

NUMERO 8.672

**AYUNTAMIENTO DE VELEZ DE BENAUDALLA
(Granada)***Nombramiento de Tenientes Alcalde*

EDICTO

D. Antonio García Delgado, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla

HAGO SABER: Que por resolución de Alcaldía de fecha 23/09/2013, se adoptó el siguiente acuerdo:

Nombrar segundo Teniente de Alcalde a D. Francisco Javier Rodríguez Hodar y tercer Teniente Alcalde a D. Miguel Angel García Delgado, quienes deberán sustituir en la totalidad de sus funciones al Alcalde, por orden de nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como en caso de vacante, hasta la designación y toma de posesión de nuevo Alcalde.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 del ROF.

Vélez de Benaudalla, a 24 de septiembre de 2013.- El Alcalde, fdo.: Antonio García Delgado.

NUMERO 8.673

**AYUNTAMIENTO DE VELEZ DE BENAUDALLA
(Granada)***Acuerdo regulador de las relaciones entre la Corporación y el Personal Funcionario*

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno en su sesión extraordinaria celebrada el día 25/07/2013 y rectificación aprobada en sesión ordinaria de fecha 20/9/2013 adoptó acuerdo por el que se ratifica el Acuerdo regulador de las Relaciones entre la Corporación y el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, con el texto que se reproduce literalmente a continuación:

“ACUERDO REGULADOR DE LAS RELACIONES ENTRE LA CORPORACION Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VELEZ DE BENAUDALLA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- Ambito de Aplicación.**

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son aplicables al personal funcionario municipal cuyas retribuciones se efectúen con cargo al Capítulo I del Presupuesto y cuyos puestos se encuentren incluidos en la RPT.

Artículo 2.- Ambito temporal.

1. La vigencia del presente Acuerdo será hasta 31 de diciembre de 2015, entendiéndose prorrogado anualmente si no media denuncia del mismo por alguna de las partes, con un mes de antelación a su vencimiento. En cualquier caso, continuará vigente hasta la aprobación del que lo sustituya.

2. Las condiciones establecidas en este Acuerdo tienen el carácter de mínimas y, por tanto, cualquier mejora que se establezca por acuerdo o norma más favorable al personal incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Acuerdo.

Artículo 3.- Firma.

El presente Acuerdo será firmado por las partes negociadoras (Corporación y Delegados de Personal), y sometido a aprobación del Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre después de dicha firma.

No obstante, para su validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal por este órgano. Su contenido será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que, a efectos formales, se requiera dicha aprobación. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

Artículo 4.- Vinculación a la totalidad

1. Las estipulaciones establecidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y, como tal, serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

2. En el supuesto de que por la Jurisdicción competente fuese anulada alguna disposición del presente Acuerdo o parte del mismo, éste devendrá ineficaz, y, por ello, se volverán a negociar los preceptos o las partes anuladas por el mismo Organismo que lo pactó.

Artículo 5.- Mesa General de Negociación.

De acuerdo con la Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, siendo su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma.

Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el art. 37.1 de la citada Ley 7/07, de 12 de abril, así como las que acuerden las partes.

La Corporación negociará los futuros acuerdos de las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo con una antelación de dos meses a la aprobación de los presupuestos ordinarios, y ajustará el Capítulo I de su Presupuesto a los compromisos adquiridos previamente con el personal funcionario.

Artículo 6.- Mesas Sectoriales o Comisiones Técnicas.

Dependiendo de las Mesas Generales de Negociación, y por acuerdo de las mismas, podrán constituirse Mesas Sectoriales o Comisiones técnicas en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios/as públicos/as y a su número.

La competencia de las Mesas Sectoriales o Comisiones Técnicas se extenderá a los temas comunes al personal funcionario del sector que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General respectiva, o a los que ésta explícitamente les reenvíe o delegue.

CAPITULO II. ORGANIZACION DEL TRABAJO**Artículo 7.- Organización del Trabajo.**

1. La organización técnica y práctica del trabajo es facultad de la Corporación Municipal, apareciendo en la mayoría de los puestos de trabajo reflejado en la RPT de este Ayuntamiento.

2. Sin merma de dicha facultad, los Delegados de Personal, y en definitiva, los representantes legales de los trabajadores, tendrán las funciones de información y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de acuerdo con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas por este Convenio.

CAPITULO III. PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 8.- Planificación.

La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Artículo 9.- Oferta de Empleo Público.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por ciento adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por el órgano municipal competente, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Artículo 10.- Personal funcionario en prácticas y nombramiento de personal interino.

1. Al personal funcionario en prácticas le será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, y tendrá derecho a una retribución equivalente al sueldo y paga extraordinaria correspondiente al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspire a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

2. Para casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables durante la vigencia del presente Acuerdo se procederá al nombramiento de personal funcionario interino.

Es personal funcionario interino aquel que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los/as 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 período de doce meses.

La selección de personal funcionario interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del E.B.E.P., cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en la letra a) de este apartado las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberá incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente.

Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

Artículo 11.- Procesos selectivos.

Las propuestas de bases de procesos selectivos que se convoquen en ejecución de la Oferta de Empleo Público serán consensuadas por la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Se establecerá un sistema de participación voluntario del personal municipal en los procesos selectivos.

Artículo 12.- Sistemas de Promoción.

1. Se fomentará la promoción interna, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. El personal funcionario que acceda por el sistema de promoción interna tendrá en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes sobre los/as aspirantes que no procedan de este turno.

Artículo 13.- Relación de puestos de trabajo.

1.- La relación de puestos de trabajo es un instrumento de racionalización del trabajo que trata de armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización dada para llevarlos a cabo y los recursos humanos disponibles, la cual deberá contener los siguientes extremos:

a) Los puestos de trabajo de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de las que puedan ser ocupadas por personal funcionario, laboral y eventual y la descripción concreta de sus funciones.

b) La denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico, detallado por los factores que correspondan a los mismos, y con expresa indicación de los puntos asignados por factor a cada puesto de trabajo.

2.- Los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga y demás reglamentación concordante.

3.- La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la R.P.T.

4.- Tanto las modificaciones puntuales de la RPT, como su revisión total, deberán ser negociadas entre la Corporación y la Representación sindical.

Artículo 14.- Mesa Sectorial o Comisión Técnica de la R.P.T.

Se constituirá una Mesa Sectorial o Comisión Técnica de la R.P.T., que se encargará de todo lo concerniente a

este instrumento de planificación, así como del reglamento de provisión de puestos de trabajo.

Artículo 15.- Formación.

1. A efectos de facilitar su formación y promoción profesional, el personal acogido por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional, todo ello con la participación de los representantes de los trabajadores.

2. Los funcionarios que cursen estudios académicos, tendrán preferencia para elegir turnos de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes.

En cualquier caso será indispensable, que el funcionario acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

3. La Corporación, conjuntamente con los Representantes Sindicales, establecerá un plan de formación para el perfeccionamiento y promoción de sus empleados, bien directamente o a través de cursos o jornadas organizadas por la propia Corporación, o bien a través de Convenio con otros Centros Oficiales, Organismos etc.

Debiéndose tener asimismo en cuenta los cursos organizados por la FAMP, IAAP, INAP etc.

4. La Corporación podrá enviar a los funcionarios a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será voluntaria para el trabajador, a quién se le abonará además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda.

La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre los trabajadores que lo soliciten. Cuando el funcionario solicite la asistencia a estos cursos se tendrán en cuenta los criterios fijados por la Comisión Paritaria para la autorización de la asistencia. Criterios que estarán en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio. En estos casos, se devengarán, gastos de viaje, dietas, matriculación y se abonará el salario íntegro correspondiente.

CAPITULO IV. DERECHOS RETRIBUTIVOS

Artículo 16.- Retribuciones Básicas.

1. Son retribuciones básicas del personal funcionario el Sueldo y los Trienios, así como los componentes de ambos incluidos en las Pagas Extraordinarias. Su importe será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 17.- Niveles de Complemento de Destino.

Se percibirán catorce mensualidades (12 meses más 2 pagas extraordinarias).

Artículo 18.- Complemento Específico.

El complemento específico será el que determine la R.P.T. en vigor para cada puesto de trabajo.

Artículo 19.- Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad esta destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordi-

na y el interés e iniciativa con que el personal funcionario desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. A tal efecto se establecerá un sistema de evaluación del rendimiento, que se negociará en la Mesa Sectorial o Comisión Técnica creada al efecto.

3. 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.

4. Las cantidades que perciba cada funcionario/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios/as de la Corporación como de los/as representantes sindicales.

Artículo 20.- Servicios Extraordinarios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Los Servicios Extraordinarios serán siempre voluntarios y en la medida de lo posible rotativos.

3. Estos servicios se compensarán de manera económica atendiendo a la siguiente tabla:

- Cualquier fracción horaria superior a treinta minutos, se computará como una hora.

- 1 hora extra trabajada diurna: valor bruto de una hora del trabajador multiplicado por 2.

- 1 hora extra trabajada nocturna o festiva: valor bruto de una hora del trabajador multiplicado por 2,5.

- 1 hora extra trabajada nocturna y festiva: valor bruto de una hora del trabajador multiplicado por 3.

El valor bruto de una hora se calculará de la siguiente forma:

- Horas anuales (1664), (resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas). Lo que da un computo mensual de $(1647 : 12) = 137,25$ horas.

- Media de horas diaria: $137,25 : 30 = 4.575$ horas.

- Total salario bruto mensual dividido por 30 días naturales = X.

- Total del valor de hora bruto. X: 4.575 (media de salario diario dividida por media de horas diarias).

También podrán ser compensados con horas de permiso retribuido a petición del funcionario atendiendo a la siguiente tabla:

- 2 horas por hora de jornada laboral diurna.

- 2,5 horas por hora laboral nocturna o festiva.

- 3 horas por hora laboral festiva nocturna.

Estas horas se disfrutarán en los días designados por el trabajador y en el caso de que por necesidades del servicio, no se pudieran disfrutar antes del 31 de diciembre del año de su realización, la compensación será siempre económica.

4. Se fija el horario nocturno, a efectos de trabajo extraordinario desde las 22,00 hasta las 7,00 horas.

Artículo 21.- Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Los funcionarios que deban de asistir fuera de su jornada laboral a Juzgados o Tribunales (vista oral, exámenes forenses y ratificaciones) cuando no sea posible dentro del horario de servicio, dará lugar al devengo de

una indemnización por razón del servicio equivalente a 97,57 euros. El personal podrá optar entre la anterior indemnización la compensación de dos jornadas de trabajo por asistencia a juicio.

Artículo 22.- Dietas de viaje.

El personal funcionario de la Corporación percibirá las indemnizaciones por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en los términos del Real Decreto 462/02 de 24 de mayo y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores.

Artículo 23.- Fecha de Incremento Salarial.

Se fija el mes de enero de cada año para la aplicación de la subida contemplada en los Presupuestos Generales del Estado, con independencia de las posteriores subidas o mejoras salariales, producto de la negociación.

Anualmente, se revisarán las retribuciones del personal municipal, al menos en un porcentaje igual que el que determine el IPC anual, siempre que las disposiciones legales sobre la materia no lo impidan.

CAPITULO V. JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 24.- Jornada Laboral.

1.- La jornada de trabajo de todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del actual Acuerdo se estructurará conforme al cómputo anual horario que se establezca, adaptando éste a las necesidades de los distintos Servicios Municipales, mediante las oportunas resoluciones.

2.- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo del personal en turno de mañana será de 8,30 a 14,30 horas, de lunes a viernes, compensándose la diferencia hasta el horario obligado diariamente al comienzo de la jornada entre las 7,00 y las 8,30 horas o al final de esta, entre las 15,00 y las 15,30 horas, siempre que el servicio lo permita.

3.- Se establecerá un tiempo de reducción de dicho horario para atención al público de 8.30 a 14.00.

4.- El cómputo total de horas de trabajo del personal en turno de tarde será igual que el del turno de mañana.

5.- Dada la diversidad de servicios existentes en el ámbito del Ayuntamiento teniendo en cuenta la potestad organizativa de la Corporación a través de la Alcaldía-Presidencia, previa negociación con los representantes sindicales, se reestructurarán los horarios y turnos de trabajo del personal municipal adscrito a los diferentes servicios, de acuerdo con los principios de eficacia y variedad, tratando de reducir al máximo las horas extraordinarias.

6.- No obstante, respecto a aquellos trabajadores que realicen un horario especial o una prolongación de jornada de las que pudiera derivarse una variación en sus retribuciones, éstas serán contempladas en el Capítulo de retribuciones del presente Convenio Colectivo, o en el Acuerdo que se realice entre la Corporación y los Delegados de Personal.

7.- Se establecen las siguientes reducciones horarias:

- En Semana Santa, Navidad, así como en la semana de San Antonio, el horario será de 8 a 14 horas. Los días de fiesta local se considerarán como días no laborables.

- Para las jornadas comprendidas entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, el horario será de 8 a 14 horas. El horario fijo será entre las 9,00 y las 14,00 horas.

8.- Durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de 30 minutos, considerada como trabajo efectivo, que se disfrutará en la mañana entre la hora y media y las tres horas desde la entrada. En el resto de turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del/la Jefe/a respectivo/a el que los mismos queden atendidos en todo momento. Si por necesidades del servicio no se pudiera disfrutar, se podrá computar al final de la jornada.

9.- En la hora de entrada del personal existirá un margen de diez minutos.

10.- Los sábados, a efecto de jornada laboral, tendrán la consideración de no laborables, excepto en aquellos servicios en los que por las características específicas del puesto deban prestar sus servicios en este día.

11.- La persona que desempeñe el puesto de Técnico de Turismo tendrá derecho a un descanso semanal de dos días de forma ininterrumpida y cuando por razones del servicio deba realizar su jornada de trabajo en día festivo podrá compensarlo con el descanso en el día inmediatamente hábil siguiente.

12.- Los días de asuntos particulares se disfrutarán hasta el 31 de marzo del año siguiente.

13.- El personal municipal podrá solicitar la flexibilidad horaria conforme a los siguientes criterios:

a) Quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 16 años o personas con discapacidad, así como un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

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

Además de estos criterios también se dispondrá de las siguientes facilidades:

a) Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad, trastornos de aprendizaje o de conducta tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento, o para acompañarlo, si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Art. 25. Vacaciones.

1. Conforme establece el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el personal municipal tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles por

año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

2. Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya finalizado el año natural al que correspondan. Gozará de este mismo derecho quienes están disfrutando de permiso de paternidad.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no haya transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

3. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de marzo del siguiente.

4. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

5. Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

6. Dentro del primer trimestre de cada año, se elaborará el correspondiente plan de vacaciones, se someterá a la aprobación del órgano correspondiente de la corporación. Una vez aprobado, las modificaciones en el mismo deberán ser justificadas por la persona promotora y previamente informadas por la representación unitaria para su aprobación. Todo ello, siempre y cuando no suponga una merma en el cumplimiento de los servicios.

7. En los departamentos donde exista un régimen de turnos de vacaciones, la elección de períodos vacacionales por rotación, se tomará como base en primer lugar el acuerdo, y en segundo el sorteo.

8. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós jornadas de trabajo por año completo de servicio o de las jornadas que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuese menor.

El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de marzo.

Se podrá conceder hasta el 40% de los efectivos adscritos a cada cupo funcional (el resultado de aplicar este porcentaje se redondeará por exceso).

10. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, al menos diez días hábiles de las vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días 15 de junio al 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servi-

cios prestados en cada ámbito, determine otros períodos. El resto de días de vacaciones se podrán disfrutar sin período mínimo alguno, siempre y cuando el servicio lo permita, sometiendo a la Delegación de Personal para su Visto Bueno si no existiese acuerdo.

Los días por asuntos particulares se podrán sumar al período vacacional.

11. Cualquier exceso en vacaciones o días de descanso que se dé en cualquier colectivo se llevará a efecto siempre que no suponga incremento en retribuciones por servicios extraordinarios, con un seguimiento al respecto y su desaparición en cuanto supongan dicho incremento.

Art. 26. Fiestas.

1.- Para las Fiestas Laborales se estará a lo promulgado en el candelario de trabajo correspondiente.

2.- Las Fiestas locales serán consideradas no laborales. Si por necesidades del servicio hubiera que trabajar en dichas fechas, las horas trabajadas serán consideradas horas extraordinarias festivas a efecto de retribución.

Art. 27. Permisos.

1. Los funcionarios municipales tendrán los siguientes permisos:

a) Por asuntos particulares, tres días al año.

b) Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución, en períodos mínimos de 5 días.

c) El personal municipal que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual, previa autorización de la Delegación de Personal. Este permiso no podrá solicitarse por el personal de carácter temporal.

d) Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos en edad infantil.

El concepto enfermedad comprende:

a) Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización incluido el parto a solo los efectos de este permiso.

b) Aquellas enfermedades, en que sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

c) Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

Los días que corresponden por este permiso son:

a) Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: Cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 3 días hábiles, 5 si es en distinta.

b) Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: Cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 2 días hábiles, 4 si es en distinta.

La referencia a localidad se entenderá que es el municipio de Vélez de Benaudalla.

El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio.

2. Permiso por enfermedad infecto-contagiosa, que curse con un proceso que impida la asistencia al centro escolar o que requiera la atención de padre, madre o tutor en el domicilio, de hijos e hijas en edad infantil hasta los 12 años: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

e) Por traslado de domicilio, un días.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal:

- Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio Centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

- Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

g) Por razones de formación:

- Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, por la duración de los mismos.

- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

- Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.

Este permiso se tramitará conforme a lo establecido en el Reglamento de Formación en vigor para cada momento.

h) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas. En este caso, deberá preavisarse a la Administración con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

i) Por lactancia de hijo/a menor de dieciséis meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores.

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

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

k) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

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

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

k)ter) Jornada reducida por interés particular.

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las características del servicio, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

l) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

En todo caso, solo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

m) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Las solicitudes deberán presentarse con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante para permitir su valoración, así como la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

n) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, quince días.

Los permisos recogidos en los apartados 1. a), b), c) e), y n) se solicitarán con una antelación mínima de tres días hábiles, y de dos días hábiles el regulado en el apartado 1.f). Transcurrido igual plazo desde su presentación se entenderán concedidos, a excepción de aquéllos a los que les corresponda una regulación concreta conforme al presente Acuerdo o por su legislación específica, y salvo casos de urgencia sobrevenida debidamente justificada.

La Comisión Paritaria de Seguimiento decidirá sobre casos excepcionales que se planteen.

Artículo 28.- Permisos por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral.

1.-El personal tendrá derecho a los siguientes permisos por motivos de conciliación:

a. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los su-

puestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del/la hijo/a o de parto múltiple.

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

b. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo/a, a partir del/la segundo/a, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del/la funcionario/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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

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

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos

de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c. En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso correspondiente, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

d. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de hijo/a: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Dicho plazo será de veinte días naturales cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, así mismo, en los supuestos en los que la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33%, o bien, que el hijo nacido, adoptado o menor acogido tuviera una disparidad en tal grado igual o superior.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y d el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

e. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales,

tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios/as de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la funcionario/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

La acumulación de este permiso en jornadas completas se regirá por la normativa reglamentaria que desarrolle este precepto.

2.- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los casos de nacimiento prematuro u hospitalización del recién nacido, en los supuestos de parto o

adopción y por cuidado de hijo/a menor de doce meses, dentro de su jornada, corresponderá al personal afectado, quien deberá preavisar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada habitual.

Artículo 29. Otros días de Descanso.

Los días 24 y 31 de diciembre, jueves y viernes de Semana Santa, dos días de San Antonio y el día de Santa Rita (el personal de la guardería este día lo tomará según convenio de la Junta de Andalucía) permanecerán cerradas las oficinas públicas municipales. A estos efectos, los sábados tendrán la consideración de festivos.

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

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

CAPITULO VI. MEJORAS SOCIALES

Artículo 30. Seguro de Responsabilidad Civil y asistencia letrada.

1.- La Corporación mantendrá un seguro de responsabilidad civil con una compañía de seguros para proteger la responsabilidad civil de todo el personal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio del Ayuntamiento, cause daño o perjuicio a terceros. En el caso de que se establezca franquicia, ésta será asumida por la Corporación.

2.- Para aquellos funcionarios que lo soliciten y que tengan un régimen de dedicación exclusiva y que por el trabajo a desempeñar están sometidos a mayor responsabilidad y riesgos, se abonará por el Ayuntamiento el seguro de responsabilidad independiente para actividades relacionadas con sus tareas con la Administración nunca para actividades privadas.

Los puestos de la Relación de Trabajos a que hace referencia este apartado serán el de Secretaría Intervención y el de Arquitecto Técnico.

3.- La asistencia del Letrado/a y los gastos de Procurador/a, en los casos previstos en este artículo, correrán a cargo de la Corporación. Esta asistencia jurídica se prestará a todo el personal afectado por el presente convenio, en cualquier procedimiento judicial, en el orden penal o civil, que se les incoe en razón de actos u omisiones derivados de su cargo, siempre que no haya sido vulneradas manifiestamente por estos las disposiciones legales vigentes, en la materia de que se trate, o cuando hayan incumplido orden de la autoridad competente.

Para aquellos casos concretos que por circunstancias muy específicas lo aconsejen, y siempre previa petición debidamente motivada del interesado se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia sea prestada por otro Letrado/a distinto al designado por la Corporación, previo estudio por parte de ésta.

Lo dispuesto en este precepto no afectará en forma alguna al derecho del personal a designar defensor o a que se le asigne uno de oficio. En este caso los gastos correrán a cargo del interesado.

Artículo 31.- Percepciones por Baja, Accidente o Enfermedad.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 9 (apartados 2 y 5) del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad:

1.- En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, se reconocerán al personal los siguientes complementos retributivos:

- Durante los tres primeros días, un 50% de las retribuciones normalizadas que se vinieran percibiendo el mes anterior al de producirse la incapacidad.

- Desde el día cuarto al vigésimo, ambos inclusive, un complemento que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75 % de las citadas retribuciones.

-A partir del día vigésimo primero, una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de producirse la incapacidad.

Se alcanzará el 100% de las retribuciones en supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica y enfermedad grave.

2.- En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, la prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo el personal en el mes anterior al de producirse la incapacidad.

Artículo 32.- Anticipos Reintegrables.

1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrá derecho a solicitar un anticipo de hasta 2.000,00 euros (previa justificación y posterior comprobación). Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 30 mensualidades, sin interés.

2. A tal efecto, se adoptarán por la Tesorería las medidas necesarias para que se incremente el fondo destinado a estos anticipos.

3. El personal al que, en el momento de solicitar el anticipo, le quedara menos de 12 meses para dejar de prestar sus servicios, bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originara su cese, reintegrará el anticipo en tal periodo, y no les será de aplicación el plazo previsto en el apdo. 1.

4. Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

5. Por la Comisión Paritaria de Seguimiento se establecerán los criterios técnicos objetivos para establecer el orden de prioridades en la concesión de estos anticipos.

6. Independientemente de estos anticipos, el órgano que corresponda llevará a cabo las gestiones oportunas para concertar anticipos similares con entidades bancarias.

Artículo 33.- Ayudas sociales.

1.- Ayuda por matrimonio. Se abonará la cantidad de 150 euros, por matrimonio a quien lo solicite. Y el doble si ambos contrayentes son empleados del Ayuntamiento.

2.- Ayuda por Natalidad o Adopción. Se abonará la cantidad de 150 euros, por hijo nacido o adoptado.

3.- Ayuda por estudios: Para funcionarios, cónyuges y a los hijos/as de éstos/as, una sola vez por año, por uni-

dad familiar y en el mes de diciembre, previa justificación fehaciente con documentos acreditativos se creará un fondo de ayuda por estudios de un mínimo de 2.800 euros, negociable a primeros de cada año dependiendo de la capacidad del presupuesto para ese año.

- Esta ayuda se abonará en base a los siguientes porcentajes y dependiendo de los funcionarios que la soliciten.

Educación Infantil: 15%

Educación Primaria: 20%

Enseñanza Secundaria: 30%

Universidad: 35%

5.- Ayudas odontológicas: Anualmente se creará un fondo de ayuda para servicios odontológicos por unidad familiar, con justificación médica o factura por un máximo de 150 euros. Negociable a primeros de cada año dependiendo de la capacidad del presupuesto para ese año. Se abonará en el mes de diciembre y se repartirá el fondo de esta ayuda entre los funcionarios que la soliciten.

6.- Ayudas oftalmológicas: Anualmente se creará un fondo de ayuda para servicios oftalmológicos, con justificación médica o factura por un máximo de 150 euros. Negociable a primeros de cada año dependiendo de la capacidad del presupuesto para ese año. Se abonará en el mes de diciembre y se repartirá el fondo de esta ayuda entre los funcionarios que la soliciten.

7.- Con carácter excepcional para el ejercicio 2013, al estar el Presupuesto General de la Entidad elaborado la cuantía de ayudas sociales, especificadas en los apartados anteriores, serán las que a continuación se detallan:

Por unidad familiar: 150euros anuales, que pueden ser en concepto de ayuda por estudios, odontológicas u oftalmológicas.

Para aquellos funcionarios que tomen posesión durante el ejercicio estas ayudas serán proporcionales a dicho periodo de tiempo.

8.- Si a uno de enero no está aprobado el Presupuesto de la Entidad para ese ejercicio se prorrogará de forma automática la cantidad fijada en el presupuesto anterior destinada a estas ayudas sociales.

Artículo 34: Renovación de carnet.

1.- Para los funcionarios de la Policía Local, al exigirse para su ingreso en el Cuerpo, los permisos Ay BTP.

2.- Para el/los Oficial/es Conductor/es de Camión. Carné C y C1, por ser exigidos en las Bases de la Convocatoria.

3.- Cualquier carnet o permiso que sea necesario para el desempeño del puesto de trabajo designado al personal funcionario.

Cada concepto será revisado automáticamente cada año según el I.P.C. real que fije el I.N.E.

CAPITULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 35. Prevención de accidentes laborales.

1. El Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, preocupado por la alta siniestralidad laboral que sufre nuestra sociedad, se compromete a colaborar con aquellas iniciativas institucionales o sociales que puedan favorecer una disminución de aquélla.

2. Dentro de su ámbito de competencias, exigirá a las empresas concesionarias de servicios municipales, proveedores y, especialmente, contratistas de obras, el cumplimiento del mandato legal según el cual debe contarse

con un Servicio de Prevención propio o, en su defecto, un Servicio de Prevención ajeno que asesore a la empresa en materia de prevención.

Artículo 36.- Seguridad e higiene.

1. Se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como a los Reglamentos que las desarrollan.

2. Delegados de prevención: son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán designados por y entre los representantes del personal.

Las partes firmantes, asumen el compromiso de arbitrar las medidas necesarias tendentes a dotar a los Delegados de prevención de los medios suficientes y créditos horarios suplementarios a fin de posibilitarles el adecuado cumplimiento de las tareas que se les encomienden, todo ello de conformidad en lo dispuesto a la precitada ley 31/1995.

3. Elementos de protección: Los trabajadores tendrán derecho a los elementos de protección personal que determinen las normas de salud laboral y seguridad.

4. Los delegados de prevención podrán proponer en el ejercicio de sus funciones, la necesidad de utilización de protección que se precisen por la naturaleza de los trabajos a efectuar en cada caso, asimismo podrán proponer al órgano competente de la Corporación la paralización provisional de un trabajo u otra medida cautelar ante la presencia de un riesgo inminente y grave para la integridad física de los trabajadores.

Artículo 37.- Reconocimiento médico.

Los trabajadores efectuarán al menos un reconocimiento médico al año, sin menoscabo del que pudieran sufrir a su ingreso. Del resultado, deberá darse cuenta tanto al trabajador como al Ayuntamiento y si como consecuencia del mismo se descubriese en algún trabajador enfermedad que le incapacitara para el ejercicio normal de las funciones que desempeña, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de similar nivel para el que estuviese dotado y no le fuera de inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin sufrir detrimento de su salario, trienios y demás complementos que percibiera en su puesto anterior.

Artículo 38.- Personal mayor de 55 años.

1. La Corporación destinara al personal mayor de 55 años, que vea mermadas sus facultades físicas, psíquicas o sensoriales, a trabajos para los que teniendo los conocimientos o habilidades necesarias, sean compatibles con las limitaciones citadas anteriormente, a petición del interesado, previo informe del servicio de salud laboral y teniendo conocimiento el comité de seguridad y salud, y percibiendo las retribuciones correspondientes a su nuevo puesto de trabajo. No pudiéndose aplicar un grupo o nivel de inferior categoría profesional a la que desempeña, ni viéndose mermadas la totalidad de las retribuciones económicas, salvo petición expresa del solicitante y previa compensación que se negocie.

2. Los trabajadores a partir de 60 años podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones, siempre que la necesidad del servicio lo permita.

3. Podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal por aquellos empleados que la precisen en proceso de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Artículo 39.- Lugar de trabajo salubre y seguro.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a un lugar de trabajo digno.

2. Esas condiciones dignas son las recogidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

3. El Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla se compromete a cumplir escrupulosamente la normativa específica de prevención de riesgos laborales y sobre accesibilidad, así como las medidas de protección contra incendios, en los lugares de trabajo que se habiliten con posterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo.

4. Igualmente se compromete a acondicionar progresivamente los lugares de trabajo existentes de acuerdo con la normativa arriba citada.

Artículo 40.- Sanciones gubernativas o judiciales

En el supuesto de que cualquier trabajador que tenga como función específica de su categoría la conducción de cualquier tipo de vehículos, en los casos de sanción gubernativa que implique la retirada del permiso de conducir, se requerirá al órgano de representación electo, así como en caso de ser afiliado de un sindicato a la sección sindical correspondiente para que informe antes de la resolución del asunto y podrá ocupar un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos en cualquier centro o dependencia de la corporación, mientras tanto dure la retención del carnet. En estos casos percibirán las mismas retribuciones económicas establecidas para su categoría habitual.

Artículo 41.- Botiquín de urgencias.

En todos los centros o dependencias municipales habrá como mínimo un botiquín de urgencia.

Artículo 42.- Vestuario y útiles de trabajo.

1. La corporación dotará anualmente, antes de 1º de diciembre, al personal afectado por este convenio que por razones de su oficio lo necesite, dos mudas completas de ropas de trabajo de invierno y dos de verano, así como reponer aquellas, que por razón de su uso o accidente se les pudiera deteriorar antes de cumplido el periodo.

2. Vestuario de Policía Local (VER ANEXO I)

3. La Corporación dotará a todo el personal de útiles y de herramientas de trabajo necesarias para la realización de sus funciones, así como reponer aquellos que por el uso se deterioren o sean declarados como material fungible.

CAPITULO VIII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 43.- Delegado/a de Personal.

1. El Delegado/a de Personal es el representante del personal incluido en el ámbito de este Acuerdo.

2. Las competencias del Delgado de Personal serán:

a) Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informado/a de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oída en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

3. El/la Delegado/a de Personal estará legitimado/a para iniciar, como interesado/a, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 44.- Garantías de los Representantes de los Trabajadores y Delegados Sindicales.

El delegado de personal como representante legal de los trabajadores municipales tendrá las siguientes garantías:

1. Audiencia como Delegado de personal en los supuestos de seguirse expediente disciplinario a uno de los miembros de la plantilla, sin perjuicio de la del interesado que se regula por el procedimiento administrativo.

2. Expresar individual o colectivamente, con libertad en las materias convenientes a la esfera de su competencia, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo las comunicaciones de interés profesional, laboral o social.

3. No ser discriminado en su promoción económica o profesional por razón, precisamente, del desempeño de su representación.

4. Disponer hasta un máximo de 15 horas mensuales de las correspondientes a su jornada laboral, sin discriminación de retribuciones, para el uso exclusivo del ejercicio de sus funciones de representación advirtiendo previamente a la Corporación con 24 Horas de antelación.

5. Los delegados sindicales dispondrán de las mismas garantías que el delegado de personal, expuestas en el apartado anterior.

6. Inamovilidad de su puesto y centro de trabajo durante el periodo de su representación y hasta dos años después de finalizadas las mismas, salvo petición expresa del interesado.

Artículo 45.- Obligaciones del Delegado/a de personal y de la Corporación.

1. La corporación y el Delegado/a de Personal quedan obligadas a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo.

2. El Delegado/a de Personal se obliga expresamente a:

a) Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical de los trabajadores.

b) Guardar sigilo individual o colectivamente, de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo.

c) Notificar a la Corporación cualquier cambio de sus miembros que se produzcan.

Artículo 46.- Convocatoria de asambleas.

1. Están legitimados para convocar una reunión de empleados municipales:

a) El delegado de personal.

b) Los representantes de las organizaciones sindicales mayoritarias a nivel regional.

c) Cualesquiera empleados/as de la Corporación, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

2. Deberá constar en las convocatorias datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

3. En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios de la Corporación.

4. Cuando las reuniones han de tener lugar dentro de la jornada laboral habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que sea convocada la totalidad del colectivo que se trate.

b) Que el total de las reuniones que se celebren no podrán ser superior a treinta anuales.

Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estime el delegado de personal, por asuntos graves que afecten a la totalidad de los trabajadores.

Artículo 47.- Derecho a la huelga.

La Corporación reconoce el derecho a la huelga de todos los empleados municipales, excepto los que expresamente lo tengan atribuido por Ley.

Artículo 48.- Ayuda al Delegado de Personal.

La Corporación pondrá a disposición del delegado de personal el material legislativo, material de oficina, personal administrativo, y en su caso oficinas, así como franqueo de correspondencia, dando todo tipo de facilidades para el desarrollo de sus tareas.

CAPITULO IX. REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49.- Régimen Disciplinario.

Los funcionarios adscritos a este convenio se regirán por el Real Decreto 33/1986 de 10 de enero que regula el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc. aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Los pactos y acuerdos que en virtud de este Acuerdo puedan suscribirse vincularán directamente a las partes, de conformidad con lo establecido en el art.38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

El nombramiento de Instructor/a y Secretario/a de los expedientes disciplinarios recaerá en funcionario/a perteneciente al grupo, o subgrupo en su caso, igual o superior al del/la inculcado/a, según los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/07, de 12 de abril, y preferentemente adscrito a servicio o unidad distinta de éste, salvo legislación específica en la materia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Acuerdo, que se concibe como un todo indivisible, integrado y re-

fundido con los artículos que no han sido modificados. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad, por lo que las diferentes partes del mismo no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente del resto.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Acuerdo Regulador de las Relaciones entre el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla y el Personal Funcionario a su servicio entrará en vigor el día 1 de agosto de 2013 de acuerdo con lo dispuesto en el art. 38.3 del Estatuto Básico del empleado público, fecha en que quedarán derogados todos los anteriores.

ANEXO I NORMATIVA ESPECIFICA DE LA POLICIA LOCAL

1.- Jornada laboral.

- La jornada laboral de los funcionarios de la Policía Local de Vélez de Benaudalla, se distribuirán en turnos de Mañana y Tarde, siendo su cómputo anual de horas el mismo que el de oficinas o similares.

- Las prolongaciones horarias, en la jornada laboral que serán: menos de 30 minutos por su cómputo y más de 30 minutos, será 1 hora.

2.- Servicios extraordinarios para Policía Local.

- Con la finalidad de llevar a cabo los servicios de cualquier clase que no puedan cubrirse con el Servicio Ordinario, anualmente se establecerá un límite máximo de disponibilidad para realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral, que tendrán carácter provisional, y serán abonadas mensualmente, conforme al precio hora que para cada categoría se indicase mediante acuerdo entre Alcaldía y Policía Local.

3.- Material y vestuario.

- La corporación dotará al personal de la Policía Local de la ropa y útiles adecuados para desempeñar sus funciones siendo la ropa entregada en cuanto a su necesidad al igual que los útiles de trabajo.

Todas las prendas de uniforme o material de trabajo, que por cualquier causa no voluntaria se deterioren, serán reemplazados por otros nuevos automáticamente.

- Sobre uniformidad y carne profesional se le aplicara el decreto 250/07 de 25 de septiembre, por el que se establece la uniformidad de la Policías Locales de Andalucía.

Con independencia de lo anterior se les dotara de los siguientes complementos:

- Anorak bicolor polivalente abrigo-impermeable con insignia.

- Pantalón de agua.
- Un chaleco reflectante con insignia.
- Un cinturón de lona con emblemas.
- Una defensa reglamentaria con tahalí.
- Una pistola 9 mm.
- Funda de pistola anti-hurto, funda cargador, funda de grilletes.
- Un silbato.
- Una cartera porta carne profesional con insignia.
- Un par de guantes anticorte de color negro.
- Un par de guantes motorista de color negro.
- Un casco integral de motorista por agente.
- El ayuntamiento renovara la uniformidad de los policías locales con la periodicidad que a continuación se

fija, siendo las características de esa uniformidad igual para todos los componentes de la policía local, sin mas diferencias que los emblemas o divisas específicas de las distintas graduaciones de estos funcionarios.

- Anualmente: zapatos o botas, munición de dotación y munición de practicas de tiro (250 cartuchos).

- Cada dos años: Polo bicolor manga corta y larga, jersey polar bicolor, jersey interior de cuello alto, pantalón-falda verano e invierno, cazadora, corbata y prenda de cabeza.

- Cada tres años: Anorak bicolor y guantes.

- Cada cuatro años: Cinturón de lona, tahalí de defensa, funda de pistola, funda de cargador y funda de grilletes."

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Convenio Regulador de las Relaciones entre el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla y el Personal Funcionario a su servicio entrará en vigor el día 1 de mayo de 2013, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 38.3 del Estatuto Básico del empleado público.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el anterior acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en los términos expresados en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente a derecho.

Vélez de Benaudalla, 24 de septiembre de 2013.- El Alcalde, fdo.: Antonio García Delgado.

NUMERO 8.675

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VENTAS DE ZAFARRAYA (Granada)

Modificación Ordenanza Fiscal recogida Basuras y Residuos Sólidos Urbanos

EDICTO

La Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya, en sesión ordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2013, acordó la modificación en acuerdo provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por el servicio de de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.