

La suplencia consistirá en la sustitución temporal del titular de un puesto de trabajo, motivada por vacante, enfermedad o ausencia del mismo, entendiéndose comprendidas en este último caso tanto la realización de otra función pública que impida al titular del puesto de trabajo su desempeño, como los supuestos de licencias reglamentarias establecidas legalmente.

La suplencia procederá con carácter extraordinario y, siempre que no resulten de aplicación otras formas de provisión de puestos de trabajo establecidas en la legislación vigente, en aquellos casos en que por necesidades del servicio, debidamente acreditadas por los respectivos Jefes de Servicio o Unidad, sea precisa la sustitución del titular de un puesto de trabajo cuya cobertura por período ininterrumpido superior a un mes, excepto períodos vacacionales, sea de inaplazable necesidad.

Su ejercicio corresponderá al funcionario que designe el Jefe Superior de Personal, teniendo derecho a una compensación económica equivalente a la diferencia de complemento de destino con el puesto efectivamente ocupado, cuando se trate de puesto de trabajo de superior categoría al de procedencia, y a la misma retribución correspondiente a su categoría si se destinare al funcionario por espacio no superior a un mes, a un puesto de categoría inferior al que ostentare, comunicándose en este caso a los representantes de los funcionarios.

El desempeño de estas tareas y el percibo de las retribuciones a ellas asignadas, no creará derecho adquirido a favor del funcionario, si bien quedará constancia en su expediente personal, a efectos de su consideración como mérito.

Cuando la suplencia de un puesto de trabajo de superior categoría a la ostentada por el funcionario, se prolongue por espacio de tres meses, y la plaza se encuentre vacante, la Corporación se obliga a convocar la oportuna prueba de acceso o, en su caso, a su cobertura mediante los procedimientos de provisión de puestos previstos en este Texto Regulador. Se exceptúan los casos de sustitución por servicios especiales, enfermedad, accidentes de trabajo, o no laboral, licencias, y otras causas análogas previstas en la legislación vigente.

#### CAPITULO V.— REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 10.— El régimen disciplinario aplicable a los funcionarios municipales será el establecido en la legislación vigente.

#### CAPITULO VI.— JORNADA DE TRABAJO

La jornada máxima anual es la señalada por la Ley 30/84 y normativa que la desarrolla. Cualquier incremento que sobre la misma se establezca, deberá ser compensado. El cómputo de jornada efectiva anual se obtendrá deduciendo de la jornada teórica legal las fiestas, así como las licencias establecidas en la normativa vigente o acordadas por la Corporación Municipal.

La jornada diaria habitual será de 7 horas y 10 minutos de lunes a viernes.

Artículo 11.— Modalidades de dedicación.

a) Dedicación Normal (J.N.): Es la exigida por un puesto de trabajo que no requiera para su desempeño mayor dedicación del horario normal, sin perjuicio del cumplimiento de los deberes en los supuestos de necesidad de realización de trabajos urgentes y extraordinarios.

b) Dedicación especial (J.I.): Los colectivos con Dedicación especial I, deberán incrementar su jornada anual en un total de 85 horas, en régimen de turnos de libre disponibilidad u otras especialidades horarias reguladas en el artículo siguiente. Estos colectivos tienen retribuido dicho incremento en los correspondientes Complementos específicos de forma global, juntamente con las restantes características peculiares del puesto de trabajo.

Artículo 12.— Jornadas Especiales.

Se establecen las siguientes Jornadas Especiales (J.E.).

1. SECRETARIO/A ALCALDIA.

Deberá cubrir las necesidades de asistencia a la Corporación Municipal en todos aquellos supuestos en que sean requeridos.

Horario habitual de 8,00 a 15,10 horas, de lunes a viernes.

2. CONDUCTORES DE ALCALDIA.

Dedicación especial (J.I). Horario principal de 9,00 a 15,10 horas; resto flexible.

Deberá cubrir las necesidades de asistencia a la Corporación Municipal en todos aquellos supuestos en que sean requeridos, incluidos los trabajos en horario nocturno o festivo. Deberán estar en situación de localizable, según las necesidades del servicio.

3. PERSONAL DE TESORERIA. OFICIAL DE MAQUINAS.

Horario de 8,50 a 15,00 y de 17,00 a 19,00 horas de lunes a jueves; y de 8,50 a 15,00 los viernes (meses de Enero a Junio y de Octubre a Diciembre).

Horario de 8,00 a 15,10. (Meses de Julio a Septiembre).

4. PERIODISTAS. INSPECTOR DE SERVICIOS. COORDINADOR DE JUVENTUD.

Dedicación I, en régimen de disponibilidad.

Horario principal de 9,00 a 15,10 horas; resto flexible.

5. PERSONAL PARQUE INFANTIL TRAFICO. ESCUELA INFANTIL. CONSERJES.

Dedicación normal con jornada partida, incluida en Complemento Específico. Distribución de la jornada semanal de acuerdo con el calendario particular aprobado.

6. GUARDA MANTENEDOR LA GRAJERA. OFICIAL DE OFICIOS MULTIPLES.

Dedicación especial (J.I), con horario flexible.

7. PERSONAL SUBALTERNO CASA CONSISTORIAL.

Con el establecimiento de los turnos oportunos, deberá cubrir la jornada diaria de 7,30 a 21,30 horas, excepto sábados tarde y festivos.

De 1 de Julio a 30 de Septiembre, jornada de 7,30 a 15,30 horas.

Deberá cubrir las necesidades de asistencia a reuniones Corporativas y actos organizados por el Ayuntamiento, incluidos los que tienen lugar, tanto fuera de la Casa Consistorial como fuera de la jornada de trabajo, incluso horario nocturno o festivo.

8. PERSONAL DE INFORMÁTICA.

Dedicación I, en horario flexible. La parte principal del horario será de 9,00 a 14,00 horas. Se deberá dar asistencia a los usuarios en la jornada diaria de 8,00 a 19,30.

9. PERSONAL DE MERCADOS

Dedicación I, en régimen de turnos, Jornada diaria de 8 horas.

Deberán realizar la jornada de conformidad con el calendario particular aprobado y en función de las necesidades del servicio.

10. POLICIA LOCAL. PARQUE EXTINCION DE INCENDIOS.

Dedicación J. Régimen de turnos. Calendarios específicos que contemplen la totalidad de la jornada.

Se comprende dentro del Complemento específico el trabajo en festivos.

11. PERSONAL DEL CEMENTERIO.

Dedicación normal. Jornada partida.

12. PERSONAL DEL MATADERO.

Dedicación normal. Horario principal de 7 a 14 horas. Resto flexible.

13. PERSONAL DE CULTURA Y FESTEJOS.

Horario principal de 9,00 a 15,10 horas. Resto flexible. Dedicación Especial (J.I).

14. PERSONAL DE DEPORTES.

Coordinador y Técnicos Auxiliares: Dedicación I, horario flexible, con la parte principal del mismo de 9,00 a 14,00 horas. El complemento específico recoge el trabajo en festivos.

Puestos de trabajo en Instalaciones deportivas: Dedicación especial (J.I).

Deberán realizar jornadas laborales durante el año, de conformidad con el calendario particular aprobado y en función de las necesidades del servicio.

El trabajo en festivos será compensado. Régimen de turnos, incluso festivos.

15. PERSONAL DE LA E.T.A.P.

Río Iregua y Cantabria.

Dedicación Especial (J.I). Régimen de turnos. Jornada diaria de 8 horas.

Deberán realizar jornadas laborales durante el año, de conformidad con el calendario particular aprobado, y en función de las necesidades del servicio.

El trabajo en festivos será compensado.

Artículo 13.— Regulación de la jornada de trabajo.

La Alcaldía Presidencia, en situaciones excepcionales previstas por la Ley y mediante resolución, determinará el horario de trabajo de los respectivos colectivos de funcionarios.

Por el Jefe Superior de Personal, se determinarán para las Unidades Administrativas, Técnicas, Económicas y personal de oficios, turnos de guardia, en aquellos supuestos en que sea preciso prestar servicio, aún cuando, el día haya sido reconocido como inhábil. La resolución deberá ser motivada.

Ninguna jornada de trabajo podrá ser superior a ocho horas, salvo los puestos de trabajo con régimen de dedicación especial, regulados en el presente Acuerdo.

Ninguna jornada de trabajo podrá ser inferior a siete horas para el personal regulado en el presente Acuerdo.

Entre las jornadas de trabajo habrá al menos una diferencia de 12 horas, salvo los puestos de trabajo con régimen de dedicación especial, regulados en el presente acuerdo.

La jornada deberá cumplirse íntegramente no existiendo flexibilidad salvo supuestos exceptuados en este Acuerdo.

Los incumplimientos serán sancionados de conformidad con la normativa vigente.

El descanso concedido para aquellos funcionarios con jornadas continuadas superiores a 5 horas, será de 20 minutos por jornada. Para el personal que no trabaje a turnos este descanso deberá disfrutarse necesariamente entre las 10 y las 13,00 horas; serán los Jefes de Unidad los que distribuirán en turnos a los funcionarios garantizando, en todo caso, el funcionamiento normal de la Dependencia.

Para aquellos funcionarios que realicen su trabajo en régimen de turnos, se computará como jornada efectiva el tiempo empleado en efectuar el relevo, estimándose como máximo un periodo de 10 minutos previo al inicio de la jornada por día trabajado.

En los Servicios Municipales de Policía y Extinción de Incendios Salvamentos se establece rán unos servicios mínimos diarios en todos los turnos.

Los retrasos al inicio de la jornada de trabajo, debidos a la realización de tareas que hubieran exigido una prolongación en la jornada inmediatamente anterior, deberán ser justificados por escrito con el conform del Concejal Delegado, dándose cuenta a la Comisión de Personal, junto con las restantes incidencias horarias que puedan producirse.

Artículo 14.— Situaciones Administrativas.

Las situaciones de los funcionarios se regularán por la normativa vigente aplicable a la Administración Local con las particularidades expresadas e