



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

**PACTO-ACUERDO
DE LOS FUNCIONARIOS
DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR
2006**

**Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento
de fecha 27 de abril de 2006.**

(B.O.P. de Las Palmas de fecha viernes 9 de junio de 2006)



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

PACTO – ACUERDO DE LOS FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR.

Gáldar, a 27 de abril de 2006.

Texto refundido

INDICE

CAPITULO I

Condiciones Generales.

Artículo 1. Ámbito personal.

Artículo 2. Ámbito temporal.

CAPITULO II

Comisión de seguimiento, denuncia y prórroga.

Artículo 3. Comisión de seguimiento.

Artículo 4. Denuncia del Pacto.

Artículo 5. Prórroga.

CAPITULO III

Condiciones más ventajosas.

Artículo 6. Condiciones más favorables.

Artículo 7. Compensación.

Artículo 8. Absorción.

Artículo 9. Unidad de Pacto.

CAPITULO IV



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Permanencia y asistencia al trabajo.

Artículo 10. Jornada laboral. Jornada de la Policía Local.

Artículo 11. Exceso de jornada, horarios especiales, pausa laboral. Turno de horarios de la Policía Local. Horario de determinados servicios y horario de atención al público.

Artículo 12. Calendario laboral.

Artículo 13. Días por exceso de jornada. (Derogado).

Artículo 14. (Derogado).

Artículo 15. Jornada anual máxima.

Artículo 16. Vacaciones anuales.

Artículo 17. Permisos.

Artículo 18. Licencias:

- a) Licencia por matrimonio.
- b) Licencia por gestación, alumbramiento y lactancia.
- c) Protección del embarazo.
- d) Licencias sin sueldo.
- e) Licencia por estudios.
- f) Licencia por enfermedad y accidente.

Artículo 19. Referencia legal permisos.

Artículo 20. Colaboración de Representación Sindical.

Artículo 21. Situaciones administrativas.

Artículo 22. Reducción de Jornada.

CAPITULO V

Acceso, promoción, provisión y traslados. Formación del personal funcionario y extinción de la relación funcional.

Principios generales.

Artículo 23. Acceso.

Artículo 24. Promoción.

Artículo 25. Provisión.

Artículo 26. Traslados.

Artículo 27. Formación del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar.

Artículo 28. Jubilación.

CAPITULO VI

Derechos y deberes.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Derechos y deberes.
Artículo 29. Legislación aplicable.

CAPITULO VII

Retribuciones.

- Artículo 30. Retribuciones básicas y antigüedad.
- Artículo 31. Complemento de destino.
- Artículo 32. Complemento específico.
- Artículo 33. Pagas extraordinarias.
- Artículo 34. Complemento de Productividad y Gratificaciones.
- Artículo 35. Horas extraordinarias.
- Artículo 36. Indemnización por Residencia.
- Artículo 37. Anticipos.
- Artículo 38. Servicio militar. (Derogado).
- Artículo 39. Estructura de la nómina.
- Artículo 40. Quebranto de moneda.

CAPITULO VIII

Mejoras sociales.

- Artículo 41. Subsidio por minusválido o disminuido físico.
- Artículo 42. Premio por antigüedad.
- Artículo 43. Gratificación por jubilación. (Derogado).
- Artículo 44. Premio a la permanencia en la Corporación.
- Artículo 45. Gratificación por permanencia y promoción personal. (Derogado).
- Artículo 46. Prestación social complementaria.
- Artículo 47. Ayudas Sociales diversas.

CAPITULO IX

Asistencia Sanitaria.

- Artículo 48. Asistencia Sanitaria.
- Artículo 49. Incapacidad Temporal.
- Artículo 50. Auxilio por larga enfermedad.
- Artículo 51. Maternidad.

CAPITULO X

Escala Auxiliar.

- Artículo 52. Escala auxiliar y segunda actividad de la Policía Local.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

CAPITULO XI

Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 53. Normativa aplicable.

Artículo 54. Composición del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 55. Asesoramiento y Defensa legal.

CAPITULO XII

Régimen de Vestuario.

Artículo 56. Régimen de Vestuario.

CAPITULO XIII

Derechos de Representación, Asociación y Reunión.

Artículo 57. La Junta de Personal.

Artículo 58. Derechos Sindicales.

Artículo 59. Garantías personales.

Artículo 60. Derecho de Huelga.

Artículo 61. Derecho de Reunión.

Artículo 62. Secciones Sindicales.

Artículo 63. Derecho de las Secciones Sindicales más representativas.

Artículo 64. Relaciones Junta de Personal-Corporación.

Artículo 65. Disposiciones legales.

CAPITULO XIV

Régimen disciplinario.

Artículo 66. Régimen disciplinario.

Artículo 67. Ámbito de aplicación.

Artículo 68. Faltas disciplinarias.

Artículo 69. Sanciones disciplinarias.

Artículo 70. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 71. Prescripción.

Artículo 72. Tramitación.

Artículo 73. Ordenación.

Artículo 74. Iniciación.

Artículo 75. Desarrollo.

Artículo 76. Terminación.

Artículo 77. Cancelación.

Artículo 78. Disposiciones de aplicación para lo no regulado en este Pacto.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Artículo 79. Intimidad del funcionario/a y consideración debida a su dignidad.

CAPITULO I

Condiciones Generales.

Artículo 1. ÁMBITO PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente Pacto serán de aplicación a todo el personal funcionario al servicio de la Corporación al que alude la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y trabaja y percibe su retribución con cargo al Capítulo I del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar.

Queda exceptuado el personal eventual de libre designación a que se refiere el artículo 20.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Artículo 2. ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Pacto-Acuerdo será de aplicación, con independencia de la fecha en que sea firmado por las partes o el día en que aparezca publicado en el B.O.P., desde el día 01 de enero de 2006 y tendrá vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2007.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

CAPITULO II

Comisión de seguimiento, denuncia y prórroga.

Artículo 3. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

La Comisión de Seguimiento estará constituida de forma paritaria por miembros en representación de la Corporación Municipal y por los representantes legales de los funcionarios/as, a través del Órgano de Representación Sindical del personal funcionario, garantizando la presencia de todos los sindicatos que legalmente tengan derecho, sin que su número exceda de 12 miembros.

La Presidencia la ostentará uno de los representantes del Ayuntamiento y la Secretaría uno de los representantes legales de los funcionarios. Las partes podrán estar asistidas por sus asesores, con voz pero sin voto, con un máximo de dos asesores por cada parte.

La Comisión Paritaria de Seguimiento será concebida como un órgano colegiado, llamado a interpretar, estudiar, debatir e informar cuantos conflictos, dudas, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el presente Pacto de aplicación al personal funcionario. Asimismo, le corresponde la interpretación del sentido y alcance de las normas contenidas en el Pacto en los supuestos en que se provoquen dudas o ambigüedades respecto de su aplicación, no pudiendo éstas ser impuestas en ningún caso por el Ayuntamiento de forma unilateral. Los acuerdos que adopte la Comisión Paritaria de Seguimiento –conforme al orden del día- se reflejarán en el acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, siéndoles remitida copia de la misma. Los informes y propuestas acordados por la Comisión revestirán carácter vinculante y serán trasladados al Alcalde, entrando en vigor al día siguiente del acuerdo.

La Comisión de Seguimiento se reunirá en sesión ordinaria una vez cada trimestre natural, convocando la reunión con diez días de antelación, y de forma extraordinaria a propuesta de alguna de las partes, en cuyo caso se convocará en el plazo máximo de 48 horas desde la solicitud. En cualquier caso se requerirá para la válida celebración de la sesión, la presencia de al menos seis de sus miembros.

Artículo 4. DENUNCIA DEL PACTO.

La denuncia del Pacto se efectuará de forma automática con un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del mismo.

Artículo 5. PRÓRROGA.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Denunciado o no el Pacto, según lo previsto en el artículo anterior, y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente en todo su contenido, salvo en lo que afecta al Capítulo VII, que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (L.P.G.E.) de cada año, y en lo que afecte al calendario laboral a lo aprobado por los Órganos competentes, sin perjuicio de los condicionamientos específicos recogidos en el Pacto. Asimismo, las remuneraciones económicas pactadas en el presente acuerdo tendrán un incremento de % del I.P.C. de cada año.

CAPITULO III

Condiciones más ventajosas.

Artículo 6. CONDICIONES MÁS FAVORABLES.

La renovación y entrada en vigor de este Pacto-Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente documento, por estimar que, en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los funcionarios. No obstante quedan subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables.

El acuerdo Administración-Sindicatos vigente a la entrada en vigor del presente documento –así como cualquier otro que se alcance en el futuro e implique condiciones más beneficiosas- respecto de las condiciones de trabajo en la Función Pública, serán de aplicación inmediata en el Ayuntamiento de Gáldar, y aquello que resulte objeto de negociación será pactado con los representantes legales de los funcionarios.

Artículo 7. COMPENSACIÓN.

Las condiciones y mejoras resultantes de estos Pactos son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdos de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza o por cualquier otra causa.

Artículo 8. ABSORCIÓN.

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos únicamente tendrán eficacia si, consideradas en su cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Pacto. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Artículo 9. UNIDAD DE PACTO.

El presente Pacto, que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionario en su respectiva categoría.

CAPITULO IV

Permanencia y asistencia al trabajo.

Artículo 10. JORNADA LABORAL.

La jornada laboral máxima efectiva para todo el personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar será de 1575 horas anuales o la parte correspondiente a los meses del contrato que se prestarán a razón de 35 horas semanales en jornada normalizada.

Artículo 10.1. JORNADA DE LA POLICÍA LOCAL.

La jornada laboral máxima efectiva para los miembros de la Policía Local al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar será de 1826 horas anuales, o la parte correspondiente a los meses trabajados cuando se trate de personal de nuevo ingreso, a razón de 40 horas semanales en jornada normalizada.

Artículo 11.1. EXCESO DE JORNADA, HORARIOS ESPECIALES Y PAUSA LABORAL.

Ante la diversidad de servicios existentes en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar, considerando la potestad organizativa de la Corporación a través de la Alcaldía-Presidencia y de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, previo conocimiento e información al Órgano de Representación Sindical, se estructurarán los horarios y turnos de trabajo del personal municipal adscrito a los diferentes servicios de acuerdo con los principios de objetividad, eficacia, flexibilidad y variedad, tratando de reducir al máximo el número de horas extraordinarias en aras a una mejor redistribución de los recursos humanos de la plantilla municipal.

Los funcionarios/as que realicen una jornada normalizada (7 horas), no así los que desempeñen una jornada reducida, disfrutarán de una pausa dentro de la misma por un periodo de 30 minutos, computables como de trabajo efectivo, dentro de la jornada laboral. Cada Jefatura distribuirá este periodo de descanso atendiendo a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que no podrá estar ausente a un mismo tiempo más del 50% del personal adscrito



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

al mismo, comprometiéndose cada Jefatura a vigilar el estricto cumplimiento de esta cláusula.

El horario de trabajo del personal de las Oficinas Municipales será de 8 a 15 horas, pudiendo disfrutar la pausa de 30 minutos al final de la jornada (de 14,30 a 15 horas).

Artículo 11.2. TURNO DE HORARIOS DE LA POLICÍA LOCAL.

- a) El horario de la Policía Local será por turnos de ocho horas conforme a los siguientes turnos:

Turno de mañana:

Inicio: 06 horas.
Finalización: 14 horas.

Turno de tarde:

Inicio: 14 horas.
Finalización: 22 horas.

Turno de noche:

Inicio: 22 horas.
Finalización: 06 horas.

En cada turno se puede disfrutar de una pausa de 30 minutos, debiendo informar previamente al Jefe de Servicio para su conocimiento y efectos.

b) Los turnos se establecerán en cuadrantes mensuales de servicios de semanas completas, iniciándose el cuadrante un lunes y terminando un domingo y habrán de estar expuestos al menos con siete días de antelación a la finalización del último cuadrante.

c) Todos los miembros de la Policía Local que compongan la plantilla figurarán en dicho cuadrante de servicio con un turno asignado. Dicho cuadrante estará firmado y con el sello correspondiente por el funcionario policial encargado de la confección del mismo y por el mando que ostente la Jefatura del Cuerpo.

d) Si una vez expuesto el cuadrante de servicios surgiera la necesidad de incrementar un turno de servicio con miembros de otro turno, se solicitarán voluntarios al menos con cinco días de antelación. Si existiera exceso de voluntarios, se realizará un sorteo. En caso de no haber



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

voluntarios antes de los dos días previos a la realización del servicio se realizará un sorteo entre los miembros del turno a cambiar. Este cambio de turno se compensará, en su caso, con el pago de las horas extraordinarias realizadas.

e) Cada turno de servicio se ajustará inexcusablemente al horario de inicio y finalización establecido en el apartado a) del presente artículo.

f) No obstante, cuando por causas excepcionales del servicio no fuera posible su ajuste al inicio y/o finalización de los horarios de los turnos establecidos, se entenderá el exceso de jornada como horas extraordinarias, compensándose dicho exceso conforme a lo establecido al respecto en el presente Pacto-Acuerdo. A tal fin, se cumplimentará por el funcionario un formulario por triplicado con la firma del Jefe de Servicio del turno, donde habrá de figurar el motivo (accidente de tráfico, alteración del orden público, robo, ..., etc.) por el que se produjo el exceso de jornada.

g) Los servicios extraordinarios establecidos en el punto anterior, en ningún caso serán inferiores a una jornada de cuatro horas de servicio.

h) Los miembros de la Policía Local podrán cambiar entre si los turnos de trabajo, día por día o por cuadrantes completos, si mediara el consentimiento por escrito de la Jefatura de la Policía Local. Una vez formalizado y autorizado por escrito el cambio de turno, será responsable de realizarlo, única y exclusivamente, el funcionario que asume el compromiso de venir a prestarlo.

i) Los funcionarios de la Policía Local descansarán al menos dos fines de semana alternos y completos (sábados y domingos) cada mes, debiendo constar así en el cuadrante correspondiente.

j) Entre la terminación de un turno de trabajo realizado por un funcionario de la Policía Local y el comienzo del otro tienen que haber transcurrido al menos dos turnos completos, salvo en el caso de fuerza mayor, urgencias, catástrofes, etc., en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el presente Pacto-Acuerdo para los excesos de jornada.

k) Los servicios en zonas de barrios se prestarán preferentemente en pareja, en aras de una mayor seguridad, eficacia y efectividad en la respuesta policial ante la eventualidad que aconteciere.

l) Los servicios en los turnos de noche se realizarán de la siguiente forma:



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

- Una semana, el funcionario de policía trabajará 4 noches y libraré 3 noches.
- La siguiente semana trabajará 3 noches y libraré 4 noches; y así sucesivamente.

Artículo 11.3. HORARIO DE DETERMINADOS SERVICIOS Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

En aquellos servicios municipales en los que por acuerdo de los funcionarios afectados la jornada laboral dé comienzo con anterioridad a las 08 horas, ésta dará fin en la misma proporción de tiempo con que dio comienzo.

Para los servicios municipales de las dependencias administrativas se establece un horario de atención al público de 08 a 14 horas. En los meses de julio, agosto y septiembre (periodo de jornada de verano) el horario de atención al público será de 08 a 13 horas. Además, en el Registro General de Entrada de la Entidad, el horario de atención al público en las vísperas de festivos será de 08 a 12,45 horas.

En las vísperas de festivo el horario de los servicios municipales será de 08 a 13 horas.

En los meses de julio, agosto y septiembre la jornada se reducirá en una hora.

Artículo 12. CALENDARIO LABORAL.

El calendario laboral de aplicación a los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar será el que se determine cada año por la Comunidad Autónoma de Canarias, incluidas las fiestas locales propias del término municipal de Gáldar, así como el día 22 de mayo, día de Santa Rita de Casia, Patrona de los funcionarios de Administración Local. En este sentido, cuando el día 22 de mayo, Santa Rita, coincida con sábado o domingo se disfrutará el día anterior o posterior laborable.

El calendario laboral anual, aplicable a todos los servicios municipales, incluida la Policía Local, será pactado con el órgano de representación legal de los funcionarios de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

El personal funcionario que, por específicas peculiaridades de su cometido, deba prestar servicio en los días que como inhábiles vienen recogidos en el calendario laboral será compensado, bien mediante disfrute de permiso retribuido el día o días señalado por el funcionario/a con la conformidad del Jefe de Servicio correspondiente, o bien mediante el abono del salario correspondiente.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Artículo 13. DIAS POR EXCESO DE JORNADA. (Derogado).

Artículo 14. (Derogado).

Artículo 15. Toda fiesta que se conceda de las ya establecidas en los apartados anteriores se entenderá en detrimento de la jornada máxima de 1.575 horas anuales, para los de jornada normalizada de 35 horas semanales; y de las 1826 horas anuales para aquellos con una jornada normalizada de 40 horas semanales.

Artículo 16. VACACIONES ANUALES.

1. Las vacaciones anuales retribuidas del personal funcionario serán de 22 días hábiles al año, pudiéndose disfrutar a elección del funcionario/a de forma fraccionada en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada Departamento u organismo, previa consulta con los representantes legales de los empleados públicos. Asimismo, se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir los 15 años de servicios, añadiéndose un día hábil más al cumplir los 20, 25 y 30 años de servicios, respectivamente, hasta una total de 26 días hábiles por año natural.
2. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados.
3. El funcionario que tenga una jornada normalizada de 40 horas semanales, al cómputo total de los días de vacaciones anuales sumarán 10 días en compensación del 24 y el 31 de diciembre, la jornada de verano y las vísperas de fiestas. Estos días podrán disfrutarse de forma continuada o no, a elección del funcionario, o sustituirse por el importe del salario correspondiente, a razón de noventa y nueve horas (99) a 10 € cada una.
4. El funcionario que por jubilación cause baja en el Ayuntamiento disfrutará de los días de licencia anual reglamentaria en el cómputo que a continuación se establece:
 - a) Los que causen baja en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio disfrutarán de 15 días de licencia anual reglamentaria.
 - b) Los que causen baja a partir del 1 de julio hasta el 31 de diciembre, disfrutarán de 30 días de licencia anual reglamentaria.
5. El plan anual de vacaciones se elaborará antes del día 1 de abril de cada año, excepto en aquellos servicios que por sus específicas peculiaridades no pueda realizarse en esta fecha. Las vacaciones se disfrutarán en los meses de verano, salvo que por el funcionario/a se solicite su disfrute en cualquier otro mes a lo largo del año y las necesidades del servicio, debidamente justificadas y avaladas por el Jefe de Servicio, así lo permitan.
6. Para determinar dentro de un servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

- a) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre los funcionarios/as de cada departamento y organismo, cumpliendo los criterios que en orden al servicio plantee su Jefatura, salvo en aquellos servicios cuyas necesidades aconsejen otro porcentaje menor.
 - b) De no llegarse a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada ejercicio.
 - c) A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio y los días de exceso de jornada.
 - d) Si se modifican dichos periodos vacacionales deberá comunicarse al servicio de personal, al menos con diez días de antelación al disfrute de los mismos.
 - e) El funcionario/a relacionado con colegios públicos y todo el que desarrolle alguna actividad que tenga relación con la docencia, tales como conservatorio de música, escuelas municipales de teatro, etc., deberá disfrutar la licencia anual reglamentaria, acomodándola en todo caso al calendario laboral que a tal efecto fije para cada ejercicio la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.
7. El periodo vacacional solicitado por el funcionario se entenderá concedido si transcurridos diez días desde su solicitud no se produce contestación por escrito.
8. La enfermedad debidamente acreditada, sobrevenida antes de comenzar o durante las vacaciones anuales, da derecho a un cambio en la determinación del periodo vacacional, pudiéndose disfrutar hasta el primer trimestre del año siguiente.

Artículo 17. PERMISOS.

1. El funcionario/a podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y con las justificaciones que en cada caso se establezcan, por algunos de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan:
 - a) Hasta tres días hábiles por fallecimiento o enfermedad grave acreditada del cónyuge o pareja de hecho, padres, hijos y hermanos, susceptibles de ser ampliadas hasta un máximo de siete días hábiles, en relación tanto a la distancia como a las circunstancias personales.
 - b) Hasta dos días hábiles por fallecimiento o enfermedad grave de abuelos, nietos, tíos, sobrinos, hijos políticos, padres políticos, abuelos del cónyuge o pareja de hecho y cuñados, referidos al día del hecho causante y al siguiente, salvo que éstos fueran días inhábiles, en cuyo caso se disfrutarán a partir del primer día hábil posterior al hecho causante, debiéndose justificar.
 - c) Cuatro días hábiles por nacimiento o adopción de hijos, empezando a partir del día del hecho causante; si el nacimiento o la adopción coinciden con un



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

sábado o festivo el disfrute de los días señalados se contará a partir del primer día hábil siguiente al del hecho causante.

- d) Un día por matrimonio de hijos, padres políticos, nietos, abuelos del cónyuge o pareja de hecho, hermanos y cuñados, que deberá disfrutarse en la fecha de la celebración. Un día por bautizo y primera comunión de hijos, nietos y hermanos. Los permisos relacionados en este apartado serán susceptibles de ampliación a dos días si el acontecimiento tuviera lugar fuera del municipio de Gáldar. Estos permisos podrán disfrutarse cualquiera que sea la confesión religiosa que se profese.
- e) Dos días hábiles por traslado acreditado del domicilio habitual, empezando el día del hecho causante.
- f) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Asimismo, se tendrá derecho por asistir a juicio por motivos profesionales a los siguientes permisos:
 - Si tuviese servicio de tarde tendrá el día libre.
 - Si tuviese servicio la noche anterior al juicio, tendrá la noche libre.
 - Si tuviese el día libre será compensado con otro día.

Se compensará con la dieta correspondiente, conforme a la legislación vigente, el traslado y asistencia al Juzgado que tenga lugar fuera del término municipal de Gáldar.

- g) Los días necesarios para exámenes finales y parciales eliminatorios relativos a estudios relacionados con la promoción del funcionario en centros oficiales.
- h) Durante un máximo de seis días hábiles al año por asuntos particulares.
- i) Para la realización de funciones o actividades sindicales en los términos previstos en la normativa vigente al respecto.
- j) Quince días anuales para los funcionarios de la Policía Local en compensación de los quince días festivos anuales trabajados. Este permiso podrá disfrutarse de forma continuada o no, a elección del funcionario, en días hábiles retribuidos, o sustituirse por el importe del salario correspondiente a los mismos, a razón de ciento veinte (120) horas a 13,50 € cada una. Este permiso es independiente, y sin perjuicio de los demás permisos contemplados para el resto del funcionariado del Ayuntamiento de Gáldar, a los que también tendrán derecho los funcionarios de la Policía Local.
- k) Comisiones de servicio: durante el tiempo que duren las reuniones de carácter profesional a las que sea enviado en comisión de servicio directamente por su Director de Área y/o Teniente de Alcalde, debiendo abonarse en dicho caso las indemnizaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento. Estos permisos serán comunicados por el respectivo Jefe de Servicio a la Unidad de Control del Servicio de Personal y serán concedidos automáticamente siempre que la justificación oportuna se adjunte al parte de ausencia.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

2. Cuando el funcionario/a por indisposición o enfermedad no pudiera incorporarse al trabajo un día determinado, deberá presentar en el momento de su incorporación la justificación médica correspondiente en el Servicio de Personal. De no hacerlo así, podrá considerarse dicha ausencia como inasistencia al trabajo, deduciéndose la parte proporcional de los haberes correspondientes.

Los permisos y licencias que regula el apartado anterior del presente artículo –a excepción del apartado i), en el que se estará a lo dispuesto en su normativa específica- se considerarán concedidos si transcurridos diez días desde su solicitud y simultánea presentación en el departamento de personal, no se produce contestación por escrito. No obstante, aquellos días que sean necesarios disfrutarlos en el momento del hecho causante se entenderán concedidos automáticamente y se justificarán posteriormente en el plazo de cinco días contados desde el vencimiento de los mismos.

Artículo 18. LICENCIAS.

a) LICENCIA POR MATRIMONIO.

Por razón de matrimonio propio, el funcionario/a municipal tendrá derecho a una licencia de quince días naturales, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo unirse al mismo la licencia anual reglamentaria.

Asimismo, podrán disfrutar de la licencia a la que se hace referencia anterior aquellas personas que acrediten en la forma legalmente establecida (certificado de convivencia, inclusión en la cartilla sanitaria, etc.) que mantienen una relación y convivencia estable con otra persona. Serán requisitos indispensables para su concesión llevar dos años al menos de convivencia estable con otra persona y un año de relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento.

Las licencias reguladas en este artículo surtirán efectos desde el ingreso en el Ayuntamiento, aunque se reconozca en relación a la licencia por convivencia el tiempo convivido con anterioridad al ingreso.

El funcionario/a que contraiga nuevo matrimonio o consolide una nueva relación de convivencia, cumpliendo los requisitos exigidos, tendrá derecho a la concesión de una nueva licencia por alguno de estos dos conceptos.

b) LICENCIA POR GESTACIÓN, ALUMBRAMIENTO Y LACTANCIA.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

De conformidad con lo establecido en la Ley 3/1989, de 3 de marzo, y ampliando como mejora social lo dispuesto en la misma, el permiso por maternidad queda regulado de la siguiente forma:

En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de diecisiete semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta veinte semanas. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre en caso de fallecimiento de la madre.

Se establece como mejora social la ampliación de dos semanas a disfrutar con anterioridad a la fecha prevista para el alumbramiento, que deberá solicitarse mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que a la funcionaria se le adelante el parto y no hubiere disfrutado de ningún día de descanso anterior al mismo, se le concederá a posteriori, una vez terminada la licencia por maternidad, una semana como mejora social. En ningún caso se concederá esta semana a aquellas funcionarias que hayan disfrutado de la mejora establecida en el presente Pacto, aunque la misma haya tenido que ser suspendida por haberse adelantado el parto.

En el plazo improrrogable de cinco días desde la fecha del alumbramiento, se acompañará a la baja por parto expedida por el médico de familia una fotocopia de la inscripción en el Libro de Familia, acreditando el nacimiento en el Servicio de Personal.

Caso de que se agoten las dos semanas y el parto no se haya producido, la embarazada solicitará la baja voluntaria por descanso maternal, enlazando así las dos semanas de mejora social con el periodo de dieciséis semanas ininterrumpidas que establece la Ley que será autorizado por la Alcaldía-Presidencia.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el periodo de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En todo caso, si una vez agotado el periodo total de licencia, la mujer funcionaria presentase un cuadro clínico que le impidiera la reincorporación al normal desempeño de su trabajo, pasará a la situación de baja por enfermedad, debiendo observar al efecto los trámites preceptivos.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado tiene entre 0 meses y 10 años, la suspensión tendrá una duración máxima de doce semanas, contadas, a elección de la funcionaria/o, bien a partir de la decisión administrativa o judicial del acogimiento o adopción, bien a partir de la adopción o acogimiento efectivo. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar ese derecho.

Asimismo, la mujer funcionaria tendrá derecho a una pausa de una hora en su trabajo, al comienzo o finalización de la jornada, cuando se destine a la lactancia natural o artificial de su hijo menor de doce meses.

El derecho a la pausa o reducción de la jornada laboral para el caso de lactancia artificial podrá hacerse extensivo al padre, previa solicitud por parte de éste y siempre que no haga uso de él la madre.

Cuando exista dos o más hijos menores de nueve meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de nueve meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Las licencias a las que hacen referencia los párrafos anteriores se concederán con plenitud de derechos económicos.

c) PROTECCIÓN DEL EMBARAZO.

Asimismo, previa prescripción facultativa, se concederá permiso para asistir a las clases de preparación al parto durante la jornada de trabajo, justificando esta asistencia de forma semanal en el Servicio de Personal.

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

d) LICENCIAS SIN SUELDO.

Conforme a lo previsto en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes, podrá automáticamente concederse por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Jefe de Servicio correspondiente. La duración máxima de esta licencia será de



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

tres meses cada dos años. Al personal contratado e interino no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter temporal de su relación laboral.

e) LICENCIA POR ESTUDIOS.

e.1) En casos excepcionales podrá concederse licencia para realizar estudios o cursos en materia directamente relacionada con la función pública, previa solicitud presentada en el Registro General con un mínimo de 15 días de antelación, debiendo contar con el informe favorable del Concejal Delegado, Director del Área y/o Jefe del Servicio correspondiente; el Servicio de Personal informará sobre la justificación, variedad de cursos a los que asistió el interesado y la necesidad o no para el servicio que preste el trabajador siendo este informe vinculante para la concesión o no del curso.

e.2) Cuando se trate de cursos de formación, y estos sean realizados en horario de tarde, se le concederá un permiso retribuido al funcionario de las dos últimas horas de su jornada cada día que asista al curso.

No obstante lo anterior, la Policía Local tendrá derecho a asistir a dos cursos de 20 horas en horario laboral, excluido los de tiro policial, en los cuales la Corporación, en combinación con la Academia Canaria de Seguridad, realizará un mínimo de 2 ejercicios de tiro anuales obligatorios.

f) LICENCIAS POR ENFERMEDAD.

Las enfermedades o accidentes que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias con plenitud de derechos económicos. El Servicio de Personal a través del Servicio Médico de Empresa podrá citar a revisión o control periódico a todo el personal municipal que se encuentre en situación de baja, procediéndose en su caso a la revisión de esta situación o a iniciar los trámites oportunos para solicitar la incapacidad en el grado que corresponda.

Cuando el funcionario/a impidiese la revisión del servicio médico de empresa, que se le solicite a través del Servicio de Personal, ya sea por no asistir a la cita del citado médico, ya sea por impedir que sea visitado en su domicilio, el Ayuntamiento podrá entender que se trata de una baja común, aplicando en éste caso lo dispuesto en el art. 50 del presente pacto.

La enfermedad común deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el facultativo correspondiente, iniciándose así la petición de licencia por enfermedad que será concedida automáticamente. El interesado o familiar



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

vendrá obligado a entregar en el Servicio de Personal el parte de baja, en un plazo improrrogable de cinco días y los partes de confirmación semanalmente.

De producirse accidente laboral o enfermedad profesional, que ocasione baja médica, deberá presentarse en el Servicio de Personal y en el plazo improrrogable de tres días el parte de baja y de declaración de accidente.

De no entregarse las mencionadas bajas por enfermedad común y accidente laboral, así como los partes de confirmación, se incurrirá en falta administrativa de carácter leve.

Cuando el funcionario/a faltase al trabajo un día por indisposición, bastará con que lo comunique a su superior inmediato o al Servicio de Personal. Si la ausencia por la citada indisposición fuese más de un día y menor de tres, será necesaria la presentación de un pedier en los servicios de personal. A partir del tercer día, éste inclusive, se ha de considerar baja médica, debiendo ser notificada a través de las correspondientes bajas médica y posteriores confirmaciones en los servicios de personal de este Ayuntamiento.

Artículo 19. REFERENCIA LEGAL PERMISOS.

En la materia a que hace referencia el presente Capítulo y en lo no contenido expresamente en él, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 20. COLABORACIÓN DE REPRESENTACIÓN SINDICAL.

El Órgano de Representación Sindical se compromete por el presente Pacto a colaborar con la Corporación, a fin de lograr mayores niveles de eficacia en el servicio a los ciudadanos.

Artículo 21. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

En relación con las situaciones administrativas que correspondan al personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en la Ley 2/2000, de 17 de julio, de medidas económicas en materia de organización administrativa relativa al personal de la Comunidad Autónoma de Canarias; y demás disposiciones concordantes aplicables en esta materia.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Artículo 22. REDUCCIÓN DE JORNADA.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor o disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retributiva, o aquellos que tengan a su cargo ancianos con dificultad para valerse por sí mismos y necesiten de ayuda para desarrollar su actividad normal, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones, a tenor de lo que establece el artículo 30, párrafo f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal por aquellos funcionarios/as que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

CAPITULO V

Acceso, promoción, provisión y traslados. Formación del personal funcionario y extinción de la relación funcional.

PRINCIPIOS GENERALES

La ordenación de un proceso real de promoción para el personal funcionario requiere contar con una estructura organizativa clara y objetiva. Por ello, para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente Pacto, el Órgano de Representación Sindical formará parte en las distintas Comisiones o Juntas de Valoración que se constituyan, para la elaboración de la Plantilla Municipal y la Relación de Puestos de Trabajo, antes de la aprobación de sus correspondientes Presupuestos, para, dentro del proceso organizativo establecido, lograr los objetivos marcados en su día por el proceso valorativo.

Toda reestructuración tendente a buscar una eficacia organizativa, competencia de la Corporación que afecte a la distribución y funciones del personal, se hará de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto a la participación de los representantes legales del personal, solicitando informe del Órgano de representación Sindical en la línea de los acuerdos Sindicatos y Administración Pública.

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas y presupuestos aprobados por la Corporación, el Ayuntamiento modificará y aprobará de acuerdo con el Órgano de Representación Sindical la Relación de Puestos de Trabajo de la Plantilla Municipal y formulará



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Las vacantes existentes en la plantilla municipal se proveerán a través de los procedimientos legalmente establecidos con el siguiente orden de preferencias:

- 1.- Reingreso.
- 2.- Reasignación de efectivos.
- 3.- Promoción interna.
- 4.- Personal de nuevo ingreso.

La Relación de Puestos de Trabajo, como instrumento de ordenación del personal, comprenderá los puestos de trabajo del personal funcionario, laboral y eventual al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, así como el Grupo, nivel de destino y complemento específico a ellos asignados.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna.

Artículo 23. ACCESO.

La oferta de Empleo Público deberá contener necesariamente todas las plazas dotadas presupuestariamente que se hallen vacantes, precisando en relación con cada plaza los requisitos exigidos para acceder a la misma.

Toda selección de personal sea funcionario o laboral, deberá realizarse conforme a dicha Oferta mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Para asegurar estos principios, los contenidos y temarios específicos o generales sobre los que vayan a versar las pruebas correspondientes de una determinada convocatoria y que no hayan sido incluidas en la Oferta de Empleo Público, por causas debidamente justificadas, deberán publicarse en el plazo máximo de un mes, a partir de la publicación de ésta.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a las plazas que se hayan de cubrir, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

La legislación aplicable en relación con el ingreso de los funcionarios/as al servicio de la Administración Local será:

Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto 781/86, de 18 de abril.

Real Decreto 896/91, de 7 de junio.

Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Y todas aquellas disposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Función Pública.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración se nombrará por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Órgano de Representación Sindical, un miembro que deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca. Dicho miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal, con voz y voto.

La Delegación de Personal informará al Presidente del Órgano de Representación Sindical, con diez días de antelación, de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

Acceso de los disminuidos físicos:

La Corporación reservará en la Oferta de Empleo Público el doble del número porcentual para los trabajadores disminuidos físicos que la legislación prevé, cumpliendo así la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos; Ley 23/88, de 28 de julio; artículo 5, apartados 1 y 2 del Real Decreto 152/85, de 6 de febrero, sobre Oferta de Empleo Público.

A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Público el número, denominación y características de la plaza de que se trate.

Antes de la toma de posesión de los nuevos aspirantes se realizarán los concursos de provisión de puestos de trabajo y concursos de traslados.

Artículo 24. PROMOCIÓN.

La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a una categoría superior tras superar las pruebas determinadas establecidas a tal efecto.

El Ayuntamiento reservará el porcentaje máximo de plazas para la promoción interna que permita la legislación vigente.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

La Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas fiscales administrativas y de orden social, añadió a la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, una Disposición Adicional Vigésima Segunda que dispone que “el acceso a cuerpos o escalas del Grupo C podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde cuerpos o escalas del Grupo D”, requiriendo a estos efectos la superación de las pruebas que en cada caso se establezcan y la titulación establecida en el artículo 25 de la misma Ley o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal funcionario de plantilla con jornada normalizada, que lleve dos años de antigüedad en la plantilla municipal y esté en posesión de la titulación exigida.

El personal fijo discontinuo y el personal fijo con jornada reducida que haya prestado servicio durante 24 meses o 2 años de servicios efectivos al Ayuntamiento respectivamente, podrán participar en las pruebas de promoción interna en plazas de jornada normalizada siempre que reúnan los requisitos exigidos en las bases de las convocatorias.

Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ayuntamiento de Gáldar, se arbitrarán, de acuerdo con el Órgano de Representación Sindical, para cada caso concreto y hasta el límite que establezca la legislación vigente, medidas para suprimir o reducir los programas y/o ejercicios del procedimiento selectivo de que se trate. Cuidándose especialmente la adecuación de las pruebas a las características de la plaza objeto de la convocatoria, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

En todos los tribunales o Comisiones de Valoración, se nombrará por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Órgano de Representación Sindical, un miembro que deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca. Dicho miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal, con voz y voto.

La Delegación de Personal informará al Órgano de Representación Sindical, con una antelación de diez días, de la composición nominal de los Tribunales o Comisiones de Valoración, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas o ejercicios.

En aquellas pruebas de promoción interna en las que hubiera quedado alguna persona calificada como apto pero sin plaza y en el caso de que se produzca una vacante de la misma categoría y características, se ocupará ésta



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

de forma provisional, percibiendo por ello las retribuciones asignadas al puesto que vaya a desempeñar, siempre que así lo determine la Alcaldía-Presidencia y con los límites previstos en el R.D. 364/95, de 10 de marzo. El puesto de trabajo, así cubierto, será necesariamente incluido en la siguiente convocatoria para su provisión por el sistema que corresponda.

Artículo 25. PROVISIÓN.

La provisión de puestos de trabajo vacantes se realizarán en el último trimestre de cada año, convocándose por el Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y comunicación inmediata a todos los Servicios Municipales y al Órgano de Representación Sindical.

El sistema de libre designación con convocatoria pública será utilizado excepcionalmente para la provisión de aquellos puestos en que así se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo. La competencia para la resolución de la libre designación corresponde a la Alcaldía-Presidencia, valorándose en todo caso el trabajo realizado por el interesado en el Ayuntamiento.

El concurso de méritos será el sistema de provisión de todos los restantes puestos de trabajo.

A partir del año 1999 los puestos de trabajo estarán reservados para su desempeño por personal funcionario, excepto aquellos que así se establezcan en la relación de puestos de trabajo.

Las convocatorias de concursos, como ley de los mismos, deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, la denominación, nivel, estrato y localización del puesto, los méritos a valorar mediante el baremo conforme al cual deben ser puntuados de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y la constitución de Comisiones de Valoración, siendo aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, conforme a los criterios contenidos en el presente Pacto-Acuerdo aprobado por la Corporación y a lo establecido en el Real Decreto antes citado. Estas convocatorias deberán hacerse públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia mediante extracto, siguiendo un orden jerárquico en su desarrollo, comenzando por los puestos de mayor nivel y finalizando con los de menor nivel.

Podrán participar en los concursos de méritos todos los funcionarios/as de la Corporación, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto aquellos que estén suspensos, en virtud de acuerdo o sentencia firme, que no podrán participar en los mismos mientras dure la suspensión, siempre que



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

hayan prestado dos años de servicio al Ayuntamiento de Gáldar, en puesto de trabajo perteneciente al mismo grupo que el puesto objeto de concurso, salvo en las Jefaturas de Servicio en que se requiere cinco años de servicio en el Ayuntamiento y reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

Todo funcionario/a que quiera acceder a un concurso de méritos o a un puesto de trabajo de libre designación deberá presentar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, presentada en el Registro General de la Corporación en el plazo de 15 días contados a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y mediante extracto en el Boletín Oficial de la Provincia. En la instancia se indicará el orden de preferencia de ocupación de los puestos objeto de concurso, evitando de este modo duplicidad de instancia y solapamiento de unas solicitudes con otras y la preferencia manifestada tendrá carácter vinculante.

Las Comisiones de Valoración estarán compuestas por el Presidente, los vocales y el Secretario, con un número impar de miembros. En caso de empate se estará a lo establecido en el artículo 44, punto 4, del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Las Comisiones de Valoración que juzgarán los concursos de méritos para la provisión de los puestos de trabajo en el Ayuntamiento estarán constituidos por los siguientes miembros:

PRESIDENTE.- El Teniente de Alcalde Delegado del Área cuyo puesto de trabajo sea objeto de concurso o miembro de la Corporación en quien delegue.

VOCALES.- El Concejal Delegado de Personal.
El Director del Área correspondiente.
El Jefe del Servicio correspondiente.
Un Técnico designado por la Alcaldía.
Dos representantes de los funcionarios designados por la Representación Sindical.

SECRETARIO.- El Jefe del Servicio de Personal o Técnicos en quien delegue. Un asesor en materia de formación.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el Secretario y el Asesor de la misma, que tendrán voz, pero no voto.

El plazo para la resolución de los concursos será de dos meses a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias, siendo competencia del Ayuntamiento Pleno su resolución motivada, previa propuesta de la Comisión de Valoración designada a tal efecto (artículo 102 de la Ley de Bases de Régimen Local).



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Los méritos a valorar serán los establecidos en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, con las siguientes matizaciones:

Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determine en las respectivas convocatorias.

A) GRADO PERSONAL consolidado, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, de acuerdo con la siguiente Escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado, 1,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior a dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

B) VALORACIÓN DEL TRABAJO desarrollado en puesto desempeñados con anterioridad en este Ayuntamiento.

En tanto se habilite un sistema objetivo de valoración del trabajo realmente desempeñado a través de una evaluación continua de recursos humanos no podrá incluirse en las convocatorias, valoraciones por las aptitudes o rendimiento apreciados a los candidatos.

Se valorarán los siguientes conceptos:

B1) Grupo.

- Por cada año de trabajo en el mismo grupo al que pertenece el puesto a que se opta, 0,10 puntos.
- Por cada año de trabajo en un grupo inmediatamente inferior al del puesto a que se opta, 0,05 puntos.
- Por cada año de trabajo en el grupo inferior en dos o más al del puesto a que se opte, 0,025 puntos.

La puntuación total por este epígrafe no podrá ser superior a 1 punto.

B2) Nivel del puesto de trabajo.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado, 0,25 puntos.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al puesto solicitado, 0,20 puntos.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 0,15 puntos.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

La valoración máxima por este apartado no podrá ser superior a 1,5 puntos.

B3) El trabajo desempeñado en el mismo Servicio en plaza o puesto perteneciente al mismo Grupo de titulación que el puesto a que se opta, se valorará computando los últimos cinco años a razón a 0,20 puntos por año.

En el supuesto de haber trabajado durante el citado periodo en distintos servicios se valorará en cada uno de ellos en función del tiempo trabajado, computándose el mismo por años completos.

B4) El trabajo desempeñado en la misma Área en plaza o puesto perteneciente al mismo Grupo de Titulación que el puesto a que se opta se valorará computando los últimos cinco años, a razón de 0,10 puntos por año.

En el supuesto de haber trabajado durante el citado periodo en distintas áreas se valorará en cada una de ellas en función del tiempo trabajado, computándose el mismo por años completos.

B5) El desempeño de puestos cuyo contenido de trabajo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo objeto de concurso, se valorará computando los cinco últimos años a razón de 0,20 puntos por año.

Deberá determinarse con carácter previo qué puestos de trabajo pueden entenderse directamente relacionados.

La puntuación por los apartados del epígrafe B) será acumulativa con excepción de los apartados B3) y B5) que será excluyente y no podrá superar los 4 puntos.

Artículo 26. TRASLADOS.

El traslado consiste en el cambio de adscripción de un funcionario/a de una Delegación o Área a otra diferente o entre Servicios de la misma Área para ejercer funciones de naturaleza análoga a las desempeñadas, sin que suponga cambio de puesto de trabajo no singularizado.

Los traslados se realizarán mediante el oportuno concurso de carácter interno en los que se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Será imprescindible haber permanecido dos años en el anterior puesto de trabajo para poder participar en un concurso de traslados. Los méritos se valorarán por la correspondiente Comisión en la que participará el Órgano de Representación Sindical y se celebrarán una vez resuelta la Oferta de Empleo Público del correspondiente año.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Las peticiones de traslados que desee formular el personal municipal se presentarán en el plazo de quince días a partir de la convocatoria del citado concurso. En casos de urgente necesidad este plazo será de 5 días.

No obstante la Alcaldía-Presidencia podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, dar traslado a todo funcionario/a que ocupa puestos no singularizados siempre que no suponga modificación en las condiciones de trabajo. Dichos funcionarios/as podrán participar en el siguiente concurso de traslados sin tener que esperar el plazo de dos años. Cuando se trate de un cambio dentro del mismo Servicio será competencia de la Jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del mismo y motivadamente. Los mismos deberán de comunicarse, para su conocimiento, al responsable político respectivo y al Servicio de Personal.

De todo traslado se dará cuenta al Órgano de Representación Sindical con anterioridad a que éste haya sido resuelto para que emita informe preceptivo sobre el mismo.

Artículo 27. FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR.

1.- La formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Gáldar es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento municipal.

2.- La formación se desarrollará en tres ámbitos:

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

3.- El Ayuntamiento elaborará anualmente, de acuerdo con el Órgano de Representación Sindical, un Plan de Actividades de Formación, destinando los recursos necesarios para su realización. La cantidad destinada a formación no podrá ser inferior al 0,2% del Capítulo 1 del Presupuesto Municipal.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

4.- La formación de personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de categorías y empleados municipales.

5.- Para la selección de los asistentes a las actividades formativas, cuando sea necesaria, se tendrá en cuenta la relación de las mismas con las funciones del puesto de trabajo desempeñado. Subsidiariamente podrán establecerse, de acuerdo con el Órgano de Representación Sindical, criterios específicos de selección.

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

7.- En materia de formación se estará a lo dispuesto en los acuerdos alcanzados en la Mesa para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

8.- El Ayuntamiento se compromete a realizar antes de finalizar el año 1998 un curso específico de formación para el personal perteneciente al grupo D, posibilitando su participación en los procesos de promoción interna para el acceso al grupo C, en los términos previstos en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Artículo 28. JUBILACIÓN.

La jubilación forzosa del personal municipal se declarará de oficio al cumplir el funcionario/a los 65 años de edad, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

La jubilación voluntaria del personal municipal se regirá por lo establecido en las disposiciones legales vigentes aplicables a esta materia.

CAPITULO VI

Derechos y Deberes

Artículo 29. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Los funcionarios municipales se someten en esta materia a lo dispuesto en:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

-
- Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 23/88, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 3/89, de 3 de marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad y se establecen medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo.
- Ley 22/93, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Reforma del Régimen Jurídico de la Función Pública y de la Protección por Desempleo.
- Y demás disposiciones que desarrollen la citada legislación y sean de aplicación al personal funcionario.

CAPITULO VII

Retribuciones

La homogeneidad estructural y organizativa requiere un respeto al sustrato retributivo por lo que las modificaciones que se hagan de la misma, en cuanto afecten al nivel o al estrato, solo pueden tener vía legal a través del Pacto.

Artículo 30. RETRIBUCIONES BÁSICAS Y ANTIGÜEDAD.

Las retribuciones de los funcionarios/as del Ayuntamiento de Gáldar serán las siguientes:

Retribuciones básicas. La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios/as de Administración Local son las que se fijen para cada uno de los Grupos A, B, C, D y E a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

Artículo 31. COMPLEMENTO DE DESTINO.

Correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles conforme a la Ley 30/1984, de 2 de agosto. La asignación de niveles y su cuantía viene establecida en el cuadro retributivo relativo a complemento de destino, conforme a lo previsto en la Ley de Presupuestos del Estado, según figura en el Anexo I de este pacto-acuerdo.

Artículo 32. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo. Su percepción determina la incompatibilidad en los términos previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre.

Efectuada la valoración de puestos de trabajo conforme a lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto 861/86, de 25 de abril, en la cuantía final de este complemento específico se incluyen todos los factores y condiciones particulares de cada puesto de trabajo y la cuantificación del citado complemento será el que figura en el Anexo I.

Artículo 33. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Las pagas extraordinarias serán dos al año y se percibirán los primeros 22 días del mes de junio y los primeros 22 días del mes de diciembre junto con la retribución correspondiente a los meses citados. El importe de cada una de ellas, será lo que resulte de sumar el sueldo base, más la antigüedad, más el Complemento de destino de una mensualidad. Se incluirá en la misma nómina de los meses citados de junio y diciembre y se denominará extra de junio o extra de diciembre según corresponda.

Artículo 34. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario/a desempeñe su trabajo. Su concesión y cuantía será establecida por resolución de la Alcaldía ó Concejal Delegado.

Las gratificaciones retribuyen servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal. En ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo. La asignación individual al funcionario/a se efectuará por resolución de la Alcaldía con sujeción a los criterios que establezca el Pleno de la Corporación y, en todo caso, el módulo que se establezca para las mismas se adecuará al precio de las horas extraordinarias, sin perjuicio de que la determinación de las mismas venga justificada o fundamentada por otros factores.

Artículo 35. HORAS EXTRAORDINARIAS.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada normalizada de trabajo. Éstas no podrán superar las 80 horas anuales, salvo en los supuestos de urgencias, siniestros, eventos festivos en el municipio de Gáldar o fuerza mayor. Su cuantificación será la que figura en el Anexo II del presente Pacto-Acuerdo.

La realización de horas extraordinarias fuera de la duración máxima de la jornada normalizada de trabajo, sólo podrá efectuarse previa autorización por escrito del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado a instancia de la Jefatura del Servicio correspondiente y su realización será voluntaria tras previa comunicación a todo el personal del servicio afectado, salvo en los supuestos de urgencias, siniestros, eventos festivos en el municipio de Gáldar o fuerza mayor.

No obstante, en aquellos servicios en los que periódicamente se realicen horas extraordinarias se procederá, por parte de la Corporación y el Órgano de Representación Sindical correspondiente, a la revisión de las mismas para la creación de empleo o la acomodación de puestos de trabajo, de manera que se evite la realización de aquellas.

Artículo 36. INDEMNIZACIÓN POR RESIDENCIA.

La indemnización por residencia es un concepto retributivo que grava la insularidad y su cuantificación será la que figure en el anexo I del presente Pacto-Acuerdo, en concordancia con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año para los diferentes grupos de titulación en los que se encuadran los funcionarios.

Artículo 37. ANTICIPOS.

La Corporación mantendrá un fondo de ayuda con el carácter de social, para la concesión de anticipos a todo el personal municipal considerando como derecho adquirido el sistema actualmente aplicado en esta Corporación. Se concederán anticipos de hasta dos mensualidades que serán reintegradas en dieciséis meses. Estas se concederán por riguroso orden de petición, salvo en los casos excepcionales que deberán ser justificados documentalmente sin estar sometido a turno alguno. No podrá concederse anticipo alguno hasta no haber sido amortizado el anterior. La concesión de estos anticipos se realizará por la Delegación de Personal.

No podrá concederse licencia sin sueldo sin haber reintegrado con anterioridad a su concesión la parte del anticipo correspondiente al periodo de licencia que se solicite.

Asimismo, no podrá accederse a la concesión de jubilación voluntaria o por incapacidad, sin haber reintegrado con anterioridad la parte del anticipo que le reste por saldar al Excmo. Ayuntamiento en el momento de la misma.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Artículo 38. SERVICIO MILITAR (queda derogado por no existir el servicio militar obligatorio en el 2001).

Artículo 39. ESTRUCTURA DE LA NÓMINA.

La nómina estará estructurada como mínimo por los siguientes conceptos:

- Nombre y apellidos.
- Puesto que ocupa, nivel y estrato asignado.
- Básicas.
- Antigüedad
- Complemento de Destino.
- Complemento de Específico.
- Indemnización por Residencia.
- C.P.T., en su caso.
- I.T., en su caso.
- Pagas extraordinarias, los meses de junio y diciembre.
- Horas extraordinarias y gratificaciones, si las hubiere.

En estos últimos conceptos, y en el caso que los hubiere, deberá constar el mes a que corresponde.

Artículo 40. QUEBRANTO DE MONEDA.

El Excmo. Ayuntamiento de Gáldar garantizará en todo caso el quebranto de moneda que se produzca en las ventanillas hasta el límite máximo establecido en la póliza de seguros que a tal efecto se contrate y que no deberá ser inferior a 3005,06 euros, siempre que no exista conducta dolosa en la actuación de los funcionarios/as responsables de este servicio.

**CAPITULO VIII
Mejoras Sociales**

Artículo 41. SUBSIDIO POR MINUSVÁLIDO O DISMINUÍDO FÍSICO.

El Ayuntamiento abonará mensualmente la cantidad que se señala a continuación a los funcionarios que tengan en su unidad familiar a cónyuges o hijos con minusvalía física, psíquica o sensorial, justificándose en la forma que legalmente corresponda, conforme a la siguiente escala y hasta que los mismos tengan su propia autonomía laboral:

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| - Minusvalía de un 33% a un 50% | 150,25 euros/mes |
| - Minusvalía de un 51% a un 65% | 180,30 euros/mes |



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

- Minusvalía superior a un 65% 240,40 euros/mes
- Minusvalía psíquica definitiva o permanente 240,40 euros/mes

Estas cantidades son independientes de cualquier otra que por este mismo concepto otorgue cualquier otro organismo público. No obstante, la presente ayuda no le será de aplicación a aquellos familiares que estén desempeñando trabajos retribuidos por cuenta ajena o por cuenta propia.

Artículo 42. PREMIO POR ANTIGÜEDAD.

Se establece un premio por antigüedad en el Ayuntamiento consistente en el disfrute de unos días de permiso retribuido conforme a lo siguiente: cumplidos doce (12) años de servicio en la Corporación se podrá optar por disfrutar de 5 días hábiles de permiso, teniendo derecho asimismo a un día más por año de servicio, siendo estos acumulables.

En caso de que por necesidades del servicio no fuese posible disfrutar del mencionado permiso de una sola vez dentro del mismo año, podrá fraccionarse el mismo dentro del año en que se haya solicitado el permiso.

Artículo 43. GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN. (Derogado).

Artículo 44. PREMIO A LA PERMANENCIA EN LA CORPORACIÓN.

Cuando el funcionario/a pase a la situación de jubilación o, en su caso, a situación de incapacidad permanente o invalidez, será gratificado con las cantidades que a continuación se señalan como premio a la permanencia en el Ayuntamiento y conforme al tiempo de antigüedad en el mismo:

- a) De 10 a 20 años en el Ayuntamiento recibirá una gratificación de 3000 euros.
- b) De 21 a 30 años en el Ayuntamiento recibirá una gratificación de 6000 euros.
- c) Por más de 30 años en el Ayuntamiento recibirá una gratificación de 9000 euros.

Artículo 45. GRATIFICACIÓN POR PERMANENCIA Y PROMOCIÓN PERSONAL. (Derogado).

Artículo 46. PRESTACIÓN SOCIAL COMPLEMENTARIA.

1. El Ayuntamiento, mediante la contratación de un seguro colectivo, garantizará a sus funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Pacto-Acuerdo, cubrir los siguientes riesgos con las cantidades que igualmente se señalan:

Riesgo	Euros
--------	-------



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Incapacidad permanente parcial	12.000 euros
Incapacidad permanente total	20.000 euros
Incapacidad permanente absoluta	30.000 euros
Gran invalidez	30.000 euros
Muerte	15.000 euros
Muerte por accidente laboral o enfermedad profesional	30.000 euros

En este sentido, hasta tanto la Corporación no suscriba la póliza que cubra tales riesgos, ésta asume como propio asegurador los mismos.

2. El Ayuntamiento constituirá, sin coste para los trabajadores, una Plan de Pensiones para el personal funcionario incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Pacto-Acuerdo equivalente al 1% del salario bruto anual de cada trabajador. Dicho Plan podrá ser compartido por el funcionario que así lo desee, aportando al Plan el porcentaje que estime conveniente, que será descontado de sus retribuciones brutas anuales y que se sumará al 1% aportado por el Ayuntamiento con cargo a sus presupuestos.

Artículo 47. AYUDAS SOCIALES DIVERSAS.

En los presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar se consignará la cantidad necesaria para la concesión de bolsas de estudio a los hijos de los funcionarios/as y que serán abonadas anualmente en las siguientes cantidades:

Conceptos	Cantidades
Guardería de 3, 4 y 5 años	48 euros
Educación primaria obligatoria	96 euros
Primero y Segundo de la ESO	137 euros
Tercero y Cuarto de la ESO	172 euros
Educación especial	172 euros
1º y 2º de Bachiller; F.P. 3 y módulos de la nueva F.P., Módulo III	206 euros
Estudios universitarios	344 euros

Para disfrutar de estas ayudas será necesario solicitarlo con fecha límite el día treinta (30) de septiembre de cada año, aportando certificación oficial de estar matriculado. Esta ayuda se abonará en el mes de octubre respecto al curso que se inicia ese mismo año. En los supuestos de estudios universitarios se admitirá la presentación de la documentación acreditativa de estar matriculado con posterioridad a la fecha límite mencionada.

En caso de fallecimiento por cualquier causa del funcionario/a se establece una ayuda económica de 1800 euros anuales para los hijos de éste



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

que cursen estudios universitarios, debiendo acreditar la matrícula del curso que inicia y las notas del curso anterior. No se tendrá derecho a dicha ayuda económica si el alumno no aprueba todas las asignaturas de que se compone el año de carrera que cursa.

Las cantidades citadas en el presente artículo serán incrementadas anualmente conforme al aumento que dispone la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Asimismo, la Corporación arbitrará un sistema para el acceso a las instalaciones gestionadas bien directamente por el Ayuntamiento, o bien por organismos dependientes de éste, en la forma que determine la Comisión Negociadora.

En los casos de que los descendientes del funcionario/a, su cónyuge o pareja de hecho, padeciesen algunas de las minusvalías contempladas en el artículo 41 del presente Pacto-Acuerdo, la entrada y disfrute de los diferentes servicios que pudiera ofertar el Ayuntamiento a través de las concejalías de Deportes, Cultura, Juventud y Servicios Sociales, u organismos vinculados con éste, será de forma gratuita.

CAPITULO IX

Asistencia Sanitaria

Artículo 48. ASISTENCIA SANITARIA.

Los funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar se acogerán a la asistencia sanitaria que dispensa el Régimen General de la Seguridad Social.

No obstante lo anterior, se efectuará anualmente un reconocimiento médico voluntario a todo el personal funcionario del Ayuntamiento conforme a las peculiaridades de las funciones que desempeña cada funcionario/a, así como cualquier otro reconocimiento o prueba que éste/a solicite.

En todas las dependencias habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios debidamente provistos, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 49. INCAPACIDAD TEMPORAL.

De conformidad con lo establecido en el art. 128 del Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, tendrán la consideración de situaciones determinantes de I.T.:

- a) Las debidas a enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

- b) Los periodos de observación por enfermedad profesional en los que se prescriba la baja en el trabajo durante los mismos.

Artículo 50. AUXILIO POR LARGA ENFERMEDAD.

En caso de enfermedad común se retribuirá al funcionario con el 100% de sus retribuciones íntegras hasta tres meses por año natural en situación de IT.

Cuando se trate de enfermedad grave, accidente, accidente laboral, o por ingreso hospitalario, se le retribuirá con el 100% de la base reguladora de cotización del mes anterior a la baja, hasta su total recuperación o agotamiento de la IT (12 meses prorrogables por otros seis meses).

La enfermedad grave ha de ser diagnosticada por un especialista o por un centro de salud y hospitalario.

Artículo 51. MATERNIDAD.

A efectos de la prestación por maternidad se consideran situaciones protegidas la maternidad, la adopción y el acogimiento previo durante los periodos de descanso que por tales situaciones se disfruten, de acuerdo con lo previsto en el número 3 del artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Serán beneficiarios del subsidio por maternidad los trabajadores por cuenta ajena, cualquiera que fuera su sexo, que disfruten de los descansos referidos en el párrafo anterior, siempre que reúnan la condición exigida en el número 1 del artículo 124 del Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social, acrediten un periodo mínimo de 180 días dentro de los cinco años inmediatamente anteriores al parto o a las fechas de decisión administrativa o judicial del acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

CAPITULO X Escala Auxiliar

Artículo 52. ESCALA AUXILIAR Y SEGUNDA ACTIVIDAD DE POLICÍA LOCAL.

La Corporación y el Órgano de Representación Sindical concretarán siempre dentro de las medidas de reorganización o reforma, los puestos de trabajo que puedan ser considerados aptos para la creación de una Escala Auxiliar dentro de la Plantilla Municipal y la segunda actividad de la Policía Local. La Comisión estudiará la aplicación de la escala auxiliar de todos los Servicios Municipales y los puestos de segunda actividad de la Policía Local,



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

designando número de plazas de realizarse por el personal que ocupe las mismas.

Los puestos de trabajo reservados a tal Escala serán ocupados por los funcionarios/as que tengan mermadas sus facultades físicas, bien por accidente, enfermedad o edad, y hayan sido considerados en tal situación por los servicios médicos competentes, concretando el informe médico los puestos auxiliares adecuados para cada uno de estos funcionarios.

A tales efectos se establecerá un manual de funciones para la Escala Auxiliar, donde principalmente se tendrá en cuenta las aptitudes físicas e intelectuales del funcionario/a.

La Corporación facilitará la incorporación de este personal a otros puestos de trabajo, con el fin de que las funciones a desarrollar puedan ser ejercitadas por los funcionarios/as incluidos dentro de la Escala Auxiliar.

Al personal que acceda a dicha escala le serán abonadas las mismas retribuciones que venía percibiendo con anterioridad a su ingreso en la misma.

CAPITULO XI Seguridad y Salud Laboral

Artículo 53. NORMATIVA APLICABLE.

En este capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y a los Reglamentos que con posterioridad la desarrollen; a la Orden de 9 de marzo de 1971, por la que se aprobó la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo; y en todo aquello que no haya sido derogado expresamente por la Ley.

Asimismo se estará a lo que disponga la normativa comunitaria en esta materia y a las Normas de Funcionamiento Interno del Comité de Seguridad y Salud Laboral aprobado por unanimidad el 18 de junio de 1996 y que será elevado al Ayuntamiento Pleno.

Artículo 54. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

El Comité estará compuesto por seis miembros:

- Tres delegados de Prevención, elegidos por las secciones sindicales representadas.
- Tres miembros designados por la Corporación.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Todos ellos presididos por el Concejal Delegado de Personal, actuando de Secretario por periodos semestrales todos los miembros del comité.

Artículo 55. ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL.

El Ayuntamiento garantiza la defensa jurídica de sus funcionarios en vía penal, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones funcionariales. A tal efecto, y para prestar esta defensa, será necesario que exista una acusación por parte del Juzgado correspondiente dirigida en concreto al funcionario/a.

En el mismo sentido, se garantiza la asistencia jurídica para el ejercicio de acciones en vía penal o civil para resarcimiento en aquellos casos que deriven de actos de servicio, previo informe de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

La asistencia jurídica y defensa comprenderá el abogado y procurador en su caso.

La elección de abogado y procurador para los casos antes citados, será libre, y para su concesión deberá solicitarse en Servicios Jurídicos (Oficialía Mayor), aportando los antecedentes que existan e informe del Jefe de Servicio. La resolución será realizada mediante Decreto de la Alcaldía.

La defensa en vía civil y considerando la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, correrá a cargo siempre de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, o del abogado y procurador en su caso que éste designe, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

CAPITULO XII Régimen de Vestuario

Artículo 56. RÉGIMEN DE VESTUARIO.

En lo que respecta a este artículo se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Vestuario correspondiente o, en su defecto, en los Anexos III y IV del presente Pacto-Acuerdo, en relación con el régimen de vestuario de la Policía Local y Personal funcionario de Oficios (albañiles, carpinteros, fontaneros, pintores, soldadores, mecánicos, electricistas, jardineros, conductores..., etc.), así como cualquier otro personal funcionario que conlleve uniformidad.

En este sentido, el Ayuntamiento viene obligado a facilitar el vestuario, accesorios, equipos de trabajo y medios de protección necesarios para el desempeño de cada una de las específicas funciones del puesto de trabajo del



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

funcionario/a, conforme a la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

CAPITULO XIII

Derechos de Representación, Asociación y Reunión.

El Órgano de Representación Sindical es el órgano interlocutor de los Sindicatos que han obtenido representación en el Ayuntamiento de Gáldar ante la Corporación. En las materias que sean objeto de negociación según la Ley 9/87 tomarán parte los sindicatos que hayan obtenido el 10% en las elecciones sindicales de la Administración Local del ámbito de la Provincia de Las Palmas ante la Corporación.

Artículo 57. LA JUNTA DE PERSONAL.

- 1) La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios/as públicos, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según dispone el artículo 4º de la Ley 9/87, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 2) Todos los miembros de la Junta de Personal y Delegados Sindicales podrán disponer de 40 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, según la Ley 9/87, de 12 de junio.
Durante la vigencia del presente Pacto-Acuerdo (enero 2001-enero 2004), los miembros de la Junta de Personal, solo podrán hacer uso de 25 horas sindicales mensuales, quedando 15 horas restantes congeladas hasta que finalice la vigencia del presente pacto.
Los delegados sindicales, solo podrán hacer uso de 15 horas mensuales, quedando congeladas las 25 restantes hasta que finalice la vigencia del presente pacto.
Finalizado la vigencia del presente Pacto-Acuerdo, 1 de enero de 2004, tanto los miembros de la Junta de Personal como los delegados sindicales harán uso de nuevo de 40 horas sindicales conforme a lo dispuesto en el art. 57.2 párrafo primero del presente acuerdo.
- 3) Los representantes sindicales electos y los delegados sindicales podrán hacer acumulación de sus horas sindicales, comunicando las cesiones con una antelación mínima de tres días hábiles al Servicio de Personal, debiendo especificar en la misma el nombre de los cedentes y los cesionarios.
- 4) Con el fin de agilizar al máximo el positivo desarrollo de la acumulación de horas sindicales, un funcionario/a por cada sindicato o agrupación podrá acumular hasta el total de su jornada laboral, siguiendo los mismos requisitos del párrafo anterior.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

No se incluirá en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación.

Con cargo a la reserva de 40 horas mensuales los miembros de la Junta de Personal y los Delegados Sindicales, dispondrán de facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, para ausentarse 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 obligado éste a la concesión del permiso automáticamente y deberá comunicarse a través del correspondiente “parte de ausencia” al Servicio de Personal.

5) Tanto el Presidente como el Secretario de la Junta de Personal no tendrán límite de horas sindicales.

6) Los sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el Título III, art. 6 de la Ley de Libertad Sindical, tendrán garantizados el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

Artículo 58. DERECHOS SINDICALES.

La Junta de Personal tendrá las siguientes competencias:

1.- Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

- a) En todos los asuntos de personal de esta Corporación a través del Orden del día de la Comisión de Régimen Interior, que se remitirá al Presidente de la Junta de Personal, así como el acta de la sesión anteriormente realizada. La Junta de Personal podrá expresar periódicamente su opinión sobre dichos asuntos verbalmente o por escrito a través del Delegado de Personal. La Comisión de Régimen Interior podrá convocar al Presidente de la Junta de Personal para que comparezca y aclare su contenido.
- b) Recibir información de cuantos datos considere necesarios del Presupuesto Ordinario.
- c) En materia de contratación de personal el Ayuntamiento cumplirá las prescripciones contenidas en la legislación vigente y en especial los acuerdos que se adopten fruto de la concertación social.

2.- Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas muy graves, graves y leves, antes de la adopción de la resolución definitiva.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

3.- Emitir informe en expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Régimen Interior, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por la Junta de Personal.

4.- Otros derechos sindicales:

- a) La Corporación pondrá a disposición de la Junta de Personal un local adecuado, con el correspondiente mobiliario en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados. Igualmente se les facilitará el material necesario.
- b) La Corporación facilitará el que todos los centros de trabajo cuenten con tabloneros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y las Secciones Sindicales con sus representados, de modo que aquél pueda utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral y tendrá autorización para emplear los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos.
La utilización será libre para la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.
- c) Las relaciones de la Junta de Personal con el Ayuntamiento, se efectuarán a través del Delegado de Personal en cuanto a las de la Corporación y con el Jefe de Servicio de Personal en cuanto al aspecto administrativo o técnico del propio Servicio.

Artículo 59. GARANTIAS PERSONALES.

Los miembros de la Junta de Personal tendrán las siguientes garantías:

- a) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los dos años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el Procedimiento Sancionador.
- b) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones, durante el periodo de su mandato en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

La Junta de Personal podrá ejercer las acciones administrativas, judiciales y contencioso-administrativas en todo lo



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

concerniente al ámbito de sus competencias y en relación a la contratación de personal, computándose los plazos a efectos de recurso desde el día en que la Junta de Personal reciba la notificación del acuerdo.

- c) Ningún Delegado Sindical, ni miembro de la Junta de Personal, podrá ser trasladado a otro servicio ni cambiado de puesto de trabajo durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades de Servicio que aconsejen dicho traslado, será preceptivo el informe previo de la Junta de Personal.
- d) Ningún miembro de la Junta de Personal, ni los Delegados Sindicales, podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Salvo las anteriormente señaladas y las que vengan establecidas por la Ley, los representantes de la Junta de Personal no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante el periodo de su mandato y en el transcurso del año siguiente a la terminación de su mandato sindical.

Artículo 60. DERECHO DE HUELGA.

La Corporación reconocerá el derecho de huelga del personal municipal en los términos establecidos en la Constitución y el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

Artículo 61. DERECHO DE REUNIÓN.

1.- Están legitimados para convocar una reunión:

- a) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- b) Los Delegados de Personal.
- c) El Órgano de Representación Sindical.
- d) La Junta de Personal.
- e) Cualesquiera funcionarios/as del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2.- Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes están legitimados para convocar las reuniones a que se refiere el apartado anterior. En este último caso, sólo podrán concederse autorizaciones



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

hasta una máximo de treinta y seis horas anuales. De estas, dieciocho corresponderán a Secciones Sindicales y el resto a los Delegados o Junta de Personal.

3.- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

4.- La Corporación, cuando por trabajar por turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria, considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla con perjuicio de alteración en el normal desarrollo de prestación del servicio, garantizará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se consideren como una sola y fechada en el día de la primera reunión.

5.- La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquella, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

Artículo 62. SECCIONES SINDICALES.

La Corporación y los funcionarios/as afiliados a Sindicatos estarán a lo dispuesto en la Ley 9/87, de 12 de junio, de Órganos de Representación y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en particular a lo preceptuado en el Título IV, artículos 8, 9, 10 y 11.

Asimismo, los Sindicatos que concurrieron como tales a las mismas elecciones sindicales, representados en la Junta de Personal, dispondrán de un crédito de 300 horas mensuales repartidas proporcionalmente al número de representantes elegidos en ella.

Cuando estas horas sean cedidas a miembros de las respectivas Secciones Sindicales, que no formen parte de la Junta de Personal y no sean Delegados Sindicales deberán comunicarse a los Jefes de Servicio donde éstos realicen sus funciones con una antelación mínima de 48 horas, así como al Servicio de Personal para su conocimiento.

Artículo 63. DERECHO DE LAS SECCIONES SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS.

La Corporación aplicará taxativamente la Ley Orgánica de Libertad Sindical en cuanto a los Sindicatos y Secciones Sindicales más representativas.

La Corporación proporcionará a estos Sindicatos toda la información de especial relieve sindical, laboral y profesional.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

La Corporación facilitará a estos sindicatos las Actas y Ordenes del día de la Comisión de Servicios Públicos y de Régimen Interior, la Comisión de Gobierno y Plenos.

Artículo 64. RELACIONES JUNTA DE PERSONAL-CORPORACIÓN.

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre la Junta de Personal y la Corporación se canalizará entre ambas partes por medio de la Delegación de Personal en cuanto a las relaciones burocráticas.

Estas relaciones formales se establecerán a nivel de la Junta de Personal únicamente con el Presidente de la misma o con las personas en quien delegue. A nivel de Secciones Sindicales, con el Secretario General de la Sección Sindical o con quien éste delegue.

La solicitud de información, reclamaciones o recursos formulado por la Junta de Personal serán contestados en el plazo máximo de dos meses.

Artículo 65. DISPOSICIONES LEGALES.

Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en la Ley 9/87, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

CAPITULO XIV

Régimen Disciplinario

Artículo 66. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Como consecuencia de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 3/89 en concordancia con el art. 63 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, sobre el respeto a la intimidad del funcionario/a y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, implica la obligada necesidad de sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad o dignidad del funcionario/a con la graduación de la falta que cada caso requiera.

Artículo 67. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Régimen Disciplinario será de aplicación al personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

El Régimen disciplinario establecido en este Pacto-Acuerdo se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir los trabajadores, la cual se hará efectiva en la forma que determina la Ley.

Artículo 68. FALTAS DISCIPLINARIAS.

Las faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus cargos se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia, intención, en leves, graves y muy graves.

1.- Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de diez horas al mes.
- b) La inasistencia injustificada de un día sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del artículo 19 del presente Pacto.
- c) La incorrección con el público o con el personal municipal.
- d) El descuido o negligencia inexcusable en el ejercicio de sus funciones.
- e) Incumplimiento de las normas de vestuario.
- f) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

2.- Son faltas graves:

- a) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, que acumulada suponga un mínimo de diez horas al mes.
- b) La tercera falta injustificada de inasistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- c) El incumplimiento injustificado de las órdenes e instrucciones de los superiores en el ejercicio previsto de sus facultades directivas, que suponga grave perturbación del Servicio.
- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.
- e) La grave desconsideración con el público o con el personal municipal.
- f) Causar graves daños en los locales, material o documentos de los Servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración y no constituyan falta muy grave.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

- i) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- k) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- l) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- m) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- n) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- o) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el periodo comprendido desde el primero al último de cada uno de los doce meses que componen el año.

3.- Son faltas muy graves:

- a) La inasistencia al trabajo sin causa justificada durante más de tres días en el periodo de un mes.
- b) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de sus funciones.
- c) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) El abandono injustificado del servicio.
- e) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- f) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- g) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por la Ley, o calificados como tales.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando dé lugar a situaciones de incompatibilidad.
- i) La notoria e injustificada falta de rendimiento del trabajador que comporte inhibición en el cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas y después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

- j) La violación de la neutralidad e independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio al derecho de huelga.
- m) Los malos tratos de palabra u obra hacia el público o personal municipal.
- n) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga, pactados por la representación sindical, siempre y cuando no contradiga lo establecido en la Ley.
- o) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.
- p) El grave abuso de autoridad en el ejercicio del cargo. A este respecto, y entre otros, se contemplarán la emisión de órdenes que violen manifiestamente la normativa vigente, la alegación inveraz de necesidades de Servicio y cualesquiera otras órdenes o instrucciones que ocasionen perjuicios graves al personal o supongan discriminación injustificada respecto de otros compañeros o implique inhibición en el ejercicio de sus funciones o entrañen utilización del personal en beneficio propio.
- q) Las conductas que vulneren la intimidad del trabajador/a y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Artículo 69. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Por razón de las faltas a que se refiere el presente Pacto-Acuerdo, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Faltas leves:
 - Apercibimiento.
 - Suspensión de empleo y sueldo de uno a cuatro días.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de cinco días a seis meses.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo no superior a tres años ni inferior a seis meses.
 - Despido disciplinario.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Artículo 70. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte o prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjera la pérdida de condición de trabajador del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por la parte interesada se inste la continuación del expediente. () Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al trabajador inculpado.

Artículo 71. PRESCRIPCIÓN.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que el órgano encargado de iniciar las diligencias previas a incoar expediente disciplinario tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al trabajador sujeto al procedimiento.

Artículo 72. TRAMITACIÓN.

En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que una presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos contra el ejercicio de alguno de los derechos de la persona reconocidos por las leyes y de los delitos en el ejercicio de sus cargos, tipificados en los Títulos II y VII libro Segundo del Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, se regulará por lo dispuesto en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y podrá prolongarse durante todo el procedimiento.

Artículo 73. ORDENACIÓN.

El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustará en todo lo dispuesto a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 74. INICIACIÓN.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Será competencia para ordenar el inicio de las diligencias previas o la incoación del expediente disciplinario el Sr. Alcalde.

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe del centro o servicio en el que realice sus funciones el trabajador.

En la resolución de la incoación de expediente disciplinario deberá nombrarse instructor y secretario, debiendo comunicarse la misma al inculcado así como las personas designadas para ostentar dichos cargos, con el correspondiente traslado a la representación sindical.

El instructor deberá ser empleado municipal perteneciente al cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculcado. En ningún caso el nombramiento de instructor o secretario recaerá en la persona que propuso la incoación del expediente disciplinario o denunció los hechos objeto del mismo.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

En lo relativo a la abstención y recusación de instructor y secretario, se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La recusación o abstención, una vez efectivas, implicarán la interrupción del plazo de prescripción señalado para la resolución del expediente.

Iniciado el procedimiento, la autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Artículo 75. DESARROLLO.

Cuando se trate de faltas leves el procedimiento se ciñe a las siguientes fases:

- a) Inicio de las diligencias previas.
- b) Audiencia del presunto inculpado a través de comparecencia.
- c) Resolución sancionadora.

Cuando se trate de faltas graves o muy graves, no se podrán imponer sanciones sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al siguiente procedimiento:

- a) Incoación de expediente disciplinario.
- b) Audiencia del presunto inculpado a través de comparecencia. El instructor procederá a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de lo alegado en la declaración del compareciente.

El instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción teniendo en cuenta únicamente los hechos denunciados.

- c) A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a veinte días desde que recibió la declaración del presunto inculpado, el instructor dará a éste el pliego de cargos en el que se reseñarán



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

con precisión los hechos imputados, fundamentación jurídica en la que se sustenta la imputación de la falta presuntamente cometida, en su caso, y las sanciones que puedan ser de aplicación.

El instructor podrá por causas justificadas solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al trabajador.

El instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

- d) El expediente dispondrá de un plazo de diez días para contestar al pliego de cargos con las alegaciones que tenga por convenientes a su defensa y con la aportación de las pruebas que estime de interés, proponiendo la práctica de cuantas considere necesarias. Dicho plazo podrá ser ampliado en otros diez días a petición del interesado si el instructor lo considera justificado. Para formalizar este trámite se dará vista del expediente al inculpado.
- e) Recibida la contestación al pliego de cargos o transcurrido el plazo para presentarlo, el instructor verificará las pruebas presentadas por el inculpado, practicará las propuestas por éste, de ser pertinentes, así como aquellas otras que considere necesarias.
- f) El instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación.
- g) La intervención del instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del secretario, sin perjuicio de que el instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.
- h) Cumplimentadas las anteriores diligencias se dará vista del expediente al inculpado para que en el plazo de cinco días formule las alegaciones que estime oportunas a su defensa.
- i) El instructor, dentro de los diez días siguientes, formulará la propuesta motivada de resolución que deberá contener:

1.- Exposición clara y precisa de los hechos, motivando, en su caso, la denegación de la práctica de las pruebas propuestas por el presunto inculpado.

2.- Calificación jurídica de los hechos para determinar la falta que se estime cometida, concretándose la responsabilidad del trabajador.

3.- Resolución que se propone.

Artículo 76. TERMINACIÓN.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculcado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

El Alcalde será el órgano competente para la imposición de las sanciones disciplinarias, a propuesta del instructor del expediente, siendo necesaria la ratificación por el Ayuntamiento Pleno, cuando se trate de despido.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador inculcado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al inculcado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

Las sanciones disciplinarias que se impongan a los trabajadores se anotarán en el Registro Central de Personal, con indicación de las faltas que lo motivaron.

Artículo 77. CANCELACIÓN.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con la separación del servicio. La anotación de sanciones por la comisión de faltas leves se cancelará a petición del interesado a los seis meses de su fecha.

Artículo 78. DISPOSICIONES DE APLICACIÓN PARA LO NO REGULADO EN ESTE PACTO.

En todo lo no regulado en el presente Pacto-Acuerdo se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en lo que a la Policía Local respecta; y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación a los funcionarios de Administración Local.

Artículo 79. INTIMIDAD DEL FUNCIONARIO/A Y CONSIDERACIÓN DEBIDA A SU DIGNIDAD.

En relación a la intimidad del funcionario/a y consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales y/o físicas de naturaleza sexual, y que implica la obligada necesidad de sancionar con rigor cualquier conducta que vulnere la mencionada intimidad y/o dignidad del funcionario/a con la graduación de la falta que cada caso requiera, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente al respecto.

ANEXO I. TABLA SALARIAL AÑO 2006.

Los niveles y cantidades que se señalan a continuación están sujetos a negociación cada año antes de la aprobación de los presupuestos municipales, revisándose en ese momento el incremento del IPC al igual que los mismos pudieran ser modificados a más conforme al aumento que estipule el Estado para los funcionarios civiles del Estado, o el que acuerde el Gobierno de Canarias para los funcionarios de esta Comunidad Autónoma, según sea más favorable para los funcionarios de este Ayuntamiento.



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

TABLA SALARIAL AÑO 2006

Categorías	Niveles			S. Base euros	C. Destino euros	C. Específico euros	Antigüedad euros	Residencia euros
	GR	CD	CE					
Licenciado	A	23	56	1091,02	540,34	1099,84	41,93	161,14
Diplomado	B	20	48	925,96	434,82	942,72	33,55	131,70
FP2 o equivalente	C	17	20	690,24	368,18	392,80	25,19	108,59
FP1 o equivalente	D	16	18	564,39	346,03	353,52	16,83	89,50
Certificado Escolar.	E	12	14	515,26	301,61	235,68	12,63	79,04
Secretario	A	30	60	1091,02	958,01	1178,40	41,93	161,14
Interventor	A	30	60	1091,02	958,01	1178,40	41,93	161,14
Tesorero	A	30	60	1091,02	958,01	1178,40	41,93	161,14
Jefe de Servicio)(A	28	59	1091,02	823,18	1158,76	41,93	161,14
Jefe de Sección	B/C	24	50	S/Grupo	576,47	982,00	S/Grupo	S/Grupo
Jefe de Negociado	C/D	22	50	S/Grupo	504,18	982,00	S/Grupo	S/Grupo
Oficial	A	24	50	1091,02	576,47	982,00	41,93	161,14
Suboficial	B	22	40	925,96	504,18	785,60	33,55	131,70
Sargento	C	20	38	690,24	434,82	746,32	25,19	108,59
Cabo	D	18	37	564,39	390,40	726,68	16,83	89,50
Policía Local	D	16	35	564,39	346,03	687,40	16,83	89,50

ANEXO II. HORAS EXTRAORDINARIAS Y PLUSES.

HORAS EXTRAORDINARIAS

GRUPO A.....	19 euros/hora.
GRUPO B.....	18 euros/hora.
GRUPO C.....	17 euros/hora.
GRUPO D.....	16 euros/hora.
GRUPO E.....	15 euros/hora.

PLUS DE NOCTURNIDAD. Se establece como plus de nocturnidad para los miembros de la Policía Local, en función de la categoría que ostente el funcionario/a, el siguiente:



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Agente	23 euros
Cabo*	26 euros
Sargento	29 euros
Suboficial	32 euros
Oficial	35 euros

(*) O agente de la Policía Local que, puntualmente, desempeñe la labor de mando por delegación de la Jefatura de la Policía.

Este plus de nocturnidad, en sus respectivas cantidades, será también de aplicación a cualquier otro funcionario en función del grupo en el que esté encuadrado (A, B, C, D, E) y que, por razones excepcionales y puntuales del servicio prestara, con su plena conformidad, su jornada laboral en horario nocturno. En este sentido, corresponderá por tal concepto al funcionario que esté encuadrado en el grupo E la cantidad de 21 euros.

PLUS DOMINICAL. Asimismo, por jornada completa trabajada en domingo los miembros de la Policía Local percibirán un plus en función de la siguiente escala:

Agente	60 euros c/u
Cabo	65 euros c/u
Sargento	70 euros c/u
Suboficial	75 euros c/u
Oficial	80 euros c/u

Este plus por domingo trabajado, en sus respectivas cantidades, será también de aplicación a cualquier otro funcionario/a en función del grupo en el que esté encuadrado (A, B, C, D, E) y que, por razones excepcionales y puntuales del servicio prestara, con su plena conformidad, su jornada laboral en domingo. En este sentido, corresponderá por tal concepto al funcionario/a que esté encuadrado en el grupo E la cantidad de 60 euros.

PLUS DE TOXICIDAD. Con el mismo carácter se establece un plus por toxicidad por un importe líquido mensual de 120 euros para todo el personal funcionario que por las especificidades de su puesto de trabajo manipulen productos tóxicos y estén expuestos a emanaciones de gases, vapores, olores o radiaciones de la misma naturaleza.

ANEXO III. VESTUARIO Y ACCESORIOS PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA LOCAL.

DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN O ENTREGA
--------------------------	----------	------------------------------



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Gorra de plato	1	Anual
Camisa de manga corta	4	Anual
Pantalón de vestir	2	Anual
Zapatos (par)	1	Anual
Calcetines (pares)	4	Anual
Camisa de manga larga	1	Anual
Corbata	1	Tres años
Traba corbata	1	Cinco años
Hombreras (pares)	2	Anual
Emblema brazo Policía Canaria	2	Anual
Emblema brazo P.L. Gáldar	2	Anual
Silbato	1	Anual
Cordón azul trenzado	1	Anual
Cinturón velcro lona doble	1	Anual
Pantalón de faena	2	Anual
Gorro de faena	2	Anual
Cazadora polar	1	Tres años
Chaqueta de gala	1	Seis años
Guantes blancos de gala (par)	1	Cinco años
Anorak	1	Cuatro años
Funda de arma polímero	1	Tres años
Funda de cargados polímero	1	Tres años
Spray de defensa	1	Hasta fecha caduc. o uso
Funda en lona de spray	1	Anual
Grilletes ultimate	1	Hasta deterioro
Funda de grilletes	1	Tres años
Defensa extensible	1	Hasta deterioro
Funda rotativa defensa ext. Polímero	1	Hasta deterioro
Botas faena Magnum Piel (par)	1	Hasta deterioro
Munición arma reglamentaria	200 ud	Anual
Cubre boca azul tela	1	Anual
Cubre boca azul polar	1	Anual
Guantes cuero negro (par)	1	Anual
Carpeta de lona con traba sujeción	1	Anual
Chaleco reflectante	1	Tres años
Juego de polainas y manguitos reflect.	1	Tres años
Cartera porta credencial y placa	1	Tres años
Credencial de identificación profesional	1	Cinco años
Escudo de pecho placa P.L., de goma	2	Anual
Escudo de pecho graduación	2	Anual
Placa Policía Local, de metal	1	Hasta deterioro
Casco de motorista	1	Cinco años
Guantes de motorista (par)	1	Anual



Galdar. 928 551824

www.sicanarias.es

Pasa montañas de tela cerrado	1	Anual
Pasa montañas polar cerrado	1	Anual
Faja motorista	1	Hasta deterioro
Camisa UU.EE manga corta de faena	4	Anual
Camisa UU.EE manga larga de faena	4	Anual
Emblema UU.EE	2	Anual
Pantalón de faena UU.EE	2	Anual

ANEXO IV. VESTUARIO Y ACCESORIOS PARA EL PERSONAL DE OFICIOS.

DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN O ENTREGA
Pantalón de trabajo	2	Anual
Cazadora	1	Anual
Camisas de manga corta	4	Anual
Camisas de manga larga	2	Anual
Botas de agua (par)	1	Hasta deterioro
Botas trabajo diario (par)	1	Hasta deterioro
Botas especiales según oficio (par)	1	Hasta deterioro
Calcetines (pares)	4	Anual
Cinto protector de zona lumbar	1	Hasta deterioro
Protectores de muñecas (par)	1	Hasta deterioro
Protector de ruidos según oficio	1	Hasta deterioro
Mascarilla protectora gases	-	Las necesarias
Máscara protectora soldadura digital	1	Hasta deterioro
Gafas y máscaras de protección (par)	1	Hasta deterioro
Gafas y máscara para soldadura autóg.	1	Hasta deterioro
Mandil de plomo protector radiaciones	1	Hasta deterioro
Mangas soldador (par)	1	Hasta deterioro
Polainas soldador (par)	1	Hasta deterioro
Pantalón impermeable	1	Hasta deterioro
Casco de protección	1	Hasta deterioro
Cinturón porta herramientas	1	Hasta deterioro
Guantes según oficio (pares)	2	Hasta deterioro
Anorak	1	Hasta deterioro
Chalecos reflectantes (par)	1	Hasta deterioro
Chubasquero	1	Hasta deterioro
Chaquetón impermeable	1	Hasta deterioro