

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Resulta necesario establecer un marco normativo y obligacional de las relaciones que vinculan al personal funcionario que presta servicios para el Ayuntamiento de El Sauzal, definiendo los derechos y deberes que a cada una competen a los mismos, en el ámbito de las disposiciones normativas generales que regulan las referenciadas relaciones de empleo público.

En atención a lo establecido en el artículo 31 del Estatuto Básico del Empleado Público, los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo, añadiendo el artículo 33.1 que la negociación colectiva de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial y transparencia.

El presente acuerdo se encuadra en el ejercicio de las posibilidades de actuación que confiere al Ayuntamiento de El Sauzal, el artículo 38.1 del indicado texto normativo, conforme al cual, en el seno de la Mesa de Negociación correspondiente, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas Administraciones, añadiendo, en su apartado segundo, los límites del acuerdo que deberá quedar circunscrito a aquellas materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial de del órgano administrativo que los suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

Como contenido mínimo el art. 38.4 del Estatuto determina que habrá de establecerse las partes que lo conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como ala forma, plazo de preaviso y condiciones de la denuncia, añadiendo en el apartado 5 la referencia a la composición y funciones de la Comisión Paritaria, contenido que se incluye en el presente documento, además del referido en el artículo 37 como materias susceptibles de negociación.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Partes que intervienen.

1.- En el presente acuerdo intervienen como partes, en su consideración de Administración Pública, el Ayuntamiento de El Sauzal, y, los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal.

2.- Ambas partes se reconocen mutuamente legitimadas para negociar el presente acuerdo, en los términos indicados en el artículo 33 del Estatuto Básico del Empleado Público, si bien se suscribe con los funcionarios, por carecer de capacidad negocial ningún sindicato en el ámbito en el que se suscribe el presente.

Artículo 2: Ámbito personal y funcional.

1.- El presente acuerdo regulará las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de El Sauzal y el personal funcionario al servicio directo de la Corporación, que ocupa plazas incluidas en la plantilla del Ayuntamiento en cada ejercicio presupuestario.

2.- El ámbito funcional está determinado por la totalidad de los servicios, actividades y competencias que ejerza el Ayuntamiento de El Sauzal por disposición normativa o por voluntad de los órganos de Gobierno del mismo, en aplicación de lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Bases de Régimen Local y demás disposiciones de aplicación.

Artículo 3: Ámbito Territorial y Temporal.

1.- El ámbito territorial del acuerdo abarcará el que corresponda al ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Ayuntamiento de El Sauzal.

2.- El acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno Corporativo, independientemente de la fecha de homologación e inscripción por la Autoridad Competente, permaneciendo vigente hasta el 31 de Diciembre del año 2011, considerándose los efectos económicos el mes completo de su aprobación por el Pleno.

Artículo 4: Denuncia del Acuerdo.

1.- Este Acuerdo se entenderá automáticamente prorrogado de no ser denunciado previamente, total o parcialmente, por cualquiera de las partes con antelación mínima de un mes antes de finalizar su vigencia, debiendo constituirse la Comisión Negociadora en fecha no posterior a dos meses a partir de la denuncia.

Durante el tiempo que medie entre la fecha de la denuncia y la entrada en vigor de los aspectos revisados en el nuevo acuerdo, continuará vigente la parte normativa y la obligacional.

Los pactos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

2.-La denuncia deberá formularse por escrito dirigida a la otra parte concertante y, si procede legalmente a la Autoridad Competente.

Artículo 5 : Comisión Paritaria.

1.- Las partes firmantes del presente Acuerdo constituirán una Comisión Paritaria con las funciones de interpretación, arbitraje y vigilancia de cumplimiento, en el plazo de un dos meses desde la fecha de la entrada en vigor del Acuerdo

2.- Estará formada por dos miembros designados por la Corporación y otros dos en representación de los funcionarios firmantes en proporción a su representatividad y podrá ser convocada por cualquiera de sus miembros con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre su fiel cumplimiento. Entre los miembros de la citada comisión se designará un Presidente y un Secretario, siendo responsabilidad del Secretario levantar acta de las reuniones. La Comisión Paritaria podrá ampliar su número de miembros.

3.- Esta Comisión se dotará de un Reglamento de funcionamiento, que recogerá entre otros lo recogido en este artículo.

4.- Las reuniones se celebrarán siempre, previa convocatoria de cualquiera de las partes, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, con especificación concreta de los temas a tratar en cada caso. En el supuesto de urgencia motivada el plazo de convocatoria podrá reducirse a veinticuatro horas.

Todas las reuniones quedarán reflejadas en las actas correspondientes, que firmarán por duplicado ambas partes. Las actas serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.- Para entender de asuntos especializados tales como organización, clasificación, adecuación de normas genéricas a casos concretos, arbitraje, etc., esta comisión podrá actuar por medio de ponencias y utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores en cuantas materias sean de su competencia.

6. Los acuerdos adoptados por unanimidad en el seno de esta Comisión será preceptivo y obligatorio darles traslado al Presidente de la Entidad, para su tramitación y aprobación, si procediera y a resultados del cumplimiento de los requisitos legales, materiales y procedimentales determinados por la legislación vigente, de forma tal que, en ningún caso se podrá por vía interpretativa, o por acuerdo de la misma establecer nuevas condiciones o artículos del convenio.

7. El Ayuntamiento o sus Funcionarios, darán conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del presente texto, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

Artículo 6: Mediación y arbitraje.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Estatuto Básico con independencia de las atribuciones fijadas en el presente acuerdo para la comisión paritaria, para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente acuerdo, sobre las materias señaladas en el artículo 37 del Estatuto, como materias objeto de negociación, dentro del ámbito competencial del Ayuntamiento, excepto para aquellas en que exista reserva de Ley para resolver los conflictos surgidos entre las partes negociadoras, esta podrán nombrar uno o varios mediadores, los cuales formularán el correspondiente dictamen o acudir al procedimiento de arbitraje.

2.- La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador/res habrá de ser razonada y por escrito, del que se enviará copia a las otras partes a los efectos que se estimen pertinentes. Las propuestas del mediador/res y la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato

3.- Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4.- El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación que el Acuerdo.

5.- Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

6.- La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen por la normativa del Estado o de la Comunidad Autónoma que resulte de aplicación.

Artículo 7: Indivisibilidad del Acuerdo.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente en cómputo anual. En el supuesto de la que la Jurisdicción administrativa competente en ejercicio de sus facultades dejara sin efecto o modificara algunas de las estipulaciones del Acuerdo, deberá adaptarse el mismo, siguiendo el mismo trámite que para la aprobación del presente acuerdo.

CAPITULO II: REGIMEN ORGANIZATIVO GENERAL.

Artículo 8: Organización del Trabajo.

De conformidad con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación, que la ejercerá a través de sus órganos competentes en cada caso y de acuerdo con el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas, y respetando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos (art 37.2 EBEP); todo ello sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los funcionarios y sus representantes legales.

Los sistemas de racionalización, mecanización, valoración y revisión no perjudicarán la formación profesional, cuya mejora debe ser preocupación fundamental de la Corporación y ha de constituir para ella un deber indeclinable.

Artículo 9: Clasificación del personal.

1.- El personal funcionario al servicio de la Entidad local podrá ser funcionario de carrera y funcionario interino.

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

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

Artículo 10: Relación de Puestos de Trabajo.

1.- Con periodicidad anual, en trámite previo o simultáneo a la aprobación del presupuesto general de la Entidad, la Corporación entregará a los delegados de personal la relación de puestos de trabajo del personal funcionario, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007 de 12 de abril, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas.

2.- En el plazo de 15 días desde la entrega de estos datos, los delegados de personal podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas. Las mismas serán resueltas por el órgano competente, dentro de los treinta días siguientes, y comunicadas a los delegados de personal.

Artículo 12: Régimen de provisión de vacantes y selección de personal.

1.- La provisión de vacantes y la selección del personal funcionario al servicio de la Corporación, se realizarán conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/2007 y resto de normativa vigente.

2.- En orden a posibilitar el ejercicio de lo derechos sindicales a los que se alude en el artículo 31.6 del Estatuto Básico del Empleado Público, se dará traslado a los representantes sindicales más representativas, con representación en los órganos de representación de personal en el Ayuntamiento, de las resoluciones de los órganos de selección.

Artículo 13: Periodo de Prácticas.

1.- El personal de nuevo ingreso quedará sometido a un periodo de prácticas que será, si no se establece otro en la legislación aplicable en los siguientes términos:

Grupo A Subgrupo A1 y A2: seis meses

Grupo B y Grupo C subgrupo C1 y C2: dos meses.

Grupo E: quince días.

CAPITULO III: JORNADA LABORAL, CALENDARIO, VACACIONES.

Artículo 14: Calendario Laboral.

1.- El candelario es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal.

2.- El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará anualmente, antes del 28 de febrero de cada año, su calendario laboral, que contendrá la distribución anual de la jornada y que habrá de respetar las siguientes condiciones:

- a) Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar a la atención a los ciudadanos.
- b) Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por período de 25 minutos, que computará como trabajo efectivo. Esa interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.
- c) La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.
- d) Se dará la publicidad necesaria del calendario, de forma que se asegure su conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos como por los ciudadanos interesados.

Artículo 15: Jornada Laboral y horarios.

1.- La duración de la jornada general de trabajo en el Ayuntamiento será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y siete horas anuales.

2.- El personal que venga obligado a prestar servicio en régimen de especial dedicación realizará una jornada de trabajo de cuarenta horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

3.- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será el siguiente:

PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JORNADA ORDINARIA (37.30 HORAS).

LUNES A VIERNES MAÑANA GENERAL	8,00 a 15,00 horas
LUNES TARDE GENERAL	16,00 a 18,30 horas.
REGISTRO GENERAL * LUNES A JUEVES TARDE SÁBADO	16,00 a 18,30 horas 9,00 a 12,00 horas

- Se articularán los ajustes precisos en los turnos entre los empleados públicos con funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para posibilitar la prestación del servicio sin incremento del número de horas que corresponda ordinariamente.

4.- Durante el periodo comprendido entre el uno de julio y el treinta de septiembre, inclusive, se establecerá una jornada intensiva de trabajo, mediante la reducción de cinco horas semanales en la jornada ordinaria y en la especial, o la parte proporcional que corresponda, en función de la jornada reducida que pueda tener reconocida legalmente el trabajador.

JORNADA ORDINARIA REDUCIDA EN VERANO tanto para personal de oficinas como para personal de oficios.

LUNES A VIERNES MANANA GENERAL	8:00 a 14: 30
LUNES TARDE GENERAL	Permanecerá sin servicio
REGISTRO GENERAL LUNES A JUEVES TARDE SABADO	Permanecerá sin servicio En el mes de agosto permanecerá sin servicio

5.- El calendario laboral, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

Así mismo, el calendario efectuará los ajustes en la jornada precisos para dar cumplimiento a las previsiones legales sobre ejercicio de los derechos de reducción de jornada de los funcionarios, en aquellos supuestos le sea reconocido por aplicación de la situaciones individualizadas o especiales establecidas al efecto(conciliación de la vida familiar, interés particular...), en conjunción con las necesidades del servicio.

6.- Los días 24 y 31 de diciembre las oficinas públicas permanecerán cerradas, a excepción del Registro General y del Servicio de Policía.

El día de Santa Rita, la tarde de lunes de Carnaval también permanecerán cerradas las dependencias municipales, a excepción del Registro General y del Servicio de Policía.

Se compensará con otro día libre o las horas equivalentes que correspondan, al empleado que cubra el servicio los días indicados.

Artículo 16: Régimen de Vacaciones.

1.- Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

2.- Los funcionarios incluidos en este acuerdo y en función a los años de antigüedad, tendrán derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

2.- A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

3.- Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el mes de agosto sin perjuicio de pueda autorizarse de forma individualizada, y en razón de las necesidades del servicio, desde el 1 de Julio al 15 de Septiembre del ejercicio correspondiente.

El período de vacaciones se entenderá siempre referido a años naturales, por lo que el funcionario deberá disfrutar las mismas dentro de los meses de enero a diciembre. Cuando por necesidades del servicio no se hubieren podido disfrutar en el año natural, se podrán disfrutar en los primeros 15 días del mes de enero del año siguiente.

El periodo mínimo de disfrute de las vacaciones será de cinco días hábiles consecutivos, salvo que por razones del servicio no se pueda dar cumplimiento a esta previsión.

4.- Durante los cuatro primeros meses del año, se elaborará el calendario de vacaciones, que será expuesto en el tablón de anuncios, a cuyo efecto se solicitará a los funcionarios afectados, por escrito, opinión sobre la preferencia en la asignación de las mismas, entendiendo el Ayuntamiento que si en el plazo concedido al efecto no se hace uso del derecho de aludido, se renuncia tácitamente al mismo.

Con una antelación mínima de 2 meses al inicio de las mismas, el Ayuntamiento entregará a cada funcionario que se disponga a iniciar el disfrute de las vacaciones, un parte, en el que se haga constar la fecha de comienzo así como la fecha de reincorporación al trabajo, los trabajadores deberán firmar las copias de los mismos en garantía a su conocimiento.

En todo caso el disfrute de las vacaciones se ajustará a las necesidades del servicio, de forma que pueden ser modificadas con posterioridad a su comunicación al funcionario cuando necesidades sobrevenidas e imprevisibles del servicio público los hagan necesario, tratando, de coordinar estas necesidades con las propias del empleo público.

5.- Los funcionarios podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Así mismo, en caso de baja por maternidad cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizando el periodo del permiso por maternidad, en los términos indicados en el apartado anterior.

CAPITULO IV: REGULACION DE CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 17: Régimen Retributivo.

1.- Las retribuciones del personal funcionario se ajustarán a la estructura establecida en las disposiciones legales de aplicación, y se ajustarán a las previsiones contenidas en las correspondientes leyes de presupuestos para cada año.

2.- Los funcionarios percibirán las retribuciones básicas que correspondan según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en caso de que no tenga Subgrupo, y por la antigüedad en el mismo.

Las retribuciones complementarias a percibir por los mismos, son las que retribuyen las características de los puestos, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o

resultados alcanzados conforme a lo establecido en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

3.- La pagas extraordinarias serán dos al año, en los términos expresados en las correspondientes previsiones presupuestarias.

4.- Las retribuciones de los funcionarios en prácticas coincidirán con la plaza a la que aspiren a ingresar.

5.- Complemento de Productividad.

El complemento de productividad esta destinado a retribuir el grado de interés, iniciativa o esfuerzo y el especial rendimiento con que el funcionario desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las siguientes circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Para la Policía Local la cantidad queda establecida en 150 euros, que en los casos que corresponda se reconocerán al funcionario en la nómina del mes siguiente al del periodo de devengo, por cumplimiento de los siguientes criterios:

1.- Eficacia en las tareas y mejoras que repercutan en el aumento de la calidad del servicio.

El incumplimiento de los tiempos de activación de respuesta de servicios fijados en el artículo 15 determinará la no percepción de este complemento.

2.- Extraordinaria actividad, disponibilidad y asistencia.

La cantidad señalada se dejará de percibir si no se cumple el horario.

Así mismo cuando haya bajas médicas por enfermedad común se reducirá proporcionalmente a la duración de tal situación.

El complemento de productividad se cobrará los meses que los agentes trabajen sin disfrutar de baja por enfermedad, como incentivo para asistir al trabajo., Se ajustará proporcionalmente al tiempo de baja por enfermedad común que se disfrute. Si es un día, se computará como 1/30 del total de la productividad (150/30 = 5 euros). Si son dos días 2/30 del total, y así sucesivamente: En el caso de disfrutar de una baja por un mes completo, se descontará la totalidad del complemento de productividad.

No se dejará de percibir la cantidad establecida como productividad, ni en las vacaciones ni en los días de asuntos propios ni en situación de las bajas por accidente laboral y por maternidad días compensados y aquellas situaciones que especialmente determine la comisión paritaria.

6.- Los funcionarios adscritos al Cuerpo de Policía Local, serán compensados por la asistenta a juicios por causas relacionadas con el servicio policial, previa justificación documental, y siempre que no se encuentre de servicio, con las siguientes cantidades, que se abonarán en la nómina correspondiente:

Lugar de desplazamiento	Importe
La Laguna	24 euros
Otros Juzgados	35 euros

Artículo 18: Gratificación por Servicios Extraordinarios.

1.- Tendrán la consideración de gratificaciones por servicios extraordinarios aquellas que retribuyan el trabajo realizado sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo fijada para el servicio de que se trate.

2.- No se tendrá en cuenta a efectos de la duración máxima de la jornada normal de trabajo establecida, ni para el cómputo de las horas extraordinarias que se autoricen, el exceso de horas trabajadas para prevenir o remediar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes, que tendrán carácter obligatorio; sin perjuicio de su indemnización.

3.- Las horas extraordinarias serán autorizadas por escrito al trabajador y registradas día a día en ficha individual o sistema similar, visada por el responsable respectivo. Esta ficha estará a disposición del trabajador.

El Ayuntamiento informará mensualmente a los representantes legales de los trabajadores sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución por servicios.

4.- Se entenderá que las horas extraordinarias realizadas deberán ser compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Para el cálculo de gratificación por este concepto se tomará como tabla de valores por hora la siguiente:

GRUPO	NORMAL	NOCTURNA/FESTIVOS
Grupo A subgrupo A1	16 Euros	19 Euros
Grupo A subgrupo A2	13 Euros	15 euros
Grupo B	11 Euros	13 Euros
Grupo C subgrupo C1 Y C2	9 Euros	11 Euros

TABLA DE COMPENSACION EN TIEMPOS DE TRABAJO

<i>LUNES A SABADO</i>	<i>1 HORA=1,30 MINUTOS DESCANSO</i>
<i>DIAS LABORALES ENTRE LAS 23 Y LAS 7 HORAS</i>	<i>1HORA= 2 HORAS DESCANSO</i>
<i>DOMINGOS</i>	<i>1HORAS= 2 HORAS DESCANSO</i>

FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL CUERPO DE POLICIA LOCAL, EXCEPTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Queda establecida como hora nocturna la realizada entre las 23 horas y las 7:00 horas.

En el horario ordinario del servicio	21 euros
En horario nocturno o festivo	24 euros

CAPÍTULO V: REGULACIONES SOCIO-ECONÓMICAS

Artículo 19: Pólizas de Seguros.

El Ayuntamiento de El Sauzal se compromete:

1.- A concertar una póliza de seguros de vida y accidente que cubra los que puedan sufrir el personal funcionario incluido en este convenio y que, se concretan en las siguientes cantidades:

Fallecimiento por cualquier causa: 15.025,30 - 20.000 euros.

Incapacidad Permanente Total, Absoluta y Gran Invalidez: 15.025,30 - 20.000 euros.

2.- Asimismo el Ayuntamiento de El Sauzal se compromete a concertar una póliza de responsabilidad civil para el personal funcionario a su servicio, de forma que las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas originadas por el uso, circulación de vehículos y máquinas del Ayuntamiento, siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello y en prestación del servicio autorizado, y que serán abonadas por el Ayuntamiento cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil, derivada del uso y circulación de vehículos de motor, y sean consecuencia de resolución judicial o extrajudicial aceptadas por la administración. Esta responsabilidad no será exigida en los casos de fuerza mayor.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que por la resolución judicial, administrativa o gubernativa, deben abonar los conductores en concepto de sanción pecuniaria impuestas por delito, falta o infracción reglamentaria.

El pago de las indemnizaciones por el Ayuntamiento se hará sin perjuicio de que la administración pueda exigir a los trabajadores que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencia graves, el debido resarcimiento previa la instrucción del expediente oportuno con audiencia del interesado, y el enterado de los delegados de personal. El trabajador de quien se exigiera el resarcimiento podrá interponer contra la resolución recaída, los recursos que sean procedentes, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 20: Ayudas Complementarias.

1.- Tendrán derecho a las prestaciones complementarias recogidas en éste artículo los funcionarios comprendidos en el presente acuerdo y sus familiares o asimilados hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, siempre que convivan y dependan económicamente del trabajador y no tengan derecho a estas prestaciones por título

distinto.

A tal efecto, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, solicitar que se acredite documentalmente cualquiera de los requisitos anteriormente citados.

2.- El personal interino deberá acreditar, además, un período de tiempo de doce meses de servicios prestados al servicio directo de la Corporación, inmediata e ininterrumpidamente anteriores a la fecha de la solicitud.

3.- Se establecen dos conceptos para tener derecho a estas prestaciones complementarias:

1.- Ayudas médicos-farmacéuticas.

2.- Ayudas para estudios.

En ambos casos se exigirá respectivamente la presentación de la factura correspondiente y/o fotocopia compulsada de la matrícula del año escolar del ejercicio respectivo.

4.-Estas ayudas tienen un límite máximo de 400 euros anuales por trabajador, por todos los conceptos, dentro del ejercicio en vigor, y siempre y cuando, la cantidad solicitada no esté subvencionada por otro Organismo Público.

Artículo 22. Premio de permanencia

Por el Ayuntamiento se procederá a conceder, sin distinción de categoría funcional, al mismo tiempo que se otorga las medallas al merito por servicios prestados, y a los beneficiarios de dichas medallas, una gratificación por importe de 200 euros.

En el supuesto de que al funcionario en el momento de su jubilación le faltase menos de un año para cumplir el tiempo preciso para obtener alguna de las medallas, le corresponderá igual cantidad.

Artículo 23: Premio de Jubilación.

Al producirse la jubilación, si el funcionario tuviera como mínimo quince años de antigüedad en la Corporación, percibirá de ésta el importe íntegro de dos mensualidades, incluidos todos los conceptos salariales correspondientes a retribuciones básicas y complementarias ordinarias devengados al momento de la jubilación que no tengan carácter esporádico.

CAPITULO VI: FORMACIÓN Y SALUD LABORAL

Artículo 24: Formación Profesional.

1.- A iniciativa de la Corporación o a propuesta de los Delegados de Personal, se facilitarán cuantos cursos de perfeccionamiento, charlas, conferencias, coloquios y seminarios sean necesarios para la formación profesional, dentro de las posibilidades presupuestarias.

2.-Asimismo se facilitará la asistencia a cursillos, seminarios o similares que se celebren fuera del ámbito de la Corporación.

3.- La Corporación dotará un fondo de hasta un 0,55 del Capítulo de personal funcionario para formación de dicho personal.

4.- Previo acuerdo entre la Corporación y los Delegados de Personal, en un plazo de 3 meses a partir de la fecha de la firma del acuerdo se elaborará por la Comisión Paritaria una relación de cursos a impartir. Éstos se valorarán a efectos del concurso de traslados, promoción interna y reclasificación

5.- La formación profesional del personal al servicio de este Ayuntamiento se ajustará fundamentalmente a los siguientes líneas de actuación:

- Formación para la mejor adaptación del Trabajador al Puesto de Trabajo y las condiciones tecnológicas cambiantes del mismo.
- Formación para la preparación de los trabajadores a las expectativas promocionales de la organización.
- Formación para la mejora de las condiciones de seguridad y salud laboral en el trabajo, que se ajustará a lo determinado en el correspondiente Plan de Prevención de Riesgo, y que normalmente formará parte intrínseca del procedimiento de trabajo.

6.- La formación para la adaptación al puesto se ajustará a los siguientes criterios de aplicación:

a) La iniciativa para su desarrollo corresponde el Ayuntamiento, sin perjuicio de que el personal de forma individual o colectiva, puedan solicitar la realización concreta de actividades formativas.

b) Se realizarán con subordinación estricta a las necesidades organizativas del Departamento correspondiente y, en su caso, de las generales de la Organización.

c) Se ajustará a la correspondiente programación en función de los puestos de trabajo desarrollados, características, métodos y tecnologías para su ejecución.

d) La formación será obligatoria para el trabajador y se ajustará la jornada laboral para compatibilizar la prestación del servicio, con la realización de la formación, con los descansos del personal.

e) Los costes serán soportados por el Ayuntamiento, preferentemente en centros públicos o concertados por las Administraciones Públicas para la formación de personal al servicio de las mismas.

f) Se acreditará documentalmente haber superado las pruebas de aprovechamiento que las bases concretas de la formación establezcan. y en cualquier caso la asistencia.

7.- La formación para la promoción profesional se ajustará a los siguientes criterios de aplicación:

a) La iniciativa para su desarrollo corresponde de forma compartida al Ayuntamiento y al empleado público.

b) Deberá atenderse al equilibrio entre las aspiraciones del empleado y la factibilidad promocional del mismo en el seno de la organización.

c) La formación del trabajador es voluntaria.

d) Se desarrollará fuera de la jornada laboral,

e) Los costes serán soportados por El Ayuntamiento si se cumplen los siguientes

requisitos:

- Realizados en centros públicos o concertados por las Administraciones Públicas para la formación de personal al servicio de la misma.
- Cuando por el nivel de cualificación o circunstancias específicas de la materia a tratar obligen al desplazamiento fuera de la Isla, conforme a los criterios establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto y con un máximo de uno al año.
- Acreditación documental de haber superado las pruebas de aprovechamiento que las bases concretas de la formación establezcan. y en cualquier caso la asistencia.

8.- En todo caso, el empleado público, con carácter previo a la matriculación, deberá solicitar del Ayuntamiento autorización para el desarrollo de la acción formativa y si la entiende subvencionable o no.

Artículo 25: Comité de Seguridad y Salud. Se constituirá el Comité de Seguridad y Salud cuya composición, régimen de reuniones y acuerdos, así como sus competencias, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa aplicable.

Artículo 26.- Obligaciones en material de seguridad y salud.

1.- La Corporación contestará por escrito en un plazo máximo de 10 días, a las peticiones que le formule el Comité de Seguridad y Salud, así como los Delegados de Prevención. En el caso de que el problema planteado se deba a la existencia de peligro para la integridad física del trabajador, habrá de hacerlo por procedimiento de urgencia en un plazo máximo de 24 horas.

2.- El Ayuntamiento de El Sauzal habrá de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que incluirá la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos de la Corporación, el cual se mantendrá actualizado.

El indicado Plan habrá de contener los siguientes contenidos, mínimos:

- Disponer de la evaluación de riesgos de todos los centros de trabajo y todos los puestos de trabajo de la Corporación, la cual se revisara periódicamente en función de los distintos controles activos y reactivos que se realicen.

-Garantizar una adecuada formación e información de todos los empleados en función de los riesgos a los que estén expuestos, a fin de que estén en condiciones de adoptar las medidas más apropiadas para velar por su propia seguridad y la de sus compañeros.

- Garantizar la información, consulta y participación de todos los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales a través de los órganos de representación que la ley dispone a tal efecto en esta materia

3.- La Corporación y los empleados municipales estarán obligados a observar todas y cada una de las medidas legales y reglamentarias de Prevención de Riesgos

Laborales y, en su caso, las que se adopten por la Corporación y sean aprobadas por el Comité de Seguridad y Salud.

Se vigilará especialmente por el cumplimiento de las normas reglamentarias internacionales dictadas por la O.M.S., aceptadas por el Estado Español, para aquellos trabajos tóxicos, penosos o peligrosos para la salud.

Artículo 27: Vigilancia de la salud.

1.- La Corporación garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo

2.- Esta vigilancia no tendrá carácter voluntario, ni para la Entidad ni para el empleado, en los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la Corporación o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

3.- La Corporación efectuará, con carácter obligatorio, a todo su personal, una revisión médica anual, de acuerdo con la normativa vigente, entregándose al trabajador informe y diagnóstico de la misma.

La revisión médica comprenderá las siguientes, como mínimo, exploraciones:

- Análisis de sangre, hemograma, velocidad de sedimentación globular, urea y glucosa.
- Análisis de orina simple y sedimentos.

4.- En la relación de puestos de trabajo se indicaran los puestos en los que los trabajadores deban pasar los reconocimientos médicos de forma obligatoria, así como la periodicidad de los mismos.

5.- Se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que sean proporcionales al riesgo y causen las menores molestias posibles al trabajador.

6.- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevaran a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con el estado de la salud.

Capítulo VII: DE LA POLICÍA LOCAL.-

Artículo 29.-Calendario, cuadrantes, jornada de trabajo, horario y vacaciones.

Las disposiciones específicas contenidas en el presente capítulo respecto a la jornada, retribuciones y vacaciones de la Policía Local, garantiza que se cubrirán los servicios durante las Fiestas del casco, de los barrios y cualquier otro evento ludico, deportivo, cultural, o de cualquier otra naturaleza en que fuese necesaria su presencia,

previa comunicación y planificación de los servicios con la debida antelación, salvo situaciones imprevisibles o situaciones de emergencia.

A tal fin se irán estableciendo la jornada y el horario de trabajo más idóneo, en la medida en que el número de efectivos que compongan la plantilla lo permita.

El calendario laboral de terminará los horarios de prestación del Servicio de Policía, mediante cuadrante de servicio determinado con tiempo suficiente por la Alcaldía o Concejalía Delegada, con trámite de audiencia y de acuerdo con el Jefe del Cuerpo, en función de los criterios organizativos que por la misma se determinen los turnos correspondientes, en ejercicio de las potestades de autoorganización de esta Entidad.

Anualmente se confeccionará un cuadrante en el cual se recogerán los días y turnos concretos en que cada policía debe realizar su jornada de trabajo ordinaria, así como los descansos que le corresponden, debiendo estar expuesto en el tablón de servicios ubicado en las dependencias policiales.

Dicho cuadrante se elaborará a partir del presente acuerdo, confeccionándolo con una duración de doce meses con la particularidad de que 15 días antes del comienzo de cada mes se produzca la revisión del mismo para su visado y en su caso modificación por razones de servicio.

El cuadrante anual de todos los funcionarios de la Policía Local, será lo más ecuánime posible, en cuanto al trabajo realizado, (no obstante se podrá variar dicha ecuanimidad atendiendo a razones de operatividad policial), sobre todo en lo referente al número de horas e intervalos de horario a cubrir, teniendo en cuenta la conciliación de la vida familiar y personal. Se tendrá en cuenta el número de agentes, las necesidades del servicio, periodos de descanso y periodicidad de los mismos, para evitar las descompensación del trabajo entre los agentes del servicio.

El cuadrante de servicio podrá ser modificado por necesidades del servicio debiendo comunicarse a los agentes afectados, quienes deberán incorporarse a la mayor brevedad posible con los siguientes tiempos de activación de respuesta de servicio:

Servicios urgentes: la incorporación será a la mayor brevedad y se entederán por tal aquellos servicios derivados de situaciones de grave riesgo, calamidades públicas o de naturaleza catastrófica.

Servicios importantes: hacen referencia al caso en donde el servicio quede sin ser cubierto en su totalidad por el / los agente /s respectivos debido a las circunstancias imprevistas e imprevisibles (bajas por enfermedad, defunción de familiar o enfermedad grave de familiar) en donde la incorporación será en el menor plazo de tiempo posible.

La activación de los tiempos de servicio se ajustará a las siguientes condiciones:

Primero: Se hará efectiva por el Jefe del Cuerpo a solicitud del Alcalde o del Concejal Delegado, y en su caso, directamente por este cuando las circunstancias lo aconsejen o lo requieran.

Segundo: Si es necesario para la prestación de estos servicios antedichos, continuar con la jornada ordinaria, se llamará en primer lugar a los miembros del Cuerpo que estén de servicio.

Tercero: Se procurará que el orden de llamada a la incorporación al servicio se priorice a los agentes que estén en disposición voluntaria de incorporarse en el menor tiempo posible dentro de lo determinado para cada tipo de servicio, sin que esta voluntariedad pueda generar discriminación entre ellos.

La jornada diaria será de 7:30 horas mínimo de trabajo. El descanso diario de la Policía Local será proporcional al tipo de estructura del horario semanal, según se deriva del servicio.

Durante la jornada de trabajo de 7:30 horas se podrá disfrutar de una pausa, por período de 25 minutos, que computará como trabajo efectivo y 60 minutos por jornadas laborales de 12 horas, estando siempre localizado por cualquier eventualidad que pudiera suceder. Esa interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Se confeccionará un cuadrante de turnos rotatorios en el que se busque la equidad y un sistema de libranza equilibrado para todos los miembros de la Policía Local, confeccionando un cuadrante anual y trabajando en turnos de mañana y tarde, realizándose el turno de los domingos de continuo de mañana y tarde. Dicho cuadrante confeccionado según se contempla más abajo nunca podrá estar en contra de lo estipulado de realizar las 1647 horas anuales como máximo y con un promedio semanal de 37,5 horas sin perjuicio de los ajustes semanales necesarios.

Que para los componentes del Cuerpo de la Policía Local no se establecerá reducción de jornada de verano.

Siempre que sea posible, los dos días de libranza semanal serán consecutivos. Asimismo, se intentará un reparto justo, equitativo y equilibrado, del trabajo en los fines de semana entre todos los miembros de la Policía Local.

Se confeccionará un cuadrante de servicio acorde a la siguiente tabla, en tanto no se incremente el número de efectivos. A sabiendas de que el posible incremento de efectivos afectaría primeramente a la distribución de la jornada del domingo.

DÍAS	L	M	X	J	V	S	D
MAÑANA	A	B	A	C	A	B	B
TARDE	B	A	C	A	C	C	
DÍA LIBRE	C	C	B	B	B	A	A,C

DÍAS	L	M	X	J	V	S	D
MAÑANA	B	C	B	A	B	C	C
TARDE	C	B	A	B	A	A	
DÍA LIBRE	A	A	C	C	C	B	B,A

DÍAS	L	M	X	J	V	S	D
MAÑANA	C	A	C	B	C	A	A
TARDE	A	C	B	C	B	B	
DÍA LIBRE	B	B	A	A	A	C	C,B

Se consideran las letras A, B y C como parejas de dos agentes que se irán cambiando de manera cíclica, de modo que haya una equidad en el servicio para todos los agentes. En base a esta tabla, y el número de horas de promedio trabajadas semanalmente, se establece el siguiente horario:

De lunes a jueves la jornada ordinaria será de las 7:30 a las 15:00 horas en turno de mañana, y de las 15:00 a las 23:00 horas en turno de tarde-noche.

El viernes la jornada será de 7:30 a 15:00 horas en turno de mañana, y de las 16:00 a las 1:00 horas en turno de tarde-noche.

El Sábado la jornada será de 8:30 a 16:00 horas en turno de mañana, y de 16:00 a 1:00 en turno de tarde-noche.

El domingo la jornada será continua de mañana y tarde de 9:30 a 21:30 horas.

El Ayuntamiento procederá a compensar en horas y/o días a los agentes que anualmente se pasen de las 1647 horas según el cuadrante anual.

Dentro de este horario se computará como tiempo efectivo de trabajo el de vestirse y desvestirse el uniforme, así como el de equiparse y desequiparse los útiles con el que desempeñar el servicio.

Los miembros de la Policía Local, podrán hacer cambios de turno y de jornada, según lo siguiente, sin que en ningún caso pueda producirse el déficit en la prestación de servicio:

- . Se deberán respetar los descansos legalmente previstos entre jornadas, como norma general.

- . Con carácter general, el cambio de turno se hará con cuarenta y ocho horas de antelación al día del cambio. Aunque de existir causas justificadas y sobrevenidas podrá hacerse en el mismo día del cambio, al menos con dos horas de antelación del turno objeto de éste.

- . El procedimiento será dirigir escrito, al Responsable de la Unidad Administrativa, en el que el agente solicitante, expondrá los motivos, la fecha del cambio y el nombre del agente que le sustituirá. También habrá de constar el día en que se devolverá el servicio por el agente solicitante a favor del sustituto, que habrá de ser antes de dos meses desde el día del cambio. Debiendo ir dicho documento firmado por ambos agentes. Del indicado cambio, con el visto bueno del Jefe del Servicio, se dará traslado Al Alcalde o Concejal Delegado de Policía antes de que sea efectivo el cambio.

Los trabajos extraordinarios a realizar por los agentes de policía local serán planificados con antelación suficiente. Se confeccionará en esta Jefatura el listado correspondiente de los servicios y los agentes con una antelación de una semana, para lo cual será necesario que se notifiquen los servicios extraordinarios por parte del Ayuntamiento antes de ocho días del evento. Se exceptúan de esta condición los servicios de emergencia, a saber urgentes e importantes más arriba indicados.

Los miembros del Cuerpo de Policía Local que deban trabajar en alguno de los catorce días señalados como festivos serán compensados con un día libre adicional por día festivo trabajado, siendo compensado de acuerdo con las necesidades del servicio y del agente afectado a la mayor brevedad posible.

Se disfrutarán las vacaciones anuales preferentemente durante los meses de julio, agosto y septiembre de cada año, salvo que el interesado prefiera otro mes y las necesidades del servicio lo permitan.

En horario de verano y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, teniendo en cuenta que hay que prestar servicio en el horario de entrada a los diferentes centros educativos, se podrá establecer un horario de mañana de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas, de mutuo acuerdo con el Ayuntamiento y los agentes afectados.

Artículo 30.- Dotación del Cuerpo de la Policía local

En lo referente a los funcionarios armados pertenecientes a la plantilla de la Policía Local de El Sauzal, se procederá a dotarlos de todo el material necesario para la realización del servicio y especialmente:

. Una uniformidad completa una vez al año, consistente en: tres camisas oficiales, dos pantalones de bonito, dos pantalones de faena, cuatro camisetas interiores, dos camisas de intervención, dos gorras de bonito, dos gorras de faena, cuatro pares de calcetines de bonito, dos pares de calcetines de faena, un par de botas de faena, guantes anticorte y un par de zapatos de bonito.

. Se dotará a los agentes de un forro polar cada dos años, así como de cinturón, recambios (spray defensa personal, TASER y otros) y las fundas correspondientes.

. Cada cinco años se dotará a los agentes de los medios defensivos homologados, tales como defensa extensible, spray defensa personal, grilletes, linterna y chaquetón impermeable homologado.

. Cada agente dispondrá de su arma de fuego homologada según las directivas de la Dirección de Seguridad y Emergencias de Canarias, en perfecto estado de revista y funcionamiento. Las reparaciones que pudiera necesitar el arma de fuego correrán a cargo de la administración local.

Artículo 31.- Ejercicios de tiro.

Los agentes armados de la policía local realizarán dos ejercicios de tiro anuales como mínimo, para lo cual se procederá a realizar las gestiones necesarias para dar de alta al cuerpo en un campo de tiro homologado, corriendo la administración local con los gastos necesarios, además de los gastos referentes a munición necesaria para estos ejercicios.

Capítulo VIII: DERECHOS Y DEBERES GENERALES.

Artículo 32.- Derechos generales

El personal funcionario del Ayuntamiento tiene los siguientes derechos de carácter individual:

a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- e) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- f) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- g) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- h) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
 - i) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 33.- Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

El personal funcionario de este Ayuntamiento deberá desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignada y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberá actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Artículo 34.- Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 35: Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio

Artículo 36: Defensa Jurídica.

Si con ocasión del servicio profesional como personal de la Corporación, se derivasen imputaciones de responsabilidad a los mismos, salvo en los supuestos de culpa o negligencia grave manifiestas, La Corporación, a través de sus servicios jurídicos prestara asistencia letrada al personal afectado que expresamente lo solicite en todas las instancias que fuese necesario.

Artículo 37.- Defensa Intimidad o Consideración.

Todo funcionario podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna investigación e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.