemento transversal a los anteriores programas de formación, los principales esfuerzos en formación responden a dos prioridades básicas:

- a) La mayor concentración de acciones en aquellos ámbitos que prestan servicios considerados como esenciales o que, por su propia naturaleza precisan de una actuación formativa sostenida por estar inmersos en procesos de renovación o cambio, o por tener un elevado nivel de especialización sin que cuenten con un sistema formativo propio, como los servicios destinados a la protección de la naturaleza, medio ambiente, empleo, servicios sociales...
- b) La prevalencia de las acciones formativas que garantizan una transferencia más directa entre éstas y el puesto de trabajo, es decir que aseguren los mejores resultados para la organización y, a través de ella, para la ciudadanía, en términos de eficacia y eficiencia de la oferta de formación,

Anualmente, en el último trimestre del año, se presentará el Plan de Formación que se elabore a la Comisión General de Formación, constituida al amparo de la Mesa General de Negociación. El plan contendrá las acciones formativas planificadas por programas para garantizar el adecuado nivel de preparación y conocimientos del personal, incorporando asimismo las acciones del Plan de Formación Continua.

Con el objetivo de dar la máxima viabilidad a la oferta formativa, el Ayuntamiento podrá establecer convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos con Instituciones, Organismos y Entidades públicas y/o privadas vinculadas a la formación.

Artículo 107. Comisión General de Formación y subcomisiones.

La Comisión General de Formación se constituye como el órgano colegiado de desarrollo y aplicación de este Convenio en materia específica de formación. La Comisión de Formación es la encargada de la elaboración, gestión y control de los planes de formación que elabore la propia Corporación para su personal.

Esta Comisión estará formada, por miembros representantes de la Administración y por representantes de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación del personal empleado público del Ayuntamiento de Valencia. La Comisión Municipal de Formación podrá aprobar sus propias normas de organización y funcionamiento. Se establecerán Subcomisiones de formación con participación de la representación sindical por cada área funcional o itinerario profesional de personal municipal, si se considera operativo.

Se aprobará un Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Formación en el plazo de 10 meses.

Artículo 108. Criterios para la formación

Primero.- Detección de necesidades.

Los ejes principales que vertebrarán la elaboración del Plan de Formación, serán la realización de una auditoría de necesidades formativas y la consulta a todas las figuras prescriptoras de formación como los responsables de los Servicios, Secciones y otras Unidades o Departamentos, el personal empleado en general, las Secciones Sindicales, las figuras responsables de prevención de riesgos y salud laboral, y la figura responsable del Departamento encargado de Quejas y Reclamaciones, entre otros.

El objeto de la detección, a través de las distintas vías existentes para este propósito, es adecuar las materias y contenidos de las acciones formativas a las necesidades actuales y futuras de la organización

Segundo.- Tipos de acciones formativas.

En todas las actividades formativas, dentro de la estructura de programas, se distinguirá entre aquellas acciones cuyo contenido sea imprescindible para el correcto desempeño del puesto de trabajo y aquellas dirigidas a la promoción interna y la carrera profesional.

Otros tipos de acciones formativas que formarán parte del plan pueden tipificarse como:

- a) Formación presencial
- b) Formación online
- c) Formación mixta
- d) Entrenamiento en el puesto de trabajo
- e) Cursos y acciones formativas
- f) Itinerarios formativos

Tercero.- Selección y criterios de acceso.

La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de trabajadoras y trabajadores.

Para la selección del personal aspirante a las actividades formativas, cuando sea necesaria, se tendrá en cuenta la adecuación de las mismas con las funciones del puesto de trabajo desempeñado. Subsidiariamente podrán establecerse criterios específicos de selección en los que participará la Comisión de Formación.

Tendrán preferencia para la asistencia a estos cursos de formación quienes hayan realizado menos cursos en los últimos tres años.

Se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación del personal empleado con cualquier tipo de discapacidad.

Cuarto.- Régimen de asistencia y autorización de cursos.

En el supuesto de acciones formativas dirigidas al desempeño de puesto de trabajo, perfeccionamiento y/o readaptación, se realizarán en la jornada laboral del personal empleado.

Aquellas dirigidas a la promoción profesional, se realizarán fuera de la jornada laboral del personal empleado.

Las personas responsables de las Unidades Administrativas facilitarán a sus empleados/as el tiempo indispensable para el traslado al lugar de impartición del curso.

Cuando las circunstancias del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa hagan imprescindible la presencia del personal empleado en su puesto de trabajo, impidiendo su asistencia a la acción formativa para la que ha sido seleccionado, la persona responsable de la Unidad deberá emitir informe motivado que justifique la denegación, que será remitida al Centro de Formación convocante y a la persona interesada a efectos de ser convocada con carácter preferente en siguientes convocatorias.

La reiteración en la denegación de asistencia deberá ser estudiada por la Comisión Municipal General de Formación.

El alumno/na seleccionado/a deberá confirmar su asistencia o comunicar su renuncia a su Centro de Formación convocante en los tres días inmediatos siguientes a la recepción de su comunicación de selección para la acción formativa de que se trate. La incomparecencia a una acción formativa sin aviso ni causa justificada, motivará la exclusión del/de la alumno/a del resto de acciones formativas a celebrar durante el año.

Quinto.- Número mínimo y máximo de acciones formativas

El número máximo de acciones formativas que se pueden autorizar y realizar por un/a mismo/a empleado/a será determinado por la Comisión General de Formación. En cualquier caso, y con el fin de garantizar el acceso a la formación de todos/as los empleados/as municipales, éstos tendrán derecho, como mínimo, a la asistencia a dos cursos de formación, dirigidos a la actualización y/o perfeccionamiento del puesto de trabajo cada 2 años

Con el objeto de garantizar la accesibilidad del personal municipal al Plan de Formación, anualmente se procederá a efectuar la adecuada divulgación de la oferta formativa que incluirá los criterios de acceso a la misma.

Sexto.- Certificado de asistencia y/o aprovechamiento

Los alumnos y alumnas participantes en los cursos de formación obtendrán un certificado de asistencia y/o aprovechamiento, determinado el primero por una asistencia mínima del 85% de las horas lectivas, y en segundo, por superar el procedimiento de valoración establecido, en cada caso. Dichos certificados serán incorporados al expediente personal de cada empleado/a. La asistencia a los cursos con las variables, nivel de los mismos, horas lectivas y, en su caso, calificaciones, tendrán relevancia, dentro de la normativa vigente, para el desarrollo profesional del personal empleado municipal. El personal formador de los cursos de formación obtendrá un certificado de docencia que será incorporado al expediente personal de cada empleado/a.

Los certificados obtenidos con anterioridad mantendrán su validez en los mismos términos.

Séptimo.- Formación no incluida en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Valencia.

Los empleados y empleadas municipales podrán asistir a formación singularizada, entendiéndose por tal aquella no incluida en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Valencia, con independencia del órgano, agente social o entidad que la imparta. La asistencia a este tipo de Formación podrá proponerse por el propio personal empleado público interesado o por la propia Administración, a través del órgano competente. En uno y otro caso, será necesaria la autorización del órgano competente que corresponda, quien autorizará en razón al interés y utilidad, por su relación con la actividad del mismo o a la idoneidad o adecuación entre el contenido de la acción formativa y las funciones del puesto de trabajo, así como a las posibilidades de organización del servicio.

La Corporación podrá enviar a las/os trabajadoras/es a cursos, seminario, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a éstos será obligada para el/la trabajador/a, a quien se le abonará, además de su salario, gastos de desplazamiento y dietas en los casos que corresponda.

La Corporación cuando el curso se celebre fuera de la localidad de Valencia, abonará los gastos de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del Servicio se tratara, siempre y cuando el curso se celebre dentro del territorio nacional y la asistencia al curso haya sido a iniciativa de la Corporación

Octavo.- Formación virtual

El Plan de Formación incluirá actividades formativas que se desarrollarán en su modalidad virtual. Con ello se pretende facilitar la adquisición y actualización de conocimientos en un modelo de aprendizaje flexible mediante el aprovechamiento de las nuevas tecnologías.

Dadas las características singulares de este tipo de formación, además de los criterios generales que le son de aplicación, la Comisión General de Formación establecerá las normas de acceso a la misma.

Noveno.- Otras acciones formativas

La Comisión General de Formación podrá autorizar la realizar de otras acciones formativas, tales como sesiones informativas, sesiones de trabajo, intercambios tutelados y otras análogas o similares, regulando el régimen aplicable a dichas acciones.

Décimo.- Participación sindical en la formación

a) Las Organizaciones Sindicales presentes en las Subcomisiones de Formación podrán gestionar la parte que se establezca del presupuesto económico destinado a acciones formativas del personal funcionario o laboral, respectivamente, incluidas en el Plan de Formación. La distribución de ese porcentaje entre las organizaciones sindicales con presencia en cada Subcomisión, se efectuará en idéntica proporción entre los sindicatos con representatividad en la Mesa General de Negociación.

b) Las Organizaciones Sindicales que opten por la gestión de fondos de formación, deberán acreditar su capacidad organizativa y técnica para el desarrollo de las acciones formativas gestionadas y éstas deberán estar contempladas en el Plan Municipal de Formación.

c) Estas acciones formativas quedan sujetas a las mismas normas y procedimiento de selección del alumnado, notificación de la selección y certificación de los cursos realizados, independientemente del Sindicato que las gestione. Todas las acciones formativas, se someterán a los criterios de evaluación de calidad que los órganos con competencia en materia de formación determinen. La Comisión de formación deberá designar una persona evaluadora que tendrá como misión visar los cursos de formación impartidos, según los criterios establecidos en el Plan de Formación.

d) La instalaciones y medios del Ayuntamiento de Valencia, podrán ser utilizadas por estas organizaciones Sindicales en la impartición de cursos, previa la autorización correspondiente.

Décimo primero.- Agentes y Prescriptores de Formación.

La Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa, a través del Servicio de Formación, Evaluación y Carrera, es el órgano administrativo municipal encargado de la formación y tiene como objetivo principal la planificación y realización de la actividad formativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos, sin perjuicio de las funciones complementarias de la Comisión de Formación.

Figuras Prescriptoras de Formación. Se trata de personal empleado municipal responsable de los distintos servicios, cuya función es la de estar en permanente comunicación con el Servicio de Formación, Evaluación y Carrera para transmitir las necesidades formativas y, al mismo tiempo, informar a las empleadas y empleados, incluidos en su ámbito de los asuntos relacionados con la formación y asumiendo la interlocución en el ámbito respectivo con los representantes sindicales. Tendrán capacidad de proponer la posible cobertura de las necesidades formativas detectadas. Cabe distinguir entre las figuras prescriptoras de formación:

- A las personas responsables de los servicios, Secciones, Unidades o Departamentos.
- A las jefaturas inmediatas a través del plan de mejora Individual (PMI) como resultado de la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal a su cargo
- Al personal empleado municipal, en general.
- A las figuras representantes de las Secciones Sindicales.
- A las personas responsables de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.
- A la figura responsable del departamento encargado de Quejas y Reclamaciones.

Representantes Sindicales. A las Organizaciones Sindicales presentes en la Comisión de Formación, les corresponden las siguientes funciones en relación con la formación municipal:

a) Proponer la realización de acciones formativas, según las necesidades que en esta materia hayan detectado.

b) Proponer todas aquellas medidas a su juicio necesarias para mejorar la eficacia de la formación municipal.

c) Ejercer cuantas atribuciones han quedado reflejadas en la presente norma convencional.

Décimo segundo.- Coordinadores/as de curso

Se podrá solicitar la colaboración de personal empleado municipal en funciones de coordinación para la realización de determinados cursos. Estas funciones comprenderán el desarrollo del programa, la coordinación de los/as diferentes monitores/as o formadores/as, la supervisión previa de la documentación a entregar al alumnado, el seguimiento de la ejecución del curso y aquellas otras necesarias para la correcta realización de la acción formativa. En cualquier caso deberán seguir las guías metodológicas de coordinación y didácticas facilitadas por la Jefatura de Servicio de Formación, Evaluación y Carrera.

Al personal coordinador se les certificará la participación en esa tarea y dicho certificado será incorporado al expediente personal de cada empleado/a.

Décimo tercero.- Formador/a interno/a ocasional

Se crea la figura de formador/a interno/a ocasional con el objeto de disponer de una bolsa de personas formadoras internas de la propia organización expertos en diversas materias y especialidades cuya misión consiste en proporcionar formación en el puesto de trabajo de una manera rápida y ágil sin necesidad de esperar a la organización de cursos o acciones formativas, consiste en una forma de transferencia de conocimientos. Su contribución se verá recompensada en la forma que se determine en el Reglamento de Formación Municipal, en cualquier caso computará a efectos de promoción y carrera como mérito.

Décimo cuarto.- Evaluación de la formación.

La valoración y medición de los resultados de la formación comprende dos fases, la evaluación del proceso y la evaluación del impacto formativo. A su vez, la evaluación de la formación comprenderá tres dimensiones:

a) La evaluación del Plan de Formación y su impacto. Consistirá en un proceso sistemático de identificación, recogida y tratamiento de la información sobre elementos formativos o educativos con el objetivo de valorarlos. La evaluación ha de permitir mejorar los distintos aspectos que componen el proceso de formación, tanto del desarrollo de la propia acción como de sus resultados.

b) La evaluación de la transferencia de competencias al puesto de trabajo. La evaluación del impacto formativo pretende medir la rentabilidad obtenida por las personas asistentes a una determinada acción formativa en el desempeño de su puesto de trabajo.

c) La evaluación de la satisfacción de la formación. La evaluación de la acción se llevará a cabo a través de cuestionarios anónimos que las personas asistentes a los cursos rellenarán de manera inmediata a su finalización. De sus resultados se dará cuenta a la Comisión de Formación. La misma pretende medir el nivel y el grado de adecuación de los diferentes componentes de la acción formativa. Medirá, entre otros, los siguientes elementos:

- El contenido y su adecuación a los objetivos.
- La figura del profesorado.
- Los materiales didácticos.
- Los aspectos físicos y materiales
- La organización de la acción.

Décimo quinto. Cómputo del tiempo de formación

La Comisión de Formación determinará, a la hora de establecer el Plan anual, el número de horas que computarán en cada curso como parte de la jornada de trabajo, más allá de la duración específica del curso, en atención a la dificultad técnica del mismo.

De la misma manera, cuando los cursos se realicen fuera de la jornada laboral –presencial u on line– dicha Comisión establecerá los criterios a aplicar cuando, realizado un curso en su integridad, éste no sea superado, al objeto de determinar cuándo queda acreditada la realización del curso y las horas del mismo que tendrán la consideración de jornada de trabajo.

Artículo 109. Fondos para la formación.

En el ejercicio 2015, el presupuesto destinado a la formación en el Ayuntamiento de Valencia fue de 56,073€, suponiendo un

0,024%(11,89€ por persona empleada). Para el ejercicio 2016 el presupuesto inicial asciende a 175.000€, incluyendo la subvención procedente del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), lo que supone un 0,06% del capítulo de personal (22,7€ por persona empleada). Es evidente que los fondos para la formación han de experimentar un incremento más significativo que iguale la formación de esta Administración a la de otros Ayuntamientos de similares características y poder dar a la formación el lugar central que debe ocupar para adentrarse en los modelos de gestión avanzada y conseguir la necesaria innovación y modernización de la organización.

El objetivo tendencia es intentar alcanzar el 0,2% del presupuesto de personal para formación.

La dotación presupuestaria, junto a la financiación procedente del IVAP por Formación Continua, y cualesquiera otras a las que pueda adherirse la Corporación, garantizará la completa realización de los Planes de Formación de cada año.

Las partes firmantes de este Acuerdo Laboral se comprometen a participar activamente en todas aquellas instancias públicas u órganos con participación de representantes del personal empleado público, con el objeto de promocionar y consolidar la formación de las empleadas y los empleados públicos del Ayuntamiento de Valencia. En concreto se solicitará formar parte de la comisión paritaria de formación del IVAP, considerando que el personal empleado del Ayuntamiento de Valencia supone alrededor del 10% del personal empleado público de la Comunitat Valenciana.

Artículo 110. Homologación y evaluación de los proveedores de formación

Las personas proveedoras de formación deberán reunir una serie de requisitos que se definirán en el Reglamento de Formación Municipal con el objetivo de alcanzar una homologación y acreditación como proveedor/a de formación, donde se garantice unos niveles de calidad y excelencia en la impartición de formación, de la misma forma que los/as coordinadores/as de curso o itinerario formativo deberán o bien acreditar una relevante experiencia docente u obtener su acreditación mediante el curso de formador de formadores que se impartirá bianualmente.

Artículo 111. Reglamento de Formación Municipal

A lo largo del año 2016 se confeccionará el reglamento de formación municipal donde se regularan todos los aspectos relativos a la misma, siendo el articulado de este presente convenio el embrión del reglamento que se propone.

Capítulo IX. Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 112. Definiciones en materia de Seguridad y Salud.

I.- A efectos de lo dispuesto en el presente capítulo, se entenderá por:

a) Prevención: El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la corporación, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

b) Riesgo laboral: Posibilidad de que el personal sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

c) Daños derivados del trabajo: Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

d) Riesgo laboral grave e inminente: Aquél que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud del personal funcionario. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de las/os trabajadoras/es, se considerará que existe un riesgo grave o inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

e) Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: Aquéllos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es que los desarrollan o lo utilizan.

f) Equipo de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

g) Condición de trabajo: Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos

para la seguridad y la salud de el/la trabajador/a. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

1.- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

2.- La naturaleza de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

3.- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

4.- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el personal funcionario.

h) Equipo de protección individual: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el personal para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

II.- El Ayuntamiento acometerá las actuaciones oportunas y necesarias para impulsar la preceptiva estructura organizativa municipal en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 113. Actividades Tóxicas, Penosas y Peligrosas.

Las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad se procurarán resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad e Higiene.

Tóxicas.- Se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a emanación o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana.

Penosas.- Serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancia que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas forzadas, levantamiento continuado de pesos y movimientos forzados.

Peligrosas.- Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir una lesión física inmediata, así como las que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustibles, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o bienes.

Artículo 114. Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Considerando que las/os empleadas/os tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo, la corporación tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos laborales. No obstante, se estará a lo dispuesto en los reglamentos específicos legislados para actividades concretas. También podrá constituirse en ámbitos específicos de la corporación, cuando por su situación o circunstancia lo acuerden la Corporación y las/os representantes de las/os empleadas/os municipales.

Artículo 115. Composición del Comité de Seguridad y Salud.

Las/os Delegadas/os de Prevención son las/los representantes de las/os trabajadoras/es con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

La designación de los Delegadas/os de Prevención, deberá realizarse por la Junta de Personal y por el Comité de Empresa. El tiempo utilizado por las/os Delegadas/os de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el Art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de 40 horas mensuales retribuidas, al margen de las convocatorias del Comité y visitas a centros de trabajo organizadas por el Comité.

El Comité se compone de 8 Delegadas/os de Prevención, como representantes de las/os trabajadoras/es, designadas/os a tal efecto por la Junta de Personal y el Comité de Empresa, y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, de una parte, y de otra, por parte de la Corporación en número igual, debiendo designarse:

- Una Presidencia, que deberá ser el/la titular de la Regiduría de Personal, o persona en quien delegue.

- Dos Vicepresidencias, la primera será asumida por las/os Delegadas/os de Prevención y la segunda por uno de las/os Técnicas/os de la Corporación.

- La Jefatura de Servicio con las competencias en prevención de riesgos laborales, o persona en quien delegue.

- La Jefatura de la Oficina Coordinación Servicio de Servicios Centrales Técnicos, o persona en quien delegue.

- La Jefatura de la Oficina de Medicina Laboral, o persona en quien delegue.

- Un/a Médico/a-Psicólogo/a-Enfermero/a de la Oficina de Medicina Laboral.

- La Jefatura de Servicio de Bomberos o persona en quien delegue.

- La Jefatura de Servicio de Policía Local o persona en quien delegue.

- Un/a Técnico/a de Seguridad.

- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto designado/a por la Corporación entre las/os empleadas/os administrativos.

Artículo 116. Competencias y Facultades de los Delegadas/os de Prevención.

Son competencias de las/os Delegadas/os de Prevención:

a) Colaborar con la Corporación en la mejora de la acción preventiva.

b) Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Ser consultados por la Corporación, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de dichas competencias, las/os Delegadas/os de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

a) Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que se realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante el personal técnico las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respecto a la confidencialidad.

c) Ser informadas/os por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de las/os trabajadoras/es una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ello, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en el Ayuntamiento, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante las jornadas con el personal, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación del personal funcionario, la adopción de acuerdos de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del art. 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a las/os Delegadas/os de Prevención, los medios, la información y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para la organización de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre las/os Delegadas/os de Prevención.

Artículo 117. Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada tres meses y siempre que lo solicite algunas de las representaciones en el mismo. El comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el Orden del Día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

Las actas del Comité de Seguridad y Salud se publicarán en la Intranet municipal una vez aprobadas. Tendrán derecho a proponer puntos del orden del día cualquiera de las partes que serán incluidos en la literalidad en que se soliciten. La parte convocante podrá unificarlos si la temática es similar aunque citando la parte proponente.

A título informativo, podrá asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, el personal que por su función específica pueda informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

El comité estará asistido por el personal Técnico y Especialista que precisa de cada área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Cuando el comité convoque al personal técnico especialista para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará el oportuno aviso a la Jefatura a cuyas órdenes se encuentre dicho personal.

Artículo 118. Competencias y Facultades del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud, tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales en la Corporación.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones de trabajo y la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud dispondrá de las facultades que se recogen en el apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 119. Plan de Prevención de Drogodependencias y Alcoholismo y demás conductas adictivas.

El Ayuntamiento de Valencia se compromete a impulsar, potenciar y mejorar las medidas y actuaciones previstas en las áreas de intervención contempladas en el plan de Plan de Drogodependencias y Alcoholismo y demás conductas adictivas del Ayuntamiento de Valencia.

Artículo 120. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valencia.

1. El Ayuntamiento de Valencia está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Valencia se compromete a impulsar, potenciar y mejorar las medidas y actuaciones previstas en las áreas de intervención previstas el plan de igualdad para empleadas y empleadas/os del Ayuntamiento de Valencia, de forma que se posibilite la eliminación de los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional.

Artículo 121. Protección de la dignidad del personal al servicio de la Corporación.

De conformidad con la Recomendación y el Código de Conducta relativo a la Protección de la Dignidad de la Mujer y el Hombre en el Trabajo de 27 de noviembre de 1991, nº 92/131 de la Unión Eu-

ropea, la corporación se compromete con los sindicatos a actuar frente al acoso por razón de sexo y laboral a nivel preventivo, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo y estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores explicando y desarrollando un protocolo.

El personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o laboral.

La Comisión de Igualdad establecerá las modificaciones oportunas para que el Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo incluya la protección frente a acoso por lgtbfobia

Artículo 122. Principios éticos de los empleados y empleadas públicos.

Los principios éticos de conducta del personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia son: La protección del interés público de acuerdo con el ordenamiento jurídico, la lealtad institucional, la imparcialidad y objetividad, la integridad, la honestidad y ejemplaridad, la austeridad, la profesionalidad, la iniciativa, diligencia y receptividad, la responsabilidad y transparencia, así como la confidencialidad cuando proceda, todo ello de acuerdo con el Capítulo VI del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 123. Uniformidad-indumentaria de trabajo.

La Corporación dotará al personal de medios, material y la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el personal funcionario a su utilización durante su jornada de trabajo.

La ropa de trabajo o uniformidad, estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera.

La ropa de trabajo de verano se entregará entre los meses de marzo y abril y la de invierno se entregará entre los meses de septiembre y octubre.

La periodicidad, cantidad y calidad de la ropa de trabajo se regulará por un Reglamento, Resolución, Circular o Instrucción que será negociado en el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Artículo 124. Medicina de Salud Laboral.

1. La Corporación mantendrá, como viene haciendo, el servicio de asistencia sanitaria equipado debidamente (en material fungible, instrumental médico, fármacos de urgencia, material de curas, etc.) y que tendrá como misión atender, además de la promoción y prevención de la salud, los primeros auxilios y prestar las consultas de medicina laboral que soliciten los empleadas/os públicas/os y las revisiones periódicas, evitando así, siempre que sea posible, desplazamientos para estos menesteres.

2. En el supuesto de psiquiatría no abonable por la Seguridad Social, el Ayuntamiento correrá con los gastos de asistencia psiquiátrica, sea por internamiento o tratamiento ambulatorio, en los casos en que dicha asistencia no esté contemplada dentro de las prestaciones médico-psiquiátricas que atiende la Seguridad Social.

3. Para tener derecho al abono de estos gastos, será necesario acreditar a través del informe médico emitido por las/os especialistas del Agencia Valenciana de Salud, que el tratamiento necesario y concreto, no se cubre por los servicios médico-psiquiátricos de la Agencia Valenciana de Salud.

4. La oficina de Medicina Laboral fomentará campañas de vacunación entre las/os empleadas/os municipales.

Artículo 125. Vigilancia de la salud.

Se efectuará, además del obligatorio reconocimiento médico de ingreso, un reconocimiento médico voluntario cada año a todas/os las/os empleadas/os municipales, cuyo resultado deberá ponerse en conocimiento de las/os interesadas/os. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo.

Artículo 126. Protección de la maternidad y paternidad

La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes,

procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

1. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Servicio Público de Salud o de las Mutuas, en función de la entidad con la que la corporación tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe de la/el médica/o del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Corporación deberá determinar, previa consulta con las/os representantes de las/os trabajadoras/es, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

2. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de licencia por riesgo durante el embarazo durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe de la/el médica/o del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hija/o. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación administrativa que proceda por riesgo durante la lactancia natural de hijas/os menores de nueve meses, si se dan las circunstancias previstas en el número 3 de este artículo.

5. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Corporación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

En los supuestos de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción, y una vez finalizado el correspondiente permiso, el personal funcionario será autorizado a ausentarse de su puesto de trabajo durante 13 días naturales.

Dicha ausencia se incrementará a partir del 1 de enero de 2017 y hasta el 2019, a razón de cuatro semanas anuales.

Artículo 127. Espacios dignos

La Corporación se compromete a negociar la habilitación en los grandes centros de trabajo espacios dignos con una dotación mínima para que el personal pueda realizar las pausas obligatorias.

Capítulo X. Órganos de Representación.

Artículo 128. Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el órgano representativo del personal funcionario que se incluyen en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo. Este órgano estará compuesto por las/os Delegadas/os elegidos/as en las correspondientes elecciones sindicales.

2. La Junta de Personal tendrá las funciones y garantías determinadas por el Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 129. Funciones y legitimación de los órganos de representación.

1. La Junta de Personal tendrá las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros estará legitimada para iniciar, como interesada, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 130. Garantías de la función representativa del personal.

1. Las/os miembros de la Junta de Personal como representantes legales de todo el personal funcionario tendrán las siguientes garantías y facultades.

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) Expresar individualmente o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral-sindical o social, comunicándolo en este caso a la corporación. También tendrán derecho a la distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la/ el interesada/o regulada en el procedimiento sancionador.

d) Dispondrá cada miembro de un número de 40 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo sin disminución de sus retribuciones para el ejercicio de sus funciones de representación.

Las/os miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifesten podrán proceder, previa comunicación a la corporación, a la acumulación de los créditos horarios.

Prevía comunicación a la Corporación las secciones sindicales podrán acomodarse el total de las horas, por cada uno de las/os distintos miembros de las secciones sindicales en uno o varios componentes, sin rebasar el máximo total y pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones.

La utilización de créditos horarios requerirá el preaviso de, al menos, 48 horas. Por otra parte, la utilización de dichos créditos será por semanas o días completos. Excepcionalmente, y por causas de urgencia, podrán consumirse por un periodo inferior a un día, pero nunca inferior a tres horas.

Posteriormente, y durante los primeros cinco días naturales de cada mes, las Secciones Sindicales remitirán a la Oficina Técnico Laboral

relación en la que se especifique los días y horas que cada funcionaria/o ha hecho uso del crédito horario asignado.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

Ningún delegado/a sindical, podrá ser trasladado/a de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

Cuando haya que realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del Servicio, que afecte a un/a delegado/a sindical, éste/a, salvada su voluntariedad, será el último/a en ser trasladado o cambiado de turno.

2. Las/os miembros de la Junta de Personal no podrán ser discriminadas/os en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. Cada una/o de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

4. La corporación facilitará a la Junta de Personal y/o Comité de Empresa, los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Se dispondrá en los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para la información de la Junta de Personal y otro para la información de las Secciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada dependencia de acuerdo con las/os representantes de las/os trabajadoras/es, sin que pueda utilizarse espacios distintos al objeto de mantener el orden de los centros de trabajo.

Las Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal dispondrán de locales, medios, estafeta y así como cuantos medios materiales de pequeñas oficinas sean necesarios.

Se establecerán los mecanismos adecuados que permitan dimensionar el gasto sindical de acuerdo con la representatividad obtenida en la Junta de Personal.

Los Sindicatos presentes en la Comisión de Control del Plan de Pensiones podrán proponer y sustituir a sus representantes.

5. La Corporación facilitará a las/os representantes sindicales que sean designados por las distintas Secciones Sindicales la asistencia como miembro a las sesiones de mesas técnicas o en la Mesa General de Negociación o cualquier otro foro de negociación independientemente del cómputo total de horas sindicales asignadas a cada sindicato.

Artículo 131. Asamblea de centros.

1. Los requisitos formales para poder realizar reuniones o asambleas de centros serán los siguientes:

a) Formular la petición con una antelación de 2 días hábiles.

b) Señalar la hora y el lugar de celebración.

c) Remitir el Orden del Día.

d) Datos de las/os firmantes que estén legitimados para convocar la reunión o asamblea.

e) Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, la Presidencia de la Corporación o su Delegado/a no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios de la corporación.

2. Los Sindicatos con representación en el ámbito del Ayuntamiento de Valencia podrán celebrar dichas reuniones o asambleas dentro de la jornada de trabajo, en cuyo caso, además de los requisitos mencionados en el punto anterior, la solicitud deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Que el total de las reuniones que se celebren no superen las 40 horas anuales. Dicho crédito se computará a las Sección Sindical convocante, o convocantes cuando la misma sea convocada por varias o todas ellas, o por la Junta de Personal Dentro de estas 40 horas podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes. Nadie podrá superar estas 40 horas para asistencia a asambleas.

3. Podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes, cuando así lo estimen la Junta de Personal, el Comité de Empresa o las Organizaciones Sindicales, por divergencias graves en negociaciones con la Corporación o a la vista de cualquier acontecimiento importante que afecte a la totalidad de las/os trabajadoras/es o colectivos específicos con un preaviso de 24 horas.

4. Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de las/os Delegadas/os Sindicales:

- a) Las/os Delegadas/os de Personal.
- b) La Junta de Personal.
- c) El Comité de Empresa.
- d) Las/os empleadas/os públicas/os en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo. Dichas reuniones podrán realizarse dentro de la jornada de trabajo siempre que las mismas sean convocadas por las Organizaciones Sindicales con representación en el ámbito del Ayuntamiento de Valencia, o por la Junta de Personal.

A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se considerarán Organizaciones Sindicales con representación en el ámbito del Ayuntamiento de Valencia aquellas que tengan representación en la Junta de Personal.

Artículo 132. Cobro de cuotas.

La Corporación efectuará el cobro de las cuotas de las/os afiliadas/os a las Centrales Sindicales con carácter mensual mediante descuento en nómina, siempre que las personas interesadas lo soliciten y autoricen, liquidando posteriormente las cantidades a dichas entidades. Así mismo podrán dejar sin efecto la citada autorización mediante comparecencia al efecto en el Servicio de Personal, el cual comunicará a la central Sindical correspondiente la nueva situación.

Artículo 133. Secciones sindicales.

1. Se reconocen las Secciones Sindicales. Estas tendrán las siguientes funciones:

- a) Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantear ante la corporación todas estas reivindicaciones.
- b) Convocar asambleas según el procedimiento determinado en el presente Acuerdo.

2. A partir del 10% de los votos obtenidos en las elecciones sindicales, tendrán la siguiente representación en función del siguiente baremo:

10% 3 Delegadas/os Sindicales.

15% 4 Delegadas/os Sindicales.

20% 5 Delegadas/os Sindicales.

25% 6 Delegadas/os Sindicales.

Y así sucesivamente.

Además, las Secciones Sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación tendrán derecho a 2 Liberados/as Sindicales y aquellas Secciones Sindicales que teniendo representación en la Junta de Personal pero no alcancen el porcentaje de miembros mínimos para estar presente en dicha Mesa General, tendrán derecho al equivalente a las horas de medio Liberada/o Sindical; todo ello a tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal

3. Las/os miembros de la Junta de Personal, Delegadas/os Sindicales y afiliadas/os elegidas/os para ello, dispondrán de permiso retribuido para la asistencia a Congresos, cursos y jornadas de formación organizadas por las Centrales Sindicales. Cada Sección Sindical dispondrá de un crédito de 15 jornadas anuales por cada miembro que tenga la respectiva Sección Sindical en la Junta de Personal, de tal forma que el total de número de jornadas anuales por todas las Secciones sindicales con representación en la Junta de Personal no podrá exceder de 465. Aquellas Organización Sindicales que habiendo concurrido al correspondiente proceso para la elección de las/os representantes de las/os trabajadoras/es no hayan obtenido representación en la Junta de Personal, dispondrán de un crédito de 7 jornadas anuales. Ningún funcionaria/o podrá disponer de dicho permiso en más de 40 horas anuales.

La asistencia a dichos Congresos, cursos y jornadas de formación deberá comunicarse a la Oficina Técnico Laboral con 72 horas de antelación al inicio de las mismas, al objeto de que se pueda poner en conocimiento de los respectivos Servicios con antelación suficiente para la organización del mismo y al objeto de que por los mismos se constate que la ausencia del funcionario/a no cause detrimento en el servicio, para lo que deberán emitir informe al respecto.

Con posterioridad a su celebración, deberá justificarse la asistencia al mismo.

Artículo 134. Asignación de recursos y racionalización de las estructuras de negociación y participación.

El Título III, Capítulo IV, artículos 31 y siguientes del TR LEBEP reconoce a las organizaciones sindicales como únicos interlocutores válidos para el ejercicio de los derechos de los empleados públicos a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

La Mesa General de Negociación adoptará los acuerdos necesarios para atender las responsabilidades que la ley encomienda a las organizaciones sindicales, estableciendo una serie de recursos imprescindibles para articular la negociación colectiva, la representación y la participación institucional, de forma que puedan desarrollar racionalmente el ejercicio de sus funciones.

Como mínimo, las Secciones Sindicales dispondrán de los siguientes recursos:

a). Se garantizará la presencia de representantes de todos los sindicatos con derecho a formar parte de la Mesa General de Negociación en todos y cada uno de los foros, mesas, técnicas o de negociación, comités, comisiones que se constituyan para el debate o negociación de las condiciones de trabajo del personal municipal declarándose nulos todos los acuerdos en caso de no cumplir este requisito.

b). Cada sindicato con derecho a estar presente en la Mesa General de Negociación, tendrá 2 Delegados/as para atender la representación institucional de su sindicato quedando relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones en virtud el art 10 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. De la misma forma quedarán 4 delegados/as de cada sindicato con presencia en cada uno los siguientes foros de negociación: Mesa General de Negociación, Comisión de Seguimiento, Mesas Técnicas constituidas y Comisiones de trabajo de implantación de la Carrera Profesional.

Artículo 135. Derecho a la huelga.

Se reconoce el derecho a la huelga de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, haciendo especial referencia al artículo 28.2 de la Constitución Española.

Los requisitos para el ejercicio del citado derecho son los siguientes:

a) 10 días de preaviso de huelga.

b) La Corporación y el Comité de Huelga negociarán los servicios mínimos que deberán funcionar durante la huelga.

Artículo 136. Régimen interior.

La Mesa General de Negociación negociará, previamente a su aprobación por el órgano competente, los proyectos de aquellos Reglamentos internos que pueda necesitar cualquier servicio de este Ayuntamiento.

Disposiciones Transitorias

Primera. Actos adoptados durante periodo de prórroga

Los actos y acuerdos adoptados durante el periodo de prórroga del anterior acuerdo laboral, se entenderán válidamente adoptados y no procederá su revisión por aplicación del presente acuerdo.

Segunda. Nombramientos efectuados antes del 1 de octubre de 2000

El personal funcionario de carrera de esta corporación que a fecha de 1 de octubre de 2000 tuvieron reservado u ocupare un puesto de trabajo no reservado con la misma categoría que la exigida para su desempeño, no podrá ser adscrito a otro puesto distinto con carácter forzoso, sin que medie un proceso de remoción por procedimiento contradictorio, con idénticas garantías a las previstas en la legislación básica estatal y en la autonómica, siendo de aplicación a esta Disposición lo dispuesto en el artículo 6 del presente acuerdo laboral.

Tercera. Funciones de categoría superior

El personal funcionario que a la entrada en vigor del presente acuerdo se encuentre desempeñando funciones de categoría superior, perma-

necerá en dichas funciones hasta la cobertura reglamentaria del puesto, según los términos establecidos en sus respectivos acuerdos.

Disposiciones Adicionales.

Primera. Acuerdos pendientes

Durante la vigencia del presente Acuerdo, siempre que la normativa aplicable lo permita, y con prioridad a cualquier otro, se impulsará la aplicación de los acuerdos pendientes de desarrollo.

Segunda. Lengua de signos.

Se estudiará y promoverá las actuaciones necesarias que posibiliten, a través de las nuevas tecnologías, la implantación gradual de la lengua de signos para la adecuada atención de las ciudadanas y los ciudadanos que lo requieran. Asimismo, y en el marco de las citadas actuaciones, se estudiarán las condiciones que hagan posible la valoración del conocimiento de la lengua de signos en el acceso al empleo público de las personas sordas y en la provisión de puestos de trabajo con tareas de atención directa al público.

Tercera. Teletrabajo

En el plazo de un año, la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valencia realizará los trabajos y estudios necesarios para llevar a cabo la adecuada implantación de un programa piloto de teletrabajo como sistema de prestación de servicio público no presencial.

Una nueva modalidad de prestación de servicio, en virtud de la cual, el personal empleado público podrá desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico, que supondrá una mejor y más moderna organización del trabajo, contribuyendo a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permitirá una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal empleado público, quien dispondrá o adquirirá el compromiso de disponer del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que se definan en las Bases de Teletrabajo que se desarrollen. Asimismo, tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal que realice su jornada de trabajo íntegramente mediante servicios presenciales, así como, garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

El teletrabajo será reversible, tanto para el personal empleado público, como para la Administración.

Para su implantación será necesaria la aprobación de unas Bases, en las que se determinarán, al menos, el siguiente contenido:

a) Objetivos y duración del Programa.

b) Número y tipo de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo. Dichos puestos de trabajo se fijarán atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de forma que las mismas puedan desarrollarse parcialmente de manera no presencial. En todo caso, no podrán ser incluidos aquellos puestos de trabajo que requieran para su adecuado desempeño contactos personales frecuentes o atención directa al público.

c) Modalidad o modalidades de distribución de la jornada de teletrabajo, en la que se determinarán el número máximo de horas diarias o de jornadas a la semana en las que el personal empleado público habrán de desempeñar su puesto de trabajo de modo presencial y las que pueden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

d) Condiciones específicas que habrá de reunir el personal que desee acogerse al programa, el cual deberá estar presidido por el principio de igualdad de oportunidades, con la finalidad de favorecer la integración y la conciliación del personal al servicio de la Administración, así como el procedimiento para la selección de los/las teletrabajadores/as y la composición de las comisiones de valoración que deban informar las mismas, que en todo caso, deberá ajustarse al principio de representación equilibrada entre mujeres y hombres.

e) Órgano y criterios de seguimiento del trabajo desarrollado por los/las teletrabajadores/as.

Finalizado dicho programa y evaluados debidamente sus resultados, así como la viabilidad de su implantación, por la Corporación se

aprobará el correspondiente Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Valencia.

Cuarta. Competencias lingüísticas de los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento de Valencia

El Ayuntamiento garantizará la utilización de las lenguas oficiales de las Administraciones Públicas valencianas, comprometiéndose a favorecer el conocimiento y uso del Valenciano por parte de los empleados/as de la misma, de acuerdo con el perfil lingüístico que deberá asignarse en el repertorio de funciones y competencias que cada puesto de trabajo tenga asignado.

Plan de normalización lingüística:

o Anualmente el órgano de gobierno del Ayuntamiento, dentro de su Plan de Formación Lingüística, concretará las actividades formativas a realizar y determinará quiénes podrán participar.

o Por otra parte, la acreditación del perfil correspondiente será requisito indispensable también para los nombramientos de carácter temporal, cuando así lo exija la RPT.

o El personal empleado público cuyo puesto de trabajo tenga asignado un perfil lingüístico cuyo cumplimiento se haya establecido con carácter preceptivo tendrán derecho y prioridad absoluta a acudir a los cursillos que a tal fin se establezcan, con gratuidad total y liberación del tiempo destinado a los mismos.

o Podrán ser eximidos del cumplimiento del régimen general de esta preceptividad de los perfiles de competencias lingüísticas en relación al puesto de trabajo del que sean titulares:

a) Aquellas personas cuyo nivel de estudios realizados no alcanzara el de estudios de Secundaria

b) Las personas afectadas de discapacidades físicas o psíquicas que imposibiliten o dificulten el aprendizaje del valenciano mediante los programas actualmente vigentes de formación y capacitación lingüística de adultos.

c) Aquellas personas en las que concurra dificultad o carencia manifiesta y de las destrezas y aptitudes necesarias en el proceso de aprendizaje del idioma mediante los programas actualmente vigentes de formación y capacitación lingüística de adultos.

d) A todos los efectos el centro donde se imparta el curso será considerado como centro de trabajo y en consecuencia las faltas de asistencia y puntualidad a los cursos que se desarrollen se pondrán en conocimiento del Servicio de Personal.

Cuando el perfil lingüístico del puesto de trabajo lo requiera, en el caso de la realización voluntaria de cursos de valenciano e inglés fuera de la jornada laboral, de duración no superior a 3 horas diarias o 15 semanales, la Comisión de Formación determinará el número de horas que computarán en cada uno de ellos, más allá de la duración específica de los mismos.

Por su parte, a partir del año 2019 la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valencia determinará aquellos puestos de trabajo que, para ser ocupados, deberá estar en posesión de un nivel C1 en Valenciano del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Quinta. Responsabilidad social, colectiva y medioambiental

En el marco de este convenio se desarrollará una política integrada:

a) de prevención de riesgos laborales

b) de Protección de Medio Ambiente en el centro y en el puesto de trabajo, cuyos objetivos serán los siguientes.

1. Reducir el consumo energético y estudiar la introducción de energías renovables y medidas de eficiencia energética.

2. Adecuar la gestión de los residuos producidos durante las actividades, facilitando la recogida selectiva e incidiendo en la prevención de su producción.

3. Fomentar la distribución y utilización de productos más respetuosos con el medio ambiente.

4. Movilidad sostenible en los desplazamientos entre centros por motivos de trabajo, mediante la utilización del transporte público y valenbici, siempre y cuando no suponga un trastorno o pérdidas de tiempo innecesarias.

5. Establecer campañas de sensibilización medioambiental dirigidas a los/as empleados/as.

c) Código de buena administración

d) Medidas contra el acoso sexual, laboral, de género y psicológico

- e) Conciliación de la vida familiar
- f) Reducción de la temporalidad
- g) La formación continua.

Sexta. Principios de no discriminación e igualdad.

La organización municipal asume como propios los principios de no discriminación e igualdad de trato por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, tal y como establece la legislación vigente.

Séptima. Plan de ordenación de Recursos humanos del Ayuntamiento de Valencia.

La precarización del empleo público en el Ayuntamiento de Valencia ha venido siendo una constante en los últimos años, generando entre otros problemas la desnaturalización de la condición de empleo interino que ha acabado convirtiéndose en un interinaje de carácter estructural. Considerando los diversos condicionantes, entre otros, la tasa de reposición de efectivos, se deben adoptar las correspondientes medidas integradas en un plan de ordenación de recursos humanos al amparo del TREBEP.

1. El artículo 69 del TREBEP establece que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad y para ello establece los planes de ordenación como el instrumento apropiado. Pudiendo adoptar una serie de medidas que palién sus déficits o excedentes, tanto desde el punto de vista cuantitativo como cualitativo tras un juicio diagnóstico derivado del análisis de sus disponibilidades y necesidades de personal para dimensionar adecuadamente los efectivos y la mejor distribución y utilización de los mismos. En el apartado dos de este artículo se enumeran las distintas medidas que se pueden incluir en los planes de ordenación. El artículo 45 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y gestión de la función pública Valenciana se pronuncia en los mismos términos

2. Este plan de ordenación deberá acompañarse y justificarse mediante los correspondientes estudios y documentos y cómo afectará a la plantilla orgánica. La cual deberá responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia (artículo 90.1, de la LBRL y artículo 1.3 del TREBEP apartado f referido a la eficacia y gestión de los recursos humanos).

3. El PORH deberá ser negociado de buena fe y de modo transparente conforme a los principios del artículo 31 del TREBEP en la MGN.

4. Par su validez y eficacia el plan deberá ser aprobado expresa y formalmente por el correspondiente órgano de gobierno de la entidad, artículo 38.3 del TREBEP.

5. Para ordenar y racionalizar las políticas de empleo público en el ayuntamiento de Valencia, deberá contemplar las siguientes medidas:

- a. Estabilización del empleo temporal.
 - b. Ofertas de Empleo Público
 - c. Medidas relacionadas con la movilidad
 - d. Medidas relacionadas con el desempeño de las funciones y el sistema de competencias profesionales
 - e. Medidas relacionadas con la formación.
 - f. Medidas relacionadas con la evaluación del desempeño y la carrera profesional.
 - g. Medidas relacionadas con la jubilación
 - h. Medidas relacionadas con la funcionarización del personal laboral
- Disposiciones Finales

Primera. Interpretación conflictos

En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este acuerdo, se estará a lo establecido la legislación vigente.

Segunda. Publicación y aplicación

Del presente acuerdo se dará traslado a todos los Grupos Políticos con representación municipal, Jefaturas de Servicio y Jefaturas de Unidades Administrativas, los cuales responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones; se considerarán incorporados al

mismo todos aquellos acuerdos consecuencia de la negociación entre los Sindicatos y la Corporación, y una vez aprobados por el órgano competente.

Tercera. Complemento Personal Transitorio

Se acuerda la no aplicación de ningún Complemento Personal Transitorio o similar que suponga congelación en los aumentos anuales en el supuesto de una clasificación de puestos de trabajo.

Cuarta. Efectos económicos

Los efectos económicos que se deriven del presente acuerdo lo serán desde el 1 de enero de 2016, con excepción de los siguientes supuestos, que lo serán en las fechas que se indican.

Acción social: desde el 1 de septiembre de 2016, salvo las indemnizaciones por jubilación anticipada, que lo serán con efectos de 1 de enero de 2016.

Carrera horizontal: con efectos desde el 1 de julio de 2016

Disposición Derogatoria

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opongan al mismo.

Apéndice: definiciones

A los efectos de lo dispuesto en este acuerdo y de las normas que lo desarrollen, se entenderá por:

a) Pareja de hecho: Persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que puede acreditar, entre otros, a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.

b) Familiar: Persona que mantenga respecto de la persona de referencia cualquier grado de parentesco, acreditado según lo dispuesto en el artículo 28.

A los efectos de este acuerdo, y sus normas de desarrollo, se considerará familiar el/la cónyuge o pareja de hecho exclusivamente en aquellos apartados en que se establezca expresamente.

c) Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad: Padre/madre, hijas/os, padres/madres políticos/as y cónyuge o pareja de hecho de la hija o hijo.

d) Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad: Hermanas/os, abuelas/os, nietas/os; o por afinidad: Hermanas/os, abuelas/os y nietas/os del/de la cónyuge o pareja de hecho.

e) Necesitar especial dedicación: Supone que es preciso que las persona de referencia reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada por terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico y social.

f) Informe del órgano competente de la administración sanitaria: Informe de la Inspección Médica de Zona o, si el tratamiento se recibe en el hospital, el informe facultativo de la/el médica/o responsable del paciente.

g) Convivencia: Relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio.

h) Tener a su cargo: Relación de dependencia que no implica convivencia.

i) Cuidado directo: Relación de dependencia que implica convivencia.

j) Enfermedad grave: Se considera como tal la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria o aquella en la que sea acreditada por la/el facultativa/o responsable la gravedad de la misma.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

València, 22 de noviembre de 2016.—El vicesecretario general.

2016/18328