



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgтро : 01350228

## **CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA**

### **“CAPITULO I- CONDICIONES GENERALES.**

#### **ARTICULO 1. - OBJETO:**

Este Convenio Colectivo, negociado al amparo de lo dispuesto en la L.O. 11/85, de 2 de Agosto, de Libertad Sindical y artículos 82 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores con las modificaciones introducidas por las siguientes disposiciones:

- **Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y del empleo. BOE 30-12-2006.** (Esta Ley con el mismo título que el Real Decreto Ley 5/2006, del que procede, establece las mismas modificaciones ya establecidas por el citado Real Decreto Ley )
- **Real Decreto-ley 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo. BOE 14-06-2006**
- **Ley 14/2005, de 1 de julio. BOE 02-07-2005**
- **Ley Orgánica, 1/2004, de 28 de diciembre. BOE 29-12-2005**
- **Ley 62/2003, de 30 de diciembre. BOE 31-12-2005**
- **Ley 51/2003, de 2 de diciembre. BOE 03.12.2003**
- **Ley 40/2003, de 18 de noviembre. BOE 19.11.2003**
- **Ley 22/2003, de 9 de julio. BOE 10.07.2003**
- **Ley 45/2002, de 12 de diciembre**
- **Ley 35/2002, de 12 de julio. BOE 13.12.2002**
- **Ley 33/2002, de 5 de julio. BOE 06.07.2002**
- **Real Decreto Ley 5/2002, de 24 de mayo. BOE 25.05.2002**
- **Real Decreto Ley 16/2001, de 27 de diciembre. BOE 31.12.2001**
- **Ley 12/2001, de 9 de julio. BOE 10.08.2001**
- **Real Decreto Ley 5/2001, de 2 de marzo. BOE 03.03.2001**
- **Ley 14/2000, de 29 de diciembre. BOE 30.12.2000**
- **Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto. BOE 08.08.2000**
- **Ley 55/1999, de 29 de diciembre. BOE 30.12.1999**
- **Ley 39/1999, de 5 noviembre. BOE 06.11.1999**
- **Ley 24/1999, de 6 de julio. BOE 07.08.1999**
- **Ley 50/1998, de 30 diciembre. BOE 31.12.1998**
- **Real Decreto-Ley 15/1998, de 27 de noviembre. BOE 28.11.1998**
- **Ley 63/1997, de 26 de diciembre. BOE 30.12.1997**
- **Ley 60/1997, de 19 de diciembre. BOE 20.12.1997**
- **Real Decreto-Ley 8/1997, de 16 de mayo. BOE 17.05.1997**
- **Ley 13/1996, de 30 de diciembre. BOE 31.12.1996**
- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre. BOE 10.11.1995**

, regula las condiciones de trabajo del empleado público sujeto al derecho laboral del Ayuntamiento de Santa Lucía.

## **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **2.1. - AMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL**

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a todos los empleados públicos que presten servicios en el Ayuntamiento de Santa Lucía, en los términos específicamente señalados en el presente Acuerdo.

A tal efecto se entiende por empleado público sujeto al derecho laboral e incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio al Personal laboral, ya sea fijo de plantilla o contratado temporal, si bien en este último caso, el presente Convenio Colectivo le será de aplicación con las excepciones expresamente establecidas en el articulado del mismo.

### **2.2. - AMBITO FUNCIONAL**

Se aplicará con criterios homogéneos al personal a que se refiere el artículo anterior, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número de trabajadores que lo atienda, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento de Santa Lucía como única unidad de trabajo. A tal efecto, allí donde exista un puesto de trabajo se garantizará la disponibilidad de un espacio acondicionado para cambiarse de ropa, dejar el material e ir al baño, aunque sea mediante el uso de elementos móviles.

### **2.3. - AMBITO TEMPORAL**

a) El presente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Lucía tendrá vigencia desde la fecha de su publicación en el B.O.P., al mes desde la fecha de su firma, si bien los efectos económicos derivados de la aplicación de los preceptos contenidos en el presente Acuerdo, lo será a partir del día 1 de Enero de 2017, siempre que la legislación vigente lo permita.

b) La duración del presente Acuerdo será de cuatro años, desde el día 1 de enero de 2017 a 31 de diciembre de 2020.

c) El presente acuerdo quedará denunciado automáticamente, sin necesidad de que ambas partes o una de ellas lo solicite a la finalización del mismo, en todo caso durante el tiempo que transcurra entre la fecha de vencimiento del presente acuerdo y la aprobación del siguiente, continuarán en vigor las actuales condiciones.

Una vez denunciado y hasta tanto no se logre acuerdo que lo sustituya, continuará en vigor el presente Acuerdo, en su totalidad. No obstante, las retribuciones sufrirán un incremento anual igual a los porcentajes previstos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el incremento de retribuciones del personal funcionario.

d) No obstante, en todos los conceptos retributivos del presente Convenio se efectuarán anualmente los incrementos retributivos, con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado, con las excepciones específicamente señaladas en el presente Convenio.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

e) La Mesa de Negociación deberá constituirse tres meses antes de vencimiento del presente acuerdo.

En caso de mediar requerimiento por parte de la Administración competente para la aprobación del presente Acuerdo/Convenio, si se comprobare que el requerimiento en cuestión obedece a causas legales y legítimas o bien no considerándolas como tales resultasen declaradas así por Sentencia Judicial firme, subsistirán las condiciones pactadas y/o consolidadas, procediéndose a la rectificación únicamente del articulado afectado por el requerimiento o por la resolución judicial firme.

f) En lo no previsto en este Acuerdo y en la normativa referenciada en el artículo 1º del mismo, así como en sus normas de desarrollo, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes

g) En caso de acordarse mejoras dentro del ámbito de la Mesa General de la Función Pública Estatal, como entre los Sindicatos más representativos y la Federación Española de Municipios y Provincias y/o la Federación Canaria de Municipios, las cuales global o analíticamente supongan una diferencia retributiva o social que mejoren con respecto a lo acordado en el presente Convenio a los empleados públicos de este Ayuntamiento, se negociarán dentro de la Mesa General de Negociación.

### **ARTICULO 3 CRITERIO DE INTERPRETACION Y CLAUSULA DE GARANTIA AD PERSONAM:**

1.- Las condiciones pactadas en el presente Convenio constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y los Principios Generales del Derecho.

2.- Las mejoras que, por disposición legal o reglamentaria del Estado o de la Comunidad Autónoma para sus empleados públicos se establecieran durante la vigencia del presente Convenio será de aplicación automática en los términos previstos en las mismas y formarán parte del mismo, conforme al principio de norma más favorable o condiciones más beneficiosas.

3. Todas las condiciones económicas o de otra clase, incluidas en este Convenio, estimada en su conjunto, tendrán la consideración de mínimas, por lo que los Convenios, cláusulas o situaciones implantadas actualmente en el Ayuntamiento que impliquen condiciones más beneficiosas con relación a las aquí pactadas, subsistirán como garantía personal para los/as que vengán disfrutando de ellas, siempre que no vulneren la normativa de aplicación.

## **CAPÍTULO II: DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN.**

### **ARTÍCULO 4: LIBERTAD SINDICAL**

El Ayuntamiento de Santa Lucía garantiza el derecho a la libre sindicalización y organización del personal sujeto a este Convenio, y la no-discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de los derechos sindicales.

#### **ARTÍCULO 5: COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS UNITARIOS**

El órgano unitario, como órgano de representación de trabajadores/as sujetos a este Convenio, tendrá las competencias establecidas en Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral, las atribuidas en este Convenio y, en especial las siguientes:

1. Recibir información, que les será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal del Ayuntamiento.
2. Recibir el Orden del Día y las actas de la Comisión de Hacienda, Personal y Régimen Interior y del Pleno en los asuntos relativos a la gestión de personal.
3. Emitir informe o ser oídos, sobre las siguientes materias:
  - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
  - b) Planes de formación del personal.
  - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
4. Ser informados de las incoaciones de expedientes disciplinarios.
5. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.
6. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
  - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo referido a Jornada.
  - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
  - c) Cantidades que perciba el personal por complemento de productividad.
7. Conocer al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos especiales del ambiente de las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
8. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
9. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

10. Participar en la gestión de las obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

11. Colaborar con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

12. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este Artículo.

13. Tener información sobre todas las solicitudes de jubilación anticipada total o parcial

14. Tendrán derecho a que se les facilite copias del calendario laboral (planning) y horarios generales de los distintos Centros de Trabajo y de los TC1 y TC2 de Cotizaciones de la Seguridad Social.

#### **ARTÍCULO 6: GARANTÍAS Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE ÓRGANOS UNITARIOS DE REPRESENTACIÓN.**

Cada Uno de los miembros de los órganos unitarios de representación tendrán las garantías previstas, en sus respectivos casos, en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad sindical, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores con las modificaciones más arriba reseñadas y demás normativa concordante de general y pertinente aplicación, las siguientes:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las correspondientes unidades, en ejercicio de las funciones sindicales.

b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refiera a cuestiones profesionales o sindicales.

c) Ser oídos en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Derecho al crédito que les reconozca la respectiva legislación de aplicación, teniendo en cuenta que los miembros de los órganos unitarios previa comunicación al Departamento de Personal, podrán acumular las horas sindicales entre los miembros del respectivo órgano unitario. La acumulación de créditos horarios bien cuando se ostenten varios cargos representativos bien cuando se pretenda distribuir los referidos créditos entre sus titulares, se podrá efectuar en los términos y con el alcance establecido en la legislación vigente.

e) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los cuatro años siguientes a la expiración de su mandato, salvo en casos que

ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador/a en el ejercicio de su representación.

f) Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por razón, precisamente del desempeño de su representación.

g) A cada Órgano Unitario, la Corporación facilitará la cantidad de 2.300,00 euros anuales al objeto de resarcirse de los gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación.

Esta partida será para atender los gastos derivados de la acción sindical, que deberán ser justificados de forma fehaciente, a través de la debida justificación, en conceptos tales como material fungible de oficina, publicidad, edición de libros, gastos de desplazamiento, comunicaciones, alojamiento y manutención, así como cuantos otros gastos sean necesarios para el desempeño de la actividad sindical.

h) Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por razón, precisamente del desempeño de su representación.

i) Los Órganos Unitarios tendrán representación ante los Tribunales, en los términos previstos en la legislación de la función Pública Canaria, aunque ambas partes acuerdan que sea sin voto.

j) A cada Órgano Unitario, la Corporación facilitará la cantidad de 2.300 euros anuales al objeto de resarcirse de los gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación, que deberán ser justificados de forma fehaciente.

Se garantiza, así mismo, el uso indispensable gratuito de Ordenador con acceso a internet, fotocopiadora, teléfono, fax, y aquellos recursos necesarios para ejercer con eficacia y eficiencia la labor sindical.

#### **ARTÍCULO 7: LAS SECCIONES SINDICALES.**

1. Se reconocen las Secciones Sindicales establecidas legalmente y acreditadas en el Ayuntamiento, con remisión expresa a los Estatutos de la Central Sindical correspondiente, así como las garantías y facultades previstas en la legislación vigente y entre otras las siguientes:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas, sociales y sindicales de los trabajadores / as del Ayuntamiento

b) Representar y defender los intereses de la organización y de sus afiliados/as y servir como instrumento de comunicación y negociación entre su organización y la Corporación.

c) Cada Sección Sindical constituida tendrá derecho al número de Delegados o Delegadas de Sección Sindical legalmente establecido, que dispondrá de un crédito horario para la Acción Sindical, de la misma cantidad de horas sindicales que los miembros del órgano unitario. De coincidir el representante sindical con ser miembro del órgano unitario, dichas horas podrán acumularse en su misma persona en los términos



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

y con el alcance legalmente establecido. La acumulación del crédito horario en uno o varios de sus titulares se efectuará en la forma legalmente establecida.

d) Cada Sindicato podrá acumular el crédito horario anual correspondiente a sus representantes en los distintos órganos unitarios existentes en el Ayuntamiento y de los Delegados o Delegadas de su Sección Sindical en la persona que designe con independencia de la pertenencia de ésta o no a estos órganos de representación. La acumulación del crédito horario antes referido podrá ser mensual o anual, previa comunicación al departamento de personal por escrito, especificando la distribución de dicho crédito y la acumulación en su caso .

e) No se incluirán en el computo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación.

f) Tener acceso a la misma información y documentación que se ponga a disposición de los órganos unitarios, siempre que la Sección Sindical no tenga representación en los órganos unitarios.

g) En la medida de sus posibilidades y dentro del período de vigencia del presente Convenio, la Corporación facilitará a cada Sección Sindical con representatividad en los órganos unitarios un lugar de reunión apropiado, dotado de los medios necesarios para desarrollar sus actividades Sindicales, y se dispondrán en todos los servicios y centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales de dimensiones suficientes en espacios visibles y frecuentados por los trabajadores

2. Igualmente el conjunto de las secciones sindicales con representatividad en los distintos órganos unitarios dispondrá en total de 3000 Euros anuales a repartir en la forma que tengan por conveniente para atender los gastos derivados de la acción sindical, que deberán ser justificados de forma fehaciente.

3. La Corporación efectuará el cobro de las cuotas de los afiliados a las Centrales Sindicales con carácter mensual, mediante descuento en nómina, siempre que el trabajador afiliado lo solicite y autorice por escrito, liquidando posteriormente las cantidades a dichas entidades. El interesado podrá 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.

4 Con carácter general el crédito horario deberá solicitarse con una antelación de 48 horas, si bien con cargo a las horas mensuales los miembros de los Organos Unitarios y los Delegados Sindicales, dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, y podrán ausentarse excepcionalmente de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al Jefe del Servicio correspondiente, quedando sujeta su concesión a la concurrencia de razones de urgencia y a las necesidades del servicio.

## **ARTÍCULO 8: LAS OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES DE PERSONAL.**

Los Miembros de los órganos unitarios de representación (Comité de Empresa del Personal Laboral Fijo y Comité de empresa del personal laboral contratado) y los representantes de las Secciones Sindicales sometidas a este Convenio se obligan expresamente:

Cumplir y respetar los acuerdos y Convenios negociados con el Ayuntamiento

Desarrollar las tareas propias de la Acción Sindical.

Guardar sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Corporación señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del Ayuntamiento o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

## **ARTÍCULO 9: DERECHO DE REUNION**

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

Formular la petición con una antelación de dos días hábiles.

Señalar la hora y el lugar de celebración.

Remitir el Orden del Día.

Datos de los 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, el Presidente de la Corporación o su delegado 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 y respetará, en todo caso, las necesidades del servicio.

Podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes, cuando así lo estimen el Comité de Empresa y 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 los trabajadores o colectivos específicos con un preaviso de 24 horas.

Cuando por trabajar en turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria se considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla o colectivo convocado, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola.





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

Se tendrá derecho a un crédito de 3 horas anuales para Asambleas de los trabajadores, cada uno de los Órganos Unitarios para su respectivo ámbito de representación y 3 horas anuales para cada Sección Sindical legalmente constituida en el Ayuntamiento de Santa Lucía, teniendo lugar éstas al final de la jornada y no pudiéndose solicitar más de 1,5 horas, por reunión, previo aviso con 48 horas de antelación. En caso de que dicho crédito no resulte consumido dentro del año, podrá acumularse para el año siguiente. A tal efecto, están legitimados para convocar asambleas:

Los Órganos Unitarios.

Los Delegados de las Secciones Sindicales.

Los representantes de las Organizaciones sindicales cuyo ámbito comprende al colectivo convocado.

Cualquier grupo o colectivo de empleados públicos de la Corporación, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

#### **ARTICULO 10: LA COMISIÓN NEGOCIADORA Y SU INTEGRACION EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACION: (M.G.N)**

En el marco de lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y teniendo en cuenta la experiencia y proceso de negociación colectiva producido en la Corporación Local, las partes manifiestan la necesidad de profundizar en el diálogo y la cooperación como los instrumentos más adecuados para ordenar las relaciones entre el Ayuntamiento y los Sindicatos. Las partes constatan la necesidad de mejorar los procesos de negociación colectiva y acuerdan la potenciación de esta vía como cauce fundamental de participación en la determinación de las condiciones laborales en el Ayuntamiento.

1.- Serán criterios inspiradores de la negociación colectiva los siguientes:

a) Las partes firmantes negociarán bajo los principios de buena fe, lealtad cooperación.

b) Las partes, a través de la negociación colectiva, perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, una mayor eficacia en el funcionamiento de la Administración y una mejor calidad de los servicios públicos que prestan a los ciudadanos.

c) La Corporación se compromete a poner a disposición de los sindicatos firmantes la documentación técnica pertinente que se solicite por los mismos, con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación, al menos en el ámbito de las competencias y funciones específicas de los representantes sindicales.

d) Según sus disponibilidades, la Corporación cederá los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas propias de la negociación

2.- Para ello, se crea la Mesa General de Negociación, en adelante M.G.N, en la que se integrará la Comisión Negociadora del Personal Laboral y que estará compuesta por el Alcalde o Concejal en quien éste delegue, en representación de la Corporación, que presidirá la misma, más un número de Concejales que estimen necesarios( máximo el mismo numero que los representantes sindicales), y que podrán valerse de los asesores que estimen conveniente en cada momento, un representante de los Sindicatos legalmente constituidos en este Ayuntamiento y dos representantes de cada Órgano Unitario legalmente constituido en este Ayuntamiento, los mismos podrán valerse de los asesores que estimen en cada momento. La Secretaria será elegida de mutuo acuerdo por la MGN entre el personal del Ayuntamiento.

3.- La MGN se reunirá el primer jueves o siguiente laboral de cada mes, salvo si por parte de la Corporación o los Sindicatos no se ha aportado ningún tema para el orden del día. Igualmente se reunirá, con carácter extraordinario, por decisión de la Corporación o de alguna Sección Sindical dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.

A los miembros de la Mesa que sean trabajadores, se encuentren libres de servicio y sean convocados por la Corporación a una reunión de la Mesa se les compensará con el tiempo dedicado a la reunión y a los que no estén libres de servicio se les concederá el tiempo de la reunión más 60 minutos para traslado desde su puesto de trabajo, con independencia de que hagan uso de ese tiempo para reunión antes o después de la sesión de la Mesa General.

4.- Al menos una vez al año y previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación de cualquier modificación que se lleve a cabo de la Relación de Puestos de Trabajo, de la Plantilla Orgánica o del Capítulo I del Presupuesto Municipal, se convocará con una antelación de cinco días hábiles la MGN con la finalidad de negociar:

- ✓ La aplicación de las retribuciones de los empleados públicos.
- ✓ La preparación y aplicación de los planes de oferta de empleo.
- ✓ La clasificación y actualización de puestos de trabajo.
- ✓ Negociación de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)
- ✓ Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los empleados públicos.
- ✓ Medidas sobre salud laboral y prevención de riesgos laborales, así como en la elección de la Mutua de Accidente de Trabajo.
- ✓ Distribución de la jornada laboral y horario de trabajo, régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
- ✓ Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los empleados públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Corporación.
- ✓ Toda aquella cuestión que se refiera a materia de personal o relacionada con ella.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

Quedan excluidas de la obligatoriedad de negociación, en su caso, las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio del derecho de los ciudadanos ante los funcionarios públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

5.- Los miembros de la MGN deberán elaborar un Reglamento de Procedimiento y Funcionamiento de la misma.

6.- Para quedar constituida válidamente la M.G.N será necesaria su convocatoria con una antelación mínima de 72 horas, salvo que por razones de urgencia sea preciso llevar a cabo su convocatoria sin dar cumplimiento a dicho plazo.

7.- Se facilitará a los miembros de esta M.G.N, en un plazo máximo de 15 días naturales, cuantos datos requieran por el procedimiento formal para esclarecer cualquier asunto relativo al presente Convenio, así como la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

8.- Para resolver los conflictos surgidos entre las partes negociadoras, éstas deberán nombrar de mutuo acuerdo uno o varios mediadores, los cuales formularán el correspondiente dictamen. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador habrá de ser razonada y por escrito, del que se enviará copia a las otras partes a los efectos que se estimen pertinentes. Las propuestas del mediador y la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

9.- El descuento que proceda efectuar con arreglo a la normativa legalmente establecida por la Corporación al personal que se acoja al derecho de huelga se llevará a cabo al mes siguiente en que se hayan producido las ausencias por tal motivo.

10.- El Concejal de Personal y los representantes unitarios elaborarán un Plan de Formación que propondrán a la Mesa General de Negociación para su aprobación, con carácter anual y/o plurianual que se concrete anualmente.

El Plan de Formación deberá estar aprobado, ratificado y publicado como máximo antes de final de febrero de cada año.

#### **ARTICULO 11. CIVEA (COMISION DE INTERPRETACION, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN):**

1.- En los 15 días siguientes a la fecha de la publicación del presente Convenio en el B.O.P, se constituirá una Comisión con la denominación del epígrafe de este artículo, compuesta paritariamente de tres miembros por cada parte y sus suplentes, con carácter permanente. Estará integrada por 1 representante de cada una de las partes firmantes del presente Convenio y sus correspondientes asesores. También se designará como Secretario de actas a un trabajador de la Corporación, de común acuerdo entre las partes.

2.- La CIVEA asumirá las funciones de interpretación, estudio y vigilancia de lo pactado, seguimiento y desarrollo de cuantos temas integren este instrumento jurídico y sus anexos, y durante la totalidad de la vigencia. En especial, la CIVEA mediará con carácter previo a la interposición de cualquier conflicto colectivo derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Convenio.

3.- Los miembros de la CIVEA elaborarán un Reglamento de Procedimiento y Funcionamiento de la misma. La CIVEA estará presidida por el Alcalde-Presidente de la Corporación o persona en quien delegue.

4.- Para quedar constituida validamente la CIVEA será necesaria la presencia, como mínimo, de 2/3 de los integrantes en la Mesa. Los acuerdos habrán de adoptarse por mayoría de los asistentes, siendo dichos acuerdos vinculantes para la Corporación y los trabajadores.

5.- La CIVEA se reunirá, a petición de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de 5 días laborables, contados desde la fecha de registro de entrada de la solicitud, en la que deberá constar el orden del día correspondiente. Se levantará acta de los acuerdos tomados, a los efectos legalmente establecidos, de las cuales se facilitará copia a los miembros de la CIVEA.

6.- Eventualmente, a la CIVEA podrán asistir, con voz pero sin voto, aquellas personas que se considere conveniente por la misma, en razón a los temas que deban ser tratados.

7.- Se facilitará a los miembros de la CIVEA, en un plazo máximo de 15 días naturales, cuantos datos requieran por el procedimiento formal, para esclarecer cualquier asunto relativo al presente Convenio, así como la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

8.-La CIVEA podrá delegar sus funciones en la MGN, con el objeto de exista mayor participación de los representantes de los trabajadores, salvo que alguna de las partes legalmente afectadas no este en el Convenio.

9.- En materia de permisos, en caso de urgente e inaplazable necesidad, para los que no haya establecido criterio por la CIVEA, si hay discrepancia entre el trabajador y el Jefe de Servicio, éste vendrá obligado a consultar con el Concejal responsable al objeto de adoptar la pertinente resolución, debiendo hallarse presente en tal caso un miembro del órgano unitario correspondiente al personal de que se trate, elevando posteriormente consulta a la CIVEA a fin de que fije el pertinente criterio con carácter fijo y permanente para todos los supuestos idénticos que se planteen.

En caso de discrepancia en los restantes casos (sin mediar urgencia) entre el trabajador y el Jefe de Servicio, se elevará consulta inmediata a la CIVEA a idénticos fines a los reseñados en el apartado anterior.

## **ARTICULO 12: GARANTIAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a promover el principio de igualdad entre hombres y mujeres y a analizar autocríticamente cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de sexo, etnia, orientación u opción sexual, por la modalidad de contratación o por otras cuestiones. Para promover este principio, se constituirá en el seno de la Mesa General de Negociación una Comisión Paritaria de Trabajo, que velará en el ámbito de este Convenio, por evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social y elaborará anualmente un informe en materia de igualdad de oportunidades que elevará a la Mesa General de Negociación para su conocimiento y toma de decisiones.

Partiendo del principio que todas las personas tienen derecho al respeto y a la debida consideración de su dignidad en la línea anteriormente reseñada, todas las partes firmantes del Convenio manifiestan la preocupación y el compromiso de trabajar mediante la prevención para que no se produzcan fenómenos de acoso sexual o moral de los empleados públicos, en general acoso laboral. A tal fin, será la misma Comisión Paritaria de Trabajo a que se refiere el artículo anterior, la encargada de informar a la Mesa General de Negociación, en su caso, de las prácticas de acoso sexual y laboral detectadas, previa denuncia del trabajador afectado y de acuerdo a la legislación vigente.

1.- Principio de Igualdad de Oportunidades y de Trato. Al objeto de que el principio de igualdad de oportunidades y de trato sea efectivo en el ámbito del Ayuntamiento de Santa Lucía, y en concordancia con lo establecido en el conjunto de disposiciones vigentes en materia de igualdad en el ámbito laboral, los trabajadores/as afectados por el ámbito de este Convenio no podrán ser objeto de decisiones o condiciones, o de cualquier clase de medida, que conlleven un trato discriminatorio en razón del sexo.

2.- Para hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades y de trato, y hasta que se redacte y refrende el consiguiente Plan de Igualdad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Lucía, se adoptarán las siguientes medidas:

a) Se garantiza en la provisión de vacantes, selección de personal y contratación, el acceso al empleo público en condiciones de igualdad de oportunidades.

b) Se garantiza, siempre que sea posible, la tendencia a la paridad entre hombres y mujeres en la composición de los tribunales de selección y provisión.

c) Se establece un sistema de promoción profesional que no fijan ninguna discriminación en razón del sexo, sino que la misma debe desarrollarse atendiendo objetivamente a los méritos de los aspirantes.

d) Se promoverá la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas, tal y como se establece en la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

### **CAPITULO III: CONDICIONES DE TRABAJO.**

### **ARTICULO 13: CALENDARIO LABORAL:**

Será el que se acuerde entre ambas partes, previa consideración de las fijadas por las Administraciones competentes.

Serán fiestas las señaladas en el Calendario laboral Oficial.

Los días 24, 31 de Diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de la OAC, Caja Municipal y demás servicios imprescindibles en el que se establecerán los correspondientes turnos.

El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable para los empleados públicos.

Asimismo el calendario laboral incorporará 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.

Se garantiza al personal municipal del presente acuerdo, además de los días de descanso semanal, el disfrute de los festivos fijados en el calendario laboral, excepto a la policía local y demás recursos que presten servicios en festivos como jornada normal de trabajo.

Cuando determinado personal preste sus servicios los días 24 y 31 de diciembre será compensado con un día alternativo por la jornada trabajada a excepción de la policía local que, en todo caso, vendrá obligada a prestar sus servicios en tales fechas formando parte de su jornada ordinaria.

El calendario laboral anual, aplicable a todos los servicios municipales, será negociado de acuerdo a las necesidades organizativas que en cada momento exista en la Administración, pudiendo establecer este, determinada fecha en la que permanecerán cerradas las oficinas públicas con el fin de coordinar los servicios administrativos y deberá quedar aprobado, como máximo antes de final de febrero.

### **ARTÍCULO 14.- JORNADA LABORAL**

A efectos de cumplir con la legalidad vigente, la jornada laboral será de treinta y siete horas y media semanales para todos los empleados públicos del Ayuntamiento. En ningún caso la jornada diaria de trabajo podrá exceder de siete horas y media, excepto en la policía local que en su turno de noche tendrá una jornada de 9 horas, trabajando una semana completa y librando otra.

En todo caso el número de horas de trabajo efectivo deberá atender a criterios de distribución que conjuguen la eficacia en la prestación de los servicios con el derecho a la conciliación de la vida familiar.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

Para ello la Corporación se compromete a revisar las jornadas de trabajo existentes por servicios y estudiar las modificaciones que sean posibles y garanticen el principio básico del párrafo anterior.

Excepcionalmente, cuando el derecho a la conciliación de la vida personal, laboral y familiar no pueda ejercerse en el horario flexible, los empleados públicos pueden flexibilizar en una hora y media a la entrada y a la salida el horario de la jornada laboral para la atención de menores de 12 años, el cuidado de personas mayores o de personas con discapacidad y a quien tenga a su cargo directo a un cónyuge, hijo/a, padre/madre, hermano/a, suegro/a y tío, debiendo en tales supuestos acreditar fehacientemente dicha imposibilidad, sin perjuicio de su deber de cumplir la jornada de trabajo establecida con carácter general. De igual forma, con carácter excepcional y previa autorización de la Jefatura de Servicio correspondiente, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario en un máximo de dos horas diarias por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente en los casos de familias monoparentales, siempre y cuando los interesados acrediten mediante documento fehaciente que la conciliación no se puede realizar dentro del horario flexible del presente artículo. El personal sujeto a turnos rotatorios, estará a lo dispuesto en el artículo 15.12 del presente acuerdo/convenio.

Excepcionalmente, previa autorización del Jefe de Servicio, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario en un máximo de dos horas diarias por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Dentro del computo semanal de horas a trabajar y en función del servicio del se trate los empleados públicos tendrán mayor capacidad para decidir su propio horario laboral dentro de unos márgenes fijos y una mayor flexibilidad.

Respetándose el computo anual, y sin carácter de permiso retribuido, a petición del interesado y oída la Mesa General de Negociación, se podrá conceder acumulaciones de jornadas de trabajo efectivo, con un máximo de 10 días, siempre que el empleado público haya consumido previamente sus días de asuntos propios anuales y quede acreditado que la acumulación se solicita exclusivamente por motivos de conciliación de la vida familiar.

## **ARTICULO 15.- HORARIO DE TRABAJO**

1.- Con carácter general, el horario a cumplir por todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Lucía, será el siguiente;

a) Todos los empleados públicos vienen obligados a cumplir 37 horas y media de trabajo efectivo semanal de promedio en cómputo anual.

b) En jornada normal: De 07.45 a 15.15 horas de Lunes a Viernes y para el personal del servicio de la OAC tarde los martes y jueves de las 12,30 a las 20,00 horas y los lunes,

miércoles y viernes en el horario de la mañana como el resto. Se indica en el anexo el personal con Jornada normal, que se incluye como Anexo al texto normativo.

c) Con jornada especial: El resto del personal adscrito a los servicios y/o departamentos que se reseña en el anexo del texto normativo con indicación de las horas.

d) Con jornada de dedicación especial. Será el personal del servicio y/o departamento que realice jornadas de 40 horas semanales que designe la Administración.

e) Las jornadas especiales estarán motivadas por necesidades de la prestación del servicio y se negociarán en los ámbitos correspondientes. En el presente Acuerdo quedan establecidas las especialidades horarias, sin perjuicio de las adaptaciones que procedan y de los desarrollos sectoriales que se efectúen a este respecto.

f) En el anexo donde se indica los horarios de los servicios y/o departamentos se incluirá las siguientes cuestiones para aclarar los mismos:

Horario de atención al público. Será el horario que permanecerán abiertas al público los diferentes servicios y/o departamentos.

Horario de permanencia. Será el que el personal adscrito a los servicios y/o departamento debe estar obligatoriamente en su puesto de trabajo.

Horario flexible. Será el elegido por el personal adscrito a los servicios y/o departamento donde podrán optar por una franja horaria para entrar o salir dentro de la franja flexible del horario diario establecida en el anexo.

## **2.-Horario flexible.**

Los empleados públicos podrán acogerse diariamente al horario flexible que constará de dos partes, en las siguientes condiciones:

a) Horario de permanencia: la parte principal del horario, denominado horario fijo, será de veintiocho horas con cuarenta y cinco minutos semanales, a razón de cinco horas y cuarenta y cinco minutos diarios, a realizar entre las 08.45 y las 14.30 horas en el horario de mañana y en horario de tarde los martes y jueves de 13.45 a 19,30 horas para la jornada normal.

b) Horario flexible: la parte variable del horario flexible, cubrirá el tiempo de la jornada no cumplida en el horario fijo, y se podrá cumplir entre las 7.00 y las 08.45 horas y entre las 14.30 y las 17.00 horas y en el horario de tarde los martes y jueves entre las 12 y las 13.45 horas y entre las 19:30 a 20,15 horas.

Tal flexibilización queda establecida en la posibilidad de los empleados públicos de entrar desde las 7,00 horas hasta las 08.45 y salir desde las 14.30 horas hasta las 17.00 horas, garantizando en cualquier caso el cumplimiento completo de la jornada de 37 horas y media semanales.

El empleado público que tenga reconocida la flexibilidad horaria aquí establecida, deberá hacer uso de la misma de tal forma que la parte del horario semanal flexible no realizada deberá recuperarse antes de la finalización del mes en curso. La aplicación de la medida





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

prevista en el presente párrafo se efectuará con arreglo a lo previsto en la disposición transitoria tercera del presente Convenio.

En el caso de que el empleado público esté en situación de Incapacidad Temporal y le reste horario que cumplir de la semana y no haya podido recuperarla por causar baja, cumplirá dicho crédito horario a partir del siguiente día hábil a aquél en que se incorpore después de su baja por incapacidad temporal.

En el supuesto en el cual el empleado público no cumpla con lo establecido en el presente artículo, se procederá al descuento proporcional de haberes, sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias que en Derecho procedan.

Se dará la adecuada publicidad a la implantación del sistema de horario flexible en los centros de trabajo.

Los empleados públicos podrán comprobar directamente a través de la Intranet corporativa - portal del empleado, el déficit o el exceso de horas que tiene acumulado con el fin de facilitar el cumplimiento de la jornada legalmente establecida, todo ello en los términos previstos en la disposición transitoria tercera del presente /Convenio.

3.- El horario flexible no supone que el empleado público esté solo obligado a cumplir el horario de permanencia, sino que deberá cumplir obligatoriamente la jornada semanal de 37 horas y media de trabajo efectivo en los términos previstos en el apartado 2b.

4.- En todos los centros, servicios y dependencias que no tengan implantado el sistema mecanizado de control horario, se llevará a efecto la comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia de los/as empleados/as mediante un sistema que ofrezca las mismas garantías de objetividad e igualdad en el control horario, si bien en tanto se proceda a la implantación del dicho sistema, que no podrá exceder de un año, se dispondrá del sistema que acuerde en cada caso la mesa general de negociación. Los jefes de servicio vendrán obligados a la estricta observancia de la obligación de permanencia de todos/as los empleados públicos.

5.- Con carácter general, con las excepciones previstas en el anexo de los horarios de los servicios, el horario de atención al público en todos los centros de trabajo será de 09 a 14 horas, salvo en los servicios con jornada especial que quedan establecidas en el anexo.

6.- Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período máximo de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo.

7.- Se garantiza a los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, los sábados y domingos como descanso semanal y el disfrute de los días de libranza por los festivos determinados en el calendario laboral, salvo aquellos colectivos que en su jornada especial lo tuvieran ya garantizado conforme a lo pactado anteriormente.

8.- A todos los efectos se considerarán días no laborables y/o festivos todos los días señalados en el calendario laboral de este Ayuntamiento como tales, así como los Sábados y Domingos.

10.- En aquellos servicios que por la naturaleza de su actividad deban organizarse por turnos de trabajo, éstos se efectuarán mediante rotación no discriminatoria entre todos sus trabajadores, con excepción únicamente del Jefe de Servicio, el cual tendrá disponibilidad plena, ello salvo otro tipo de acuerdo en el que participen los representantes de los trabajadores.

11.- La creación de nuevos servicios cuyo horario tenga que ser diferente al establecido en este Acuerdo, se tratarán en la Mesa General de Negociación.

#### **ARTICULO 16.-TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO**

1.- Se entiende que el tiempo imprescindible, supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, es 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 empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.

3.- Cuando por causas del servicio un empleado público tenga que asistir a cada acto judicial, Comisaría o cualquier otro centro oficial, fuera de la jornada de trabajo, se compensará a elección del empleado público con un día libre o con la percepción de una retribución equivalente a 65€, sea cual sea el lugar en que la misma se lleve a cabo.

4.- La indemnización por desplazamiento, en caso de no disponer de vehículos oficiales, previo consentimiento del Jefe de Servicio, se abonará de acuerdo con la legislación vigente en la materia para los empleados públicos.

5.- Los días libres elegido por la asistencia será previa autorización de su superior y respetando siempre las necesidades del servicio, debiendo ser toda denegación motivada.

6.- El empleado público que realice su jornada en el turno de noche y al día siguiente deba acudir al Juzgado, podrá rebajar en al menos dos horas la finalización de su jornada laboral.

#### **ARTÍCULO 17: PAUSA ENTRE JORNADAS**

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

#### **ARTICULO 18: JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS-PUNTUALIDAD**



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

La Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, ha dispuesto en su disposición adicional trigésima octava que la ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, por parte del personal al que se refiere el artículo 9 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, comportará la aplicación del mismo descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal en los términos y condiciones que establezcan respecto a su personal cada una de las Administraciones Públicas.

1.- El presente artículo tiene por objeto establecer los términos y condiciones de aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, contemplando para ello los siguientes supuestos:

**A) Ausencias para asistir a citas médicas personales o de familiar dentro del primer grado de consanguinidad.**

**B)**

En el caso de la asistencia a consultas médicas del propio empleado público, bastará con acompañar justificante de la hora de la cita (pudiendo aportarse el resguardo de la cita obtenida a través de Internet o documento alternativo que entregue el centro médico fijando la misma) y el documento que acredite la asistencia a consulta, expedido por el facultativo o centro médico a que haya acudido, de manera que de exceder de cuatro horas la ausencia, el empleado público vendrá obligado a restituir a la Administración el resto de la jornada laboral que se haya dejado de cumplir.

En el caso de que el empleado público acompañe a un familiar dentro del primer grado de consanguinidad a consulta médica o a recibir tratamiento en Centro Hospitalario, deberá acreditarlo mediante acompañar justificante de la hora de la cita (pudiendo aportarse el resguardo de la cita obtenida a través de Internet o documento alternativo que entregue el centro médico fijando la misma) y el documento que acredite la asistencia a consulta, expedido por el facultativo o centro médico a que haya acudido, así como el documento que acredite el grado de parentesco (bastará fotocopia del Libro de Familia, del que se dejará constancia en el expediente para el caso de repetirse la petición en sucesivas ocasiones, sin necesidad de que el empleado deba aportar el mismo en cada sucesiva ocasión). En este caso hay que distinguir los siguientes supuestos:

1º) Que el familiar en cuestión dependa funcional y/o económicamente del empleado público, lo que deberá acreditar documentalmente (mediante informe médico que acredite la dependencia funcional, física o psíquica, que exija acompañamiento, certificado de empadronamiento en caso de convivencia en el mismo domicilio familiar, libro de familia en caso de los hijos), en cuyo caso el modo de proceder será el mismo que para el caso de asistencia a consulta médica del propio empleado público.

2º) Que no exista dependencia funcional y/o económica, en cuyo caso el empleado público vendrá obligado a restituir a la Administración la parte de jornada que haya dejado de prestar, en un plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES siguientes.

En todos los casos anteriormente reseñados, si tanto padre y madre respecto del hijo, como varios hermanos respecto del ascendiente, prestasen servicios para el

Ayuntamiento de Santa Lucía, el derecho a ausentarse y justificar la ausencia de la forma reseñada lo ostentará sólo uno de ellos, a elección de los afectados de cuál de ellos deba ser.

Todo ello sin perjuicio de su derecho a solicitar las reducciones de jornada y los subsidios o prestaciones a que tuviera derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el Sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Debe tenerse en cuenta que, como complemento de lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público, cabe asimismo solicitar la flexibilidad horaria por motivos de conciliación de la vida familiar, en los siguientes supuestos:

- Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.
- Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a 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.
- Excepcionalmente, la Alcaldía o la Concejalia Delegada de RRHH, podrán 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.
- Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

**C) Ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal**

Las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán para el personal la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

temporal, reguladas por el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio y por el artículo 42 del Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y 43 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Tal descuento no será de aplicación a cuatro días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a situación de incapacidad temporal, dentro del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, viniendo obligado el empleado a justificar la ausencia en la forma que se indica más adelante. En el caso de que las ausencias se produzcan, de manera reiterada, por un mismo empleado público, uniéndose tales situaciones de ausencia por enfermedad a fines de semana o a festivos, vendrá obligado a presentar parte médico de baja expedido por el facultativo médico del servicio público de salud. A tales efectos, se entenderá que se produce reiteración cuando, en un período de seis meses, el empleado público proceda del mismo modo (uniendo ausencias por enfermedad o accidente a fines de semana o a festivos) en al menos tres ocasiones.

Por el contrario, si analizada la situación del trabajador, se detecta que el índice de absentismo del mismo, por razón de enfermedad, den o no lugar a situación de incapacidad temporal, correspondiente a los 12 meses anteriores, no excede de 15 días, podrá alcanzarse dentro del año natural hasta 6 días, en los que no procederá el descuento de haberes por ausencias, fundamentadas en enfermedad o accidente que no den lugar a situación de incapacidad, en cuyo caso se mantiene que sólo tres de ellos podrán ser consecutivos.

En todos los casos contemplados en este apartado, la ausencia debe ser debidamente justificada mediante parte facultativo expedido por facultativo médico o por el Servicio de Urgencias, ya sea del Servicio Público de Salud o cualquier Centro Médico u Hospitalario concertado, bien con el Servicio Canario de Salud o con cualquier entidad aseguradora médica privada, en el que se acredite la situación de enfermedad o accidente a que se refiere este apartado y requerirá, asimismo, el aviso inmediato a su superior jerárquico y al Departamento de RRHH en el día en que tal ausencia se produzca.

En caso de que el empleado no desee que se proceda al descuento de haberes correspondiente al día de inasistencia al puesto, el trabajador vendrá obligado a recuperar en tal caso la jornada no trabajada en los cinco días hábiles posteriores a la ausencia, previa comunicación al Departamento de RRHH a fin de que se tenga en cuenta tal opción, debiendo tenerse en cuenta que esta posibilidad sólo se admite si se trata de situaciones aisladas o que no sean recurrentes.

En todos los casos, el empleado público deberá adjuntar el justificante a través del portal de empleado.

C) En el caso de que el empleado público se incorpore a su puesto de trabajo y durante el mismo se sienta indispuerto, viniendo obligado a ausentarse del mismo, el modo de proceder será el regulado en el apartado A del presente artículo para el supuesto de citas médicas correspondientes al propio empleado. En estos casos, el empleado vendrá obligado a restituir a la Administración la parte de jornada no cumplida,

como consecuencia de su indisposición, cuando haya tenido que ausentarse del puesto por una duración superior a 4 horas.

D) En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al Departamento de RRHH, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 de artículo, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

En los supuestos contemplados en los apartados A, B y C anteriores, el empleado público comunicará su ausencia y la razón de la misma a su Jefe de Servicio y a RR.HH., con carácter inmediato al inicio de la jornada, a fin de indicar tal incidencia en el sistema de control de asistencias, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan y se justifiquen debidamente, debiendo aportarse justificante expedido por el facultativo o autoridad competente o bien parte de asistencia por el servicio médico de urgencias conforme a los criterios reseñados en cada apartado de los indicados, con carácter inmediato el mismo día de la reincorporación del empleado a su puesto de trabajo.

2.- A los efectos previstos en el presente artículo, los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y al Departamento de RRHH y su ulterior justificación acreditativa en la forma regulada en el precedente apartado 1 de este artículo.

Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable conforme a los criterios ya señalados en el apartado precedente. En el resto de los casos, aún debidamente



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

justificados, el tiempo de ausencia, será recuperado dentro de las franjas de horario flexible dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, el primer día hábil de la semana siguiente.

La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro del mes siguiente a la ausencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.”

#### **ARTICULO 19: DISMINUCIÓN DE CAPACIDAD Y SEGUNDA ACTIVIDAD.**

Se entiende por capacidad física disminuida, la definida en el Real Decreto Ley 1/94 de 20 de Junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Seguridad Social.

Todo el personal incurso en algunos de estos apartados será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones tan pronto exista posibilidad, percibiendo las retribuciones del puesto de trabajo que venía ocupando, respetando en todo caso lo previsto en el artículo 20.1.e, segundo párrafo de la Ley 30/84.

En las situaciones en que la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanzara los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, los Servicios Médicos o la Mesa General de Negociación se podrá estudiar la adecuación del puesto del personal afectado.

La Mesa General de Negociación desarrollará y concretará la aplicación de este artículo.

#### **CAPITULO IV.- DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIA**

##### **ARTÍCULO 20: VACACIONES**

1.- Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Diez años de servicio y un día: Veintitrés días hábiles.

- Quince años y un día de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinte años y un día de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Veinticinco o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

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

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

2.- Para determinar dentro de cada servicio los turnos de vacaciones se procederá del modo siguiente:

La distribución de los turnos se realizará por el Jefe de Servicio correspondiente oídas las propuestas del personal adscrito a la dependencia, debiendo en cualquier caso quedar garantizado el adecuado funcionamiento del servicio y atendidas las necesidades del mismo, todo ello con arreglo a los criterios establecidos en el presente artículo. A tales efectos, una vez confeccionado el planning de vacaciones, los distintos Jefes de Servicio remitirán al Departamento de Recursos Humanos las respectivas propuestas como máximo antes del día 30 de abril de cada año, a fin de que por la Alcaldía Presidencia se proceda a dictar la correspondiente resolución por la que se acuerde aceptar o rechazar las diferentes propuestas efectuadas. En caso de rechazarse las mismas, deberá quedar suficientemente motivada tal circunstancia en la resolución por la que así se acuerde. En caso de conflicto de intereses entre el personal de un mismo servicio se atenderá para resolverlos a establecer turnos rotativos para cada año, teniendo preferencia para iniciar la rotación aquellos empleados públicos que tengan cargas familiares, si bien en años sucesivos deberá respetarse el carácter rotativo de la organización.

3.- Las vacaciones anuales retribuidas del personal funcionario serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán por los mismos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el treinta y uno de enero del año siguiente. A efectos de disfrutar las vacaciones por días hábiles, los sábados no serán considerados días hábiles sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En los supuestos de maternidad, lactancia o paternidad, las madres o padres podrán disponer del período vacacional que le quede por disfrutar una vez disfrutado el permiso, y a continuación del mismo, aunque haya expirado el año natural al que correspondan las vacaciones.

4.- A las vacaciones se podrán acumular los permisos o licencias, las licencias por matrimonio, maternidad, paternidad o lactancia, incluso cuando haya expirado ya el año natural.

5.- El cuadrante de vacaciones de los Departamentos, Dependencias y Servicios Administrativos o asimilados quedará fijado anualmente una vez efectuada la planificación conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del presente artículo, remitiéndose





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

copia de la resolución adoptada por la Alcaldía Presidencia fijando definitivamente los cuadrantes de vacaciones a los diferentes órganos unitarios.

6.- En los supuestos en los que el empleado público no hubiese podido disfrutar total o parcialmente su periodo vacacional al haber causado baja por Incapacidad Temporal, así como la derivada del riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, o por haber estado de permiso por parto, adopción o acogimiento, preadoptivo, permanente o simple, lactancia o paternidad; se podrán disfrutar las vacaciones durante los doce meses siguientes al alta médica o a la finalización del permiso correspondiente, si no existiese tiempo suficiente para su disfrute dentro del periodo de vacaciones que se haya fijado para el ejercicio anual en que se hubiese generado el derecho.

7.- El personal interino 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 a razón de dos días y medio por mes trabajado. En este mismo caso, se abonará a quienes acrediten la condición de herederos legales cuando cualquier trabajador sometido al ámbito de aplicación del presente Acuerdo fallezca antes de disfrutar de su periodo vacacional.

8.- En las situaciones de Incapacidad Temporal que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, se interrumpirá el disfrute de las vacaciones y/o se pospondrá a fechas posteriores a la situación de alta.

El empleado público municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja en un plazo máximo de tres días. En estos casos, el empleado público deberá incorporarse al trabajo a la finalización de la Incapacidad Temporal. El periodo en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas, tras la finalización de la Incapacidad Temporal, se fijará por acuerdo entre el empleado público y el responsable del servicio, sin que pueda comportar modificación del periodo vacacional de otro trabajador.

9. En las situaciones de permiso por parto, por adopción o acogimiento, permiso por paternidad o por razón de violencia de género, que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de los mencionados permisos, aún cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

10. Los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los periodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio activo a efectos de lo dispuesto en materia de vacaciones.

11.- Cuando por causas del servicio un empleado público de este Ayuntamiento tenga que interrumpir sus vacaciones para acudir a un Juzgado, se compensará a este, con el día empleado en el juzgado. Se deberá presentar la cédula de citación del Juzgado firmada y sellada.

## **ARTÍCULO 21: COMPUTO DE LICENCIAS Y PERMISOS**

Los permisos se entenderán referidos a días naturales, salvo que expresamente se indique que deberán contabilizarse como días hábiles.

## **ARTICULO 22: PERMISOS RETRIBUIDOS**

1.- Se establece el siguiente régimen de permisos, regulado por el artículo 48 del EBEP, conforme a la redacción dada por el artículo 8.Uno del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad:

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

El permiso a los que se refiere este apartado, podrá ser disfrutado por los solicitantes, en días sucesivos o alternativos.

b.- Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

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

d.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. El personal público que preste servicios en el turno de noche podrán hacer uso de éste derecho la noche anterior al día del examen, debiendo incorporarse a su turno ése mismo día. En éstos supuestos, no se permite la realización de cambios de turnos una semana antes a aquella en la que tengan lugar las pruebas o exámenes a que se refiere este apartado.

e.- Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f.- Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

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

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

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

Tendrá el mismo derecho el/la funcionario/a o el/la trabajador/a 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/a y que no desempeñe actividad retribuida.

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

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

j.- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral que a continuación se expresan:

- La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación de estos.
- La asistencia por los Concejales de otros Ayuntamientos a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno y a las reuniones a las que sean convocados por Instituciones Públicas por razón de su cargo.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto. En estos casos la duración del permiso a que tiene derecho el personal público será de una hora dentro del término de Santa Lucía, dos en los municipios limítrofes, tres en los municipios de Telde y Las Palmas de GC y cuatro en el resto de municipios donde tengan fijada la residencia el empleado público. La Jefatura de Servicio respectiva, cuando el empleado quiera hacer uso de este derecho, deberá solicitarlo con la debida antelación para la organización de los servicios, pudiendo establecer que el uso de este derecho pueda ser al principio o al final de la jornada laboral, pero en cualquier caso dentro de la jornada laboral en horario de apertura de los colegios electorales.

- Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de la autoridad que realiza la convocatoria.
- Por el tiempo indispensable para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de realizarlas dentro de la jornada de trabajo.
- El personal público que tenga hijos/as con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo/a si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- Hasta seis horas al año, con el objeto de acudir a reuniones a que los progenitores sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos menores de edad, siempre previa convocatoria nominativa al empleado público, del profesor o equipo directivo, lo que deberá acreditarse documentalmente, debiendo indicar tal justificación la imposibilidad de llevar a cabo tales reuniones fuera de la jornada laboral.
- Por el tiempo indispensable para acompañar a los hijos/as menores de 18 años de edad, discapacitados/as, familiar de hasta segundo grado que tenga al cuidado directo y a los progenitores mayores de 70 años al médico. Cuando las circunstancias físicas o psíquicas de la persona mayor así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención, el permiso se concederá para acompañar a los progenitores mayores de 65 años. Lo anteriormente expuesto será de aplicación para aquel personal público que tenga la tutela judicial de cualquier familiar, independientemente del grado de consanguinidad o afinidad.
- Asimismo, este permiso se aplicará cuando se trate de acompañar al médico al cónyuge o pareja de hecho, concretamente a pruebas o tratamientos hospitalarios cuyas especiales características así lo aconsejen (amniocentesis, pruebas "invasivas" –colonoscopias, TAC-, consultas o tratamientos oncológicos...) o cuando concurren especiales circunstancias que lo hagan necesario por razón de edad o estado de salud.

k.- A lo largo del año, el personal público tendrán derecho a disfrutar hasta seis días de permiso por asuntos particulares.

Además de los asuntos particulares anteriores, el personal tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

l) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro, se concederán quince días naturales. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a las vacaciones anuales retribuidas. La inscripción anteriormente referida se acreditará mediante el correspondiente certificado de Registro de Pareja de Hecho. El inicio del disfrute de este permiso lo será a partir del primer día hábil de trabajo del empleado público.

m) Riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, en los términos señalados en el Estatuto de los Trabajadores.

2.- Todos los/as funcionarios/as o los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de Santa Lucía a que se refiere este Acuerdo/Convenio Colectivo dispondrán desde la fecha de su entrada en vigor de los permisos retribuidos relacionados con arreglo al régimen de gestión y disfrute de los mismos que a continuación se expresa:

a) Los permisos establecidos se concederán de manera automática, una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas, debiendo tenerse en cuenta que, en todo caso, quedan exceptuados los hechos causantes que sean previsibles, en cuyo caso los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, 72 horas de antelación. La falta de comunicación a la persona interesada 24 horas antes del inicio del permiso solicitado, se entenderá favorable para la persona solicitante.

b) Todos los permisos retribuidos se deberán solicitar a través de la intranet corporativa, salvo que esta no esté habilitada. El personal público de la Policía Local, lo deberán solicitar por escrito ante la Jefatura del Cuerpo.

c) En los casos que proceda deberá presentarse ante el órgano competente en esta materia documento acreditativo del hecho causante del permiso.

d) El permiso empezará a computar a partir del primer día hábil en que se produzca el hecho causante.

e) En los supuestos de consulta electoral se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

f) En el supuesto caso de que durante el disfrute de un día de permiso sobrevenga algún hecho inesperado que lo interrumpa (enfermedad grave, hospitalización, fallecimiento, natalidad etc), que sea de especial trascendencia, esos dos permisos se acumularán uno al otro, en ningún otro caso será posible la acumulación de permisos, salvo en los supuestos expresamente contemplados para vacaciones y asuntos propios.

g) En los supuestos referidos a permisos por cuidado de descendientes de primer grado o de familiares a que se refiere el párrafo 1, apartado j, si concudiese la condición de personal público al servicio del Ayuntamiento de Santa Lucía, en cualquiera de los

progenitores o en varios de los cuidadores, el permiso sólo podrá disfrutarse por uno de ellos cada vez.

3.- En casos excepcionales en que no se haya definido o existan dudas relativas al modo de disfrutar los permisos, se elevará consulta a la Mesa General de Negociación para su aclaración o definición.

4.- El personal en turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, tendrá derecho a las licencias del mismo modo que el de otros turnos, pudiendo, en su caso, optar por hacer uso de éste derecho la noche anterior o la posterior al día del hecho causante.

5.- En caso de urgente e inaplazable necesidad, para los que no se haya establecido criterio por la CIVEA, si hay discrepancia entre el/la trabajador/a y la Jefatura de Servicio, éste último vendrá obligado a consultar con la Concejalía responsable del servicio al objeto de adoptar la pertinente resolución, debiendo hallarse presente en tal caso un miembro del órgano unitario correspondiente al personal de que se trate, elevando posteriormente consulta a la CIVEA a fin de que fije el pertinente criterio con carácter fijo y permanente para todos los supuestos idénticos que se planteen.

En caso de discrepancia en los restantes casos (sin mediar urgencia) entre el/la trabajador/a y la Jefatura de Servicio, se elevará consulta, si bien se le podrá conceder el permiso solicitado, con la salvedad de que en caso de que se resuelva que el permiso solicitado conlleve el derecho a disfrutar un número de días inferior a los efectivamente disfrutados, se adoptarán las medidas necesarias para compensar el exceso, conforme al acuerdo que se establezca reglamentariamente.

### **ARTÍCULO 23: PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD: PERMISOS. LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO.**

En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso de maternidad se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del 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 la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primera seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria, del contrato o relación funcional de la madre.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

Los permisos a que se refieren los apartados precedentes podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio.

Durante el embarazo o parto reciente, cuando exista riesgo, por mínimo que éste pudiera ser, para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa, se adoptarán todas 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, de ser necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

De no ser posible dicha adaptación o sí, a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o de su feto, y así se certifique e informe en los términos previstos en el artículo 26.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ésta deberá pasar a desempeñar, siempre que exista vacante para ello, un puesto de trabajo o función diferente compatible con su estado, debiendo el Ayuntamiento determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de puestos exentos de riesgos a estos efectos así como los puestos alternativos a los mismos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo conforme a las reglas y criterios de la movilidad funcional. En el supuesto de que, tras aplicar dichas reglas, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada, si existiera vacante, a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho integro al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo y así lo certificase el médico que, en el Régimen de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la empleada.

Se garantiza que en los supuestos anteriores no existirá merma salarial alguna en las retribuciones de las interesadas.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta 6 años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, contadas a la elección del empleado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, Este permiso será ampliado en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

La duración del permiso será asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimientos de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios correspondientes, En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlos de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis

semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

En el caso de adopción internacional el empleado público tendrá derecho a un permiso de hasta dos meses, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado. En caso de hacer uso de este permiso las retribuciones serán las básicas. Si no se desea hacer uso de esta opción, el permiso de dieciséis semanas previsto en los párrafos anteriores podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Las empleadas públicas en estado de gestación tendrán 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 de parto.

El Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre u otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. El trabajador/a que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiere podido tener derecho durante su ausencia. Durante el disfrute de estos permisos se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

**ARTICULO 24: PERMISOS NO RETRIBUIDOS. EXCEDENCIAS. Este artículo sólo es de aplicación para el personal laboral fijo.**

**Licencias sin retribución:** Podrán concederse, previo informe del Jefe de Servicio respectivo, licencia sin retribución, cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años. Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y resolverse como mínimo con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

**Excedencia por cuidado de hijos y por cuidado de familiares:** Los empleados públicos tendrán derecho a una excedencia no superior a tres años a contar desde el nacimiento del hijo o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

La situación de excedencia por el cuidado del hijo conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del períodos a efectos de trienios, complemento de desarrollo profesional o el correspondiente a carrera profesional fijado, así como a efectos de acreditar el periodo de desempeño para acceder a otros puestos de trabajo.





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del período de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria.

Asimismo, los empleados públicos tendrán derecho, siempre que así lo acredite fehacientemente, a una excedencia de hasta tres años, en el supuesto de cuidado de familiares que se encuentren a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos, y no desempeñen actividad retribuida.

El período mínimo de permanencia en la misma será al menos de seis meses. Este período se podrá reducir siempre que se acredite por el empleado la desaparición de las causas que requirieron la excedencia.

La situación de excedencia por el cuidado de familiares conlleva el derecho a reserva del puesto.

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

Esta excedencia constituye un derecho individual del trabajador. En caso de que dos trabajadores generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, la Corporación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

Todos estos derechos se aplicaran directamente a las parejas de hecho, sin tener en cuenta su orientación sexual.

#### **Excedencia por razón de violencia de género:**

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

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad y promoción.

b) Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

**Excedencias:** Las excedencias restantes, por el contrario, se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **ARTICULO 25: OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO Y SELECCIÓN.**

### **Selección:**

1.- Las partes manifiestan su voluntad de configurar una estructura organizativa municipal en la que el servicio a los ciudadanos sea el principio que la inspire y hacia ese objetivo dirigirá sus ofertas de empleo.

2.- Se fomentará de modo especial la promoción interna dentro de las Administraciones Locales de acuerdo con la normativa y los acuerdos establecidos al respecto.

3.- La selección del personal al servicio de las Administraciones Locales seguirá los principios establecidos por las Leyes. En los tribunales de selección participarán los sindicatos representativos conforme a los requisitos establecidos por la legislación vigente.

4.- Con el fin de lograr una gestión eficaz de los recursos que los ciudadanos han confiado en el Ayuntamiento y sus empleados, las políticas de empleo público durante este periodo estarán presididas por los siguientes criterios:

a) Estabilidad en el puesto de trabajo en la medida que se atienda a necesidades o cometidos de carácter estable.

b) Reordenación, transformación y distribución del empleo en cada servicio, departamento u organismo con objeto de avanzar hacia una estructura ocupacional que responda en cada momento a las necesidades de la Administración Local, y a las expectativas profesionales y de promoción de los empleados públicos con el fin de mejorar los servicios a los ciudadanos.

c) Conversión de empleo temporal interino en empleo estable a través de las correspondientes ofertas de empleo público (OEP) y procesos selectivos que procedan evitando contrataciones para puestos de trabajo estables y estructurales.

5.- Los firmantes del Acuerdo, en el plazo de un año a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo y a través de su Comisión de Seguimiento, negociarán los criterios de las bases generales para la cobertura de vacantes en la Corporación.

6.- La Administración negociará con las Organizaciones Sindicales la preparación y diseño de los Planes de Oferta de Empleo Público, con las siguientes condiciones:

a) Los aspectos de Oferta de Empleo Público relacionados con la promoción interna y los criterios básicos de selección, serán negociados en la MGN.

b) Conformarán la Oferta de Empleo Público el conjunto de plazas vacantes, tanto las correspondientes a reposición de efectivos (fallecimiento, jubilación o excedencia de duración superior a un año), así como las de nueva creación que no hayan resultado cubiertas mediante concurso de provisión de puestos de trabajo o por promoción interna. A tales efectos se reserva para convocatorias de concurso de provisión de puestos de trabajo y para promoción interna el 60% de las plazas ofertadas en la Oferta de Empleo Público.

c) Como resultado de este proceso la Administración determinará el número y características de las plazas a incluir en la Oferta de Empleo Público, debiéndose realizar las correspondientes convocatorias en los términos legalmente establecidos.

d) Del total de plazas de la OEP se reservará las legalmente establecidas para acceso a personal con discapacidad superior al 33%.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

La Corporación, previa consulta con los representantes sindicales, determinará los sectores y las áreas funcionales en la que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

e) Toda plaza vacante por jubilación, fallecimiento o excedencia superior a un año, podrá ser amortizada. Si no fuere amortizada deberá ser convocada dentro del año siguiente al hecho causante de la vacante, respetando en todo caso lo previsto en el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y promoción.

f) La selección del personal se hará con carácter ordinario, por el sistema de oposición, y, cuando se estime más adecuado, podrá utilizarse el de concurso-oposición por acuerdo de la Mesa General de Negociación, en razón de la naturaleza de las funciones a desempeñar, sin perjuicio de las excepciones legalmente establecidas.

7.- Se crean listas de reserva para los grupos y categorías respectivamente convocadas con los aspirantes que hayan concurrido a pruebas selectivas para cubrir con carácter definitivo alguna plaza y hayan superado las mismas, sin obtener plaza, de conformidad con la preferencia otorgada en la Disposición Adicional Primera del RD 896/1991 de 7 de junio, en cuyo caso para determinar el orden a ocupar dentro de la mencionada lista se estará a la puntuación obtenida en la fase de oposición y se requerirá de los interesados aprobados que no pasen a ocupar plazas definitivas, que acrediten méritos que permitan ubicar con justicia el orden obtenido, en aras de garantizar la concurrencia de igualdad, mérito y capacidad. En cualquier caso para que sea posible llevar a cabo lo aquí acordado será preciso que en la respectiva convocatoria se incluya mención específica al respecto.

8.- En lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto por la Ley de la Función Pública Canaria y su normativa de desarrollo, así como la legislación estatal de aplicación.

#### **Movilidad horizontal interna.**

Con objeto de favorecer la movilidad del personal entre los diferentes Servicios y/o departamentos del Ayuntamiento, en caso de existir puestos de trabajo con adscripción determinada, que no estén cubiertos ni hayan sido vinculados a plazas concretas, serán objeto de convocatoria interna, al objeto de que los empleados públicos que sean titulares definitivos de plaza y reúnan los requisitos necesarios para cubrir el puesto respectivo puedan concurrir y ocuparlos, todo ello antes de ser objeto de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

No obstante, hasta la culminación de la citada convocatoria y el correspondiente proceso, los funcionarios podrán solicitar la movilidad a otro puesto vacante de los afectados por la misma. Las solicitudes deberán ser informadas por las Jefaturas de Servicio afectadas correspondiendo su resolución a la Alcaldía a propuesta de la Jefatura de RR.HH.

Culminados los indicados procesos, se acordará lo procedente en torno a la adscripción de los puestos que quedasen vacantes y su posible vinculación a plazas objeto de la correspondiente Oferta de Empleo Público, pudiendo éstas permanecer como de adscripción indistinta según las características de las mismas y el nivel de especialidad requerido para su ocupación.

Los funcionarios podrán cambiar el puesto de trabajo con otro compañero/a de trabajo que

venga desempeñando un puesto de igual o similar categoría si ambos reúnen los requisitos necesarios para el desempeño del nuevo puesto, siempre y cuando no perjudique el Servicio. Al efecto se solicitará informe a los responsables de los servicios afectados, así como a la Concejalía Delegada del Área de RR.HH, quedando los mismos supeditados a la aprobación definitiva de la Alcaldía u órgano en quien delegue.

#### **Movilidad por motivos de salud.**

Para los Empleados Públicos en los que, por las características de la tarea, puesto de trabajo o los riesgos derivados de la actividad hayan visto mermada su salud se estudiará la posibilidad de señalar otras actividades donde prestar servicios, previo informe del servicio de prevención y, teniendo en cuenta los resultados de la vigilancia de la salud, sin merma de sus retribuciones básicas y complementarias, hasta tanto se desarrolle el Reglamento de Segunda Actividad.

#### **ARTÍCULO 26: REGISTRO DE PERSONAL**

1.- En el Ayuntamiento existirá un Registro en el que se inscribirá todo el personal que presta sus servicios en la Administración del Ayuntamiento de Santa Lucía y en el que se tomará razón de los actos que, afectando a la vida profesional del mismo, se determinen por Decretos del Gobierno.

2.- El Registro de Personal se llevará atendiendo a los criterios de coordinación y homogeneización fijados por la legislación básica del Estado.

3.- Para el más correcto funcionamiento del Registro de Personal se establecerá un banco de datos para de forma mecanizada asumir la confección de nóminas, el estado de las plantillas, la distribución de los efectivos de cualquier Grupo o Escala, así como las autorizaciones de compatibilidad concedidas.

4.- Los actos inscribibles que reconozcan derecho del personal no surtirán efectos en la Administración del Ayuntamiento hasta la inscripción en el Registro.

5.- En particular, no podrán incluirse en nóminas nuevas remuneraciones sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal la resolución o acto por hubieran sido reconocidas, salvo que se trate de aumentos automáticos como consecuencia del reconocimiento de trienios o derivados de la Leyes Presupuestarias.

6.- Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de la ejecución de las resoluciones firmes dictadas por los Tribunales.

7.- Será objeto de especial inscripción en el Registro de Personal las autorizaciones de compatibilidad con otras actividades.

8.- La utilización de datos del Registro estará sometida a las limitaciones previstas en el artículo 18.4 de la Constitución, la ley de Protección de Datos y demás legislación.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgтро : 01350228

9.- Todo el personal que así lo desee podrá solicitar que se incluya en su expediente personal aquellos cursos de formación realizados o nuevas titulaciones académicas diferentes a las solicitadas en su incorporación a la Administración, así como todo aquello que estime conveniente sea incorporado a su expediente.

10.- Las felicitaciones donde conste el nombre del trabajador, constará en su expediente personal.

11.- El personal tendrá acceso a su expediente individual y a obtener certificaciones de Registro referidas al mismo.

12.- Las certificaciones que emita el Registro relativas a los efectos inscribibles harán constar los ya inscritos y aquellos de los que el Registro haya recibido comunicación formal y se hallen pendientes de inscripción.

#### **ARTICULO 27: EL GRADO PERSONAL.**

Todo empleado público, incluido el personal laboral, posee un grado personal correspondiente a uno de los 30 niveles en que están clasificados los puestos de trabajo correspondientes a la Función Pública. El grado personal se consolida por el desempeño de uno ó más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el empleado público desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiese estado clasificado.

El Ayuntamiento establece para todo su personal un reglamento regulador del sistema de Promoción- Carrera Profesional del Personal dependiente del Ayuntamiento de Santa Lucía, aprobado en la MGN con fecha-20-06-06 , ratificado por el Pleno de este Ayuntamiento con fecha 30-06-06 y publicado en el BOP con fecha 24-07-06 con el fin de fomentar la carrera profesional del trabajador, de modo, que, de una parte, y en beneficio del servicio público a prestar a los ciudadanos por el Ayuntamiento., se incentive la formación de los empleados públicos y la actualización de sus conocimientos, y de otra se consiga, a través del reconocimiento progresivo de unas retribuciones más elevadas a lo largo de su vida laboral, unas mayores cuotas de motivación y satisfacción del personal en el desempeño de sus funciones, con estricta sujeción a lo dispuesto en el artículo 21.1 f) de la Ley 30/1984, de 02 de agosto de medidas para la Reforma de la Función Pública.

#### **CAPITULO V: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ORDENACION DE LOS RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 28: PLANES DE EMPLEO Y DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS.**

1. Los Planes de Empleo y Ordenación de los Recursos Humanos tendrán como fin primordial aumentar las capacidades de trabajo y las oportunidades profesionales del personal y, fundamentalmente, asegurarle y asignarle un trabajo

efectivo y adecuado. En ellos se integrarán los planes de formación y las previsiones y medidas de promoción que se precisen.

Los Planes de Empleo y Ordenación de Recursos Humanos serán objeto de negociación con las organizaciones sindicales más representativas antes de su aprobación por el Pleno de la Corporación.

2. Estos Planes deberán incluir, con carácter preceptivo, una memoria justificativa motivada que incluya las necesidades de personal, los efectivos existentes y su cualificación, el número de puestos que desaparecen, las características de los puestos o los que se destina al personal y las razones objetivas que justifican la reasignación y las medidas a adoptar en el Plan, así como un informe económico – financiero.

Estos Planes deberán incluir también la temporalidad de los mismos y establecer plazos de ejecución de las medidas adoptadas.

3. El personal cuyo puesto sea objeto de supresión será destinado a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

La reasignación de efectivos se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad.

La adscripción al puesto adjudicado por reasignación de efectivos tendrá carácter definitivo.

Aprobado el Plan, se ejecutará la reasignación en el plazo de 2 meses. Durante esta fase se percibirán las retribuciones del puesto que se desempeñaba. En el caso de que el nuevo puesto de trabajo asignado tenga retribuciones superiores, el personal percibirá las retribuciones correspondientes a este nuevo puesto.

4. El personal que, superada la fase de reasignación de efectivos, no haya obtenido puesto será declarado en situación de expectativa de destino percibiendo las retribuciones contempladas para tal caso en el artículo de este Convenio sobre Situaciones Administrativas.

5. La aplicación de este artículo respetará lo previsto en el artículo 20.1.g de la Ley 30/84 y lo dispuesto en la Ley de la Función Pública Canaria y sus normas de desarrollo y supletoriamente por lo dictado por la Administración del Estado.

6.- En cualquiera de los casos, y en aras de dar una solución a la temporalidad en las relaciones laborales del personal vinculado con este Ayuntamiento, se recoge como Anexo III la propuesta de Plan de Consolidación de Empleo efectuada por la Jefe de Servicio de Recursos Humanos, cuya regulación queda estrictamente sujeta a las condiciones y términos que en el mismo se contienen.

## **ARTÍCULO 29: ORGANIZACIÓN.**

Corresponde a la Corporación, la organización del trabajo, estableciendo sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y simplificación del trabajo que permitan el mayor y mejor nivel de prestación del servicio.

La MGN estudiará la situación laboral del personal de la Corporación, estabilidad de la plantilla, organización del trabajo, modelos de contratación, etc, emitiendo un informe anual de la situación para la detección de problemas y



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

negociación de las posibles soluciones a los mismos previamente a la aprobación del capítulo I de los presupuestos generales de la Corporación.

Cuando se pretenda llevar a cabo cambios organizativos, así como cualquier norma que haya de ser adoptada, que afecten al personal en la aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio, se elevará consulta a la Mesa General de Negociación establecida en el mismo.

Igualmente se elevará consulta a la Mesa General en lo relativo al traslado total o parcial de instalaciones y el cese en la prestación de servicios cuando afecten a personal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio.

## **ARTÍCULO 30: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: GRUPOS PROFESIONALES, CATEGORÍAS Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

### **A) RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

La clasificación contendrá, además de los elementos que deben reflejarse en la Relación de Puestos de Trabajo, la descripción y funciones del puesto, forma de provisión, méritos preferentes para su provisión si los tuviera y cualquier otra característica relevante para su desempeño.

La valoración y clasificación de los puestos de trabajo será objeto de negociación en la Mesa General de Negociación. Una vez valorados y clasificados los puestos de trabajo, se elaborarán las relaciones de puestos de trabajo.

Las relaciones de puesto de trabajo incluirán para cada uno de ellos, su denominación y características esenciales, las retribuciones complementarias que les correspondan, los requisitos exigidos para su desempeño y los méritos preferentes.

La creación, supresión o modificación de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

Las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones serán objeto de negociación previa con los sindicatos.

Las modificaciones que se hagan de la relación de puestos de trabajo, previa aprobación por el Pleno, se publicarán una vez al año, si bien entrarán en vigor provisionalmente desde la fecha de la aprobación y hasta que transcurra el período de reclamaciones, fecha en que entrarán en vigor con carácter definitivo.

### **B) CLASIFICACION PROFESIONAL**

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de los diferentes grupos y categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, el puesto de trabajo y funciones que efectivamente desempeñen:

- Grupo A, Subgrupo A1: Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título de Doctor, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente. Los niveles de Complemento de Destino que le corresponden oscilan entre el 22 y el 30.
- Grupo B, Subgrupo A2: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer grado o equivalente. Los niveles de Complemento de Destino que le corresponden oscilan entre el 18 y 26.
- Grupo C, Subgrupo C1: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Los niveles de complemento de Destino que le corresponden oscilan entre el 14 y 22.
- Grupo D, Subgrupo C2: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Los niveles de Complemento de Destino que le corresponden oscilan entre el 12 y 18.
- Grupo E (Agrupaciones Profesionales que no precisan titulación): Los niveles de Complemento de Destino que le corresponden son entre el 10 y 14.

En cada Grupo se adscribirán las categorías profesionales correspondientes al mismo y dentro de éstas, al personal asignado.

La categoría profesional define la prestación laboral, las funciones a desempeñar y determina la carrera y promoción profesional, así como las retribuciones mínimas a percibir, tanto básicas como complementarias.

## **CAPITULO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL**

### **ARTÍCULO 31: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL**

#### **Protección de los empleados públicos:**

El Ayuntamiento de Santa Lucía, protegerá a su personal en el ejercicio de sus funciones y dignidad de la función pública, así como aquellas otras normas que se reglamenten.

#### **Derechos de los empleados públicos:**

- 1.- Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual:
  - a) Al reconocimiento de los derechos consolidados en los Convenios anteriores y al presente.
  - b) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
  - c) Al desempeño efectivo de un puesto de trabajo acorde con el nivel del cuerpo o escala al que pertenezcan.





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

- d) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- e) Al cobro de las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo y al régimen de la seguridad social que procede, incluyendo mejoras obtenidas en este Convenio y las indemnizaciones por razón del servicio que procedan.
- f) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus jefes o superiores de las tareas a desarrollar.
- g) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
- h) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.
- i) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y laboral.
- j) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- k) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal , familiar y laboral.
- l) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- m) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- n) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- o) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- p) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- q) A los beneficios de la asistencia sanitaria y a la acción social, para ellos mismos y sus familiares, beneficiarios y personas que tengan reconocidas la asimilación a la citada condición
- r) A la libre asociación profesional.
- s) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

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

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

#### **Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las funciones que tengan asignadas, de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y

deberán ajustar sus actuaciones, como reflejo del Código de Conducta, a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Deberán cumplir igualmente los principios éticos y principios de conducta regulados en los siguientes.

#### 1.- Principios éticos.

- a) El personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Lucía, desarrollará su trabajo esforzándose en que la prestación de los servicios públicos alcance la máxima eficacia con riguroso respeto a las normas que regulan su labor y a los ciudadanos/as en general y en particular de este municipio.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Su conducta se basará en el respeto a los derechos humanos y las libertades de los ciudadanos, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, género, orientación sexual, religión, opinión, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos prefijados.
- i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros
- j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgтро : 01350228

## 2.- Principios de conducta.

- a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores, a sus subordinados y a los restantes empleados públicos.
- b) El desempeño de un puesto público se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores de acuerdo con las funciones descritas en su puesto de trabajo y formular, en su caso las sugerencias que crea oportunas,. Si las ordenes fueran contrarias a la legalidad, podrá solicitar confirmación por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si este no la reiterara por escrito. En ningún caso se cumplirán las ordenes que impliquen la comisión de un delito.
- d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- h) Procurar al máximo su propio perfeccionamiento personal, utilizando todos los medios que a este efecto disponga el Ayuntamiento.
- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes todas las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del servicio en la que estén destinados.
- k) Facilitar a sus subordinados el ejercicio de sus derechos y exigirles el cumplimiento de sus obligaciones mediante las ayudas e instrucciones que sean necesarias.
- l) Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo.

## 3.- Responsabilidades de los empleados públicos

Los empleados públicos serán responsables de la buena gestión de los servicios encomendados y procurará resolver por iniciativa propia las dificultades que encuentre en el cumplimiento de su función.

## **ARTÍCULO 32: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

De conformidad con en Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será de aplicación el régimen disciplinario recogido en el artículo 54 y siguiente del referido texto legal o norma que lo sustituya.

## **CAPITULO VII: GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.**

### **ARTÍCULO 33: GESTIÓN DE LOS SERVICIOS**

A fin de satisfacer de manera ágil, eficaz y eficiente las demandas de la población en relación con los servicios públicos de la Corporación, las partes se comprometen a mejorar la calidad de los servicios, los cuales serán prioritariamente gestionados de modo directo por la Corporación.

En el caso de que por circunstancias específicas y excepcionales se variase la modalidad de gestión de algún servicio de los que ya se presta directamente, la Administración estará obligada a reubicar a los trabajadores del servicio afectado a otro servicio o dependencia de la Corporación, sin que se pueda producir pérdida económica ni profesional con respecto a la que anteriormente tuviera.

En cualquier caso, y dado el supuesto de gestión indirecta de cualquier servicio municipal, y de forma previa al inicio de los expedientes de contratación administrativa, se informará de ello a la Mesa General.

Con el fin de mejorar los servicios que presta la Administración a los ciudadanos, en caso de que se produzca en cualquiera de los servicios o departamentos de la administración situaciones de incapacidades transitorias prolongadas o el permiso de maternidad u otros permisos superiores a un mes de cualquiera de sus efectivos, se procederá a su sustitución a la mayor brevedad que sea posible por parte de los servicios administrativos siempre que ello fuese legalmente posible.

Para ello, el responsable de la unidad administrativa deberá prever esta circunstancia para iniciar el trámite de solicitar al servicio de RRHH que proceda a la sustitución del personal ausente.

En caso de que el responsable de la unidad administrativa tenga conocimiento con anterioridad que la ausencia del empleado público será prolongada, podrá iniciar la petición de sustitución antes del mes.

### **CAPITULO VIII-CONDICIONES PROFESIONALES**

#### **ARTÍCULO 34: PROMOCIÓN INTERNA.**

La promoción interna consiste en el ascenso desde una escala o grupo de titulación inferior a otro superior, y se producirá para cambiar de puesto dentro del mismo grupo o para acceder al grupo inmediatamente superior.

Con el fin de potenciar la promoción interna, en cada convocatoria se reservará para cubrir por promoción un número de plazas que no podrá ser inferior al 60% de las que se convoquen.

En esta reserva se incluye la promoción que implique cambio de escala dentro del mismo grupo.

A los efectos de promoción profesional, la selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad entre el personal que posea la titulación y requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, así como una antigüedad, al menos, de dos años en el grupo al que pertenezcan.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgтро : 01350228

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías o puestos del grupo C, desde categorías del grupo D, si se posee una antigüedad de 10 años o con una antigüedad de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos

En todo caso, el personal quedará exento de aquellas pruebas o materias que ya haya superado en el momento de su ingreso a la Función Pública.

Estas convocatorias se realizarán antes a las de nuevo ingreso y las plazas de promoción interna podrán sumarse al turno libre en caso de quedar vacante.

### **ARTÍCULO 35: TASA DE TEMPORALIDAD EN PUESTOS ESTRUCTURALES.**

Las partes firmantes, siendo concedores de que la reducción de la temporalidad debe de constituir una de las actuaciones prioritarias, adquieren el compromiso de acabar con la misma en este ámbito y contribuir a su reducción en las esferas que le competen. Por ello, se acuerda que, en ningún caso, la tasa de temporalidad superará el 4% de la plantilla, referido este porcentaje tanto a la plantilla de personal funcionario como de personal laboral. Si bien ambas partes acuerdan que la temporalidad en los servicios administrativos, dada su complejidad y volumen, no superará el 2%.

La MGN establecerá los puestos o categorías y las circunstancias en que pueda utilizarse la modalidad de contratación eventual, que no podrá superar nunca el 4 % de la plantilla del personal del Ayuntamiento.

La Corporación se compromete a la no-privatización de ninguno de los servicios municipales ni de las empresas, consorcios, patronatos o fundaciones municipales existentes, acotando previa negociación en la Mesa General las externalizaciones o actividades de agentes externos, como apuesta clara y decidida por el sector público y los servicios públicos y como garantía de calidad y equidad para todos los ciudadanos del municipio.

Se admite la posibilidad de que los empleados municipales sujetos a derecho laboral puedan acogerse a la jubilación especial a los 64 años, prevista y regulada por el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, en cuyo caso la Administración vendrá obligada a contratar a un trabajador desempleado que le sustituya por el tiempo que reste para cumplir los 65 años de edad, edad de jubilación ordinaria, en cuyo caso se procederá del siguiente modo:

- a) El trabajador interesado en acogerse a esta modalidad de jubilación especial deberá solicitarlo por escrito, con una antelación mínima de seis meses a la fecha en que tenga previsto su cese en el trabajo, a fin de poder iniciar los trámites de contratación pertinente y cursar las correspondientes ofertas de empleo que permitan llevar a cabo la simultánea contratación de trabajador desempleado para sustituir al trabajador que se jubila.
- b) En ningún caso la relación laboral del trabajador sustituto tendrá carácter indefinido, pues la misma finalizará en la fecha en que el trabajador sustituido alcance la edad de 65 años, prevista como jubilación ordinaria.
- c) El trabajador sustituido quedará sujeto a partir de su jubilación a la normativa de aplicación en materia de Seguridad Social, debiendo quedar informado que el período de cotización que se tomará en

consideración para el percibo de su pensión lo será hasta los 64 años, asumiendo las consecuencias de la falta de cotización por el período que le resta le pudiera suponer.

- d) La selección del trabajador sustituto se llevará a cabo dando entero cumplimiento a la normativa de aplicación en materia de contratación temporal y acceso al empleo público.
- e) La modalidad de contrato que se utilizará será el de interinidad para sustituir a trabajador en situación de jubilación especial (Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio) y su duración será desde la fecha de cese del trabajador sustituido hasta la fecha en que éste alcance la edad de 65 años.
- f) La jornada y horario del trabajador sustituto será la misma que la del trabajador sustituido.

#### **ARTÍCULO 36: TRABAJOS DE GRUPO, CATEGORÍA O PUESTO SUPERIOR E INFERIOR.**

Para la realización de trabajos de distinto Grupo, Categoría o puesto se tendrán en cuenta los siguientes principios:

La realización de trabajos superior e inferior categoría responderá a las necesidades excepcionales o perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible. No obstante, será obligatorio comunicar por escrito al trabajador, previo al inicio, el desempeño de funciones de categoría superior e inferior, previo informe del órgano unitario.

El mero desempeño de una categoría superior, nunca consolidará el salario ni la categoría superior. No obstante, cuando se desempeñen funciones de grupo, categoría o puesto superior, el personal tendrá derecho a percibir la diferencia en cuanto a las retribuciones complementarias (complementos de destino y específico) entre su puesto y la del que efectivamente ocupe.

De la misma manera y con el fin de adecuar las categorías con las funciones realmente desempeñadas, de tal manera que si se realizaran trabajos de superior categoría y existiesen vacantes de dicha categoría, puedan quedar cubiertas por el personal interno que las desempeñe en la realidad, siempre que no implique incremento del gasto y haciendo uso de las plazas y de los recursos humanos de los que se dispone, siempre en aras de ajustar la Relación de Puestos de Trabajo a la realidad. Sin embargo, el sistema de promoción del personal de subvenciones debe tenerse en cuenta que debe acomodarse al importe de la subvención de la que procede y que tal promoción sólo podría darse dentro de la propia subvención que costea sus respectivas relaciones laborales.

Ningún trabajador/a podrá realizar trabajos de categoría inferior durante un período superior a 1 mes, y únicamente cuando ello se deba a causas perentorias e imprevisibles, manteniendo las retribuciones y demás derechos derivados de su categoría profesional. Agotado dicho periodo, el trabajador/a no podrá volver a desempeñar un puesto de categoría inferior hasta transcurridos 3 años.

#### **ARTICULO 37: FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.**



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtró : 01350228

1.- Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal en el ámbito de aplicación del presente Convenio tendrá derecho a que se le facilite la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la administración pública o cualquiera de los promotores de planes de formación en el ámbito de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas., todo ello con la participación de los trabajadores y trabajadoras a través de sus representantes sindicales en la Comisión de Formación que se crea a estos efectos.

2.- Anualmente se destinará una partida presupuestaria destinada a la formación de los empleados municipales cuyo importe se negociará en la Mesa General de Negociación, no pudiendo ser inferior a 20.000 euros, quedando excluidos de esta cifra las dietas y kilometrajes.

Asimismo, se podrá acordar el otorgamiento de subvenciones a las organizaciones sindicales con representación en los órganos unitarios para la ejecución de acciones formativas. En su caso, dichas subvenciones estarán sometidas a la normativa reguladora de las mismas y serán reconocidas en el marco del plan de formación de la administración.

3.- El Concejal de Personal y los representantes unitarios elaborarán un Plan de Formación que propondrán a la Mesa General de Negociación para su aprobación, con carácter anual y/o plurianual que se concrete anualmente.

4.- Cuando el funcionario acceda a un curso organizado por el ayuntamiento o considerado por éste de interés de municipal, entendiéndose por tales los organizados por:

- ICAP
- ICFEM
- ACADEMIA DE POLICÍA
- PLANES DE FORMACIÓN CONTINUA APROBADOS POR MAP, SIEMPRE QUE ESTEN RELACIONADOS CON SU PUESTO DE TRABAJO.

, se garantiza la no-recuperación del tiempo empleado en jornada laboral. Si la celebración de los cursos se lleva a cabo fuera de jornada laboral, el trabajador será compensado hasta un máximo de 35 horas al año, siempre que acredite la superación y aprovechamiento de dicho curso. A tal efecto, la Corporación interesará la relación de cursos a impartir durante cada año al ICAP, ICFEM y demás instituciones similares dedicadas a la formación del personal, a fin de decidir dentro del primer trimestre de cada año los cursos que se consideran de interés municipal, distribuyendo entre los trabajadores los criterios para participar en los distintos cursos. Esto se entenderá sin perjuicio de los cursos que se programen sin previo aviso y cuya participación requiera una decisión inmediata, en cuyo caso corresponderá adoptar la pertinente decisión al Concejal de Personal y al representante de los trabajadores.

5.- En cualquiera de los casos a efectos de poder anotar la asistencia a los cursos y conceder las 35 horas de formación, deberá contarse, por escrito, de autorización previa del Jefe de Servicio, Concejal del Area respectivo y del Concejal de Personal, quienes determinarán la importancia del curso para el puesto desempeñado y deberá acreditarse con posterioridad la superación y aprovechamiento del mismo, mediante certificación expedida al efecto por la entidad organizadora del curso.

6.- La participación en los cursos de formación será posible siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

7.- La Corporación cuando un curso de interés municipal se celebre fuera del Término Municipal de Santa Lucía, abonará los gastos, de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del servicio se tratara, si la asistencia al curso ha sido iniciativa de la propia Corporación.

8.- El Ayuntamiento podrá, mediante cursos habilitados a tal efecto y de acuerdo con la legislación vigente, facilitar la promoción interna desde Cuerpos o Escalas inferiores a grupos superiores.

En los Presupuestos anuales de la Corporación se destinará una partida de 3.000€ anuales para compensar los gastos que el conjunto de empleados públicos municipales hayan tenido por la participación en cursos de formación relacionados con su profesión. El referido fondo será distribuido anualmente por la Mesa General de Negociación, en proporción al número de solicitudes presentadas y siempre que previamente se haya acreditado la participación y los gastos mediante factura, siempre que se trate de cursos que no hayan sido prefijados como de interés municipal y con independencia de las subvenciones de otras instituciones.

#### **CAPITULO IX: ACCIONES DE CARACTER SOCIAL.**

##### **ARTÍCULO 38: VIVIENDA**

La Corporación se compromete a negociar, conjuntamente con los representantes sindicales, con Bancos o Cajas la concesión de créditos blandos y/o la excepción de las diferentes comisiones para los trabajadores del Ayuntamiento, en orden a la adquisición de la vivienda.

##### **ARTICULO 39: JUBILACIÓN TOTAL.**

La jubilación de los empleados públicos se regirá por las disposiciones legales que le sean de aplicación.

El Ayuntamiento realizará las previsiones de jubilación con un año de anticipación informando de ello a la representación sindical, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes. Dichas previsiones e información a la representación sindical se realizarán reflejando la Categoría profesional y clasificación del puesto.

##### **ARTICULO 40: JUBILACIÓN GRADUAL Y FLEXIBLE.**

En caso de que la normativa lo permita, el empleado público podrá acogerse a la jubilación gradual y flexible a partir de los sesenta y un años.

##### **ARTÍCULO 41: PREMIOS POR JUBILACIÓN ANTICIPADA**

1.- Con el objetivo y el marco de un programa de racionalización de recursos humanos, se establece para el empleado público una prima de jubilación voluntaria por edad, en las cuantías que figuran a continuación siempre que;

La petición de jubilación se realice con al menos 3 meses de antelación a la fecha de cumplimiento de la edad prevista para la jubilación voluntaria por edad.





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES  
Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria  
Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35 N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtró : 01350228

Que se ejerza el referido derecho en el plazo de 1 mes a partir de conocerse la contestación del trámite que en su caso sea exigible.

Los empleados públicos que se acojan a esta jubilación tendrán derecho a percibir, por una sola vez, una indemnización, que, según la edad, será de las siguientes cuantías, siempre con referencia a las retribuciones integras anuales.

Jubilación a los 61 años.....	9.000€
Jubilación a los 62 años.....	7.500€
Jubilación a los 63 años.....	6.000€
Jubilación a los 64 años.....	4.500€

2.- El empleado público que llegue a la edad de jubilación ordinaria puede adelantar en dos meses la efectividad de la misma, percibiendo las retribuciones íntegras correspondientes a esos dos meses en concepto de gratificación.

3.- Se establece un premio de permanencia en la Corporación, equivalente a 1.200€, que se abonarán el día 22 de mayo a los empleados públicos que cumplan 25 años de servicio en el Ayuntamiento de Santa Lucía en el año respectivo de su abono.

#### **ARTICULO 42: AYUDAS MEDICO FARMACEUTICAS**

Los empleados públicos fijos de plantilla (funcionarios de carrera y laborales fijos), así como el personal interino y el contratado temporal con al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento tendrán derecho a una prestación económica, en los casos de adquisición por prescripción facultativa justificada, expedida por especialista o médico oficial acreditado, de las prótesis incluidas en la relación que figura a continuación, así como otras prestaciones de carácter excepcional. El Ayuntamiento abonará dichas prestaciones de común acuerdo con los componentes de la Mesa General de Negociación, destinando a tal fin una bolsa única para el colectivo de empleados públicos anteriormente reseñado de 9.000€, de la que se repartirán el total de las ayudas solicitadas.

El criterio para el reparto de las cantidades según el importe de las facturas será:

- A) Para los empleados del grupo A y B o equivalente, del 40%.
- B) Para los empleados de los grupos C, D y E o equivalentes, el 60% del importe total de la factura.

En ningún caso la ayuda percibida excederá de 300€ por funcionario y año.

Procederá la ayuda económica establecida en los siguientes casos:

CALZADO ORTOPÉDICO, PLANTILLAS, ETC.... (ayuda máxima por beneficiario anual)	Máximo 200 €
TRATAMIENTO ODONTOLÓGICOS DE CUALQUIER NATURALEZA (ayuda máxima por beneficiario anual)	Máximo 300 €
GAFAS COMPLETAS O LENTILLAS (ayuda por beneficiario anual)	Máximo 150 €
RENOVACIÓN DE CRISTALES POR UNIDAD (ayuda por beneficiario anual)	Máximo 60 €
OTRAS A VALORAR POR LA M.G.N	A CONCRETAR Máximo 300 €.

Para tener derecho a estas ayudas, se deberá presentar el correspondiente dictamen médico, así como factura original debidamente cumplimentada.

No tiene consideración de ayudas, las roturas de cristales, prótesis etc..., que se produzcan como consecuencia de accidente de trabajo, en cuyo caso corresponderá al Ayuntamiento abonar la totalidad del importe de su reparación o de su adquisición.

Estas ayudas se devengarán anualmente y deberán solicitarse antes del 30 de noviembre de cada año.

Se considerarán en los Presupuestos las cantidades precisas para la concesión de tales ayudas.

#### **ARTÍCULO 43: COMPLEMENTOS SALARIALES EN CASO DE I.T**

Las retribuciones de todo el personal al servicio de esta administración, funcionario y laboral de plantilla, durante el tiempo en que se permanezca en situación de Incapacidad Temporal, a partir de las percibidas en el régimen de cobertura de aplicación de la Seguridad Social serán complementadas conforme a lo dispuesto en el presente artículo, se incluyen en este apartado al personal contratado con cargo a alguna subvención con una antigüedad superior a un año.

En tal sentido debe entenderse como incapacidad temporal la que viene definida como tal en el régimen de la seguridad social.

De esta manera las retribuciones, en caso de Incapacidad temporal se complementarán del siguiente modo:

**1.-** En los supuestos de contingencias comunes, durante los tres primeros días de Incapacidad Temporal, se reconoce a los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Lucía un complemento retributivo, hasta alcanzar como máximo el cincuenta % de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el setenta y cinco % de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero se reconoce una prestación equivalente al 100 % de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

**2.-** En los supuestos de contingencias profesionales, se complementarán las retribuciones del empleado en situación de IT (Incapacidad Temporal) hasta el 100%, durante todo el período de duración de la misma.

**3.-** Los supuestos de IT en que con carácter excepcional y debidamente justificado el Ayuntamiento de Santa Lucía complementará a los empleados hasta el 100 % de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento, son:

a. Las hospitalizaciones

b. Las intervenciones quirúrgicas, con excepción de aquéllas que tengan carácter estético.

En los dos casos anteriores, si existe baja médica del Servicio Canario de Salud se incluye su preparación y diagnóstico y el período de recuperación. En caso de precisarse rehabilitación,



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

deberá acreditarse tal necesidad y su duración estimada, así como que resulta imposible llevarla a cabo en Centros Públicos o Concertados con el Servicio Canario de Salud en el Municipio y durante la jornada laboral.

c. Las enfermedades oncológicas expansivas.

No obstante, se reconocerá un complemento que permita alcanzar durante todo el periodo de duración de las situaciones, el cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, en los supuestos en que de la situación de incapacidad temporal, el empleado público presente la causa debidamente justificada, tomándose como marco referencial para su aplicación y desarrollo las enfermedades relacionadas en el Anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, del sistema de la Seguridad Social, sobre la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Se considera también como supuesto excepcional, a complementar el 100% de las retribuciones correspondiente al mes anterior a la situación de IT, los procesos hepáticos agudos y todas aquellas enfermedades que el trabajador ponga en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos como enfermedades graves e inhabilitantes para el desempeño del puesto, siempre previo Informe médico facultativo especializado, expedido por los Servicios Sanitarios Públicos, acreditativo de la gravedad de la patología y previo estudio y valoración por el Comité de Seguridad y Salud. En caso de que surjan dudas para el Comité de Seguridad y Salud acerca de la gravedad de la enfermedad, podrá recurrirse a los Servicios Médicos de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales o al Servicio de Vigilancia de la Salud para su estudio, valoración e informe.

Las actuaciones tanto de la Administración como de los representantes sindicales, derivados de la aplicación del presente artículo, y el tratamiento de la información obtenida están sujetas a las obligaciones impuestas por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera y décimo quinta, ambas del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, y en la Instrucción dictada con carácter transitorio por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, de fecha 27 de julio de 2012, las previsiones contenidas en el presente artículo serán de aplicación exclusivamente a los supuestos de Incapacidad Temporal que tengan o hayan tenido lugar con posterioridad al 15 de octubre de 2012.

#### **ARTÍCULO 44: ACCIDENTES DE TRABAJO**

El Ayuntamiento abonará los gastos ocasionados a sus trabajadores por accidentes laborales en los bienes materiales de aquellos, puestos a disposición de la Empresa, con conocimiento de ésta.

#### **ARTICULO 45: SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**1.- Del Seguro de Responsabilidad Civil.-** El Ayuntamiento cubrirá la responsabilidad civil exigida por terceros a los empleados públicos como consecuencia de sus actuaciones en el ejercicio de las funciones que le hayan sido encomendadas. El

Ayuntamiento repercutirá en el empleado público las cantidades indemnizadas, salvo en los supuestos en los que medie dolo o culpa por parte del trabajador, conforme a lo establecido en la Ley 30/92 de 26 de noviembre. A estos efectos se considerara incluida la cobertura tanto en obras menores como en obras mayores.

## **2.- Del Seguro para el caso de contingencias derivadas de accidentes de trabajo.-**

Hallándose en proceso de adjudicación los contratos de seguros del Ayuntamiento de Santa Lucía, se estudiará la posibilidad de incluir en el correspondiente a los empleados públicos un seguro colectivo de vida y accidente, de las siguientes características:

- 1.- La póliza colectiva de accidentes, incluirá a todos los empleados/as públicos/as con una indemnización de 60.101,22 € en caso de muerte derivada de accidente laboral y hasta 60.101,22 €, según baremo establecido en las condiciones generales de la póliza, en caso de producirse una incapacidad permanente total o absoluta.
- 2.- La póliza establecerá un porcentaje no inferior al 20% de la cantidad del punto anterior en caso de incapacidad permanente parcial. Igualmente a la cantidad establecida en el punto anterior se le añadirá un 50% en caso de gran invalidez por accidente laboral.
- 3.- Revalorización: los capitales asegurados serán revalorizados anualmente en el porcentaje que se determinen en los presupuestos generales del estado o por acuerdo de la MGN.
- 4.- Baja: en el caso de que el personal asegurado cause baja en la plantilla del Ayuntamiento de Santa Lucía por cualquier causa, la Compañía Aseguradora no podrá rescindir la póliza contratada, a resueltas de este Convenio Colectivo, sin previo aviso de la persona asegurada, por si éste, en tal caso, desea asumir a su costa la prima correspondiente o cancelar la misma. No obstante, si transcurridos tres meses desde la fecha de la baja, no se hubiera producido comunicación alguna, se procedería a darle de baja en la relación de asegurados.
- 5.- Mejoras voluntarias: Cualquier asegurado podrá aumentar individualmente, la cobertura de su póliza, así como establecer cualquier otra modalidad de mejora, corriendo a su cargo los suplementos de primas correspondientes.
- 6.- Tramitación: para el supuesto de inclusiones en la póliza, el Ayuntamiento de Santa Lucía se compromete a tramitar o remitir a la Compañía Aseguradora, los documentos precisos en el plazo de cinco días hábiles. Durante el tiempo que media entre el inicio del trámite y la aceptación definitiva de los riesgos por parte de la Compañía Aseguradora, el Ayuntamiento de Santa Lucía será responsable del pago de las prestaciones previstas.
- 7.- En caso de no concertarse las pólizas, las cuantías señaladas, así como las indemnizaciones y las fianzas establecidas serán abonadas por el Ayuntamiento.
- 8.- Anualmente se les facilitará a los representantes de los trabajadores copia de las pólizas en vigor.

## **ARTÍCULO 46: AYUDAS A LA NATALIDAD O ADOPCIÓN**

- 1.- Se percibirá como ayuda de natalidad, adopción o acogimiento la cantidad de doscientos trece euros (213€) por cada hijo de una sola vez.
- 2.- Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores del Ayuntamiento, sólo se devengará una ayuda.

El derecho económico establecido anteriormente, se deberá solicitar como máximo dentro de los seis meses siguientes al hecho causante, transcurridos los cuales sin que se haya solicitado decaerá el derecho del personal público a su percibo.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

## **ARTÍCULO 47: AYUDA PARA ESTUDIOS**

1.- La empresa establecerá ayudas anuales para la realización de los estudios consignados en el siguiente cuadro y con arreglo a las cuantías que en él se señalan:

Educación infantil primaria y secundaria.....	105,40€
Escuela Oficial de idiomas.....	105,40€
Bachillerato y acceso a estudios universitarios.....	105,40€
Ciclos Formativos Oficiales (Formación Profesional).....	105,40€
Estudios universitarios en la Isla.....	158,16€
Estudios Universitarios fuera de la Isla.....	210,89€

2.- Se considerarán en los Presupuestos las cantidades precisas para la concesión de tales ayudas.

3.- Tendrán derecho a las mismas los empleados públicos, cónyuges e hijos de los mismos siempre que éstos últimos se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

Menores de edad no emancipados.

Mayores de edad solteros que se hallen cursando estudios y convivan con el beneficiario a su cargo.

Los menores de edad que convivan con el beneficiario y que estén a su cargo, en régimen de acogida, estudiándose en este supuesto cada caso concreto para determinar la procedencia de la concesión de la ayuda.

4.- En el supuesto de que ambos cónyuges sean trabajadores del Ayuntamiento, sólo uno de ellos percibirá la ayuda correspondiente por estudios de sus hijos.

5.- Para disfrutar de esta ayuda será necesario solicitarla antes del 30 de noviembre de cada año, aportando certificado oficial o resguardo de la matrícula.

Para tener derecho a la percepción de la ayuda económica, será preciso que en los supuestos relacionados en el apartado 1 del presente artículo, la matrícula vaya referida a formación homologada y reconocida por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

6.- Al tratarse de una ayuda al trabajador, se concederá incluso si sus hijos tienen que repetir curso.

Las ayudas se abonarán únicamente para el curso escolar correspondiente al año en que se soliciten.

## **ARTICULO 48: BECAS PARA HUÉRFANOS DE EMPLEADOS PUBLICOS FALLECIDOS EN ACTIVO.**

En caso de fallecimiento del empleado público municipal los estudios de sus hijos hasta los 18 años de edad, no emancipado serán becados 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:

Ser hijo de empleado público de la Corporación fallecido en activo, y menor de 18 años.

A la renta per capita anual le será de aplicación el siguiente baremo:

Ingresos superiores a 20.000 euros no les será concedida beca alguna.

Ingresos comprendidos entre 18.000 € y 20.000 €, se les concederá el 25% de la beca.

Ingresos comprendidos entre 15.000 euros y 18.000 euros, se les concederá el 50% de la beca.

Ingresos inferiores a 15.000 euros, se les concederá el 100% de la beca.

En caso de existencia de un hijo minusválido en la familia, a éste se le concederá el 100% de la beca establecida, siempre que la renta per capita anual por unidad familiar no supere los 20.000 euros.

En cualquiera de los casos, para tener derecho al disfrute de estas becas, el Ayuntamiento revisará anualmente la renta per capita por unidad familiar, a fin de comprobar que se cumplen los requisitos económicos indicados para que nazca el derecho a su percibo.

En caso de comprobarse que concurren los requisitos necesarios para percibir la beca, el importe correspondiente al 100% de la misma será de 1.500 euros anuales.

#### **ARTICULO 49.-: ANTICIPOS REINTEGRABLES.**

1.- Todos los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán derecho a solicitar y obtener un anticipo equivalente a dos pagas de retribuciones íntegras o por un importe máximo de 3.500 €, a su elección, a devolver en un plazo máximo de 24 meses. Dicho plazo podrá ser inferior, previa solicitud del trabajador.

No obstante lo anterior, en el caso del personal laboral contratado el plazo de devolución del anticipo será hasta la fecha de finalización del contrato de trabajo.

2.- No podrá solicitarse un nuevo anticipo mientras no se cancele el anterior. No obstante, previo acuerdo de la MGN, y para un asunto urgente el cual se ha de demostrar documentalmente, se podrá excepcionalmente hacer compatibles dos anticipos.

3.- Para la concesión de los anticipos, los trabajadores deberán estar en situación de servicio activo, en caso de solicitar excedencia procederá a liquidar los anticipos contraídos.

#### **ARTÍCULO 50.- AYUDA A LA NUPCIALIDAD:**

El personal público que contraiga matrimonio o formalice en el Registro correspondiente Unión de Hecho, percibirá una ayuda doscientos trece euros (213€).

#### **ARTÍCULO 51.- ASISTENCIA LETRADA**



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

El Ayuntamiento garantiza la asistencia jurídica gratuita especializada, siempre que sea necesaria, a los trabajadores/as por causa de conflictos derivados de la prestación de servicios, siempre que la pretensión del trabajador no se dirija contra el Ayuntamiento.

Igualmente la Corporación protegerá a los empleados públicos que por razón del desempeño correcto de sus funciones, sea objeto de injurias, calumnias, difamación, ultraje, amenaza o cualquier otra que atenten contra el honor y la dignidad del empleado público o sus bienes, ejerciendo todas las acciones que legalmente procedan.

#### **ARTÍCULO 52.-: FONDO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO PARA LOS ORGANOS PARITARIOS**

Se establece una asignación de cuatro mil quinientos euros (4.500€) para el Comité de Empresa constituido en este Ayuntamiento., para atender necesidades sociales, culturales y deportivas de los empleados públicos, para lo que se aportará un programa de distribución de gastos.

La Corporación se compromete a negociar con los representantes de la entidad que gestiona las instalaciones deportivas municipales en orden a procurar que todos los empleados/as públicos obtengan un descuento del 100 % en la matrícula y un 25% en las cuotas mensuales en las actividades físicas no dirigidas desarrolladas en la piscina, gimnasio y estadio municipales, siendo en todo caso necesario, en tal caso, para poder acogerse a dicho descuento la presentación de un carnet que expedirá la administración para tal fin.

#### **ARTÍCULO 53: LOCAL DE DESAYUNO**

La M.G.N gestionará los recursos necesarios para el funcionamiento del local y en caso de existir beneficios se destinarán a incrementar el Fondo Social, Cultural y Deportivo de los órganos unitarios existentes en el Ayuntamiento de Santa Lucía.

La Administración reglamentará el horario y uso del referido local.

#### **ARTICULO 54: AYUDA POR HIJO MINUSVALIDO**

La Administración establece una prestación para el personal público de doscientos euros (200€) mensuales por cada descendiente de primer grado que tenga discapacidad psíquica o física, calificados como tales mediante certificación expedida por la administración correspondiente, que convivan con el/la trabajador/a y dependan económicamente del/la mismo/a.

#### **ARTÍCULO 55.- OTRAS MEDIDAS PARA FAVORECER LA CONCILIACIÓN PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.**

Debido a que en los últimos años esta administración ha avanzado significativamente en lo que se refiere a la mejora de las condiciones de trabajo relacionadas con la flexibilidad de la jornada, en busca de las máximas posibilidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se reconocen, en este sentido nuevas

posibilidades, recogidas en la resolución de 25 de Noviembre de 2015, destinadas a atender mejor las necesidades personales y/o familiares de los empleados públicos, sin menoscabo de las respectivas obligaciones profesionales y de la actividad laboral requerida.

1.- Los/as empleados/as públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

En ningún caso, la concesión de esta medida implicará una reducción de haberes durante los dos primeros meses.

2. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia integral, a la reducción de jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario y de ser posible a la aplicación del horario flexible. El ejercicio concreto de este derecho se efectuará en los términos que se establezca en el acuerdo que se alcance con el Comité de Empresa o Junta de Personal o mediante el acuerdo que se alcance entre la trabajadora y el/la Concejal Delegado/a del Área a la que su puesto esté adscrito.

3.- Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Reglamentariamente, se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas. Asimismo, cuando





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute sólo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

#### **ARTICULO 56: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación vigente en la materia, así como por el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud que fue aprobado por éste, en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2004.

#### **ARTICULO 57: SERVICIOS DE PREVENCIÓN.**

La Corporación, previa a su redacción definitiva y publicación, estudiará con los representantes sindicales las cláusulas del pliego de condiciones que ha de regir cada concurso público para el establecimiento del Servicio de Prevención que ha de ejercer las funciones previstas para el mismo en R.D. 39/1.997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y demás normas reguladoras.

#### **ARTÍCULO 58: UNIFORMIDAD DE TRABAJO Y MATERIAL DE TRABAJO:**

La Corporación dotará al personal que deba llevar uniforme de la ropa precisa y adecuada para el desempeño de sus funciones, estando obligado el empleado/a público a su utilización durante la 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 o uniformidad, se entregará en cualquier caso antes de junio de cada año y, en ningún caso se entregará menor cantidad de la pactada en anteriores Acuerdos.

Se valorarán las opiniones de los representantes sindicales para la compra de todo tipo de material destinado a los trabajadores, incluyendo las cláusulas de los pliegos de condiciones, que antes de su publicación se remitirán con suficiente antelación a los representantes legales.

El personal que tenga un uniforme cedido por la Corporación devengará así mismo lo estipulado en el punto D.3.1 de los criterios de reparto del específico, que figuran en el Anexo I del presente Convenio.

### **CAPITULO X: CONDICIONES RETRIBUTIVAS**

#### **ARTICULO 59: REGIMEN DE RETRIBUCIONES**

1. Al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo se le aplicará el sistema retributivo legalmente establecido.

2. El incremento salarial anual se llevara a cabo dentro de los márgenes que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

3. Los Sindicatos recibirán, a principio de año o una vez aprobadas, la relación de las retribuciones de los/as empleados/as.

El personal del Ayuntamiento será retribuido por los conceptos siguientes:

**A) Retribuciones Básicas.**

A-1. Sueldo Base. Será el que corresponda a cada uno de los cinco grupos de clasificación que se determinan en el Artículo 25 de la Ley 30/84 y de la Ley de la Función Pública Canaria, en que se organizan las diferentes categorías de los/as empleados/as públicos/as municipales. Su cuantía será la que anualmente venga reflejada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

A-2. Antigüedad. Será una cantidad igual para cada uno de los grupos de clasificación por cada tres años de servicios efectivos prestados indistintamente en cualquier Administración Pública.

Las cantidades percibidas en concepto de antigüedad para los diferentes grupos de clasificación, serán las establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Se percibirán de acuerdo a su situación el día 1 del mes siguiente en que se devenguen.

A-3. Pagas Extraordinarias: serán dos pagas anuales por los importes legalmente establecidos.

Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior al total del periodo estipulado para el cobro de una paga extraordinaria, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte de los meses y días de servicio efectivo prestado.

**B) Retribuciones Complementarias.**

B-1. Complemento de Destino. Será el correspondiente al nivel asignado al puesto de trabajo que se desempeñe. Los intervalos de los complementos de destino para cada Grupo de titulación, serán los establecidos en cada momento por la Comunidad Autónoma para sus empleados públicos mediante norma legal o acuerdo al respecto de este Ayto que son los que aparecen en la siguiente tabla:

- Grupo A, Subgrupo A1: Los niveles de Complemento de Destino que le corresponden oscilan entre el 22 y el 30.
- Grupo B, Subgrupo A2: Los niveles de Complemento de Destino que le corresponden oscilan entre el 18 y el 26.
- Grupo C, Subgrupo C1: Los niveles de complemento de Destino que le corresponden oscilan entre el 14 y el 22.
- Grupo D, Subgrupo C2: Los niveles de Complemento de Destino que le corresponden oscilan entre el 12 y el 18.
- Grupo E (Agrupaciones Profesionales que no precisan titulación): Los niveles de Complemento de Destino que le corresponden son entre el 10 y 14.

**B-2. Complemento Específico.** Será destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo y sus criterios de ponderación se ajustarán a lo establecido en el ANEXO I del presente Acuerdo Regulatorio.

La retribución de la cuantía por el coste de un punto de complemento específico queda establecida en 21,06€ durante el período de vigencia del Acuerdo.

**B-2.1.- El complemento específico podrá tener tres componentes:**

A) Componente general: Que se aplica a todos los puestos de trabajo que figuren en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Lucía en atención a los criterios de valoración aprobados por el Pleno Municipal.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

B) Componente singular: de aplicación a la policía local, por la realización obligatoria de la jornada de 8 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, conforme a los criterios de prestación del servicio regulado en el artículo 15 del vigente Acuerdo Regulator, que se devengará en doce pagas por valor de 150€ mensuales. No obstante, el importe anual del componente singular así establecido se incluye en el complemento específico prorrateado en catorce pagas.

En el supuesto de que, mediante negociación colectiva, se acuerde la revisión de las horas a que se refiere el párrafo anterior, esto implicará la pérdida del componente singular aquí regulado. En cualquier caso, el acuerdo únicamente podrá adoptarse en el marco de las negociaciones del capítulo I del presupuesto municipal.

C) Componente singular de devengo variable: se establece de manera diferenciada para una serie de conceptos que, con carácter singular, se estiman necesarios para la realización adecuada de las funciones de determinados puestos o para garantizar el funcionamiento del servicio público correspondiente, por lo que deben ser retribuidos cuando se acredite su realización o desempeño efectivo como "complemento específico de devengo variable".

En el supuesto de trabajos a turnos, sólo se devenga en atención al turno de trabajo donde se encuentre encuadrado el funcionario, así como a que su realización es obligatoria y necesaria para el buen servicio de seguridad en el municipio.

El complemento específico singular variable se devengará exclusivamente para aquellos trabajadores que real y efectivamente realicen las funciones, bien como consecuencia de suplencias, del turno asignado en el cuadrante o por cambio del turno o atribución temporal de funciones, para ello el Jefe de Servicio respectivo antes del día 5 de cada mes elevará un listado con las variables realizadas por cada uno de los trabajadores de su servicio, para su devengo en la nomina del mes en curso, no generándose derecho a su percepción cuando el trabajador se encuentre disfrutando de días de asuntos propios, permisos o licencias, o se encuentre en situación de incapacidad temporal.

Este complemento específico singular de devengo variable no se incluirá en las pagas extras.

D) A los vigilantes de Colegio Público se les abonará, en concepto de complemento específico singular de devengo variable, la cantidad de 115€ por la plena disponibilidad durante la jornada electoral del domingo para la realización de tareas necesarias para el proceso electoral. Si debieses acudir al centro los días previos, fuera de su jornada normal, para organizar, adecuar o cualquier otro motivo derivado de la jornada electoral se atenderá para su abono a lo que se establece en el artículo 60.4 apartado b).

#### **ARTICULO 60.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.**

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del Término Municipal de Santa Lucía. Tales comisiones de servicio darán derecho a percibir las dietas legalmente establecidas por Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y actualizaciones económicas posteriores de la Ley de Presupuestos Generales del Estado y normativa de desarrollo de la misma.

1.- En la búsqueda de unas condiciones de empleo de calidad en el sector público, las partes firmantes coinciden en la necesidad de organizar la prestación de los servicios

municipales de tal modo que se reduzcan al máximo las horas realizadas fuera de la jornada habitual.

2.- En todo caso si no hubiera personal voluntario, éste se llevará a cabo atendiendo al criterio de rotatividad, para lo cual se tendrá en cuenta el de menor antigüedad sobre el de mayor antigüedad. No se considerará servicios extraordinarios que sea necesario realizar para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios de fuerza mayor, las fiestas, actos culturales, partidos de fútbol y/o cualquier otro acto que sea repetitivo anualmente o que sea predecible con una antelación de al menos una semana.

3.- La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo tendrá carácter voluntario y su asignación se llevará a cabo con respeto al principio de igualdad de oportunidades.

4.- La valoración de las gratificaciones a percibir por el empleado público, dejando a su elección si es en tiempo libre o remunerada, por la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo se hará con arreglo a lo siguiente:

a) En TIEMPO LIBRE; Por cada hora realizada fuera de la jornada laboral, comprendida ésta entre las 6 horas y las 22.00 horas, en caso de día laborable, dará derecho con carácter general a un descanso de una hora y tres cuartos por cada hora trabajada.

Y de dos horas en caso de que sea nocturna y de dos horas y media cuando sea festiva. Se entenderá por horario nocturno y festivo el establecido en el artículo 15.6 y 15.7. del presente pacto.

Las fechas para hacer efectivos los descansos compensatorios a los que el empleado público tenga derecho como consecuencia de la realización de las horas, será elegida por éste, de acuerdo con el Jefe de Servicio correspondiente:

b) En COMPENSACION ECONOMICA; La valoración de las gratificaciones económicas a percibir por la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

\* El coste base de una hora normal, que queda fijado en el apartado siguiente, se incrementará en un 75% cuando su realización se lleve a cabo en horario diurno, en un 100% cuando se trate de horario nocturno y en un 150% cuando se trate de festivo.

\* El coste base de las horas, por grupos es el siguiente:

Grupo A1: 19€

Grupo A2: 17€

Grupo B: 15 €

Grupo C1: 14€

Grupo C2: 12€

Grupo AP: 10€

\* Por tanto, el valor de las distintas horas, por grupos son:



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

GRUPO	HORA BASE	EXTRA NORMAL	EXTRA NOCTURNA	EXTRA FESTIVA
A1	19	33,25	38,00	47,50
A2	17	29,75	34,00	42,50
B	15	26,25	30,00	37,50
C1	14	24,50	28,00	35,00
C2	12	21,00	24,00	30,00
AP	10	17,50	20,00	25,00

Estos valores permanecerán invariables durante todo el período de vigencia del presente pacto, no siéndole de aplicación los incrementos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

#### **ARTÍCULO 61.- PRODUCTIVIDAD GENERAL:**

El complemento de productividad general será el establecido cada año en el presupuesto municipal no pudiendo ser inferior al previsto para el ejercicio inmediatamente anterior y, será distribuido entre todos los empleados públicos que reúnan los requisitos que a continuación se reseñan y previo cumplimiento de los requisitos objetivos previstos en el artículo 6 del Reglamento de Productividad, sin perjuicio de las cuantías que se puedan prever en el citado Reglamento y que, por tanto, podrán someterse a otros criterios fijados objetivamente a propuesta de la representación de los trabajadores en el seno de la MGN.

Dichas cantidades se abonarán a todos los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera
- b) Ser funcionario interino con una antigüedad mínima de ocupación de la plaza respectiva de 2 años.

Los importes así establecidos se abonarán como mínimo en dos pagas, con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento de Productividad. El reparto de la productividad se llevará a cabo conforme a unos criterios objetivos regulados en el citado Reglamento aprobado por el Ayuntamiento Pleno, conforme a los acuerdos adoptados previamente por la MGN.

El reparto de la productividad se llevará a cabo conforme a unos criterios objetivos regulados en el Reglamento de Productividad establecidos y aprobado por la MGN y publicado en el BOP el 22 de enero de 2003, previa aprobación por el Ayuntamiento Pleno y sucesivas modificaciones del mismo.

Las cantidades destinadas a productividad sufrirán un incremento anual igual al porcentaje que se fije por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

#### **ARTÍCULO 62.- MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO E INCREMENTOS DE LA PRODUCTIVIDAD GENERAL:**

Deberá tenerse en cuenta que las nuevas plazas que se creen en plantilla con posterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio, llevarán detalladas el importe íntegro de las retribuciones que por cada concepto pudiera corresponderle y con las que

serán dotadas en el Presupuesto General Municipal, incluida la paga de productividad que en el momento de la creación estuvieren percibiendo los trabajadores pertenecientes a su misma categoría.

Igualmente, al inicio de cada ejercicio presupuestario se tendrán en cuenta el número de trabajadores que cumplan los requisitos establecidos para el cobro de la productividad general, a fin de hacer la correspondiente dotación presupuestaria.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

**PRIMERA.-** Los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este Convenio, se estará a lo establecido en el Art. 38 de la Ley 9/87, de 12 de Mayo en cuanto a su arbitraje.

**SEGUNDA.-** Del presente Convenio se dará traslado a todos los Jefes de Servicio o Departamentos, los cuales responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones; se considerarán incorporados al mismo todos aquellos acuerdos consecuencia de la negociación en la mesa general entre los Sindicatos y la Corporación, y una vez aprobados por el órgano competente.

**TERCERA.-** Los importes pactados en el presente acuerdo verá incrementado anualmente su importe de acuerdo con los porcentajes de incremento previstos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado..

**CUARTA.-** Cualquier mejora que se introduzca al personal laboral de este Ayuntamiento, bien por obligación legal o bien por negociación particular, será de aplicación si fuere posible al personal empleado público contemplado en este Convenio al objeto de continuar con la línea de homogeneidad mantenida entre los empleados públicos en una visión de progreso para los mismos.

**QUINTA.-** A lo largo de la vigencia del presente Convenio y a partir del año 2008, el complemento específico de las limpiadoras experimentarán un incremento anual de 1 punto de complemento específico, en aras de intentar equiparlas a los peones del Almacén.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La Corporación se compromete a estudiar, en una Comisión Técnica que deberá nombrarse en el seno de la Mesa General de Negociación y a partir del año 2010, la viabilidad de establecer un Plan de Pensiones para todo el personal de plantilla que, en todo caso, deberá negociarse con los representantes sindicales de los trabajadores a través de sus respectivos órganos unitarios.

**SEGUNDA:** Al objeto de regularizar los días pendientes que se le debe a los empleados públicos por diferentes razones, se da la posibilidad a los que tuvieren tales días de optar entre disfrutarlos a su conveniencia, según las necesidades del servicio, o percibir una compensación económica por importe de 60€ para todos los empleados públicos, incluidos los Agentes de la Policía Local, 66€ para los Cabos y 70€ para los Sargentos, por día anotado. A tal fin, los empleados públicos que deseen sustituir el



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES  
Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria  
Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35 N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

disfrute de tales días por la compensación económica deberán solicitarlo dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del Convenio.

**TERCERA:** Los empleados municipales que tengan reconocida la flexibilidad horaria dispondrán hasta el último día del mes en curso para recuperar la parte de la jornada flexible no realizada. Esta medida comenzará a aplicarse una vez finalizado el primer trimestre de 2015. Hasta entonces se continuará aplicando la obligación de recuperar la parte de la jornada no realizada dentro de la misma semana, o excepcionalmente hasta el lunes de la siguiente.

**CUARTA:** Mientras tanto se negocia y aprueba en el marco de la mesa general de negociación un régimen disciplinario para el personal laboral, como consecuencia de la derogación del RDL 1/1995, de 24 de marzo por el se aprueba el Estatuto de los Trabajadores y por tanto la inaplicación del artículo 32 del convenio colectivo, será de aplicación al personal laboral las mismas infracciones disciplinarias que al personal funcionario de acuerdo con la Ley de la Función Pública Canaria y otra normativa de aplicación.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogados aquellos artículos del Acuerdo de fecha de 22 de diciembre de 1997 y 3 de abril de 2002, disposiciones, decretos y demás normativa municipal que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Convenio y se opongan al mismo.

#### **ANEXO I**

#### **CRITERIOS DE ASIGNACION DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO**

##### **Área de Responsabilidad.**

##### **1) Factor "A1" Responsabilidad sobre personal:**

Responsabilidad por supervisión. Mide la obligación de asistir, instruir y motivar a otros empleados durante el desempeño de su puesto de trabajo. Incluye la responsabilidad por el trabajo realizado por otros empleados y por su seguridad. Se valorará la especial dificultad de gestión y supervisión de los supervisados dada su heterogeneidad y número.

A1.1.- Moderada asistencia a uno o dos empleados que pueden ser de su grupo o categoría. Cuando se dan las circunstancias tiene que asumir la responsabilidad de un grupo (1, 2 trabajadores) en la ejecución de las funciones. Circunstancialmente puede tener bajo su supervisión mas de un nivel de subordinados o mayor número de estos.....2 pts.

A1.2.- Planifica, coordina, gestiona y controla una cuadrilla o a un grupo homogéneo de empleados, con o sin mando intermedio. Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad .....4 pts.

A1.3.- Planifica, coordina, gestiona y controla varias cuadrilla o varios grupos homogéneos de empleados, con o sin mandos intermedios. Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad..... 8 pts.

A1.4.- Mando de una organización .....10 pts.

**2) Factor “A2” Trascendencia y detectabilidad de errores:**

Valora las consecuencias que pueden acarrear los errores humanos no intencionados sobre las personas, costes económicos o calidad de los servicios, considerando la dificultad que pueda existir en su detectabilidad y posible subsanación.

A2.1.- Pueden ocasionar perdidas de tiempo a su unidad y a otras, así como la consecuente repercusión económica, sin ser esta muy grave..... 2 pts.

A2.2.- Ocasiona interrupciones, retrasos, perdidas de material, perdida de usuarios, penalizaciones de organismos oficiales. Las consecuencias son importantes pero se pueden atenuar por actuaciones posteriores.....4 pts.

A2.3.- Ocasiona interrupciones, retrasos, perdidas de material, perdida de usuarios, penalizaciones de organismos oficiales. Las consecuencias son importantes pero se pueden atenuar por actuaciones posteriores ..... 6 pts.

A2.4.- Puede haber consecuencias críticas, interrupciones importantes, graves problemas laborales, malas inversiones, notables pérdidas de imagen. Son difícilmente subsanables por actuaciones siguientes ..... 8 pts.

**3) Factor “A3” Responsabilidad sobre dinero:**

Mide la responsabilidad que el puesto de trabajo tiene por cantidades de dinero o de situaciones contables, tanto en el volumen de dinero como en el número de veces que esto debe hacerse.

A3.1.- Es responsable de forma habitual en su puesto de poco dinero en efectivo a justificar y/o de pequeñas compras de material .....1 pts.

A3.2.- Es responsable de forma habitual en su puesto de dinero en efectivo a justificar para sufragar gastos menores de los servicios municipales .....2 pts.





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES  
Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria  
Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35 N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

A.3.3.- Es responsable del cobro e ingreso en efectivo, así como del cierre de caja  
..... 4 ptos.

4) Factor "A4" Responsabilidad sobre bienes/instalaciones:

Mide la responsabilidad que debe tener sobre la guarda, custodia o empleo de equipos, herramientas, edificios, etc.

A4.1.- Es responsable por equipos de trabajo que utiliza durante la jornada laboral... 1 ptos.

A4.2.- Es responsable por bienes e instalaciones que están bajo su vigilancia directa 2 ptos.

A4.3.- Como coordinador de una o varias dependencias es responsable de todos sus bienes e instalaciones ..... 3 ptos.

**Factor "A5" Responsabilidad sobre los procesos:**

A5.1. El conocimiento y coordinación interdepartamental (1), entendida en los términos definidos en el R.D 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, para la gestión de la información y la comunicación en aras de llevar a cabo la racionalización permanente de los procedimientos y de los catálogos de servicios de modernización de la Administración: .....3 puntos

**Área de Dificultad Técnica.**

**1) Factor "B1" Formación Complementaria y especialización:**

Es el nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se exigirán en un proceso selectivo o en la adecuación de responsabilidades, para el correcto desarrollo del puesto de trabajo.

B1.1.- Media especialización .....1 ptos.

B1.2.-Alta especialización .....2 ptos.

**2) Factor "B2" Adaptación - aprendizaje:**

El tiempo necesario para dominar las características específicas del puesto de trabajo, su entorno y las relaciones que mantiene (se aplicará con independencia del periodo de prácticas establecido):

B2.1.- Requieren un período de adaptación al puesto de seis a doce meses .....1 ptos.

B2.2.- Requieren un período de más de un año..... 2 pts.

**Área de Dedicación.**

**Factor “C1” Características de jornada:**

Mide las características de la jornadas de un puesto de trabajo por su irregularidad, como nocturnidad, jornada partida, trabajo en festivos y domingo, turnicidad:

C1.1.- Horario y calendario laboral que contempla horario nocturno regularmente, (según pacto).

C1.2.- Horario y calendario laboral que contempla horario en fines de semana... (según pacto).

C1.3.- Horario y calendario laboral que contempla horario nocturno regularmente y horario en fines de semana..... (según pacto).

C1.4.- Jornada especial obligatoria de hasta 40 horas semanales realizada a turnos rotativos..... 7 pts.

**Factor “C2” Régimen de dedicación por horario:**

C2.1.- Horario laboral atípico.....1 punto.

C2.2.- Incremento obligatorio de la jornada de hasta 24 horas anuales, distribuidas en 2 horas por cada cuadrante en los turnos de la policía, no computables dentro de la jornada ordinaria de la policía local, para reuniones de coordinación..... 2 puntos.

C2.3.- Prestación de servicios obligatoria en los festivos del año, así como los días 24 y 31 de diciembre, sin derecho a compensación por los mismos.....7 puntos.

**Factor “C3” Localización y disponibilidad:**

Grado de localización y disponibilidad fuera de la jornada laboral para poder ser requerido y hacer acto de presencia a la mayor brevedad posible.

C3.1.- Localizable y disponible de forma voluntaria mediante medio de control y con la obligación de prestar el servicio, sin perjuicio del abono de las horas extras trabajadas  
..... 1 pts.

C3.2.- Localizable y disponible de forma obligatoria por turnos rotativos, mediante medio de control y con la obligación de prestar el servicio, sin perjuicio del abono de las horas extras trabajadas..... 4 pts.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES  
Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria  
Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35 N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

### Área de Penosidad.

#### **Factor “D1” Esfuerzo físico:**

Mide el esfuerzo físico para el desempeño del puesto de trabajo, no solo en su intensidad, sino en su duración durante la jornada:

D1.1.- Esfuerzos físicos leves habitualmente o posturas forzadas ocasionalmente. Se aplica a puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente.....1 pts.

D1.2.- Esfuerzos físicos leves habitualmente e importantes esporádicamente, con posturas forzadas. Se aplica a puestos de actividad básicamente de limpieza, de traslado de mobiliario y otros enseres... ..2 pts.

D1.3.- Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas. Se aplica a puestos de carga/descarga, o actividades físicas de gran esfuerzo ..... 4 pts.

#### **Factor “D2” Toxicidad:**

Considera la penosidad que se produce por el manejo de productos tóxicos.

D2.1.- Manejo de tóxicos ..... 2 pts.

#### **Factor “D3” Uniformidad:**

Valora la uniformidad.

D3.1.- Llevar uniforme.....1 punto.

#### **Factor “D4” Condiciones Ambientales:**

Considera las molestias o sensación de incomodidad derivadas de la existencia en el puesto de trabajo de condiciones especiales adversas en cuanto al ambiente climático, suciedad, ruidos, olores y humo.

D4.1.- Condiciones de trabajo incómodas, o levemente penosas. Puestos de actividad a la intemperie, en naves, vehículos, etc, .....1 pts.

D4.2.- Condiciones penosas tales como ruidos, suciedad, olores, etc. Puestos de actividad normal de recogida de basuras o limpieza .....2 pts.

D4.3.- Condiciones penosas extremas tales como cementerios, depuradoras, vertederos, saneamiento residuales, perreras .....3 pts.

**Factor “D5” Carga Mental:**

Considera la fatiga psíquica y mental derivada del puesto:

D5.1.La atención al público o atención ciudadana, en los términos definidos en el artículo 4 del R.D 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de información administrativa y atención al ciudadano (definida en los apartados precedentes de este documento), de forma permanente y continuada durante toda la jornada laboral, constituyendo la misma el contenido primordial del puesto: .....3 puntos.

**Área de Peligrosidad.**

**Factor “E1” Peligrosidad:**

Es el nivel de riesgo físico (accidentes, enfermedades, etc) que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

Este factor es de aplicación exclusiva a aquellos puestos concretos en los que, por sus características especiales, es imposible evitar el riesgo de la actividad; en ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgos técnicamente evitables.

E.1.1- De forma esporádica trabajo en altura, uso de maquinaria peligrosa o manejo de vehículos ..... 1 pts.

E.1.2- De forma habitual vigilancia de instalaciones, trabajo en alturas, uso de maquinaria peligrosa o manejo de vehículos .....2 pts.

E.1.3.- Trabaja en situaciones de riesgo de agresiones y/o contagio de enfermedades a través de personas o animales..... 3 pts.

**ANEXO II**

**TABLA DESGLOSE DE COMPLEMENTO ESPECIFICO**

Nª PLZ	Nº R.P.T	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR.	SUB .	C.D.	C.D. RPT	CE BAS E	C.E. RESP.			C.E. DIF. TEC N.		C.E. DEDICAC IÓN			C.E. PENOSID AD			C.E. PEL ..	C.E. RPT		
2097	2,219	PEDAGOGO-VINCULADA POR PROCESO DE FUNCIONARIZACION A PLAZA 1304, PUESTO 1,544	A	A1	30	24	25	4	6	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	39	
2098	2,220	TRABAJADORA SOCIAL-VINCULADA POR PROCESO DE FUNCIONARIZACION A PLAZA 1305, PUESTO 1,535	B	A2	26	22	20	2	6	0	1	1	2	0	0	1	0	0	0	0	2	35
2100	2,222	TRABAJADORA SOCIAL-VINCULADA POR PROCESO DE FUNCIONARIZACION A PLAZA 1307 PUESTO 1,537	B	A2	26	22	20	2	6	0	1	1	2	0	0	1	0	0	0	0	2	35
2101	2,223	TRABAJADORA SOCIAL-VINCULADA POR PROCESO DE	B	A2	26	22	20	2	6	0	1	1	2	0	0	1	0	0	0	0	2	35







2395	2,527	PEON DE JARDINARIA	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2396	2,528	PEON DE JARDINARIA	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2397	2,529	PEON DE JARDINARIA	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2398	2,530	PEON DE JARDINARIA	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2047	2,104	CELADOR VIGILANTE DE COLEGIO	E	AP	14	12	5	0	2	0	3	0	1	0	1	1	0	2	0	1	2	2	20
2048	2,105	CELADOR VIGILANTE DE COLEGIO	E	AP	14	12	5	0	2	0	3	0	1	0	1	1	0	2	0	1	2	2	20
2049	2,106	CELADOR VIGILANTE DE COLEGIO	E	AP	14	12	5	0	2	0	3	0	1	0	1	1	0	2	0	1	2	2	20
2053	2,110	CELADOR VIGILANTE DE COLEGIO	E	AP	14	12	5	0	2	0	3	0	1	0	1	1	0	2	0	1	2	2	20
2054	2,111	CELADOR VIGILANTE DE COLEGIO	E	AP	14	12	5	0	2	0	3	0	1	0	1	1	0	2	0	1	2	2	20
2055	2,112	CELADOR VIGILANTE DE COLEGIO	E	AP	14	12	5	0	2	0	3	0	1	0	1	1	0	2	0	1	2	2	20
2106	2,103	CELADOR VIGILANTE DE COLEGIO	E	AP	14	12	5	0	2	0	3	0	1	0	1	1	0	2	0	1	2	2	20
2122	2,258	PEON	E	AP	14	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2123	2,259	PEON	E	AP	14	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2135	2,271	PEON	E	AP	14	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2136	2,272	PEON	E	AP	14	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2137	2,273	PEON	E	AP	14	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	3	2	21
2323	2,449	PEON	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2344	2,470	PEON	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2345	2,471	PEON	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2346	2,472	PEON	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2347	2,473	PEON	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2348	2,474	PEON	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2349	2,475	PEON	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2350	2,476	PEON DE BAÑOS PUBLICOS	E	AP	12	12	5	2	0	0	2	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	3	22
2351	2,477	PEON	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2353	2,479	PEON	E	AP	12	12	5	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	2	1	2	2	20
2089	2,177	PEON DE ALMACEN	E	AP	14	12	5	0	2	2	2	0	0	0	1	1	0	4	2	1	2	0	22

### ANEXO III

#### INFORME-PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONSOLIDACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

“Se pretende con esta propuesta dar solución a la problemática del personal contratado, como consecuencia del, cada vez más evidente crecimiento poblacional en el Municipio de Santa Lucía y, como consecuencia de ello, el correlativo aumento de trabajo experimentado en las distintas dependencias municipales. Problemática esta que no es exclusiva de esta Administración, sino que por el contrario se ha venido generalizando en el funcionamiento de todas y cada una de las Administraciones, Estatal, Autonómicas y Locales, forzada por una legislación presupuestaria que no siempre es acorde con la realidad social que en cada momento ha existido.

Ciertamente, en los últimos diez años el crecimiento poblacional ha sido de unos 20.000 habitantes, lo que supone una media anual de 2.000 habitantes sólo en el Municipio de Santa Lucía. Por el contrario, las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, al regular la Oferta Pública de Empleo, no han sabido dar respuesta a esa creciente necesidad de mano de obra. De esta manera, mientras crecen el índice poblacional y el trabajo en las dependencias municipales, las sucesivas leyes presupuestarias son cada más restrictivas, limitando las posibilidades de crecimiento de mano de obra a la tasa de reposición de efectivos, es decir, a aquellas plazas que hayan quedado vacantes por consecuencia de fallecimiento, jubilación, excedencias o similares. De esta manera conviene analizar las previsiones contenidas en la legislación en una evolución más o menos cercana. Parte así nuestro análisis de los años 2002 en adelante. Así tenemos:





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

#### OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A N° Rgtro : 01350228

- Los presupuestos de **2002** ( Ley 23/2001): el número de plazas de nuevo ingreso será inferior en un 25 por cien, a la Tasa de Reposición de efectivos.
- Los presupuestos de **2003** (Ley 52/2002, de 30 de diciembre): "(...) el número total de plazas de nuevo ingreso (...) será como máximo (...) igual al 100 por cien de la tasa de reposición de efectivos.
- Los presupuestos de **2004** (Ley 61/2003, de 30 de diciembre): "(...) el número total de plazas de nuevo ingreso (...) será como máximo (...) igual al 100 por cien de la tasa de reposición de efectivos.
- Los presupuestos de **2005** (Ley 2/2004, de 27 de diciembre ): "(...) el número total de plazas de nuevo ingreso (...) será como máximo (...) igual al 100 por cien de la tasa de reposición de efectivos.
- Los presupuestos de **2006** (Ley 30/2005, de 29 de diciembre ): "(...) el número total de plazas de nuevo ingreso (...) será como máximo (...) igual al 100 por cien de la tasa de reposición de efectivos.
- Los presupuestos de **2007** (Ley 42/2006, de 28 de diciembre) "(...) el número total de plazas de nuevo ingreso (...) será como máximo (...) igual al 100 por cine de la tasa de reposición de efectivos.

Este carácter marcadamente limitativo de la Leyes de Presupuestos han ido dando lugar a una práctica habitual en todas y cada una de las Administraciones Públicas: la de la necesidad de recurrir a las contrataciones temporales para atender a la adecuada prestación de los servicios públicos. En unos casos, para atender servicios de carácter estructural y en otros casos para hacer frente a servicios generados por la concesión de subvenciones que se han ido sucediendo en el tiempo, pero en cualquier caso, referidas siempre a un mismo personal en atención precisamente a la experiencia y a la formación específica que durante la prestación de sus servicios han ido adquiriendo y que desaconsejan, en beneficio de los recursos, prescindir de dicha mano de obra para iniciar nuevamente la formación de otro personal y así sucesivamente, generando inestabilidad en el recurso o en los servicios.

Estos dos supuestos merecen un análisis perfectamente diferenciado:

- A) Por un lado nos encontramos con puestos de trabajo que bien pudieran formar parte de la plantilla y de la Oferta de Empleo, pero que no han podido serlo por consecuencia de las limitaciones presupuestarias reseñadas. Tal es el caso del personal contratado para prestar servicios en el Area de Administración o como personal de oficio, sin supeditación alguna a subvención, sino únicamente como mano de obra que sirve de apoyo a los funcionarios o laborales fijos que ya desempeñan puestos de trabajo en el mismo Departamento, con idénticas funciones y con idénticas retribuciones. De modo que la causa aducida en el contrato no justifica su temporalidad, al tratarse de puestos de trabajo que pudieran haber sido desempeñados por personal permanente de la Administración.

- B) Por otro lado nos encontramos con puestos de trabajo que se han venido sosteniendo con cargo a sucesivas subvenciones anuales pero que vienen percibiéndose año tras año, generando sucesivas contrataciones del mismo personal en algunos casos desde el año 1992. En estos casos, la temporalidad de la relación laboral ha venido determinada inicialmente por el carácter asimismo temporal de la subvención, si bien es cierto que su prolongación en el tiempo ha determinado igualmente la prolongación de las relaciones laborales surgidas a su amparo, viniendo a configurarse la subvención como un modo de financiación del recurso pero en ningún caso como un mecanismo que determine la temporalidad de la relación laboral.

Tanto en uno como en otro caso, la modalidad de contratación usualmente utilizada es la de Obra o Servicio Determinado, prevista y regulada por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. Dicha modalidad de contratación ha sido objeto de una evolución tanto a nivel legislativo como a nivel jurisprudencial. De esta manera, dicha modalidad fue en un principio admitida por la jurisprudencia como la fórmula adecuada para llevar a cabo la contratación de personal para la ejecución de programas subvencionados o para la ejecución de los denominados “contratos de obra”. Sin embargo, la jurisprudencia más reciente ha venido a modificar dicho criterio, estableciendo que la sucesiva utilización de esta modalidad contractual constituye un fraude de ley, que debe ser sancionado condenando a la Administración, como a cualquier otro empleador, en el sentido de declarar al trabajador afectado como personal indefinido, no fijo de plantilla o lo que es lo mismo, como interinos impropios. Dice de esta manera la Sentencia de la Sala de lo Social del Tribunal superior de Justicia de Canarias, Santa Cruz de Tenerife, número 183/2001 de 12 de marzo:

***“En línea con lo que señala la Sentencia de 31 de mayo de 2000 (AS 2000, 1477) de la Sala de Galicia en consecuencia jurídica derivada de la situación litigiosa que queda expuesta, no puede ser otra que la establecida en reiteradísima doctrina jurisprudencial, resolutoria de supuestos iguales o esencialmente coincidentes al cuestionado en el presente debate, al proclamar que las consecuencias derivadas de las irregularidades en la contratación temporal, cometidas por las Administraciones Públicas no pueden dar lugar a la adquisición de fijeza, ya que se vulnerarían normas de derecho necesario sobre limitación de puestos de trabajo en régimen laboral y reserva general a favor de la cobertura funcional, así como reglas imperativas que garantizan que la selección debe someterse a principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad; y el carácter indefinido del contrato implica que no está sometido a un término, pero no supone que el trabajador consolide, sin superar los procedimientos de selección, una condición de fijeza en plantilla; estando el organismo afectado obligado a adoptar medidas para la provisión regular de los puestos de trabajo, y producida esa provisión en la forma legalmente procedente, existirá una causa lícita para extinguir el contrato (por todas, Sentencia del tribunal Supremo-Sala General, de 21 de enero de 1998 (RJ 1998, 1138). En este sentido, también se ha pronunciado esta Sala en diversas Sentencias, así las de 28 de marzo de 2000.*”**



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

***En definitiva, esta doctrina ha establecido que las relaciones laborales, como las ahora cuestionadas, deben calificarse como laborales indefinidas, pero no de fijeza de plantilla.***

***(.....) lo que supone que el trabajador no consolida, sin superar los procedimientos de selección, una condición de fijeza de plantilla que no es comparable con las normas legales sobre selección de personal fijo en las Administraciones Públicas.***

Del mismo modo y como consecuencia de esa evolución jurisprudencial, ha venido a producirse una evolución legislativa, a través del Real Decreto-Ley 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo (BOE del 14) que, con el declarado propósito de “reducir la temporalidad “ introduce varios preceptos cruciales. Así, se modifica la redacción del apartado 15 del Estatuto de los Trabajadores, que queda como sigue:

***“ Los trabajadores que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con la misma empresa, mediante dos o más contratos temporales (...) adquirirán la condición de trabajadores fijos”.***

Esta norma se complementa con una nueva Disposición adicional decimoquinta, relativo a la aplicación de los límites al encadenamiento de contratos en las Administraciones públicas y que dispone “la aplicación del artículo 15.5 del TRET “ (...) sin perjuicio de la aplicación de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, por lo que no será obstáculo para la obligación de proceder a la cobertura de los puestos de trabajo de que se trate a través de los procedimientos ordinarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable”, que en la contenida en el artículo 19 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en su desarrollo, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas y programas mínimos de selección de los funcionarios de Administración Local.

Con todo lo cual, resulta evidente que es de obligado cumplimiento proceder a la regularización de toda aquella mano de obra que responda a los límites temporales que se establecen legalmente, si bien en cada caso y atendiendo a la naturaleza de la relación laborales existentes, distinguiendo los dos supuestos de hecho que hemos reseñado anteriormente, es decir:

- a) El personal que desempeña puestos de trabajo de carácter estructural y permanente y que bien pudieran ser desempeñados por personal fijo de plantilla, respecto de los cuales lo procedente sería crear las plazas y adscribir al personal contratado a las mismas, con carácter interino. Si bien con posterioridad dichas plazas deberán ser convocadas para general y pública concurrencia, y atendiendo a los criterios de igualdad, mérito y capacidad. Es decir, en tales casos, las plazas en cuestión deberán ser convocadas, a través del procedimiento de concurso oposición, cumpliendo la totalidad del

temario por grupos y fijando un cuadro de méritos, en atención a la naturaleza laboral de la relación. Esta modalidad afectaría a 27 puestos de trabajo existentes en la Administración, a 17 puestos existentes en el Almacén Municipal y a 56 puestos existentes en el Plan de Recuperación del Paisaje Urbano.

- b) El personal que desempeña puestos de trabajo pertenecientes a recursos subvencionados y que una vez agotada la subvención la Administración, en ejercicio de sus potestades autoorganizativas, podrá asumir como propios y costearlos con cargo a su presupuesto o no. Considero que en estos casos procedería incluir en su respectivo contrato de trabajo una cláusula adicional que diga:

*“El contrato se extinguirá cuando la subvención con cargo a la que se sostiene el recurso, otorgada para la ejecución del proyecto al cual se encuentra adscrito/a el/la trabajadora que suscribe el presente contrato deje de percibirse, con los derechos y conforme a las previsiones del artículo 52.e del Estatuto de los Trabajadores.”*

En estos casos debe tenerse en cuenta que la Administración, en el ejercicio de sus potestades autoorganizativas, podrá asumir el recurso como propio y costearlo con cargo a su presupuesto o bien decidir que no puede sostener el mismo, en cuyo caso procederá a acordar la extinción del mismo y al despido objetivo de los trabajadores adscritos al recurso, que tendrán derecho al abono de una indemnización por importe de 20 días por año de servicio, con un tope de 12 mensualidades o bien incluso decidir que no puede sostener la totalidad del recurso por hallarse el mismo sobredimensionado para las posibilidades presupuestarias del Ayuntamiento, en cuyo caso deberá acordarse qué servicios mínimos debe mantenerse y proceder respecto del restante personal en la forma anteriormente dicha, extinguiendo sus respectivas relaciones laborales por despido objetivo y abonándole la indemnización correspondiente.

En este caso se verían afectados 89 trabajadores contratados para distintos programas de Servicios Sociales, 32 trabajadores del Área de Atención a las Drogodependencias, 5 trabajadores de la Unidad de Cáncer, 12 trabajadores del Área de Mujer, 1 trabajador del Área de Turismo, 13 trabajadores de las Escuelas Taller, 2 trabajadores del Área de Juventud y Deportes y 1 trabajador de la Agencia de Desarrollo Local.

Evidentemente tanto en uno como en otro caso, ganan estabilidad tanto los servicios municipales que no están sometidos a la entrada y salida continua de personal, con los consiguientes quebrantos para el mismo, sino también el personal que en el caso de puestos de trabajo estructurales, pasan a ser interinos ocupando una plaza en plantilla hasta que la misma sea convocada por los procedimientos reglamentariamente establecidos y en el caso de los recursos subvencionados que no verán sus relaciones laborales sujetas a la comunicación anual de finalización del contrato, adquiriendo lo que la jurisprudencia ha dado en denominar, el carácter de interinos impropios, pues permanecerán en sus puestos de trabajo durante todo el tiempo que se perciba la subvención y tendrán derecho a percibir, una vez ésta deje de percibirse y se acuerde la extinción del recurso, una indemnización por los años de servicio prestados.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

Finalmente indicar que para el Ayuntamiento que la posibilidad de estabilizar personal, que reúna los requisitos expresados en los apartados anteriores, no debe hacerse mediante el recurso a los cauces ordinarios, si no mediante una figura extraordinaria, la de los "Planes de Empleo" y cuyo régimen jurídico es el definido en los apartados 1º a 5º, declarados como bases del régimen estatutario, del artículo 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública (LMRFP), así como la Disposición Adicional 21ª del mismo texto legal (cualesquiera otros sistemas de racionalización u optimización de sus recursos humanos, adaptados a sus especificidades), conforme a su capacidad de autoorganización, reconocida en el artículo 4º de la Ley 7/1985 de 2 abril de Bases de Régimen Local (LBRL) y el artículo 6.1 de la Carta Europea de Autonomía Local, ratificada el 20 de enero de 1988 (BOE de 24 de febrero de 1989).

Hay que tener en cuenta que el artículo 18 de la LMRFP mandata a las instituciones públicas a diseñar actuaciones para la óptima utilización de sus recursos humanos, algo ya previsto para las Corporaciones Locales en el artículo 90 den la LBRL en lo que se refiere a sus políticas de plantillas y que no son otra cosa que la plasmación positiva del principio de eficacia administrativa del artículo 103.1 de la Constitución, trasladada a las políticas de personal, disponiendo de dos modalidades: planes integrales de recursos humanos o planes operativos, de desarrollo de algún aspecto concreto (artículo 2º del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo de los funcionarios de la Administración del Estado, RGIPP).

No solo es posible por tanto sino recomendable, el recurso a estos instrumentos de gestión, a tenor de las recomendaciones del Consejo Económico y Social, en su Informe de Diciembre de 2004: la elaboración de planes de empleo debería orientarse mas claramente hacia la reducción de la temporalidad como política estructural ( página 127).

Por tanto, el artículo 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada al precepto por la Ley 22/1993, de diciembre, establece:

***“ 1. Las Administraciones Públicas podrán elaborar planes de empleo, referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.***

***Las actuaciones previstas para el personal laboral en los planes de empleo se desarrollarán conforme a la normativa específica del ordenamiento jurídico laboral.***

***2. Los planes de empleo podrán contener las siguientes previsiones y medidas:***

***a) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.***

- b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.**
- c) Reasignación de efectivos de personal.**
- d) Establecimiento de cursos de formación y capacitación.**
- e) Autorización de concursos de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos que se determinen.**
- f) Medidas específicas o de promoción interna.**
- g) Prestación de servicios a tiempo parcial.**
- h) Necesidades adicionales de recursos humanos que habrán de integrarse en su caso, en la oferta de empleo público.**
- i) Otras medidas que procedan en relación con los objetivos del plan de empleo.**

**Las Memorias justificativas de los planes de empleo contendrán las referencias temporales que procedan, respecto de las previsiones y medidas establecidas en los mismos.**

**4. Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de empleo público.**

En el ámbito de la Administración Local la normativa citada hay que complementarla con un precepto, la Disposición Adicional Vigésimo-primera de la propia ley 30/1984:

**“Las (...) Corporaciones Locales, de acuerdo con su capacidad de autoorganización, podrán adoptar, además de Planes de Empleo, otros sistemas de racionalización de sus recursos humanos, mediante programas adaptados a sus especificidades, que podrán adoptar todas o alguna de las medidas mencionadas en los apartados 2 y 3 del artículo 18 de la presente Ley, (...)**

Consciente en cualquier caso de todo lo que ello supone propongo:

**PRIMERO:** Que en el Presupuesto Municipal para el año 2008, las cantidades actualmente destinadas a la contratación de personal laboral para el desempeño de puestos estructurales, con una antigüedad mínima de 24 meses dentro de un período de treinta se destinen a la creación de las correspondientes plazas de plantilla, no suponiendo tal creación incremento alguno de gastos, por cuanto dichos importes se detraerán de las partidas destinadas a la contratación de personal laboral que a fecha 31 de diciembre de 2007 cumplan el requisito de antigüedad señalado, es decir, veinticuatro meses dentro de un período de treinta.

Como consecuencia de ello, el personal que hasta ahora venía desempeñando tales puestos y que reúnan el requisito de antigüedad reseñado, y que figuran en los antecedentes de este informe, verán renovadas sus respectivas relaciones laborales bajo la modalidad de contrato de trabajo de interinidad, para cubrir puesto de trabajo vacante hasta tanto el mismo sea cubierto por los procedimientos legal y reglamentariamente establecidos, en aplicación de lo dispuesto Disposición adicional decimoquinta del Real Decreto-Ley 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo (BOE del 14), relativo a la aplicación de los límites al



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

encadenamiento de contratos en las Administraciones públicas, debiendo indicarse con absoluta claridad el número de la plaza y puesto de trabajo a que queda adscrito en tal caso.

Una vez creadas las plazas, y en el plazo que se negocie en la Mesa General de Negociación, deberá abrirse los correspondientes procedimientos de selección para cubrir con carácter definitivo al personal afectado, que deberán convocarse con carácter abierto y en ningún caso con carácter restringido, bajo el procedimiento de concurso oposición. En estos casos, el personal debe ser informado que deberá someterse a los referidos procesos selectivos y superarlos para poder ocupar las plazas que ocupan interinamente.

**SEGUNDO:** Respecto del personal cuyos recursos dependen de la percepción de subvenciones verán renovadas sus respectivas relaciones laborales, incluyendo en su respectivo contrato de trabajo una cláusula que diga:

***“El contrato se extinguirá cuando la subvención con cargo a la que se sostiene el recurso, otorgada para la ejecución del proyecto al cual se encuentra adscrito/a el/la trabajadora que suscribe el presente contrato deje de percibirse, con los derechos y conforme a las previsiones del artículo 52.e del Estatuto de los Trabajadores.”***

En estos casos, el trabajador debe ser informado que, en caso de dejar de percibirse la subvención, la Corporación podrá optar por asumir el recurso como propio en los términos y condiciones que en su caso se acuerde en la Mesa General de Negociación o bien por proceder a su despido objetivo con abono de una indemnización de 20 días por año de servicio con un tope de 12 mensualidades. Adquiriendo así el carácter de interinos impropios. También debe informarse a los mismos que tal cláusula se incluirá en sus respectivos contratos de trabajo tras la aprobación por el Acuerdo Plenario correspondiente y transcurridos los plazos de requerimiento que ostenta la Dirección General de la Función Pública, por si la misma estimase que deben introducirse rectificaciones de los acuerdos que se adopten para su adecuación al Ordenamiento Jurídico vigente.

En estos casos, si se dejara de percibir la subvención y el recurso se asumiese como propio, el personal afectado por el acuerdo que se adopte pasarán a ocupar plazas con carácter interino y deberán igualmente superar el correspondiente procedimiento de selección en los mismos términos anteriormente reseñados.

**TERCERO:** En cualquiera de los casos, entiendo también que, aunque el plan de estabilidad beneficia sin género de dudas a todos los trabajadores afectados, entiendo también que ellos pueden no considerarlo así y preferir mantenerse en la situación actual. Por ello también propongo que se dé a los mismos el derecho a elegir entre la opción de estabilidad que le corresponde por las características de su puesto de trabajo o por mantenerse tal como se encuentra en la actualidad, mediante un escrito en el que manifieste la conformidad o disconformidad con el plan de estabilidad o bien su deseo de optar por uno u otro procedimiento de estabilidad, de manera tal que ningún trabajador considere que se está imponiendo condiciones de trabajo con los que ellos no estén de acuerdo.

**CUARTO:** Que se eleve una solicitud desde las distintas Administraciones Públicas, bien sea por curso de la FECAM o de la FEMP, por la que se interese de quien proceda el que se aprueben Ofertas de Empleo Público que permitan crear plantillas más acordes con las auténticas necesidades de cada Administración, en aras de evitar que se continúen produciendo bolsas de personal contratado cuyas relaciones laborales respondan a auténticas necesidades permanentes de la Administración y, en tanto dicha circunstancia se considera, considero que las distintas relaciones laborales que en lo sucesivo se establezcan sean revisadas dentro de los plazos fijados por la Disposición adicional decimoquinta del Real Decreto-Ley 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo (BOE del 14), y artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores con las modificaciones introducidas por la citada normativa.

#### **ANEXO IV**

#### **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Todo el personal tendrá derecho en la prestación de sus servicios, a una protección eficaz en materia de seguridad y Salud, a tales efectos se estará a lo dispuesto en la Ley 31 de 1995 de 8 de Noviembre sobre prevención de riesgos laborales y sus reformas.

La Corporación se compromete a incluir una partida presupuestaria específica para la prevención de riesgos laborales, la cual será fijada anualmente de acuerdo con las necesidades que plantee el Comité de Seguridad y Salud.

Cuando existan requerimientos de la Inspección de Trabajo sobre incumplimientos de la LPRL se dará conocimiento de los mismos a la Mesa general de negociación, y, atendiendo a la calificación que en el mismo se señale, se cuantificará lo que supondría la sanción económica y ese mismo importe se reflejará en los presupuestos de la Corporación correspondiente con la indicación expresa de su destino a prevención.

##### **1. Delegados/as de Prevención.**

De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los Delegados y Delegadas de Prevención serán designados/as por las Organizaciones Sindicales con representación en los órganos unitarios, respetando el principio de proporcionalidad en su elección según el grado de representatividad obtenida en dichos órganos de representación.

El número de Delegados y Delegadas de Prevención a designar para el personal laboral será el previsto en el artículo 35 de la citada Ley y dicha elección podrá recaer en cualquier trabajador/a del Ayuntamiento

##### **2. Competencias y Facultades de los/as Delegados/as de Prevención.**

###### **1. Son competencias de los/as Delegados/as de Prevención:**

a) Colaborar con la Corporación en la mejora de la acción preventiva.

b) Promover la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre la prevención de riesgos laborales.

c) Ser consultados/as 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.





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de dichas competencias los/as Delegados/as de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el Art. 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a los Inspectores 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) Disponer de 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, solo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

c) Ser informados inmediatamente por el Ayuntamiento de los accidentes graves o mortales, así como recibir información regular sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquel 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 del personal, 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, pudiendo utilizar asesoramiento técnico externo en la realización de las visitas, previa comunicación por escrito a la Corporación.

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 del personal, 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 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, incluso en la ejecución de tareas de las contratatas y subcontratatas, cuando éstas se realicen en locales de la empresa principal.

Los informes que deban emitir los Delegados y Delegadas de Prevención deberán elaborarse en un plazo de 15 días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el Ayuntamiento podrá poner en práctica su decisión.

La decisión negativa de la Corporación a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados y Delegadas de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra f) del apartado dos de este artículo deberá ser motivada.

### **3. Garantías de los/as Delegados/as de Prevención.**

a) Lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías será de aplicación a los/as Delegados/as de Prevención.

b) No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Corporación en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a), c) y e) del número dos del apartado 27.2 de este artículo.

c) El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados y Delegadas de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el desarrollo y ejercicio de sus funciones.

d) 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. La duración de los cursos nunca será inferior a cincuenta horas.

e) 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 los/as Delegados/as de Prevención.

#### **4. Vigilancia de la Salud.**

a) El empresario garantiza a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo, edad, sexo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

b) Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

c) Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán facilitados a los trabajadores afectados, así como toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo resultados de exámenes, diagnósticos y tratamiento que se les efectúe

d) Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

La realización de los exámenes de salud será dentro de la jornada laboral de los mismos, el tiempo empleado será el necesario. A los empleados que trabajen a turnos y deban asistir a la revisión médica fuera de su horario de trabajo, se les compensará con el mismo tiempo empleado en su realización.



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

e) En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

f) Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

#### **5. Riesgos Específicos en los puestos de trabajo.**

Se eliminarán los riesgos y condiciones laborales que supongan padecer unas condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad. Cuando no sea posible eliminar dichas condiciones, se garantiza al personal que desarrolle su actividad bajo cualquiera de estas condiciones la información y formación específica al respecto, incidiendo fundamentalmente sobre los riesgos que conlleva, las medidas de protección y prevención adecuadas, así como los protocolos de actuación, los equipos de protección individual adecuados y las propuestas para disminuir al máximo los riesgos que de ellas se deriven. Todo ello de acuerdo con el plan Prevención acordado.

Teniendo en cuenta la Evaluación de Riesgos o el informe previo emitido por el Servicio de Prevención, el Comité de Seguridad y Salud, o, en su defecto, la Mesa de Negociación fijará los tiempos de exposición, así como la retribución específica por cada una de estas condiciones hasta que se adopten las medidas que eviten el riesgo.

El Servicio de Prevención, en la Evaluación de Riesgos, determinará qué sustancias se consideran tóxicas, penosas o peligrosas.

Se acuerda recomendar a las empresas de limpieza que en los casos de trabajo nocturno y en lugares aislados procuren que el personal que preste dichos servicios en solitario, lo realicen acompañados, y si ello no fuera posible, pongan a su alcance los medios de comunicación o alarma necesarios para casos de emergencia.

#### **6.- Equipos de protección individual.**

a).- Con objeto de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, la administración adoptará las medidas necesarias para dotarles de equipos de protección individual adecuados a las funciones que deban realizar.

b).- Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

c).- El trabajador deberá utilizar correctamente los equipos de protección facilitados por la Administración, de acuerdo con las instrucciones recibidas por ésta, estando obligado a cumplir las condiciones de uso establecidas con el fin de proteger la seguridad y la salud propia y la de otros trabajadores.

d).- La reposición de los EPIS se realizará con la periodicidad adecuada en su caso, garantizándose siempre su adecuado estado de uso.

### **7.- Protección a la maternidad.**

a).- Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo informe o recomendación de los servicios médicos de la Administración.

Lo dispuesto en el párrafo anterior 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, y en tal sentido existiese informe o recomendación de los servicios médicos de la Administración.

Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Administración deberá comunicar estos cambios con carácter previo a los representantes de los trabajadores.

b).- En caso de no ser posible realizar las adaptaciones indicadas en el apartado 1, se tramitará la movilidad de la trabajadora a otro puesto de trabajo y/o centro, preferentemente de la misma Concejalía, o a la realización de funciones en el mismo u otro centro al objeto de evitar riesgo alguno. Dicha movilidad tendrá efecto en tanto dure la situación que motivó la misma. En el caso de que no puedan ser llevadas a cabo ni las adaptaciones ni la movilidad, se tramitará a la trabajadora una prestación por suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo y/o lactancia natural.”

## **ANEXO V HORARIOS DEL PERSONAL**

### **HORARIO EN JORNADA NORMAL.**

<b>SERVICIO/DEPARTAMENTO</b>	<b>HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO</b>	<b>HORARIO DE PERMANENCIA</b>	<b>HORARIO FLEXIBLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
OMIC	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
RENTAS	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
TESORERIA	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
INTERVENCION	De 09 a 14	De 08.45 a	De 07 a	



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtro : 01350228

	horas	14.30 horas	17 horas	
FOMENTO	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
PARTICIPACION CIUDADANA	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
SECRETARIA	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
RECURSOS HUMANOS	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
EMPRENDE SANTA LUCIA	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
ESTADISTICA	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
OFICINA TECNICA	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
OAC MAÑANA	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
OAC TARDE, solo estará abierta los martes y jueves	De 14.00 a 19.00 horas	De 13.30 a 19.30 horas	De 12:00 a 20,00 horas	En el mes de Agosto y los días de permiso en Navidad, prestará sus servicios de Lunes a Viernes en horario de mañana exclusivamente, permaneciendo cerrada la OAC en horario de tarde en dichas fechas.
ADMINISTRATIVOS DE LA POLICIA LOCAL	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	
AREA DE ATENCION SOCIAL A LA CIUDADANIA Y ACCION COMUNITARIA:	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	Todos los programas/servicios adscritos al área, a petición del personal y con el V <sup>a</sup> B <sup>a</sup> del Jefe de Servicio, podrán modificar con cargo al horario semanal su jornada laboral cuando las necesidades del programa/ servicio lo requiera. Previamente se dará traslado de las variaciones horarias a RRHH siempre que no sea una urgencia, en cuyo caso se realizará a la menor brevedad posible.

AREA DE INFANCIA Y FAMILIA;	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	El programa de de Prevención Socio Familiar, el Equipo Territorial Especializado de Riesgo, el Programa de Intervención Socio Escolar y el Servicio de Valoración de Menores podrán modificar con cargo al horario semanal su jornada laboral cuando las necesidades del programa/ servicio lo requiera. Previamente se dará traslado de las variaciones horarias a RRHH siempre que no sea una urgencia, en cuyo caso se realizará a la menor brevedad posible. El Servicio de Orientación y Mediación Familiar realizará los jueves el horario de 13.00 a 20.30 horas.
UNIDAD DE ATENCION PSICOSOCIAL	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	A petición del personal y con el V <sup>a</sup> B <sup>a</sup> del Jefe de Servicio, podrán modificar con cargo al horario semanal su jornada laboral cuando las necesidades del servicio lo requiera. Previamente se dará traslado de las variaciones horarias a RRHH siempre que no sea una urgencia, en cuyo caso se realizará a la menor brevedad posible.
EDUCACION	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	A petición del personal y con el V <sup>a</sup> B <sup>a</sup> del Jefe de Servicio, podrán modificar con cargo al horario semanal su jornada laboral cuando las necesidades del



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A Nº Rgtró : 01350228

				servicio lo requiera. Previamente se dará traslado de las variaciones horarias a RRHH siempre que no sea una urgencia, en cuyo caso se realizará a la menor brevedad posible..
AREA DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL. La Jefatura de Servicio y tod@s l@s trabajadoras/es sociales	De 09 a 14 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 17 horas	Todos los programas/servicios adscritos al área, a petición del personal y con el V <sup>a</sup> B <sup>a</sup> del Jefe de Servicio, podrán modificar con cargo al horario semanal su jornada laboral cuando las necesidades del programa/ servicio lo requiera. Previamente se dará traslado de las variaciones horarias a RRHH siempre que no sea una urgencia, en cuyo caso se realizará a la menor brevedad posible.
AREA DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL. Estimulación temprana	De 08.30 a 13,45 horas	De 08.45 a 14.30 horas	De 07 a 16 horas	A petición de la trabajadora y con el V <sup>a</sup> B <sup>a</sup> del Jefe de Servicio, podrá modificar con cargo al horario semanal su jornada laboral cuando las necesidades del servicio lo requiera. Se dará traslado de las variaciones horarias a RRHH.
LIMPIADORAS DE OFICINAS		De 14, 30 a 22 horas		

HORARIO EN JORNADAS ESPECIALES

SERVICIO/DEPARTAMENTO	HORARIO DE ATENCION AL	HORARIO DE PERMANENCIA	OBSERVACIONES

	<b>PUBLICO</b>		
AREA DE INFANCIA Y FAMILIA; <b>Centros de tardes. Monitores</b>	16:00 a 19:00	De 14.30 a 20 horas	Periódicamente y en base a las necesidades del servicio se modifica el horario para mantener reuniones de coordinación con la trabajadora social.
AREA DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL. <b>Centro del Alzheimer</b>	De 08.30 a 16 horas.	<b>De 08.30 a 16 horas</b>	Las reuniones de coordinación y seguimiento están encuadradas dentro de la jornada laboral.
AREA DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL. <b>Servicio Municipal de ayuda a domicilio</b>	Todo el horario	De 06.45 a 15.15 horas	Las reuniones de coordinación y seguimiento están encuadradas dentro de la jornada laboral.
AREA DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL.. <b>Centro de rehabilitación psicosocial</b>	<b>De 09.15 a 14 horas</b>	<b>De 7.45 a 15.15 horas</b>	Horario marcado por el coordinador de este recurso y bajo las directrices el Servicio Canario de Salud
AREA DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL. <b>Centro ocupacional de Vecindario y de Santa Lucia casco</b>	<b>De 7.45 a 14.30 horas</b>	<b>De 7.45 a 15.15 horas</b>	Las reuniones de coordinación y seguimiento están encuadradas dentro de la jornada laboral.
AREA DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL. <b>Centro de día de personas con discapacidad psíquica</b>	<b>De 8.30 a 14.30 horas</b>	<b>De 7.45 a 15.15 horas</b>	Las reuniones de coordinación y seguimiento están encuadradas dentro de la jornada laboral.
AREA DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL. <b>Programa de acción comunitaria con mayores</b>	<b>De 09 a 14 horas</b>	De 07.45 a 15.15 horas	Las monitoras adscritas a este programa tienen actividades externas en horarios diferentes al estipulado, por lo que su horario podrá variar atendiendo a las necesidades del programa, previo consenso con las trabajadoras y con el VºBº de el Jefe de Servicio. Se dará traslado de las variaciones horarias a RRHH.





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A

Nº Rgтро : 01350228

<b>UNIDAD DE ATENCION AL DROGODEPENDIENTE</b>	Todo el horario	<b>Horario; 1</b> Lunes de 07.30 a 17.00 horas Martes a viernes de 07.30 a 14,30 horas <b>Horario; 2</b> Lunes de 07.30 a 19.30 horas Martes a viernes de 07.30 a 14,00 horas <b>Horario; 3</b> Lunes de 08 a 19 horas Martes, miércoles y viernes de 08 a 14.30 horas Jueves de 07.30 a 14,30 horas <b>Servicio farmacéutico</b> Lunes de 08.30 a 19,00 horas Martes a viernes de 08.30 a 14,30 horas <b>Consultas UAD</b> Lunes de 08.30 a 19.00 horas Martes a viernes de 08.30 a 14,30 horas	El personal adscrito a este servicio elegirá uno de los horarios a realizar con el VBº de su Jefe de Servicio.
<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	Todo el horario	<b>Horario 1</b> Lunes de 11 a 20 horas Martes, jueves y viernes de 07.45 a 14.30 horas Miércoles de 07.45 a 16.00 horas. <b>Horario 2</b> Lunes de 13 a 20,30 horas Resto de la semana de 07.45 a 15,15 horas <b>Horario 3</b> De lunes a viernes de 07.45 a 15,15 horas	
<b>ALMACEN MUNICIPAL</b>	De 07 a 14 horas	<b>Horario general;</b> De lunes a viernes de 06.45 a 14.15 horas. <b>Turno de tarde;</b> De lunes a viernes de 13.45 a 21.15 horas. <b>Parque de la Paz y</b>	Trabajarán los sábados en turnos rotatorios integrados por un grupo mínimo de personas organizado por el Encargado General para que queden cubiertas las necesidades del servicio. El

		<p><b>otros</b>; 2 turnos: De lunes a viernes de 14.45 a 21.15 horas. Sábados, domingos y festivos de 10 a 21 horas.</p> <p><b>Inspector de servicios</b>; De lunes a viernes de 03 a 10.30 horas</p>	<p>personal que preste servicios los sábados conforme a este criterio será compensado con la jornada completa del lunes o siguiente día hábil. Para el personal del Almacén Municipal se establecen, como días inhábiles, a los únicos efectos de quedar exentos de prestar servicios, los sábados Santos (Sábados de la Semana Santa).</p>
<b>POLICIA LOCAL</b>	24 horas	<p>3 turnos de 8 horas cada uno. La noche trabajará en turnos de 8 horas en semanas alternas.</p> <p><b>TURNO DE MAÑANA</b>; De las 07.00 a las 15 horas</p> <p><b>TURNO DE TARDE</b>; De las 14.30 a las 22.30 horas.</p> <p><b>TURNO DE NOCHE</b>; De las 21.30 a las 06.00 horas.</p>	<p>Los policías tendrán las ampliaciones horarias establecidas en el artículo 15. 12.d</p>
<b>VIGILANTES DE COLEGIO</b>		<p>Lunes a Viernes 07:00 a 14:00 Una tarde de 16:00 a 18:30</p>	<p>La jornada de tarde habitualmente se lleva a cabo los Martes, coincidiendo con las tutorías de padres. Sin embargo, dicho día puede variar en función del Centro Escolar en que presten servicios.</p>
<b>COMUNIDAD TERAPEUTICA</b>	24 horas	<p>4 turnos de trabajo</p>	<p>El recurso está sujeto a turnos fijos, previamente determinados en función a las necesidades del servicio y al número de efectivos existente en cada momento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 e)</p>



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
RRHH/AMP/mhra

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 - 35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

N.I.F. P-3502300-A

Nº Rgto : 01350228

<p><b>CASA DE ACOGIDA EDIMAR</b></p>		<p><b>Lunes a viernes:</b> <u>Mañana:</u> . De 7.45 horas a 15.15 horas (Directora y Trabajadora Social) De 7 horas a 14.30 horas. <u>Tarde:</u> . De 14 horas a 21.15 horas <u>Noche:</u> . De 21.15 horas a 7.00 horas <b>Sábados, Domingos y Festivos:</b> <u>Turno de día:</u> . De 8 a 20 horas <u>Turno de noche:</u> . De 20 horas a 8.00 horas</p>	
--	--	--	--

CONVENIO COLECTIVO AYTO. SANTA LUCÍA 2017