

**Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos,  
Comercio y Trabajo  
Dirección Territorial de Valencia**

*Anuncio de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo sobre texto del convenio colectivo de trabajo del Ayuntamiento de Valencia (Personal Laboral) (Código: 46003722011992).*

**ANUNCIO**

Resolución de la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de Valencia, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valencia.

Vista la solicitud de inscripción del convenio colectivo señalado anteriormente, suscrito por la comisión negociadora formada, de una parte, por la representación de la corporación y, de la otra, por los sindicatos U.G.T., C.S.I.F., STAS-IV y CCOO, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, los artículos 2.1 a) y 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Esta Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, conforme a las competencias legalmente establecidas en el artículo 51.1.1.º del vigente Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, y el artículo 26.3 del Decreto 104/2017, de 21 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, resuelve:

Primero: Ordenar su inscripción en este Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, con notificación a la representación de la comisión negociadora, así como el depósito del texto del convenio.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

València, 2 de julio de 2019.—El director territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, Emiliano Cerdá Esteve.

**CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA, PARA LOS AÑOS 2016-2019**

**INDICE**

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

**CAPÍTULO I**

Artículo 1. Ámbito funcional.

Artículo 2. Ámbito personal.

Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

Artículo 4. Criterio de interpretación.

Artículo 5. Sustitución de condiciones.

Artículo 6. Cláusula de garantía "Ad Personam".

Artículo 7. Condiciones más beneficiosas.

Artículo 8. Irrenunciabilidad.

Artículo 9. Comisión Paritaria.

Artículo 10. Funciones de la Comisión Paritaria.

Artículo 11.- Solución Extrajudicial de conflictos colectivos.

Artículo 12. Comisión Negociadora.

Artículo 13. Mesas Técnicas.

Artículo 14. Comisión Informativa en materia de personal.

Artículo 15. Vinculación a la totalidad.

**CAPÍTULO II**

Tiempo de trabajo.

Artículo 16. Calendario Laboral.

Artículo 17.- Jornada laboral.

Artículo 18. Horario de trabajo.

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

Artículo 20.- Flexibilización del horario laboral.

Artículo 21. Reducciones de la flexibilidad prevista en el artículo 19.

Artículo 22. Reducciones de la jornada.

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

Artículo 24. Control horario y su cumplimiento.

Artículo 25. Tiempo efectivo.

Artículo 26. Pausa entre jornadas.

Artículo 27. Penosidad horaria.

Artículo 28 Justificación de ausencias.

**CAPÍTULO III**

**Sección Primera**

Permisos, Licencias, Vacaciones y Situaciones Administrativas.

Artículo 29. Cómputo de permisos y licencias.

Artículo 30. Acreditaciones.

Artículo 31. Permisos.

Artículo 32. Procedimiento de tramitación de los permisos.

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

Artículo 34. Especialidades del permiso por parto.

Artículo 35. Disfrute de permisos a tiempo parcial, en supuestos de parto, adopción o acogimiento.

**Sección Segunda**

Artículo 36. Licencias con Retribución.

Artículo 37. Licencias sin retribución.

**Sección Tercera**

Artículo 38. Duración de las vacaciones.

Artículo 39. Régimen de disfrute de las vacaciones.

Artículo 40. Solicitud de vacaciones.

Artículo 41. Excepciones al régimen de vacaciones.

Artículo 42 Excedencias.

**CAPÍTULO IV**

**Condiciones Económicas**

Artículo 43. Disposición general.

Artículo 44. Fondo para la mejora de la prestación de los servicios públicos.

Artículo 45. Servicios extraordinarios.

Artículo 46. Plan de Pensiones.

**CAPÍTULO V**

**Prestaciones Sociales.**

Artículo 47. Subvenciones Sanitarias.

Artículo 48. Subvenciones por Nupcialidad o Unión de Hecho, Natalidad o Adopción.

Artículo 49. Ayudas por sepelio, incineración.

Artículo 50. Subvenciones por Discapacidad.

Artículo 51. Becas de Orfandad por fallecimiento de personal en activo.

Artículo 52. Seguros.

Artículo 53. Responsabilidad por asistencia jurídica y responsabilidad civil.

Artículo 54. Ayuda para Guarda y Custodia de Menores.

Artículo 55. Desplazamientos.

Artículo 56- Matrículas.

Artículo 57. Anticipos.

Artículo 58. Primas para la Jubilación Anticipada

Artículo 59. Permiso de Conducir.

Artículo 60. Ayuda para Escuela Infantil de Verano.

Artículo 61. Protección de la mujer

**CAPÍTULO VI**

Instrumentos de planificación y ordenación del personal y Condiciones Profesionales.

Artículo 62. Oferta de Empleo Público.

Artículo 63. Defensa del empleo público.

Artículo 64. Contratación.

Artículo 65. Preaviso

Artículo 66. Órganos de selección.

Artículo 67. Consolidación del Empleo Temporal.

Artículo 68. Promoción interna del personal laboral.

Artículo 69. 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

Artículo 70. Repertorio municipal de funciones y competencias de ocupaciones

Artículo 71. Plan para la confección y elaboración del repertorio municipal de funciones y competencias de los puestos de trabajo

Artículo 72. La organización del trabajo

Artículo 73. Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 74. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.

Artículo 75. Registro de personal laboral temporal.

Artículo 76. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.

Artículo 77. Adaptación del régimen jurídico del personal del Ayuntamiento de Valencia a la naturaleza de los puestos que ocupa.

Artículo 78. Jubilación.

#### CAPITULO VII

Promoción y carrera profesional. Evaluación del desempeño y del rendimiento

Artículo 79. Consideraciones generales

Artículo 80. Modalidades de promoción y carrera profesional

Artículo 81. Promoción profesional y desarrollo de competencias profesionales

Artículo 82. Evaluación del desempeño y del rendimiento

Artículo 83. Gestión por competencias y áreas funcionales

#### CAPITULO VIII

Formación. Desarrollo de competencias para la formación profesional.

Artículo 84. Consideraciones generales

Artículo 85. Plan de formación y desarrollo de competencias para la mejora profesional del personal empleado público municipal.

Artículo 86. Líneas estratégicas y principios generales

Artículo 87. Objetivos principales

Artículo 88. Estructura del Plan de Formación.

Artículo 89. Comisión General de Formación y subcomisiones.

Artículo 90. Criterios para la formación

Artículo 91. Fondos para la formación.

Artículo 92. Homologación y evaluación de los proveedores de formación

Artículo 93. Reglamento de Formación Municipal

#### CAPÍTULO IX

Seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 94. Definiciones en materia de seguridad y salud.

Artículo 95. Actividades tóxicas, penosas y peligrosas.

Artículo 96. Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 97. Composición del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 98. Competencias y facultades de los Delegados y Delegadas de Prevención.

Artículo 99. Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 100. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 101. Plan de drogodependencias y alcoholismo y demás conductas adictivas.

Artículo 102. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valencia.

Artículo 103. Protección de la dignidad del personal al servicio de la Corporación.

Artículo 104. Principios éticos del personal empleado público del Ayuntamiento de Valencia.

Artículo 105. Uniformidad-indumentaria de trabajo.

Artículo 106. Medicina de salud laboral.

Artículo 107. Vigilancia de la salud.

Artículo 108. Protección de la maternidad y paternidad.

Artículo 109. Espacios dignos

#### CAPÍTULO X

Órganos de Representación.

Artículo 110. Comité de Empresa.

Artículo 111. Garantías sindicales.

Artículo 112. Asambleas de centros.

Artículo 113. Cobro de cuotas.

Artículo 114. Secciones sindicales.

Artículo 115 Derecho de huelga.

Artículo 116 Régimen interior.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Antigüedad personal laboral

Segunda.- Régimen disciplinario.

Tercera. Lengua de signos.

Cuarta. Personal laboral temporal que preste servicios para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación y Empleo Local.

Quinta. Extensión de efectos del Convenio a los Organismos Autónomos Municipales

Sexta. Teletrabajo

Séptima. Competencias lingüísticas de los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento de Valencia

Octava. Responsabilidad social, colectiva y medioambiental

Novena. Principios de no discriminación e igualdad.

Décima. Plan de ordenación de Recursos humanos del Ayuntamiento de Valencia.

#### DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Interpretación conflictos

Segunda. Publicación y aplicación

Tercera. Complemento Personal Transitorio

Cuarta. Compensación y absorción

Quinta. Efectos económicos

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

#### APÉNDICE

Definiciones:

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

### Artículo 1. Ámbito funcional.

Este Convenio, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y lo dispuesto en los artículos 61 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, regula las condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Valencia para el personal laboral.

### Artículo 2. Ámbito personal.

1.-El presente Convenio será de aplicación general al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valencia, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.

2.- Al personal eventual con contrato de naturaleza temporal que presta servicios para la realización de programas públicos de forma-

ción y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación y Empleo Local, les será de aplicación el presente Convenio Colectivo en los términos previstos en la Disposición Adicional Cuarta.

3.- Quedan excluidos del presente Convenio Colectivo el personal contratado de acuerdo con el Artículo 2.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normas legales de aplicación.

### Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

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

Ambas partes convienen que el Convenio se considerará denunciado al 15 de octubre de 2019, a fin de iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo Convenio 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 Convenio 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 Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Convenio, 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, Administración Autónoma estén o entren en vigor.

### Artículo 6. Cláusula de garantía "Ad Personam".

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

### 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 laboral de esta Corporación.

### Artículo 8. Irrenunciabilidad.

Se tendrá por nula y por no hecha la renuncia por parte del personal laboral de cualesquiera beneficios establecidos en el Convenio, sin perjuicio de aquellos 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.

Se constituye una Comisión Paritaria de seguimiento al amparo de lo dispuesto en el artículo 91.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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 Comisión Negociadora y paritariamente por el mismo número de miembros por parte de la Corporación, todos ellos con sus respectivos suplentes.

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

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

Las actas de la Comisión Paritaria 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 Paritaria.**

La Comisión tendrá las funciones y competencias siguientes:

- a) Interpretar los contenidos del Convenio. Cualquier duda en la interpretación de este Convenio 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 Convenio.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Conocer y resolver los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del Convenio.

Ante los posibles supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación de este Convenio por parte de la Comisión Paritaria, 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 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 aquellas 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 o mediadores 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 Convenio, 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 cabra 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. Comisión Negociadora.**

Se constituye, al amparo de lo dispuesto en los artículos 88 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Comisión Negociadora, como órgano de negociación del Convenio Colectivo entre la Corporación y los Sindicatos.

**Artículo 13. Mesas Técnicas.**

La Corporación podrá encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ella, de naturaleza es-

trictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

**Artículo 14. Comisión Informativa en materia de personal.**

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

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 Convenio o de alguno de sus artículos, el Convenio 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 quedará exento de la asistencia al trabajo el día 18 de marzo. El personal con horario especial estará a lo dispuesto en su respectivo horario; de no existir previsión alguna, también quedará exento de la asistencia al trabajo.

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

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

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

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

**Artículo 17.- Jornada laboral.**

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

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

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

4. Por razones determinadas del Servicio y para su buen funcionamiento, la Corporación establecerá los Servicios que deben realizar horarios especiales. Previa negociación, se establecerá el horario de trabajo, la flexibilidad del mismo si las necesidades del servicio lo permiten, así como las condiciones de la flexibilidad; el régimen de trabajo, régimen de vacaciones, calendarios y fiestas; y ello en el

plazo máximo de tres meses desde la firma de este Acuerdo, el resultado de las negociaciones figurará como anexo al mismo. El personal adscrito a los servicios afectados, estará obligado a su cumplimiento.

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

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

Artículo 18. Horario de trabajo.

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

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

La distribución de la jornada semanal se realizará:

a) Jornada de mañana.

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

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

b) Jornada de tarde.

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

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

3- El resto de la jornada, hasta completar el cómputo anual, podrá realizarse a través de seis programas de formación y mejora continua.

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

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

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

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

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

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

3.-) Implantación de Modelos de Gestión Avanzada. La introducción de estos modelos tiene como propósito orientar a la organización hacia una estrategia de gestión sustentada en procesos de planificación y mejora de los servicios que presta el Ayuntamiento. En la necesaria búsqueda de mejoras para la prestación de servicios a la ciudadanía, se integran conceptos de gestión aportados desde diferentes ámbitos en las últimas décadas: Gestión del Conocimiento, Calidad Total, Excelencia en la Gestión, Innovación, y Responsabilidad Social Corporativa entre otras. Los elementos contemplados en estos modelos son la base para el desarrollo del sistema de gestión sobre el que estructurar la excelencia de las organizaciones y en nuestro caso en las unidades de gestión que se determinen. Los Servicios podrán solicitar a la Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa y Gestión de Personas (en adelante CG) la incorporación al Programa de Gestión Avanzada de los Servicios.

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

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

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

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

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

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

5. De la misma manera, el personal al que le sea de aplicación el presente Convenio 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.

6. El horario y la flexibilidad prevista en el presente artículo no será de aplicación al personal laboral temporal que presta servicios para la realización de programas públicos de formación y promoción de

empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación y Empleo Local, siendo su horario de trabajo el que se establezca en sus respectivos contratos.

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 disminución física o discapacidad según normativa legal, en los términos que en el presente artículo se recogen.

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

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

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

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

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

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

4. El personal que tenga hijos/as con discapacidad tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación y citas de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarla/o si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

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

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

Artículo 20.- Flexibilización del horario laboral.

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

Al personal laboral temporal que presta servicios para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación y Empleo Local no le será de aplicación el presente artículo, ejerciendo el derecho regulado en el artículo 19 en los términos que se establezca en la resolución por la que se autorice dicha flexibilidad, previo informe de la Jefatura de Servicio o Unidad en la que preste servicios, que se deberá proponer cómo ejercer la misma.

Artículo 21. Reducciones de la flexibilidad prevista en el artículo 19

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 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 28 de justificación de ausencias de este Convenio.

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 solamente, si procede, las horas obligatorias de dicha jornada.

Artículo 25. Tiempo efectivo.

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

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

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

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

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

6. Los puestos de operación en pantallas con más de 5 horas de exposición en las mismas, que fuesen continuadas y no permitiesen pequeñas interrupciones o alternancias con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada 2 horas de exposición.

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

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

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

9. En los servicios cuya secuencia de trabajo sea continuada e impida el abandono del proceso operativo por parte de quien ocupe ese puesto, salvo que haya relevo momentáneamente, la pausa de 30

minutos se adecua en cada horario específico si así se estima en su negociación

Artículo 26. Pausa entre jornadas.

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

Artículo 27. Penosidad horaria.

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

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

Artículo 28 Justificación de ausencias.

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

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

a) Ausencias aisladas (enfermedad sin baja): El personal comunicará su ausencia y la razón genérica de la misma a su superior jerárquico o a la Jefatura del Servicio, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. La/el interesada/o aportará a la Oficina de Medicina Laboral el justificante de las ausencias expedidos por la/el facultativa/o competente o acudirá a dicha oficina para que, si procediese, se le expida la justificación oportuna.

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

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

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

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

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

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

5. Descuentos por incumplimiento de jornada: Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debida-

mente 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

#### Sección Primera

Permisos, Licencias, Vacaciones y Situaciones Administrativas.

Artículo 29. Cómputo de permisos y licencias.

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

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

Artículo 30. Acreditaciones.

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

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

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

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

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

Artículo 31. Permisos.

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

1. Matrimonio o unión de hecho.

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

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

c) El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

2. Técnicas prenatales y de fecundación

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

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

3. Lactancia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Fallecimiento y enfermedad grave

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Traslado de domicilio habitual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Por funciones sindicales o de representación del personal.

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

10. Asuntos propios.

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

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

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

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

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

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

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

d) El personal laboral temporal 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 laboral 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 empleadas en estado de gestación:**

Las empleadas 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 empleada 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 empleado, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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

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

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

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

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

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

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

**3.2. Permiso por adopción internacional.**

a) El personal tendrá derecho, además del regulado en el artículo anterior, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de las/los madres/padres al país de origen del adoptado o adoptada.

b) Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del/la menor.

c) El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el período en el que disfrute de este permiso.

d) Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el apartado a), y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

Tendrá una duración de quince días, y que serán disfrutados por el padre o el otro progenitor, 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 empleada y, en su caso, del otro progenitor empleado, 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 empleados 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.

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

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

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

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias/os de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la/el empleada/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 empleado público 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 empleado público y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal empleado público amenazado 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 preadoptivo como permanente o simple, requerirá de acuerdo previo entre el personal afectado y el órgano competente para su concesión.

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

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

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

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

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

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

a) Este derecho podrá ser ejercido por ambos progenitores, 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.

#### Sección Segunda

##### Artículo 36. Licencias con Retribución.

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal laboral 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 al 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 el/la interesado/a, de la que se requiere que sea de interés para la mejora en la calidad y prestación del servicio público, debe ser aceptada por el órgano que la conceda.

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

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

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

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

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

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

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

##### Artículo 37. Licencias sin retribución.

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

- Por interés particular.

- Por enfermedad de familiares o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia.

- Para perfeccionamiento profesional, por interés particular.

##### 1. Disposiciones comunes a las licencias sin retribución.

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

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

##### 2.- Licencia por interés particular.

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

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

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

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

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

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

##### 3.- Licencia por enfermedad de familiares.

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

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

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

##### 4.- Licencia para perfeccionamiento profesional.

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

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

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

#### Sección Tercera

##### Artículo 38. Duración de las vacaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

punto 1 de este artículo, y tendrá derecho a disfrutarlos en función de su antigüedad.

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

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

Artículo 39. Régimen de disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien, preferentemente, en el 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 correspondía.

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 Convenio 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 periodo, 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/os 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 al responsable de su unidad administrativa comunicación formal a través de la intranet municipal, 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, 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.

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 de vacaciones.

La Corporación previa negociación con los 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 Excedencias.

La concesión y duración de las excedencias para el personal laboral se ajustará a lo establecido en cada caso por la legislación vigente.

Se aplicará el régimen de excedencias previsto para el personal funcionario en la normativa vigente, en lo que resulte compatible con el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO IV

Condiciones Económicas

Artículo 43. Disposición general.

Las retribuciones del personal laboral 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.

El personal laboral de plantilla del Ayuntamiento de Valencia percibirá anualmente las mismas retribuciones y por los mismos conceptos que el personal funcionario con el que se le homologue.

Las retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Valencia experimentarán el incremento que, en su caso, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los años 2016 y sucesivos, con los mismos límites y las mismas condiciones que las establecidas para el personal funcionario de la misma categoría con el que se homologue, sin que la masa salarial de dicho personal laboral pueda exceder de los límites establecidos por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los años 2016 y sucesivos.

Las pagas extraordinarias serán dos al año y se abonarán en los meses de junio y diciembre de cada año, devengándose semestralmente cada una de ellas, en función de los días trabajados en el semestre natural en que las mismas se abonan. La paga del mes junio se devengará del 1 de enero al 30 de junio y la paga del mes de diciembre se devengará del 1 de julio al 31 de diciembre.

Artículo 44. Fondo para la mejora de la prestación de los servicios públicos.

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, en los términos del artículo anterior.

**Artículo 45. 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 objeto de 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 laboral 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.

**Artículo 46. Plan de Pensiones.**

Durante el periodo de vigencia del presente Convenio, 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 Convenio 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 47. Subvenciones Sanitarias.**

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

Se beneficiarán de las subvenciones sanitarias:

a) El personal titular de la cartilla sanitaria.

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

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

**Prestaciones Sanitarias:**

**A) Prótesis dentarias:**

Empastes ..... 12,38 €.

**Reposición de piezas:**

- Aparato completo superior/inferior ..... 124,87 €.

- Boca completa ..... 248,71 €.

- Pieza repuesta (máximo boca completa) ..... 40,25 €.

- Ortodoncia: 30% del presupuesto con un máximo de 591,34 € de las cuales se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo.

- Desvitalización..... 19,61 €.

- Tartrectomía (limpieza bucal) ..... 8,26 €.

- Periodoncia: Se establece como ayuda el 50% del importe de la misma, con un tope de 204,34 €. Se abonará un 50% al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo pudiendo ser solicitada al inicio de los trabajos según presupuesto a tal efecto, debiendo en todo caso justificarse el importe recibido con el original, o fotocopia compulsada, del importe de la factura abonada.

- Implantes. Se abonarán 90,82 € por implante, con un límite de tres piezas implantadas.

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

**B) Prótesis de visión:**

Gafas normales (cerca y/o lejos) ..... 46,44€.

Gafas bifocales o progresivas ..... 78,43€.

Gafas (montura) ..... 15,48€.

Gafas-audífono ..... 233,23 €.

Renovación de cristales ..... 30,96 €.

Lentillas ..... 78,43 €.

Lentillas desechables ..... 78,43€.

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

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

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

**C) Prótesis auditivas.**

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

Audífono ..... 310,63€.

Fonación ..... 389,06 €.

Tapones de silicona ..... 38,18 €.

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

**D) Prótesis quirúrgicas.**

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

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

- Plantillas ..... 38,18€.

- Calzado y plantillas ..... 78,43 €.

- Resto ..... 349,85 €.

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

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

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

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

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

Artículo 48. 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 49. 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 50. 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 51. 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 52. 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 en activo; 38.891,95€ cuando el fallecimiento se produzca como consecuencia de accidente laboral; y 48.614,94€ cuando el fallecimiento por accidente laboral lo sea como consecuencia de muerte violenta en acto de servicio. En estos supuestos las/os beneficiarias/os serán, por este orden, el/la viudo/a, pareja de hecho, los hijos/as y personas herederas legales. El personal, mediante instancia presentada en el Registro General de la Corporación, podrá alterar el orden de beneficiarias/os anteriormente establecido.

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

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

d) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

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

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

No obstante, en caso de que el Instituto Nacional de la Seguridad Social resuelva que una baja por Incapacidad Temporal (con inde-

pendencia 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 objetos robados.

f) 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 53. 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 54. 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 55. 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 56- 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 públi-

cos 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 57. Anticipos.

El personal laboral fijo o temporal tendrá derecho a solicitar un anticipo siempre que esta cantidad no exceda de 2.046,46€.

La Comisión 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. El personal laboral temporal que tenga concedido un anticipo, estará obligado a su reintegro en un plazo inferior, si se produjese su cese con anterioridad al plazo establecido

Artículo 58. 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 59. Permiso de Conducir.

Al personal laboral fijo 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 60. Ayuda para Escuela Infantil de Verano.

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

A tales efectos, la cantidad global máxima que podrá asignarse en concepto de estas ayudas será de 100.000,00 euros. No obstante lo anterior, cuando el número de peticiones sea superior al crédito global dispuesto por esta Corporación en la aplicación presupuestaria correspondiente, el importe que recibirán los peticionarios será el resultado de dividir el crédito presupuestario disponible entre el número total de niños/as de los diferentes tramos de edad. En el caso de que el número de peticiones fuese inferior, la cantidad que como máximo se abonará al personal será de 100 euros.

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

Cuando concorra en ambos/as progenitores la condición de empleado/a público/a 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 61. Protección de la mujer

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

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

### CAPÍTULO VI

Instrumentos de planificación y ordenación del personal y Condiciones Profesionales.

#### Artículo 62. 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 63. Defensa del empleo público.

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

#### Artículo 64. Contratación.

1.- Durante los años de vigencia del Convenio, no se procederá a la contratación de nuevo personal laboral temporal, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, previa la debida justificación por parte de la Delegación que inste la contratación.

2.- La contratación laboral cuando se trate de puestos de la plantilla municipal clasificados como laborales se efectuará a través del contrato de interinidad regulado en el Real Decreto 2720/98 de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La sustitución de trabajadoras/es con derecho a reserva de puesto se realizará a través de esta misma modalidad.

Los puestos de la plantilla municipal clasificados como laborales y que estén provistos de forma temporal deberán incorporarse a la Oferta de Empleo Público del siguiente año.

3.- La realización de trabajos de naturaleza laboral en puestos no incluidos en la plantilla se formalizarán, de acuerdo con el principio de causalidad contractual laboral, a través de la modalidad de contratación que, de acuerdo con la vigente legislación laboral, resulte más adecuada.

4.- La contratación temporal se efectuará mediante las correspondientes bolsas de trabajo, cuyo control se realizará por parte de la Comisión Paritaria. En la formalización de los contratos se respetará el orden establecido en dichas bolsas.

En caso de que no exista bolsa de trabajo o cuando esta se hubiese agotado y existan razones de urgencia para la contratación, se podrán realizar procesos de selección específicos que garanticen los principios constitucionales, publicándose un extracto en el BOP y en la página web del Excmo. Ayuntamiento, dándose un plazo mínimo de diez días para la presentación de solicitudes.

Paralelamente, y si así se estima oportuno, se podrá solicitar al SERVEF en forma genérica la remisión de candidatos, que serán sometidos a los mismos criterios de selección que los candidatos que acceden por la fórmula establecida en el párrafo anterior.

5.- Las Centrales Sindicales efectuarán un control y seguimiento de las contrataciones del personal laboral temporal. Se entregará una copia de los contratos de trabajo a todas las secciones sindicales con mayor representatividad en el Ayuntamiento de Valencia.

6.- En caso de extinción del Comité de Empresa por cese, dimisión, baja como personal laboral y por el resto de motivos previsto en la ley, las funciones previstas por la Ley 2/1991, de 7 de enero, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación, se notificará a la Junta de Personal los acuerdos que se adopten en materia de contratación.

#### Artículo 65. Preaviso

La empresa deberá preavisar a la/el trabajador/a de la extinción del contrato en los supuestos regulados en la Ley. El personal laboral que desee cesar voluntariamente en el servicio, salvo que estén en periodo de prueba, vendrá obligado a ponerlo en conocimiento, por escrito duplicado, del que se entregará una copia debidamente sellada, con una antelación de 15 días a la fecha del cese. El incumplimiento por parte del personal laboral de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a descontar de la liquidación que le corresponda por finalización del contrato, el importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso.

#### Artículo 66. Órganos de selección.

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 personal empleado público 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 personal empleado público 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 67. 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 68. Promoción interna del personal laboral.**

La promoción interna del personal laboral fijo, 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 registrarán los procesos selectivos que convoque esta Corporación.

Podrá participar en las convocatorias de promoción interna el personal laboral fijo 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 reagrupado 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 69.** 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 70.** 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 71. 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 72. 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 73. 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 74. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.

La provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con los sistemas previstos en el acuerdo laboral para el personal funcionario

Artículo 75. Registro de personal laboral temporal.

El Excmo. Ayuntamiento de Valencia creará un Registro de personal que haya prestado servicios para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación y Empleo Local para que, en caso de necesidad y carecer de Bolsa de Trabajo, pueda ser tenida en cuenta la experiencia en el desempeño de un puesto de igual categoría en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia para futuras contrataciones laborales temporales.

Artículo 76. 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 77. Adaptación del régimen jurídico del personal del Ayuntamiento de Valencia a la naturaleza de los puestos que ocupa.

El personal laboral fijo que desempeñe un puesto de trabajo que se adscriba por sus funciones a uno de los cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales y que se clasifique de naturaleza funcionarial en virtud de resolución o disposición reglamentaria, podrá adquirir la condición de funcionaria o funcionario de carrera permaneciendo en dicho puesto, si cumple los requisitos del mismo, mediante la superación de las correspondientes pruebas o cursos de carácter selectivo, cuya calificación se efectuará mediante un proceso de evaluación continuada y pruebas finales.

El Ayuntamiento de Valencia finalizará antes del plazo de finalización del presente Convenio Colectivo estos procesos de funcionarización.

Artículo 78. Jubilación.

1. La jubilación del personal laboral podrá ser:

- a) Voluntaria, total o parcial.
  - b) Forzosa.
  - c) Como consecuencia de la declaración de incapacidad permanente en los grados de Total, Absoluta o Gran Invalidez.
2. Procederá la jubilación, a solicitud de la persona interesada, siempre que ésta reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable, en cada momento.
3. Para el caso de jubilación parcial se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Los criterios para la selección del personal de relevo, respetando en todo caso lo dispuesto en la normativa vigente, serán los siguientes:

- 1.- Quien a la entrada en vigor del acuerdo se encuentre prestando servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Valencia con contrato de duración determinada.
- 2.- Quien esté en bolsas de trabajo como consecuencia de oposiciones, y se encuentre en situación legal de desempleo.
- 3.- Si no hubiese perfil adecuado se acudirá al SERVEF.

Los contratos de relevo se realizarán por el 100% de la jornada de trabajo.

CAPITULO VII

Promoción y carrera profesional. Evaluación del desempeño y del rendimiento

Artículo 79. Consideraciones generales

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

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

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

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

De acuerdo al anterior planteamiento:

1. El personal laboral fijo 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 laboral fijo con la mejora de la prestación del servicio público.

#### Artículo 80. Modalidades de promoción y carrera profesional

Las modalidades de promoción y carrera profesional del personal laboral se realizarán a través de los procedimientos previstos en los artículos 88 a 98 del acuerdo laboral para el personal funcionario del Ayuntamiento de Valencia.

#### Artículo 81. 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 82. 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 período 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 83. 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.

#### CAPITULO VIII

Formación. Desarrollo de competencias para la formación profesional.

##### Artículo 84. Consideraciones generales

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

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

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

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

1.- El personal empleado público tiene el derecho al perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.

2.- A tal efecto, la administración programará y regulará con cargo a sus presupuestos, acciones formativas como cursos, itinerarios, talleres o conferencias, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio público y para la promoción profesional del personal.

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

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

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

5º.- Con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la

adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas relacionadas con las funciones o tareas de su puesto de trabajo, a quienes se hayan incorporado procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por cuidado de familiares. Esta preferencia únicamente se otorgará, en el supuesto de no haber ejercido el derecho previsto en el apartado anterior.

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

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

De acuerdo al planteamiento anterior, se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos junto a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de incentivos, 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 85. 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 86. 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 necesi-

dades 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 87. 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 88. 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 suponen

gan 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 89. 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 90. Criterios para la formación**

Primero.- Detección de necesidades.

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

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

Segundo.- Tipos de acciones formativas.

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

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

- a) Formación presencial
- b) Formación online
- c) Formación mixta
- d) Entrenamiento en el puesto de trabajo

e) Cursos y acciones formativas

f) Itinerarios formativos

Tercero.- Selección y criterios de acceso.

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

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

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

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

Cuarto.- Régimen de asistencia y autorización de cursos.

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

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

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

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

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

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

Quinto.- Número mínimo y máximo de acciones formativas

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

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

Sexto.- Certificado de asistencia y/o aprovechamiento

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

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

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

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

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

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

Octavo.- Formación virtual

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

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

Noveno.- Otras acciones formativas

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

Décimo.- Participación sindical en la formación

a) Las Organizaciones Sindicales presentes en las Subcomisiones de Formación podrán gestionar la parte que se establezca del presupuesto económico destinado a acciones formativas del personal funcionario o laboral, respectivamente, incluidas en el Plan de Formación. La distribución de ese porcentaje entre las organizaciones sindicales con presencia en cada Subcomisión, se efectuará en idéntica proporción entre los sindicatos con representatividad en la Mesa General de Negociación.

b) Las Organizaciones Sindicales que opten por la gestión de fondos de formación, deberán acreditar su capacidad organizativa y técnica para el desarrollo de las acciones formativas gestionadas y éstas deberán estar contempladas en el Plan Municipal de Formación.

c) Estas acciones formativas quedan sujetas a las mismas normas y procedimiento de selección del alumnado, notificación de la selección y certificación de los cursos realizados, independientemente del Sindicato que las gestione. Todas las acciones formativas, se someterán a los criterios de evaluación de calidad que los órganos con competencia en materia de formación determinen. La Comisión de formación deberá designar una persona evaluadora que tendrá como misión visar los cursos de formación impartidos, según los criterios establecidos en el Plan de Formación.

d) La instalaciones y medios del Ayuntamiento de Valencia, podrán ser utilizadas por estas organizaciones Sindicales en la impartición de cursos, previa la autorización correspondiente.

Décimo primero.- Agentes y Prescriptores de Formación.

La Coordinación General Técnica de Innovación Organizativa, a través del Servicio de Formación, Evaluación y Carrera, es el órgano administrativo municipal encargado de la formación y tiene como objetivo principal la planificación y realización de la actividad formativa nece-

saría para el cumplimiento de los objetivos establecidos, sin perjuicio de las funciones complementarias de la Comisión de Formación.

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

- a) A las personas responsables de los servicios, Secciones, Unidades o Departamentos.
- b) A las jefaturas inmediatas a través del plan de mejora Individual (PMI) como resultado de la evaluación del desempeño y del rendimiento del personal a su cargo
- c) Al personal empleado municipal, en general.
- d) A las figuras representantes de las Secciones Sindicales.
- e) A las personas responsables de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.
- f) A la figura responsable del departamento encargado de Quejas y Reclamaciones.

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

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

**Décimo segundo.- Coordinadores/as de curso**

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

Al personal coordinador se les certificará la participación en esa tarea y dicho certificado será incorporado al expediente personal de cada empleado/a.

**Décimo tercero.- Formador/a interno/a ocasional**

Se crea la figura de formador/a interno/a ocasional con el objeto de disponer de una bolsa de personas formadoras internas de la propia organización expertos en diversas materias y especialidades cuya misión consiste en proporcionar formación en el puesto de trabajo de una manera rápida y ágil sin necesidad de esperar a la organización de cursos o acciones formativas, consiste en una forma de transferencia de conocimientos. Su contribución se verá recompensada en la forma que se determine en el Reglamento de Formación Municipal, en cualquier caso computará a efectos de promoción y carrera como mérito.

**Décimo cuarto.- Evaluación de la formación.**

La valoración y medición de los resultados de la formación comprende dos fases, la evaluación del proceso y la evaluación del impacto formativo. A su vez, la evaluación de la formación comprenderá tres dimensiones:

- a) La evaluación del Plan de Formación y su impacto. Consistirá en un proceso sistemático de identificación, recogida y tratamiento de la información sobre elementos formativos o educativos con el objetivo de valorarlos. La evaluación ha de permitir mejorar los distintos aspectos que componen el proceso de formación, tanto del desarrollo de la propia acción como de sus resultados.
- b) La evaluación de la transferencia de competencias al puesto de trabajo. La evaluación del impacto formativo pretende medir la rentabilidad obtenida por las personas asistentes a una determinada acción formativa en el desempeño de su puesto de trabajo.

c) La evaluación de la satisfacción de la formación. La evaluación de la acción se llevará a cabo a través de cuestionarios anónimos que las personas asistentes a los cursos rellenarán de manera inmediata a su finalización. De sus resultados se dará cuenta a la Comisión de Formación. La misma pretende medir el nivel y el grado de adecuación de los diferentes componentes de la acción formativa. Medirá, entre otros, los siguientes elementos:

- a. El contenido y su adecuación a los objetivos.
- b. La figura del profesorado.
- c. Los materiales didácticos.
- d. Los aspectos físicos y materiales
- e. La organización de la acción.

**Décimo quinto. Cómputo del tiempo de formación**

La Comisión de Formación determinará, a la hora de establecer el Plan anual, el número de horas que computarán en cada curso como parte de la jornada de trabajo, más allá de la duración específica del curso, en atención a la dificultad técnica del mismo.

De la misma manera, cuando los cursos se realicen fuera de la jornada laboral –presencial u on line– dicha Comisión establecerá los criterios a aplicar cuando, realizado un curso en su integridad, éste no sea superado, al objeto de determinar cuándo queda acreditada la realización del curso y las horas del mismo que tendrán la consideración de jornada de trabajo.

**Artículo 91. Fondos para la formación.**

En el ejercicio 2015, el presupuesto destinado a la formación en el Ayuntamiento de Valencia fue de 56,073€, suponiendo un 0,024% (11,89€ por persona empleada). Para el ejercicio 2016 el presupuesto inicial asciende a 175.000€, incluyendo la subvención procedente del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), lo que supone un 0,06% del capítulo de personal (22,7€ por persona empleada). Es evidente que los fondos para la formación han de experimentar un incremento más significativo que iguale la formación de esta Administración a la de otros Ayuntamientos de similares características y poder dar a la formación el lugar central que debe ocupar para adentrarse en los modelos de gestión avanzada y conseguir la necesaria innovación y modernización de la organización.

El objetivo tendencia es intentar alcanzar el 0,2% del presupuesto de personal para formación.

La dotación presupuestaria, junto a la financiación procedente del IVAP por Formación Continua, y cualesquiera otras a las que pueda adherirse la Corporación, garantizaría la completa realización de los Planes de Formación de cada año.

Las partes firmantes de este Acuerdo Laboral se comprometen a participar activamente en todas aquellas instancias públicas u órganos con participación de representantes del personal empleado público, con el objeto de promocionar y consolidar la formación de las empleadas y los empleados públicos del Ayuntamiento de Valencia. En concreto se solicitará formar parte de la comisión paritaria de formación del IVAP, considerando que el personal empleado del Ayuntamiento de Valencia supone alrededor del 10% del personal empleado público de la Comunitat Valenciana.

**Artículo 92. 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 93. 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 94. 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: aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud del personal. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, 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, aún cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

e) Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores 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 del trabajador. 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.

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 Excmo. Ayuntamiento acometerá las actuaciones oportunas y necesarias para impulsar la preceptiva estructura organizativa municipal en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 95. 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 96. 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 los empleados/as tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el tra-

bajo, 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 los representantes de los empleados/as municipales.

Artículo 97. Composición del Comité de Seguridad y Salud.

Las/os Delegadas/os de Prevención son las/os 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 98. Competencias y facultades de los Delegados y Delegadas 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 ellos 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 informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores 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 los trabajadores, 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 los trabajadores, 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, 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 99. Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada dos 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 100. 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 Cor-

poración 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 101. Plan 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 102. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valencia.

1. El Ayuntamiento de Valencia está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Valencia se compromete a impulsar, potenciar y mejorar las medidas y actuaciones previstas en las áreas de intervención previstas en el plan de igualdad para empleadas/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 103. 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, N° 92/131 de la Unión Europea, la Corporación se compromete con los sindicatos a actuar frente al acoso por razón de sexo y laboral a nivel preventivo, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo y estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores explicitando y desarrollando un protocolo.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia 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 104. Principios éticos del personal empleado público del Ayuntamiento de Valencia.

Los principios éticos de conducta del personal 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 105. 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 empleado/a público/a 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 106. 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/las empleados/as públicos 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 los/as especialistas del Agencia Valenciana de Salud, que el tratamiento necesario y concreto, no se cubre por los servicios médico-psiquiátricos del Agencia Valenciana de Salud.

4.- La Oficina de Medicina Laboral fomentará campañas de vacunación entre las/os empleadas/os municipales.

Artículo 107. Vigilancia de la salud.

Se efectuará, además del reconocimiento médico de ingreso, cuando éste sea obligatorio, un reconocimiento médico voluntario cada año a todos 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 108. 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 hijo/a. 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 laboral 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 109. 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 110. Comité de Empresa.

1.- El Comité de Empresa es el órgano representativo del personal laboral que se incluye en el ámbito de aplicación del presente Convenio. Este órgano estará compuesto por las/os delegadas/os elegidas/os en las correspondientes elecciones sindicales.

2.- El Comité de Empresa tendrá las competencias determinadas por la legislación laboral vigente.

Artículo 111. Garantías sindicales.

1.- Los miembros del Comité de Empresa como representantes legales del personal laboral tendrán las siguientes garantías y facultades:

a) Audiencia del Comité de Empresa en el supuesto de seguirse expedientes disciplinarios a alguno de sus miembros, sin perjuicio de lo regulado en el procedimiento disciplinario.

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.

c) No podrán ser objeto de discriminación en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación, de su mandato ni dentro del año siguiente a la expiración del mismo. Asimismo no se les podrá sancionar, despedir o trasladar durante el ejercicio de sus funciones ni en el año siguiente a su cese, como consecuencia de su actividad sindical.

d) Ninguno de los miembros del Comité de Empresa y demás delegadas/os sindicales, podrán ser trasladados 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/una delegado/a sindical, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

e) 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.

2.- Previa comunicación a la Corporación las secciones sindicales podrán acomodarse el total de las horas, por cada uno de los distintos miembros de las secciones sindicales en una/o o varias/os componentes, sin rebasar el máximo total y pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones.

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 contratada/o laboral ha hecho uso del crédito horario asignado.

3.- La Corporación facilitará al 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 tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para la información del Comité 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 los representantes de los trabajadores, sin que pueda utilizarse espacios distintos al objeto de mantener el orden de los centros de trabajo.

Las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa dispondrá 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 el Comité de Empresa.

4. 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 Comisión Negociadora.

Artículo 112. Asambleas de centros.

1. Los requisitos formales para poder realizar reuniones o asambleas de centros serán los siguientes:

- Formular la petición con una antelación de 2 días hábiles.
- Señalar la hora y el lugar de celebración.
- Remitir el Orden del Día.
- Datos de las/os firmantes que estén legitimados para convocar la reunión o asamblea.
- 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:

- 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 el Comité de Empresa 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:

- Las/os Delegadas/os de Personal.
- La Junta de Personal.
- El Comité de Empresa.
- 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 113. Cobro de cuotas.

La Corporación efectuará el cobro de las cuotas de las/os afiliadas/os a las Centrales Sindicales con carácter mensual mediante des-

cuento 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 114. Secciones sindicales.

Se reconocen las Secciones Sindicales. Estas tendrán las funciones contempladas en el Título II del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Los Miembros del Comité de Empresa, 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 8 jornadas anuales por cada miembro que tenga la respectiva Sección Sindical en el Comité de Empresa, de tal forma que el total de número de jornadas anuales por todas las Secciones sindicales con representación en el Comité de Empresa no podrá exceder de 104. Aquellas Organización Sindicales que habiendo concurrido al correspondiente proceso para la elección de los representantes de los trabajadores no hayan obtenido representación en el Comité de Empresa, dispondrán de un crédito de 5 jornadas anuales. Ningún contratado laboral 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 personal laboral no causa detrimento en el servicio, para lo que deberán emitir informe al respecto.

Con posterioridad a su celebración, deberá justificarse la asistencia al mismo.

Artículo 115 Derecho de 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:

- 10 días de preaviso de huelga.
- La Corporación y el Comité de Huelga negociarán los servicios mínimos que deberán funcionar durante la huelga.

Artículo 116 Régimen interior.

La Comisión Negociadora, previamente a su aprobación por el órgano competente, negociará los proyectos de aquellos Reglamentos internos que pueda necesitar cualquier servicio de este Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Antigüedad personal laboral

Se reconoce al personal laboral, como antigüedad en el Ayuntamiento de Valencia, cualquier trabajo realizado en el mismo, bien sea como trabajadores fijos, indefinidos no fijos o temporales, con independencia del tiempo prestado.

Asimismo, se computarán por los mismos efectos los trabajos realizados en otras Administraciones Públicas, en cualquiera de las modalidades indicadas en el párrafo anterior.

En base a esta antigüedad, el personal laboral percibirá las mismas cuantías y con las mismas condiciones que el personal funcionario de su mismo cuerpo, grupo o escala.

Segunda.- Régimen disciplinario.

1.- Sin perjuicio de los incumplimientos contractuales que puedan conllevar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores, un despido disciplinario, por incumplimiento grave y culpable del trabajador, éste podrá ser sancionado por el órgano competente o en su caso por el órgano delegado, en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

2.- Las faltas disciplinarias de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.

A) Serán faltas leves las siguientes:

- a. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b. La falta injustificada de asistencia de un día.
- c. La incorrección con el personal empleado público o con las o los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
- d. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e. Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal, así como de los principios de actuación, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

B) Serán faltas graves:

- a. La falta de obediencia debida a sus superiores jerárquicos y autoridades.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y que causen daño a la administración o a la ciudadanía y que no constituyan falta muy grave.
- d. La tolerancia de las y los superiores jerárquicos respecto de la comisión de faltas muy graves o graves del personal bajo su dependencia.
- e. La grave desconsideración con el personal empleado público o con la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones.
- f. Causar daños en el patrimonio de la administración siempre que no constituya falta muy grave.
- g. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h. La emisión de informes y la adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i. La falta injustificada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función.
- k. El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes, o porcentaje equivalente en el caso de que su cómputo no sea mensual.
- m. La falta de asistencia reiterada, sin causa justificada, a las acciones formativas que tengan carácter obligatorio, siempre que se desarrollen en horario laboral.
- n. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- o. El consumo habitual de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas que afecte al funcionamiento del servicio.
- p. El incumplimiento las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.
- q. Emplear o autorizar para usos particulares medios o recursos de carácter oficial o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
- r. La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.
- s. La grave perturbación del servicio, que impida el normal funcionamiento de éste.

C) Serán faltas muy graves:

- a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
- b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

- c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
  - d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
  - e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
  - f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
  - g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
  - h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
  - i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
  - j. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
  - k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
  - l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
  - m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
  - n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
  - o. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
  - p. El acoso laboral.
  - q. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma.
- 3.- Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, y que en cualquier caso se comunicarán por escrito serán las siguientes:
- a. Por faltas muy graves:
    1. Despido disciplinario del personal laboral
    2. La suspensión de funciones y retribuciones por un periodo de entre tres y seis años.
    3. El traslado forzoso con cambio de localidad por un periodo de entre uno y tres años, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.
    4. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
      - i. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de entre dos y cuatro años.
      - ii. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de entre dos y cuatro años.
  - b. Por faltas graves:
    1. La suspensión de funciones y retribuciones, por un periodo de entre 15 días y 3 años.
    2. El traslado forzoso con cambio de localidad por un periodo de hasta un año.
    3. El traslado forzoso sin cambio de localidad
    4. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
      - i. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de hasta dos años.
      - ii. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de hasta dos años.
  - c. Por faltas leves:
    1. La suspensión de funciones y retribuciones, por un periodo de hasta 15 días.
    2. El apercibimiento.

En todos los casos, se podrá establecer, de forma complementaria a la sanción principal impuesta, la obligación de realizar cursos de formación sobre ética pública.

4.- Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

5.- Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán el trámite previo de audiencia por el plazo de diez días a los representantes sindicales y a la persona interesada.

6.- Los Jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de su personal subordinado incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que corresponda, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el Servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

7.- Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí, o a través de sus representantes de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración a través del Órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá en su caso, el expediente disciplinario que proceda en el que intervendrá la representación de los trabajadores.

8.- Las sanciones impuestas y su cancelación se anotarán en el expediente personal, notificándose a los representantes de los trabajadores y Comisión Paritaria.

9.- No podrán imponerse sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador.

10.- Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de Personal con indicación de las faltas que las motivaron. La cancelación de estas anotaciones, salvo las previstas en las letras a y b del apartado primero del artículo 144, se producirá de oficio una vez transcurridos los periodos equivalentes a los de prescripción de las sanciones y siempre que durante el mismo no se hubiera impuesto nueva sanción. En ningún caso las sanciones canceladas, o que hubieran podido serlo, serán computadas a efectos de reincidencia.

Tercera. Lengua de signos.

La Corporación estudiará y promoverá las actuaciones necesarias que posibiliten, a través de las nuevas tecnologías, la implantación gradual de la lengua de signos española 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 española 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.

Cuarta. Personal laboral temporal que preste servicios para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación y Empleo Local.

Al personal eventual referido en el artículo 2.2 del presente convenio les será de aplicación las disposiciones del presente Convenio Colectivo, con exclusión de lo previsto en el Capítulo III, Sección 2ª, en el Capítulo IV (Condiciones Económicas), Capítulo V (Prestaciones Sociales), Capítulo VI (Condiciones Profesionales) excepto los artículos 65 y 75 que sí les serán de aplicación, y Capítulo VII (Promoción y Carrera Profesional). Las retribuciones de dicho personal serán las que se fijen, en cada caso, en las Memorias elaboradas por el Servicio de Empleo y Emprendimiento, en los distintos programas de formación y promoción de empleo que se vayan a llevar a cabo.

Quinta. Extensión de efectos del Convenio a los Organismos Autónomos Municipales

Este Convenio Colectivo servirá de Norma Marco en las condiciones laborales del personal laboral de los Organismos Autónomos, a través de los procesos que correspondan en sus respectivos ámbitos de aplicación. En ningún caso tal aplicación supondrá incremento del gasto público

Sexta. 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.

Séptima. Competencias lingüísticas de los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento de Valencia

El Ayuntamiento garantizará la utilización de las lenguas oficiales de las Administraciones Públicas valencianas, comprometiéndose a favorecer el conocimiento y uso del Valenciano por parte de los empleados/as de la misma, de acuerdo con el perfil lingüístico que deberá asignarse en el repertorio de funciones y competencias que cada puesto de trabajo tenga asignado.

Plan de normalización lingüística:

- Anualmente el órgano de gobierno del Ayuntamiento, dentro de su Plan de Formación Lingüística, concretará las actividades formativas a realizar y determinará quiénes podrán participar.

- Por otra parte, la acreditación del perfil correspondiente será requisito indispensable también para los nombramientos de carácter temporal, cuando así lo exija la RPT.

- El personal empleado público cuyo puesto de trabajo tenga asignado un perfil lingüístico cuyo cumplimiento se haya establecido con

carácter preceptivo tendrán derecho y prioridad absoluta a acudir a los cursillos que a tal fin se establezcan, con gratuidad total y liberación del tiempo destinado a los mismos.

- Podrán ser eximidos del cumplimiento del régimen general de esta preceptividad de los perfiles de competencias lingüísticas en relación al puesto de trabajo del que sean titulares:

- a) Aquellas personas cuyo nivel de estudios realizados no alcanzara el de estudios de Secundaria
- b) Las personas afectadas de discapacidades físicas o psíquicas que imposibiliten o dificulten el aprendizaje del valenciano mediante los programas actualmente vigentes de formación y capacitación lingüística de adultos.
- c) Aquellas personas en las que concurra dificultad o carencia manifiesta y de las destrezas y aptitudes necesarias en el proceso de aprendizaje del idioma mediante los programas actualmente vigentes de formación y capacitación lingüística de adultos.
- d) A todos los efectos el centro donde se imparta el curso será considerado como centro de trabajo y en consecuencia las faltas de asistencia y puntualidad a los cursos que se desarrollen se pondrán en conocimiento del Servicio de Personal.

Cuando el perfil lingüístico del puesto de trabajo lo requiera, en el caso de la realización voluntaria de cursos de valenciano e inglés fuera de la jornada laboral, de duración no superior a 3 horas diarias o 15 semanales, la Comisión de Formación determinará el número de horas que computarán en cada uno de ellos, más allá de la duración específica de los mismos.

Por su parte, a partir del año 2019 la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valencia determinará aquellos puestos de trabajo que, para ser ocupados, deberá estar en posesión de un nivel C1 en Valenciano del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Octava. 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.

Novena. 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.

Décima. 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 correspon-

dientes medidas integradas en un plan de ordenación de recursos humanos al amparo del TREBEP.

1. El artículo 69 del TREBEP establece que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad y para ello establece los planes de ordenación como el instrumento apropiado. Pudiendo adoptar una serie de medidas que palien sus déficits o excedentes, tanto desde el punto de vista cuantitativo como cualitativo tras un juicio diagnóstico derivado del análisis de sus disponibilidades y necesidades de personal para dimensionar adecuadamente los efectivos y la mejor distribución y utilización de los mismos. En el apartado dos de este artículo se enumeran las distintas medidas que se pueden incluir en los planes de ordenación. El artículo 45 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y gestión de la función pública Valenciana se pronuncia en los mismos términos

2. Este plan de ordenación deberá acompañarse y justificarse mediante los correspondientes estudios y documentos y cómo afectará a la plantilla orgánica. La cual deberá responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia (artículo 90.1, de la LBRL y artículo 1.3 del TREBEP apartado f referido a la eficacia y gestión de los recursos humanos).

3. El PORH deberá ser negociado de buena fe y de modo transparente conforme a los principios del artículo 31 del TREBEP en la MGN.

4. Par su validez y eficacia el plan deberá ser aprobado expresa y formalmente por el correspondiente órgano de gobierno de la entidad, artículo 38.3 del TREBEP.

5. Para ordenar y racionalizar las políticas de empleo público en el ayuntamiento de Valencia, deberá contemplar las siguientes medidas:

- a. Estabilización del empleo temporal.
- b. Ofertas de Empleo Público
- c. Medidas relacionadas con la movilidad
- d. Medidas relacionadas con el desempeño de las funciones y el sistema de competencias profesionales
- e. Medidas relacionadas con la formación.
- f. Medidas relacionadas con la evaluación del desempeño y la carrera profesional.
- g. Medidas relacionadas con la jubilación
- h. Medidas relacionadas con la funcionarización del personal laboral

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Interpretación conflictos

En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este Convenio, se estará a lo establecido la legislación vigente.

Segunda. Publicación y aplicación

Del presente Convenio dará traslado a todos los Grupos Políticos con representación municipal, Jefaturas de Servicio y Jefaturas de Unidades Administrativas, quienes 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. Compensación y absorción

El personal que deba asumir esta Corporación como consecuencia de subrogación, sentencia judicial, les será de aplicación el presente Convenio y verán regularizadas sus nóminas como consecuencia de la misma, mediante las técnicas de compensación y absorción o las que procedan.

Quinta. Efectos económicos

Los efectos económicos que se deriven del presente acuerdo lo serán desde el 1 de enero de 2016, con excepción de los siguientes supuestos, que lo serán en las fechas que se indican.

Acción social: desde el 1 de septiembre de 2016, salvo las indemnizaciones por jubilación anticipada, que lo serán con efectos de 1 de enero de 2016.

Carrera horizontal: con efectos desde el 1 de julio de 2016

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Convenio y se opongán al mismo.

APÉNDICE

Definiciones:

A los efectos de lo dispuesto en este Convenio 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 a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.
- b) Familiar: persona que mantenga respecto del sujeto de referencia cualquier grado de parentesco, acreditado según lo dispuesto en el artículo 29.

A los efectos de este acuerdo, y sus normas de desarrollo, se considerará familiar al 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: madres/padres, hijas/os, madres/padres políticos 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 cónyuge o pareja de hecho.
- e) Necesitar especial dedicación: supone que es preciso que el sujeto 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 del médico/a 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 el/la facultativo/a responsable la gravedad de la misma.