

NÚMERO 271

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA,  
INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

*Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal  
funcionario del Ayuntamiento de Monachil*

**EDICTO**

Resolución de 19 de enero de 2017, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Monachil.

VISTO el texto del acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Monachil (con código de convenio nº 18100012132017), acordado en la Mesa de Negociación General, presentado el día 28 de diciembre de 2016 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 2.1 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía en Granada.

**ACUERDA:**

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Delegado Territorial, fdo.: Juan José Martín Arcos.

D. José Luis Travé Pacetti, Secretario del Ayuntamiento de Monachil,

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno Municipal de 24 de noviembre de 2016, se adoptó el siguiente acuerdo que literalmente dice:

**“7.- ACUERDO REGULADOR SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Por la Comisión Informativa de Asuntos Generales de fecha 21 de noviembre de 2016 se dictaminó favorablemente este asunto con el siguiente contenido:

“Se da cuenta del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario suscrito con fecha 6 de octubre de 2016 por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Monachil y dos representantes más de la Corporación municipal y los representantes de las Organizaciones sindicales CC.OO., U.G.T. y SIPAN.

Dicho expediente ha sido informado por el Sr. Asesor jurídico de la Ayuntamiento con fecha 31 de octubre de 2016.

A tenor del artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se propone al pleno municipal, la adopción del siguiente ACUERDO:

Primero.- Ratificar el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario, suscrito con fecha 6 de octubre de 2016 por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Monachil y dos representantes más de la Corporación municipal u los representantes de las Organizaciones sindicales CC.OO., U.G.T. y SIPAN, y en su virtud, proceder a la aprobación del texto de “condiciones de empleo entre el Ayuntamiento de Monachil y su personal funcionario”

Segundo.- Remitir el texto del citado Acuerdo a la Delegación Territorial de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empleo en Granada a efectos de su inscripción en el Registro correspondiente.

Tercero.- Notificar el presente acuerdo a la representación legal de los trabajadores del Ayuntamiento de Monachil así como a las Áreas de Personal y de Intervención del Ayuntamiento

Dado por concluido el debate se somete por la Alcaldía a votación el dictamen transcrito que resulta aprobado por unanimidad de los doce ediles presentes al pleno municipal.”

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, expido el presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, que lo ratifica y con la salvedad del artículo 206 del R.O.F., y a reserva de los términos que resulten de la aprobación el acta correspondiente, en Monachil a 14 de diciembre de 2016.

Vº Bº. El Alcalde, fdo.: José Morales Morales; El Secretario, fdo.: José Luis Travé Pacetti.

**ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AÑO 2017****TÍTULO I****CONSTITUCION Y BASES.****ARTÍCULO 1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente acuerdo es de aplicación al personal funcionario (de carrera o interino) del Ayuntamiento de Monachil, cuyas retribuciones se efectúen con cargo al Capítulo I del presupuesto y cuyos puestos se encuentren incluidos en la RPT.

**ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO TEMPORAL**

La vigencia del presente acuerdo será desde el día de su firma hasta el año 2020, entendiéndose prorrogado anualmente si no media denuncia del mismo por alguna de las partes, con un mes de antelación a su vencimiento.

Por cualquiera de las partes firmantes del presente Acuerdo, podrá pedirse mediante denuncia notificada por escrito a la otra parte, la revisión del mismo con una antelación mínima de un mes al vencimiento del plazo de vigencia, y en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas si las hubiera.

De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado, por períodos anuales completos, actualizándose automáticamente las cantidades allí reflejadas al IPC.

Si denunciado y expirado el presente Acuerdo, las partes no hubiesen negociado un nuevo Acuerdo o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera de la vigencia del actualmente en vigor, éste se entenderá prorrogado hasta la finalización de las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo Acuerdo determine respecto a su retroactividad. Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas en el Acuerdo, salvo en aquellos casos en que por norma legal resulte obligada su modificación. Las disposiciones legales más favorables prevalecerán sobre el presente Acuerdo.

En caso de que la autoridad competente anule alguna cláusula del Acuerdo, quedará vigente el resto y solo se renegociará la cláusula anulada, si una de las partes lo solicita.

#### ARTÍCULO 3º.- PRINCIPIO DE NORMA MÁS FAVORABLE

Las condiciones establecidas en este acuerdo se considerarán mínimas y por tanto, cualquier mejora que se establezca por acuerdo entre las partes o acuerdos plenarios más favorables al personal funcionario se aplicarán prevaleciendo sobre el contenido del presente acuerdo, así como las mejoras establecidas en cualesquiera disposiciones, cualquiera que sea su rango, y todas aquellas situaciones colectivas que, comparadas analítica y globalmente sean superiores a la del presente Acuerdo, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los funcionarios.

#### ARTÍCULO 4º.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO

Se constituye una Comisión de seguimiento (paritaria) para el control, desarrollo e interpretación del presente acuerdo, integrada en igual número por miembros en representación de la corporación y de representantes del personal funcionario, siendo su funcionamiento totalmente independiente de la Comisión Mixta Paritaria del Personal Laboral de la Corporación.

Las Funciones de la Comisión de seguimiento serán las siguientes:

a) Interpretación del texto del acuerdo en su aplicación práctica.

b) resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualesquiera de las condiciones establecidas en el Acuerdo con excepción de las que requieran intervención de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

c) Facultad de nombramiento de árbitros, conforme lo establecido en art. 38 de Ley 9/87 de 12 de mayo.

d) Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado en el Acuerdo.

e) Estudio y dictamen de todas las propuestas de revisión puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, ya se hayan promovido o presentado por las concejalías delegadas, por los propios interesados o por cualquier sección sindical.

f) Estudiar e informar las estructuras horarias del personal de servicios especiales.

g) Analizar la normativa que se aplica en la empresa para comprobar el cumplimiento del principio de no discriminación.

h) Potenciar el establecimiento de acciones positivas encaminadas a alcanzar la igualdad de oportunidades eliminando por tanto usos y sistemas que condicionan y limitan las posibilidades de los trabajadores.

i) Dar cuenta de las quejas producidas con relación a la recomendación 92/131/CEE, de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo.

j) Revisión puntual del Acuerdo y revisión anual de los aspectos económicos.

k) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del acuerdo o vengán establecidas en su texto y cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

l) La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada mes y con carácter extraordinario cuando las circunstancias así lo hagan preciso y lo solicite una de las partes (Delegado/s de Personal o Corporación), debiendo levantar Acta de los acuerdos adoptados y hacerse públicos. A tal fin podrá ser convocada con una antelación mínima de 48 horas por cualquiera de las partes fijando la hora de la celebración. Si la reunión no se celebre por falta de asistencia de la parte convocada se entiende que la misma notificación habilita para una celebración 24 horas después. Si tampoco asistiese a esta última se tendrá por celebrada sin acuerdo, quedando expedita la vía en revisión administrativa y judicial que corresponda.

m) Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de 30 días, contados a partir de la aprobación del presente Acuerdo, quedando sujeta, además a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, el Estatuto de los Trabajadores y la Ley 9/87 de Órganos de Representación y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

n) El presente Acuerdo, será firmado por las partes negociadoras (Corporación y Junta de Personal), y sometido a ratificación en la primera sesión que celebre el Ayuntamiento Pleno después de la firma. El Acuerdo será publicado en el BOP.

#### ARTÍCULO 4.1- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO:

1. La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias en los términos previstos en los apartados siguientes deberán ser notificados a los miembros e ir acompañados del orden del día. El Secretario levantará actas de las mismas y su borrador se remitirá a las partes, en el plazo de los 15 días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de acuerdos que vayan a someterse a Pleno, en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.

2. Las sesiones ordinarias tendrán una periodicidad mensual. Se convocarán por el Presidente debiendo incluir el orden del día. El plazo de ésta se realizará como mínimo con 48 horas de antelación a la fecha de su celebración, excluidos días no laborables.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, a iniciativa de la Presidencia o a petición de al menos 2 de las secciones sindicales presentes en la Comisión y deberán celebrarse, obligatoriamente en un plazo máximo de 72 horas desde que se promueva la petición.

4. Los acuerdos serán adoptados siempre con mayoría de las partes. En caso de que no hubiera acuerdo en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá a la mediación y arbitraje de una autoridad u órgano, que será nombrado de común acuerdo por los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

5. Dichos acuerdos se harán públicos a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento y por las Secciones Sindicales. El coste económico de dichas publicaciones será con cargo al Presupuesto Municipal.

6. La Comisión nombrará a un Secretario/a, a propuesta de la Presidencia, en la primera sesión que se celebre tras la sesión constitutiva de la Corporación. El nombramiento deberá recaer en un funcionario/a. Tendrá como funciones la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, igualmente, levantará acta de lo tratado en las mismas y se encargará de preparar la documentación de los expedientes que se vayan a someter a esta Comisión y ponerla a disposición de los miembros para su estudio.

7. Para la constitución de la Comisión se exigirá en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical), bastando en caso de no alcanzarse dicho quórum, la asistencia de un tercio en segunda convocatoria, media hora más tarde.

8. Esta comisión quedará constituida en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, quedando sujeto además a las normas establecidas en la L.O. 11/85 de 2 de agosto de Libertad Sindical, a la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

#### ARTÍCULO 4. 2.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

De acuerdo con el RDL 2/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Monachil, siendo su composición y funciones las recogidas 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 5/2015 de 30 de octubre, así como las que acuerden las partes.

La mesa 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 se ajustará al Capítulo I de su presupuesto a los compromisos adquiridos previamente con el personal funcionario.

#### ARTÍCULO 5º.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización del trabajo corresponderá a la Corporación. Una vez elaborado y propuesto el Organi-

grama Funcional y Administrativo, instrumento de organización y división del trabajo, los Delegados de Personal tendrán las siguientes competencias:

A) Participar en la elaboración de cualquier organigrama nuevo, cambio o modificación del mismo.

B) Emitir informe sobre traslado total o parcial de las instalaciones, así como de la modificación de éstas y de la dotación de mobiliario y útiles de trabajo, y sobre los traslados de personal que supongan para los afectados disminución de haberes complementarios debiendo ser informados en todo caso a los sindicatos.

C) La asistencia a la Comisión Informativa, con voz y sin voto, cuando se aborden asuntos relacionados con la Función Pública. A tal efecto será convocado por la citada, bajo los mismos criterios que el resto de miembros que la conforman.

D) Conocer todos los puestos de trabajo vacantes en dicho organigrama y plantilla municipal.

E) Todas las Jefaturas incluidas en el organigrama serán cubiertas mediante concurso de méritos interno de acuerdo con el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional RD 364/1.995, salvo lo que disponga la legislación vigente.

F) Todas aquellas otras competencias que con relación a esta materia le vengan atribuidas legalmente.

G) Solamente el personal funcionario podrá ejercer jefaturas.

## TÍTULO II.

### NORMAS SOBRE INGRESO, PROMOCIÓN INTERNA, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y CESE

#### Capítulo I: Ingreso

#### ARTÍCULO 6º.- PRINCIPIOS APLICABLES A LA SELECCIÓN DE PERSONAL

El ingreso del personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo al Ayuntamiento, se realizará previa Oferta Pública de empleo mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre, concurso o concurso oposición en los que se garanticen, en todo caso, los principios Constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Las necesidades eventuales o temporales se cubrirán mediante nombramientos interinos conforme a lo que establece la legislación vigente.

#### ARTÍCULO 7º.- NORMAS APLICABLES A LA SELECCIÓN

El proceso selectivo del personal fijo se adecuará a las reglas establecidas por el RD 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local y por el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### ARTÍCULO 8º.- PLANTILLA DE PERSONAL Y OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

A) Con la aprobación del Presupuesto del Ayuntamiento, se aprobará la plantilla del personal, Las plazas vacantes de la misma que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, constituirán la

Oferta Pública de Empleo del referido ejercicio. La Oferta podrá especificar tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban ser cubiertas por el sistema de promoción interna.

B) Las plazas vacantes de personal que surjan en la plantilla como consecuencia de jubilaciones, excedencias Mixta voluntarias..., y demás causas establecidas en las normas aplicables a cada categoría de personal, se cubrirán en la Oferta de Empleo inmediata, de conformidad con lo establecido en el art. 15 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y siempre que se den circunstancias objetivas que lo hagan necesario a juicio de la Corporación y previo informe de los representantes del personal.

C) La propuesta de plantilla y de Oferta Pública de Empleo se informará previamente por la Comisión de seguimiento y se negociarán las plazas que deban ser cubiertas por promoción interna.

D) El Ayuntamiento reservará en las convocatorias de procesos selectivos en ejecución de la Oferta de Empleo Público, que por sus características lo permitan, un 5% del total de plazas de la oferta anual para personas con discapacidad, que permitan alcanzar, progresivamente, el 2% de la plantilla.

#### ARTÍCULO 9º.- UNIFICACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

El personal funcionario se regirá por la legislación vigente en materia de función pública.

#### ARTÍCULO 10º.- PROTECCIÓN AL EMPLEO

Durante la vigencia de este Acuerdo, para evitar en lo posible la contratación temporal y, consecuentemente, cooperar a la estabilidad del empleo, la Comisión de seguimiento examinará los casos que puedan responder a necesidades permanentes, para que por la Corporación se creen las plazas, se incluyan en la Oferta Pública de Empleo de personal funcionario y se cubran reglamentariamente.

Así mismo, y de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a la adopción de medidas para la consolidación en el empleo de los puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005, valorándose, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

El contenido de las pruebas a realizar guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de las convocatorias.

#### Capítulo II: Promoción Interna

#### ARTÍCULO 11º.- PROMOCIÓN INTERNA ESTABLE

El Ayuntamiento de Monachil facilitará la promoción interna consistente:

A) En el ascenso de un grupo de titulación a otro del inmediato superior, una vez se apruebe el presente Acuerdo Marco.

B) A otro Cuerpo o Escala de su mismo grupo, siempre que se desempeñen funciones sustancialmente

coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico y se deriven ventajas para la gestión de los servicios.

La Corporación municipal favorecerá la promoción interna de todo el personal funcionario según lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público en sus artículos 14.c y 18.4, comprometiéndose a convocar con carácter preferente por promoción interna las plazas creadas en la Oferta de Empleo Vigente de cada año.

Se efectuará la convocatoria de dichas plazas de promoción interna en el plazo máximo de 1 año desde su aprobación en la Oferta de Empleo Público correspondiente.

El personal incluido en el Ámbito de aplicación de este Acuerdo deberá para ello pertenecer a la plantilla, poseer la titulación exigida para el ingreso en los superiores, de conformidad con el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca o la que se establezca por disposiciones específicas, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que establezca el Pleno de la Corporación.

A estos efectos, se reservarán de las plazas convocadas, las correspondientes a la promoción interna, exonerándose: del pago de derechos de exámenes, de pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen y sólo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos que pertenezcan a un Cuerpo o Escala cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios del Cuerpo o Escala de destino.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de las convocatorias. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de trabajo prestado en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos objeto de la convocatoria.

Se propiciarán mecanismos que faciliten únicamente la promoción interna estable respetando en todo caso la legislación vigente.

La promoción interna estable deberá ser un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los funcionarios públicos y sus niveles de motivación e integración.

La promoción se basará en la antigüedad, el esfuerzo profesional, el historial profesional, la carrera administrativa desarrollada, la formación y la cualificación adquiridas.

Las pruebas selectivas que se establezcan en el marco de la ordenación global de los recursos humanos que integran la Corporación, podrán realizarse en convocatorias específicas, separadas e independientes de las de ingreso en la Administración. Deberán ajustarse a lo señalado en el párrafo anterior y garantizarán la objetividad y adecuación de los procesos que se desarrollen respetando el marco jurídico de la función pública.

Igualmente se estudiará el diseño de cursos de capacitación profesional que puedan ser valorables en los procesos de promoción interna.

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 aspirantes que no procedan de dicho turno.

#### ARTÍCULO 12º.- TRABAJOS DE DISTINTAS CATEGORÍAS

La Corporación en caso de eventual necesidad, podrá destinar al personal a la realización de trabajos dentro de su grupo e intervalo de niveles, reintegrándose el funcionario a su antiguo puesto al cesar la causa que motivare el cambio, y respetando el derecho al cargo.

Cuando con carácter provisional sea necesario desempeñar funciones de un grupo, nivel o responsabilidad distinta a la que se tiene, la diferencia de retribuciones complementarias serán las correspondientes al puesto, siempre y cuando el nivel del complemento de destino esté dentro del intervalo de su cuerpo o escala.

Estas situaciones se podrán mantener por un plazo de seis meses y podrán ser renovadas cada seis meses si existe acuerdo entre la Corporación y el funcionario y los representantes del personal.

En ningún caso, la realización de trabajos de superior categoría supondrá la consolidación definitiva de ésta, quedando el acceso a la misma sometido a los correspondientes sistemas de promoción ordinarios reglados en el artículo 11 del presente acuerdo y legislación vigente. A estos efectos, previa acreditación de la realización de trabajos de categoría superior durante seis meses en un año u ocho meses durante dos años, la Corporación procederá a la creación de la plaza, cubriéndose por promoción interna. El funcionario podrá solicitar que se proceda a la cobertura de la plaza.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad de la Corporación esta precisara destinar a un funcionario a tareas correspondientes a un nivel dentro de su grupo inferior al suyo, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible que dure esa situación, percibiendo los mismos complementos, que percibía en el puesto de origen.

#### Capítulo III: Promoción Profesional

#### ARTÍCULO 13º.- CLASIFICACIÓN: GRUPOS Y CATEGORÍAS

Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo se clasifica de acuerdo con sus funciones en los grupos y categorías que se recogen en el Catálogo de Puestos de Trabajo que se encuentra en vigor, y que deberá ser revisado inmediatamente después de la firma del presente Acuerdo marco.

#### ARTÍCULO 14º.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. GRADO DE PERSONAL

1. La Corporación aprobará la relación de puestos de trabajo y los que correspondan a cada categoría, así como el régimen de provisión.

2. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles de complemento de destino.

3. Todo el personal en plantilla incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo poseerá un grado personal correspondiente a alguno del intervalo de niveles correspondiente a su grupo.

4. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto de trabajo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computa con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado. No obstante lo anterior, el funcionario que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

5. A los efectos de consolidación de grado se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

6. La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo, en el caso de que éste sea inferior, no precediendo en caso de que sea superior.

7. El personal con una misma categoría profesional podrá permutar sus puestos de trabajo con personal de otras Administraciones Públicas en condiciones de reciprocidad, siempre que así lo acepten las Administraciones afectadas.

#### ARTÍCULO 15º. NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO

En ningún caso los funcionarios incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrán desempeñar puestos de trabajo no incluidos en los intervalos del nivel correspondiente a cada grupo según el Catálogo de Puestos de Trabajo (que deberá revisarse inmediatamente tras la Firma del presente acuerdo), y que se fijan en los siguientes:

#### Intervalos de niveles

| <u>Subgrupo</u> | <u>Nivel mínimo</u> | <u>Nivel máximo</u> |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| A1              | 22                  | 30                  |
| A2              | 18                  | 26                  |
| C1              | 14                  | 22                  |
| C2              | 12                  | 18                  |
| E               | 10                  | 14                  |

El personal funcionario que cese en el desempeño de sus puestos de trabajo por alteración o supresión de los mismos continuará percibiendo, en tanto se le atribuya otro puesto en un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto de procedencia.

Revisión de niveles y complementos. Siguiendo la política de equiparación de niveles consolidados entre los funcionarios que pertenezcan al mismo grupo y tengan niveles inferiores, se acuerda lo siguiente:

- Para el personal funcionario, para la promoción interna a una categoría superior se aplicará el incremento en los complementos correspondientes, a partir del mes siguiente al nombramiento de la categoría superior.

#### ARTÍCULO 16º.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La provisión de puestos de trabajo se realizará conforme a la legislación vigente. Los puestos de trabajo vacantes que conforman la Oferta Pública de Empleo se cubrirán, antes de su provisión por convocatoria pú-

blica, por convocatoria interna de traslados en la que podrá participar el personal funcionario de esta Corporación que sea de la misma Categoría y grupo, y cuyas normas se negociarán en la Comisión de seguimiento.

2. El concurso constituirá el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y en él se tendrán en cuenta únicamente los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad. Cuando en atención a los puestos a cubrir, así se determine en las Convocatorias, los concursos podrán tener dos fases. En la primera, se valorará el grado personal consolidado, la valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. La II fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos a las características de cada puesto. A tal fin, podrá establecerse la elaboración de memorias y la celebración de entrevistas especificadas en la convocatoria. En todos los concursos será preceptiva la presencia de representantes de la Corporación y el Delegado de Personal.

3. La Corporación, previo análisis y valoración del actual Organigrama, procederá a la provisión definitiva de los puestos de trabajo mediante los oportunos concursos, en 18 meses a partir de la aprobación del acuerdo por el Pleno.

4. Las bases de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo serán aprobadas por el Alcalde previa comunicación de la Comisión de seguimiento.

5. Hasta la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo, los concursos y convocatorias de libre designación tendrán carácter interno y provisional, sin perjuicio de la consolidación de grado que les corresponda.

6. Los puestos de trabajo de jefatura de grupo, negociado y sección se proveerán mediante concurso de méritos, en los que se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, siendo los criterios principales de valoración: la valoración de la antigüedad, la valoración de cursos de formación y los criterios de permanencia en el tiempo del perfil profesional cuando no cambie el contenido del puesto.

7. Cobertura de plazas por baja de maternidad o bajas de IT de larga duración: Se acuerda la sustitución de dichas plazas durante el periodo de baja, debiendo solicitarse a primeros de año por las Áreas correspondientes cuando se prevea la baja, o cuando se produzca la baja, en casos no previsibles, pudiéndose sustituirse por personal contratado. En caso de baja de larga duración, deberá solicitarse a principio del año para el que se prevea por Área o Departamento correspondiente.

#### ARTÍCULO 17º.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y REMOCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La Corporación reconoce de conformidad con la legislación vigente, el derecho al cargo del personal al servicio de la misma, sin perjuicio de su adscripción a unos u otros puestos de trabajo efectuada por los órganos competentes.

2. La movilidad funcional entre puestos base de igual grupo se realizará respetándose la categoría profesional titulación y atribuciones personales consolidadas y entre los puestos de trabajo que se correspondan a la categoría profesional del funcionario.

3. Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional, pudiendo ser adscritos a otros puestos de trabajo, dentro del mismo grupo y de conformidad con las normas aplicables.

4. El personal que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrá ser removido por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que no compone inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del Órgano que realizó el nombramiento y oída la Comisión de seguimiento, en su caso.

5. En los casos enumerados en los apartados 2 y 3 del presente artículo, la adscripción a otro puesto de trabajo conllevará la percepción de las retribuciones complementarias correspondientes al nuevo puesto de trabajo asignado, sin perjuicio de la consolidación de grado que corresponda y que implicará el percibo, al menos, del complemento de destino correspondiente al mismo.

#### ARTÍCULO 18º.- CESE DEL PERSONAL

El personal funcionario al servicio del Ayto. de Monachil, cesará por las causas establecidas en la legislación vigente.

#### ARTÍCULO 19º.- EXCEDENCIAS Y SITUACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Las excedencias y situaciones administrativas del personal funcionario se regirán por lo dispuesto en su normativa específica, con las particularidades establecidas en el presente Acuerdo.

El personal funcionario al servicio de la Corporación, tendrá derecho a las excedencias reguladas en el artículo 29 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Asimismo, tendrán derecho a la excedencia regulada en la ley 4/95, de 23 de marzo, por la que se regula el permiso parental y por maternidad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 133 bis de la Ley General de la Seguridad Social a efectos de la prestación por maternidad, se considerarán situaciones protegidas la maternidad, la adopción, y el acogimiento previo durante los períodos de descanso que por tales circunstancias se disfruten.

19.1- Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

### TÍTULO III

#### CONDICIONES DE TRABAJO

##### Capítulo I: Jornada y Horario

#### ARTÍCULO 20º.- JORNADA LABORAL Y HORARIO

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 de oficinas será de 8,30 a 14,30 horas, de lunes a viernes, compensándose la diferencia hasta el horario obligatorio diariamente al comienzo de la jornada entre las 7,00 y las 8,30 horas o al final de ésta, entre las 14,30 y las 16,00 horas, siempre que el servicio lo permita.

3. El cuadrante de los servicios especiales, deberán ser notificadas a los trabajadores individualmente por el respectivo servicio con 15 días de antelación al menos del comienzo del mes natural en el que se vayan a aplicar. En caso de no serles notificado su horario se entenderá prorrogado el que tuviesen, quedando eximidos de cualquier responsabilidad disciplinaria o de cualquier otro tipo.

En el caso de Policía Local, debido a sus peculiaridades, el servicio será estructurado y conocido por los agentes por dos módulos, primer módulo temporada de esquí y segundo módulo temporada de verano, siendo el primero desde el 1 de noviembre hasta el 30 de abril y el segundo desde el 1 de mayo al 31 de octubre. El cuadrante será fijo, no pudiendo ser modificado, salvo en los casos previstos por ley. El mismo deberá estar firmado por el Jefe de la Policía Local y por el Alcalde o Concejal Delegado, y a disposición de los agentes, con

un plazo mínimo, al comienzo del mismo de 2 meses. En caso de ser necesario un incremento del cómputo anual horario para el calendario de la policía local, será negociado entre el ayuntamiento y los delegados de personal, teniendo estos último que transmitir la decisiones adoptadas al respecto. El acuerdo deberá ir firmado por el Alcalde o Concejal Delegado y los delegados de personal con el consentimiento de al menos las 3/4 parte de los agentes que completen la plantilla, en caso de no cumplirse el plazo de 2 meses de antelación establecido se entenderá prorrogado el cuadrante que se estuviese aplicando en dicho momento, quedando eximidos de cualquier responsabilidad disciplinaria o de cualquier otro tipo.

4. El personal que desempeñe jornadas especiales de trabajo en turnos que comprendan fines de semana, festivos y nocturnos se le aplicará un factor de corrección por las características de las mismas, que devengará una compensación económica u horaria para cada jornada efectiva realizada en dicho turno:

#### FACTOR DE CORRECCIÓN:

Factor de corrección:

- Cualquier fracción de horaria se entenderá como una hora
- Por cada hora en jornada laboral diurna: 1 hora y media.
- Por cada hora en jornada laboral nocturna: 1 hora y media.
- Por cada hora en jornada festiva: 2 horas.
- Por cada hora en jornada festiva y nocturna: 2 horas y media.

5. Cuando los días de descanso semanal no sean sábados o domingos y alguno de estos coincida con festivo o cuando cualquier personal coincida su jornada laboral con un día festivo se compensará de acuerdo al factor de corrección.

6. Para el funcionariado se establecen las siguientes reducciones horarias:

- En Semana Santa y Navidad de 9,00 a 14,00 horas.
- Festividad del Corpus: 1 hora de reducción para el miércoles, jueves y viernes.
- Horario especial de verano desde el día 1 de junio al 15 de septiembre de 8 a 14 h.
- Horarios especiales:

- En cumplimiento de la Instrucción 4/2012 de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial, que es aplicable a la Administración Local en base al artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril:

En el artículo 3 de dicha Instrucción se contempla que durante 4 días al año en fiestas locales, el horario será de 8:00 a 14:00 horas.

- El día 22 de mayo Día de Santa Rita, Patrona de la Admón. Horario de 8 a 13 h, en caso de coincidir en Sábado o Domingo se disfrutará el viernes anterior.

- En caso de Policía Local y Servicios Especiales todo este apartado será computado mediante la compensación anual horaria y el resto mediante días de libre disposición.

7. Reducción horaria prejubilación: Se establece la posibilidad opcional de reducir la jornada en 1 h. para los funcionarios al cumplir 63 años y 2 h. a partir de 64 años.

8. Los Sábados, a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

#### Capítulo II: Vacaciones, Licencias y Descansos ARTÍCULO 21º.- VACACIONES

Todo el personal incluido en el Ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrá derecho al disfrute de treinta y un días naturales o veintidós días hábiles anuales, siempre que tengan prestado un año de servicio o la parte proporcional por meses, que podrá dividirse a voluntad del interesado en períodos, no siendo ninguno de ellos inferior a 5 días naturales o 7 días hábiles consecutivos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan a efectos de cómputo para el disfrute de los días. A estos efectos los sábados no serán considerados días laborables, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Se disfrutarán hasta 4 días adicionales de vacaciones por antigüedad conforme a las siguientes previsiones:

- En el año en el que cumplan 15 años de servicios efectivos prestados, 1 día adicional.

- En el año en el que se cumplan 20 años de servicios efectivos prestados, 2 días adicionales.

- En el año en el que se cumplan 25 años de servicios efectivos prestados, 3 días adicionales.

- En el año en el que se cumplan 30 años de servicios efectivos prestados, 4 días adicionales.

El período vacacional se disfrutará por los funcionarios de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de marzo del año siguiente. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de dos turnos de trabajo consecutivo. Al menos 10 días hábiles de vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días 15 de junio al 15 de septiembre.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural, según lo indicado en el punto 9.3 de la resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Cada departamento establecerá turnos, preferentemente por meses, en un sistema de rotación donde ningún funcionario sea discriminado por razones del servicio ni por cargos jerárquicos, ni por razones de conciliación de la vida familiar, tomando como base en primer lugar, el acuerdo y segundo lugar el sorteo conforme a lo siguiente:

- De no alcanzarse acuerdos en la distribución de los turnos de vacaciones, se sorteará el orden de elección,

estableciéndose sistema rotatorio que servirá de base para los años consecutivos. En caso de haberse efectuado en años anteriores el sorteo se mantendrá el turno que corresponda.

- En el caso de producirse nuevas incorporaciones de carácter voluntario de personal procedente de otras instituciones, o de otras Unidades de la misma Institución, se respetará la programación de vacaciones resultante del sorteo efectuado ese año en la Unidad en que se ha producido la incorporación, y se acoplará dicho personal, a las necesidades asistenciales de la Unidad de destino para el disfrute de sus vacaciones, incluso una vez concedidas.

- El personal que por necesidades de servicio sea trasladado de Unidad, con posterioridad a la fecha de celebración del sorteo conservará el turno de vacaciones que le correspondió en la Unidad de procedencia.

Los períodos que comprendan las fiestas patronales serán compensados con un día de asuntos particulares.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas e instalaciones municipales. A estos efectos los sábados tendrán la consideración de no laborables. Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Asimismo todo el personal que por sus condiciones laborales trabajaran dichos días serán compensadas con dos días de libre disposición por cada uno de ellos, en caso de coincidir con festivo sábado o no laborable tendrán un día más de libre disposición.

Así mismo los calendarios laborales incorporarán cada año natural, un día de permiso cuando alguna festividad laboral de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año, según lo establecido en el punto 9.8 de la resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

La baja temporal por enfermedad no impide el devengo del derecho a vacaciones y se podrá disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que corresponda y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Antes de concluir el primer trimestre del año en curso, cada departamento presentará en la Comisión de seguimiento la propuesta distribuida de las vacaciones anuales. Las propuestas serán elevadas a su aprobación por el Concejal Delegado de Personal. Cualquier modificación a la distribución autorizada requerirá nueva autorización de dicha Delegación.

En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad.

Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

Los días por asuntos particulares no se podrán sumar al período vacacional.

#### POLICÍA Y SERVICIOS ESPECIALES:

Se consideraran como días laborables en relación a las vacaciones, de los trabajadores afectados de policía local, los que según el cuadrante ordinario, tengan que prestar servicio, considerándose inhábiles, los días en los que no deba prestar servicio.

A los miembros del Cuerpo de la Policía Local se les podrá conceder, simultáneamente las vacaciones hasta el 40 % de los efectivos adscritos a cada cupo funcional (el resultado de aplicar este porcentaje se redondeará por exceso).

#### ARTÍCULO 22º.- FIESTAS

Para las fiestas laborales se estará a lo promulgado en el calendario de trabajo correspondiente.

#### ARTÍCULO 23º.- PERMISOS Y LICENCIAS

1. El personal funcionario de la Corporación tendrá derecho a permiso retribuido previa comunicación y posterior justificación en los siguientes casos:

a) 15 días por matrimonio o inscripción como pareja de hecho.

b) 4 días hábiles por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, intervención quirúrgica u hospitalización, de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, (padres, hijos, hermanos, nietos, suegros), cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad. 2 días hasta 3º grado de consanguinidad o afinidad (tíos, sobrinos...), en la misma localidad o 3 si es en distinta localidad.

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

d) El tiempo indispensable para la asistencia al médico o especialista del trabajador, cónyuge, personas con quien conviva, e hijos, debiendo justificar debidamente cada visita.

e) Para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal, tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para su cumplimiento, siempre que no pueda realizarse fuera del horario de trabajo (como expedición y renovación del DNI, carnet de conducir, pasaporte, certificados y registros de organismos oficiales, citaciones de juzgados, Notaría, etc.)

f) Por razones de guarda legal, cuando el personal 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 la jornada de trabajo, con la disminución de las retribuciones.

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 no ejerza actividad retribuida.

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal funcionario 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.

g) 16 semanas, que se ampliarán a 18 en caso de parto múltiple por maternidad de la funcionaria.

En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto o adopción múltiple en dos semanas más por cada hijo, a partir del segundo, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de 4 semanas adicionales. (Según acuerdo marco de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Junta de Andalucía).

Se establece para las funcionarias en estado de gestación, un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo hasta la fecha del parto.

h) El/la funcionario/a, por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses, tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos períodos hasta que el hijo alcance la edad de 16 meses. A su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada con la misma finalidad, o solicitar la acumulación de dicho permiso. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

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

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

j) Por asuntos particulares, 6 días al año. Al cumplir el sexto trienio se añaden dos días más de permiso por asuntos particulares, y un día más además de los anteriores, al cumplir el octavo trienio. (art. 2 Real Decretoley 10/2015 de 11 de septiembre).

En caso de no recibir contestación expresa a la petición, siempre que haya realizado la solicitud con al menos tres días de antelación, podrá disfrutar de los días de libre disposición por entender la falta de contestación como autorización tácita del permiso

k) Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución, en períodos mínimos de 3 días. A estos efectos los fines de semana o días de descanso semanal no interrumpirán tal permiso. El permiso deberá ser solicitado con una antelación de diez días hábiles con antelación a la fecha del disfrute.

El concepto de enfermedad comprende:

1- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.

2- El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

3- Aquellas enfermedades en las que sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

4- Aquellos casos en los que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad re-

quiera a continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

Permiso por enfermedad infecto-contagiosa, que curso con un proceso que impida la asistencia al centro escolar o que requiera la atención del padre, madre o tutor en el domicilio, de hijos e hijas menores de 16 años: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Siempre con justificación médica

El personal municipal, podrá solicitar el horario flexible 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.

Los/las empleados/as públicos/as que se reincorporen al servicio (efectivo) activo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. El Ayuntamiento de Monachil podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de

esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

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

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

l) 3 días por mudanza o cambio de residencia.

m) Para realizar funciones sindicales o representativas y actividades de formación sindical, por el tiempo indispensable para las mismas, según las horas reguladas.

n) Flexibilidad Horaria: Plan de Igualdad: Se acuerda la elaboración de un plan de Flexibilidad horaria en el cual se podrán adherir aquellos trabajadores interesados en dicho plan, previa solicitud exponiendo el horario que les interese, siempre que se ajuste al cumplimiento de su jornada laboral. Recibidas las solicitudes se realizará el estudio personal de cada caso, por la Comisión de seguimiento, que se pronunciara sobre el acuerdo alcanzado para cada trabajador-a.

2. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la autoridad competente en materia de personal, y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo incluyendo 5 días hábiles sin justificación médica por necesidades de la gestación.

3. El disfrute de los permisos indicados requerirá siempre la previa comunicación al Concejal responsable

4. La Corporación adoptará las medidas oportunas para comprobar el uso adecuado de lo previsto en el presente artículo.

6. En todo lo no dispuesto en el presente artículo, se estará a lo que determine el Decreto 349/96, y demás legislación vigente aplicable.-

#### PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

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 hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos 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 pro-

genitores 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 hijo 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, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: 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 partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección de la persona funcionaria, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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 interesados, 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 de la persona adoptada, 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 con-

templado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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 temporal 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, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración de este permiso de paternidad seguirá siendo de quince días hasta que no se produzca la entrada en vigor del artículo 2 de la Ley 9/2009, de 6 de octubre.

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

En los casos previstos en los apartados a), b), c) 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 del personal funcionario afectado, 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.

El personal funcionario que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, 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 de-

recho 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 menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: la persona funcionaria tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter 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 hijo menor de edad afectado 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, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter 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 de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la persona funcionaria 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 guardador con fines de adopción o acogedor de carácter 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 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.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas

g) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, la persona funcionaria que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal funcio-

nario amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección integral a las Víctimas

de Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

#### ARTÍCULO 24º.- OCIO, ESPECTÁCULOS Y SERVICIOS SOCIALES

##### OCIO:

Instalaciones de titularidad municipal: De forma generalizada se facilitará el uso y disfrute de las instalaciones de titularidad municipal mediante la entrada gratuita a las mismas para el personal funcionario, así como para sus cónyuges e hijos/as.

Actividades de titularidad municipal: Se facilitará la participación del personal funcionario, así como de sus cónyuges e hijos/as, en las actividades educativas, socioculturales o deportivas promovidas y/u organizadas por el Ayuntamiento de la siguiente forma:

- En el caso de que estén sufragadas exclusivamente por el Ayuntamiento mediante la participación gratuita en las mismas.

- En el caso de que estén cofinanciadas con otro organismo, empresa u entidad, mediante un descuento igual a la aportación que sufraga el Ayuntamiento para la realización de esa actividad.

##### Capítulo III: Percepciones Económicas

#### ARTÍCULO 25º.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

1. Las retribuciones del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo se clasifican en los siguientes conceptos:

- Retribuciones Básicas, que comprenden el sueldo base, la antigüedad y las pagas extraordinarias.

- Complemento de destino.

C) Complemento específico.

D) Complemento de productividad.

E) Gratificaciones por servicios extraordinarios.

2. Los conceptos anteriores se incrementarán en los porcentajes que fijan las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado de las revisiones salariales que se establezcan.

3. Todos los conceptos retributivos que figuran en este artículo tendrán para el personal el carácter de salarial y cotizables a la Seguridad Social.

4. Salvo en los casos en que se viniera percibiendo complemento personal transitorio y hasta tanto éste sea absorbido, en ningún caso se devengarán ni percibirán otros complementos, gratificaciones o conceptos retributivos. A tal fin, cualquier otra percepción indivi-

dual o colectiva que se viniera obteniendo con anterioridad quedará absorbida por las que aquí se establecen.

#### ARTÍCULO 26º.- SUELDO BASE

El sueldo base para todo el personal de la Corporación será el que corresponda de acuerdo con la clasificación de grupos que se contiene en el Catálogo de Puestos de Trabajo en la cuantía que para cada uno de ellos se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

#### ARTÍCULO 27º.- ANTIGÜEDAD

El personal funcionario percibirá por cada trienio cumplido al servicio de la Administración la cuantía legalmente establecida.

Los funcionarios públicos se regirán de acuerdo con la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, y Legislación de desarrollo.

Asimismo, se regirán a efectos de cómputo de trienios por la Ley 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### ARTÍCULO 28º.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Todo el Personal tiene derecho a dos pagas extraordinarias al año, una con motivo de Navidad y otra en el mes de junio.

El cómputo de estas pagas extraordinarias será semestral en los períodos comprendidos entre el 1 de diciembre al 31 de mayo y del 1 de junio al 30 de noviembre.

En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario/a en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro del funcionario/a, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

#### ARTÍCULO 29º.- COMPLEMENTO DE DESTINO: SE FIJARÁ UN MÍNIMO

El complemento de destino es el que se atribuye a cada puesto de trabajo de acuerdo con las funciones que le son inherentes y el correspondiente nivel que se le asigne en el vigente Catálogo de puestos de Trabajo.

Los niveles se contienen en el Catálogo de Puestos de Trabajo (que deberá revisarse inmediatamente tras la firma del presente acuerdo), en la cuantía que para cada uno de ellos establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

#### ARTÍCULO 30º.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO CONFORME A LA RPT

Es el destinado a retribuir las condiciones particulares de aquellos puestos de trabajo a los que se asigne en el vigente Catálogo de Puestos de Trabajo.

- El grado del contenido del puesto (G.C.P.) valora los factores de especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad y responsabilidad, en las cuantías y niveles recogidos en el vigente Catálogo de Puestos de Trabajo, (que deberá ser revisado tras la firma del presente acuerdo).

- Las condiciones de trabajo (C.T.) valoran los factores de esfuerzo físico, peligrosidad, penosidad y toxicidad, en la cuantía recogida en el C.P.T.

#### ARTÍCULO 31º.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las 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.

Las cuantías que perciba cada empleado público por este concepto serán de conocimiento público, tanto del resto del personal municipal como de la representación sindical.

#### ARTÍCULO 32º. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Se entienden como servicios extraordinarios los prestados fuera del horario habitual del servicio, y siempre que se supere el cómputo anual de horas fijadas y el horario de la jornada. La necesidad de prestar estos servicios extraordinarios la determinará el Jefe inmediato, quién informará al Alcalde o Concejal Delegado oportuno, siendo éstos quienes, en último lugar, estimarán sobre la conveniencia o no de prestar dichos servicios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo. La modificación de la jornada normal de trabajo tendrá la consideración de servicios extraordinarios cuando esta modificación se realice de forma excepcional.

2. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y siempre se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional de la Dirección General o Servicio.

3. Su compensación podrá ser económica como norma general y se abonará en el trimestre siguiente al mes de su realización. A petición del empleado público la compensación podrá ser en descansos o se podrá disfrutar el 50 % en descanso y el otro 50% económicamente en las fechas que este solicite y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

#### EMPLEADO PÚBLICO:

(Aprobado en sesión plenaria del 7 de abril del 2006)

Se considera servicio extraordinario todo aquel que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos aquellos que se presten en días de libranza.

Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos.

La necesidad de prestar servicios extraordinarios la determinará el jefe inmediato dando cuenta el Alcalde o al Concejal Delegado que, en última instancia, serán los que decidan sobre la conveniencia de prestar dichos servicios.

Los servicios extraordinarios serán comunicados a los policías que hayan de prestarlos con una antelación mínima de:

a) 5 días naturales, al inicio de los mismos, cuando estos sean para cubrir eventos predecibles, ejemplo: todas las fiestas del municipio, la vuelta ciclista, etc...

El incumplimiento de la comunicación en los plazos señalados conllevará un incremento del 25% del valor acordado.

Los requerimientos para servicios extraordinarios, serán en módulos, como mínimo de 4 horas y máximo de 10 horas.

Su compensación podrá ser económica y se abonará en la nómina del trimestre siguiente a su realización.

Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios no pudiendo sobrepasarse 10 horas en una misma jornada, excepto en las elecciones y otros casos excepcionales.

Se respetará en todo momento los acuerdos por escrito, existente, entre la Policía Local y la corporación.

#### ARTÍCULO 33º.- DIETAS:

El funcionario que por necesidades del servicio no pueda comer en su domicilio a la hora habitual, devengará derecho a percibir una dieta de manutención. Se establecerá como hora habitual de comida las 15.00 h y las 22.00 horas. La jornada mínima que dará derecho al devengo de la dieta de manutención será las de 7 horas y se fija en una hora anterior y posterior a la entrada del servicio normal la alteración que dará derecho a esas dietas, a excepción de aquellos colectivos en que coincidan estas circunstancias por razón de la estructura horaria de su jornada laboral.

#### ARTÍCULO 34º.- REVISIÓN SALARIAL

Se acuerda establecer una cláusula que entrará en vigor a partir del año 2017, de forma se llevara a cabo el incremento previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para funcionarios públicos.

#### ARTÍCULO 35º.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

El personal de la Corporación que por razón del servicio hubiera de desplazarse, percibirá las dietas de manutención y alojamiento: de acuerdo con las normas establecidas para la función pública. El porcentaje en que aumente el Estado este concepto para sus funcionarios se aplicará a estas cantidades.

Las dietas se percibirán, salvo casos excepcionales, y previa justificación del servicio extraordinario, sólo en el caso en que el servicio se preste fuera del municipio, o que la Corporación no facilitara alojamiento y/o manutención adecuadas.

Asimismo, percibirá las indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas, las cuales serán calculadas de acuerdo con lo previsto para el personal funcionario. También se abonarán indemnizaciones por razón del servicio a todo el personal en los supuestos contemplados y cuantías previstas en la Legislación reguladora de la Función Pública.

En el supuesto de funcionarios que no dispongan de vehículo oficial y precisen por motivos laborales la utilización del suyo particular en desplazamientos "habituales" entre el casco antiguo (pueblo) y el Barrio de Monchil, con la finalidad de que se siga prestando este uso sin perjuicio para el funcionamiento del Ayuntamiento, fijando una cantidad económica fija que será acordada por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de Funcionarios en función del número de días al mes previsto de utilización del vehículo particular y el coste de des-

plazamiento acordado para una distancia de 6 km (itinerario tipo de ida y vuelta entre la Casa Consistorial y las naves municipales del Polígono Industrial Las Canteras)

En el supuesto de funcionarios que no dispongan de vehículo oficial y precisen por motivos laborales la utilización del suyo particular para desplazamientos al núcleo de Sierra Nevada, el kilometraje en vehículo propio se abonará en la forma legalmente establecida. El porcentaje en que aumente el Estado este concepto para sus funcionarios/as se aplicará a esta cantidad.

En ningún caso se generará derecho o complemento alguno por gratificación de servicios extraordinarios, por el uso de vehículo propio. El devengo de las indemnizaciones por razón del servicio no generará derecho al mantenimiento de las mismas si éstos dejaran de producirse.

La Corporación establecerá los mecanismos de control necesario para la correcta aplicación del presente artículo.

#### ARTÍCULO 36º.- COMPLEMENTO EN CASO DE INCAPACIDAD TEMPORAL

En caso de enfermedad, accidente o baja como consecuencia del embarazo, se abonarán al personal funcionario las diferencias que puedan existir entre la prestación económica del I.T. y el 100% de la totalidad de las remuneraciones que perciba el funcionario mientras permanezca en situación de I. T.

A este efecto la empresa podrá someter al funcionario a reconocimiento de otro facultativo designado por ella para que ratifique la baja médica dictada por el médico de la Seguridad Social. Si el dictamen del facultativo designado por la empresa no coincidiese con el dictamen emitido por el de la Seguridad Social prevalecerá el criterio de ésta en cuanto a la baja.

La negativa a someterse a dichos reconocimientos o la discrepancia en el dictamen de la baja, producirá la pérdida del complemento económico que abona la Corporación.

Los períodos de I.T. no facultan para recuperar a su conclusión los descansos que durante la misma hubieran existido.

El empleado público que prolongue voluntaria o injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de cualquier otra responsabilidad, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

El descuento en nómina derivado de esta situación, no será de aplicación a 4 días laborables de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

#### ARTÍCULO 37º.- MOVILIDAD GEOGRÁFICA

La movilidad geográfica de los funcionarios públicos se regirá por la normativa básica estatal y demás legislación aplicable a los mismos.

#### ARTÍCULO 38º.- FUNCIONARIOS MAYORES DE 55 AÑOS

La Corporación destinará dentro de las posibilidades y necesidades de distribución de efectivos al personal

mayor de 55 años o al que vea mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales a trabajos, para los que teniendo conocimientos necesarios, sean compatibles con las limitaciones citadas 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 puesto de origen.

#### ARTÍCULO 39º.- FORMACIÓN DEL PERSONAL

1. Los cursos que se soliciten por los funcionarios, deberán tener relación directa con el trabajo que desempeñen, siempre teniendo en cuenta que el servicio se quede debidamente cubierto, previo estudio y autorización por la Corporación que tendrá conocimiento de cómo se cubre el servicio afectado.

2. La Corporación, directamente o en régimen de concierto con otros centros oficiales, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad en su empleo en los supuestos de modificación de órganos o servicios. En estos casos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

3. La Corporación podrá enviar a los funcionarios, a solicitud de éstos, a seminarios, mesas redondas, cursos o congresos referentes a su especialidad o trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia será voluntaria y se devengarán gastos de viaje, dietas, matriculación y retribuciones.

4. La asistencia a cursos se realizará en horas de trabajo, siempre y cuando no signifique un deterioro grave del servicio.

5. A todos los efectos la Comisión de seguimiento, cada principio de año, desarrollará un Plan de Formación Anual, en el que se preverán las necesidades de formación más urgentes a abordar durante el citado.

6. Estos cursos, constarán en el expediente personal de cada funcionario, debiendo presentar los correspondientes justificantes, acreditaciones, diplomas o títulos en la sección de personal. Asimismo los citados servirán de evaluación en los procesos de aumento del grado personal del funcionario.

7. Se aprobará Reglamento de Formación que regule la planificación, necesidades, procedimiento de acceso, presupuesto asignado, protocolos de solicitud y autorización, criterios de prioridad de selección, designación de persona para el control y llevanza del tema. Será revisable cada año.

8. El control de la formación del personal del Ayuntamiento de Monachil, tanto en horario laboral como fuera de este en el caso de caso de financiación, será llevado a cabo por el Departamento de RRHH:

1. Todo trabajador/a deberá realizar una solicitud formal en el Departamento de recursos Humanos en la que se consigna el tipo de curso, su horario y coste.

2. Dicha solicitud será revisada directamente por la Concejalía de Personal o en su caso concejal delegado del departamento correspondiente.

3. Una vez aprobada o rechazada, será comunicado al trabajador/a.

4. Cuando se haya realizado el curso, se hará entrega en el Departamento de RRHH de una copia del justificante (título, certificado de asistencia, etc.) de haber realizado el curso que será adjuntado al expediente del trabajador/a.

#### Capítulo IV: Salud Laboral

#### ARTÍCULO 40º. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud Laboral de acuerdo con lo previsto en el artículo 38. 2) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se crea el Comité de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento.

Dicho Comité estará formado por tres Delegados de Prevención en representación de los trabajadores y tres representantes de la Entidad.

Se reunirá con carácter ordinario cada dos meses y siempre que lo solicite alguna de las partes. El Comité podrá adoptar sus propias normas de funcionamiento.

Anualmente se realizará una revisión médica para el personal funcionario por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional, conforme a convenio firmado con esta Corporación.

#### ARTÍCULO 41º.- COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Las competencias de dicho Comité, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4º del presente Acuerdo, son las siguientes:

1.- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Monachil. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección, prevención, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

2.- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

#### ARTÍCULO 42º.- FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

En el ejercicio de sus competencias, dicho Comité estará facultado para:

1.- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

2.- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

3.- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

4.- Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

#### ARTÍCULO 43º.- COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo y sus competencias son las siguientes:

1.- Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.

2.- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

3.- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

4.- Ser consultados por la Entidad, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones especialmente relativas a:

a) La planificación y la organización del trabajo en la Entidad y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la decisión de recurrir a un servicio de prevención externo.

c) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

d) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

#### ARTÍCULO 44º.- DERECHOS DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

En el ejercicio de sus competencias, los Delegados de Prevención tendrán los siguientes derechos:

1.- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen convenientes.

2.- Ser informados por la Entidad sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

3.- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

4.- Recabar de la Entidad la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la Corporación, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

La decisión negativa de la Corporación a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados de Prevención a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser motivada.

5.- A la formación, en materia preventiva, que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones. La formación correrá a cargo de la Entidad, por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

6.- A recurrir a la Inspección de trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados por la Corporación no son suficientes para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.

7.- A tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, en relación con:

a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la Entidad en su conjunto como a cada puesto de trabajo o función.

b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

c) Las posibles situaciones de emergencia y la adopción de las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de trabajadores, etc.

#### ARTÍCULO 45º.- FUNCIONARIAS EMBARAZADAS

Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a un cambio de puesto de trabajo si un informe médico certifica que sus condiciones de trabajo suponen un riesgo para ellas o el feto. Este derecho se amplía al periodo de lactancia. También tienen derecho a ausentarse del trabajo, sin pérdida de retribuciones, para ser sometidas a exámenes prenatales o para técnicas de preparación al parto. A tal efecto, las interesadas comunicarán fecha y horario con la suficiente antelación.

#### ARTÍCULO 46º.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Se respetara las recomendaciones facultativas para los trabajadores que presten servicio en la estación de esquí por trabajo de altura, según información médica, los desplazamientos a Sierra Nevada deben realizarse a un ritmo lento sin cambios bruscos y con una parada intermedia de un tiempo prudencial entre 10 a 15 minutos, además se respetara cualquier otra recomendación media que sea prescrita.

Se reconoce el Complemento de Altitud a todo empleado que preste servicio en Sierra Nevada, que se valorará en la RPT, ya que conlleva un desplazamiento diario a una zona de considerable altitud provocando daños derivados del trabajo siendo estos las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo, este complemento tendrá especial repercusión en el plan de jubilación por prevención a la hora de jubilaciones anticipadas por posibles enfermedades derivadas del trabajo de altura.

**ARTÍCULO 47º.- ROPA DE TRABAJO**

La Corporación facilitará a los funcionarios que, por razón de su trabajo, deban utilizar ropa específica, aquellas prendas adecuadas para la realización del mismo, sustituyéndolas cuando sea necesario. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborará un reglamento en el plazo de 6 meses que regule el uso, distribución y criterios de sustitución de la ropa específica de trabajo para el personal de la Corporación.

**Uniformidad Policía:**

(Redactado en el capítulo IV, artículo 36 del reglamento interno del cuerpo de la Policía Local de Monachil. Publicado en el B.O.P. núm. 239.)

Por parte del Ayuntamiento de Monachil, se compromete a suministrar a los Policías Locales de la siguiente forma:

| <u>CANTIDAD</u> | <u>MATERIAL</u>       | <u>RENOVACIÓN</u> |
|-----------------|-----------------------|-------------------|
| 1               | TRAJE DE GALA         | 5 AÑOS            |
| 2               | JERSEY GORETEX        | 2 AÑOS            |
| 1               | ANORAK FRIO GORETEX   | 3 AÑOS            |
| 1               | PANTALÓN FRÍO GORETEX | 3 AÑOS            |
| 1               | GAFAS DE SOL          | 1 AÑO             |
| 2               | PANTALONES FAENA      | 1 AÑO             |
| 1               | CHUBASQUERO           | 2 AÑOS            |
| 2               | POLOS VERANO          | 1 AÑO             |
| 2               | POLOS INVIERNO        | 1 AÑO             |
| 3               | CALCETINES INVIERNO   | 1 AÑO             |
| 3               | CALCETINES DE VERANO  | 1 AÑO             |
| 2               | GORRAS DE BASEBALL    | 1 AÑO             |
| 2               | GORROS DE LANA        | 1 AÑO             |
| 1               | GUANTES               | 2 AÑOS            |
| 1               | BRAGAS DE CUELLO      | 2 AÑOS            |
| 1               | BOTAS DE VERANO       | 1 AÑO             |
| 1               | BOTAS DE INVIERNO     | 3 AÑOS            |
| 1               | CASCO DE MOTORISTA    | 5 AÑOS            |
| 1               | LINTERNA              | 3 AÑOS            |

Cinturón, defensa, peto reflectante, funda de arma, grilletas, cartera, placa y demás complementos: según necesidad.

**Capítulo V: Certificación (Profesionales y Laborales)****ARTÍCULO 48º.- PARTE DE ALTA Y CERTIFICACIONES DE COTIZACIÓN**

La Corporación tiene la obligación de entregar al personal que lo solicite, antes de los diez días contados desde el primero de su incorporación al trabajo, una fotocopia del parte del Alta a la Seguridad Social, debidamente diligenciado por el organismo correspondiente.

A solicitud del interesado, si este causare baja, la Corporación entregará un certificado acreditativo de los días cotizados a la Seguridad Social. La Corporación facilitará al personal que lo solicite fotocopias de los documentos acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social.

**TÍTULO IV****ASISTENCIA SOCIAL****ARTÍCULO 49º.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL LIMITADO Y ASISTENCIA LETRADA**

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 de la misma, cause daño o perjuicio a terceros, cuyo importe será revisado cada año.

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 Acuerdo, en cualquier procedimiento judicial, en el orden penal o civil, que se le incoe en razón de actos u omisiones derivados de su cargo, siempre que no hayan sido vulneradas manifiestamente por éstos 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 jurídica sea prestada por otro Letrado distinto al designado por la Corporación, previo estudio por parte de ésta, en función del volumen de trabajo desarrollado y responsabilidad adquirida por los trabajadores.

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

Se proveerá de un seguro específico que cubra a los conductores de los vehículos del ayuntamiento en caso de accidente.

**ARTÍCULO 50º.- ANTICIPOS REINTEGRABLES**

La Comisión de seguimiento estudiará y aprobará la asignación de anticipos reintegrables del personal funcionario de carrera, a cuyo efecto la Corporación constituirá un fondo de 15.000 euros, solo para el presente año, y siendo revisable para los próximos años.

Los anticipos podrán ser de hasta un máximo de 2.500 euros, a devolver en 36 meses, siendo condición indispensable haber reintegrado totalmente el anticipo anterior antes de solicitar uno nuevo. Pasados tres meses desde la notificación de concesión del anticipo al interesado sin que hubiese sido retirado de la caja, se anulará la concesión y la cuantía volverá a pasar al fondo de anticipos.

Si el número de solicitudes fuese superior al fondo destinado al efecto, se realizará un reparto proporcional al número de solicitudes.

Siempre tendrán prioridad los funcionarios que nunca hubiesen solicitado dicho anticipo o con menos frecuencia.

**ARTÍCULO 51º.- PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL.**

Anualmente, el Ayuntamiento de Monachil convocará un programa de acción social, destinado al personal municipal contemplado en la plantilla de personal, nunca inferior a 33.330 euros para 2017. Esta cantidad se incrementará todos los años con el 1%. En el año 2017 se elaborará un reglamento de Acción Social.

**TÍTULO V****DERECHOS SINDICALES****ARTÍCULO 52º. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS**

- Realización de asambleas en el centro de trabajo y fuera de las horas de trabajo, siempre que no afecten a la prestación de los servicios.

> De carácter general: mediante preaviso de 72 horas hábiles, con expresión del orden del día a la Comisión de seguimiento. Podrán ser convocadas por los órganos electos, las secciones sindicales constituidas o el veinte por ciento del total de la plantilla. Las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán a estos efectos como una sola.

> De carácter sectorial o parcial en este caso, podrán ser convocadas también por el veinte por ciento de los componentes del grupo profesional de que se trate, mediante preaviso a la Comisión de seguimiento, de 72 horas hábiles, con expresión del orden del día.

- Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. Los órganos electos dispondrán de cuarenta horas anuales. Las secciones sindicales dispondrán, de veinte horas anuales siempre que alcance un índice de representación del veinte por ciento del colectivo de la plantilla del centro o del servicio de que se trate. Estas horas se reducirán a diez anuales en el caso de que el índice de representación sea entre el diez y el quince por ciento. Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o del inicio de la misma no serán contabilizadas para los convocantes. Con este carácter se podrán convocar un máximo de dos asambleas mensuales. El preaviso necesario para este tipo de asamblea es de veinticuatro horas.

- En todo momento, se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas.

- Los funcionarios tendrán derecho: si así lo solicitan, a que se les descuente de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato a que estén afiliados.

- Secciones Sindicales: Todos los trabajadores tendrán derecho a constituir Secciones y a afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/85 y Ley 9/87.

- Sala de reuniones: Se dispondrá por parte de los Delegados de Personal de dependencias dotada de mesas, sillas, ordenador y material para trabajar.

## TÍTULO VI

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### ARTÍCULO 53º. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de los funcionarios públicos se rige por lo previsto en la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, RD Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, legislación de Función Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza correspondiente, RD 33/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Administración del Estado, modificado parcialmente por la Ley 31/1991, de 30 de diciembre y el Real Decreto 1085/1990, de 31 de agosto y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y supletoriamente por la legislación de Funcionarios Civiles del Estado.

## TÍTULO VII: POLICÍA LOCAL

Este título del acuerdo regulador entre el Ayuntamiento de Monachil y el personal funcionario, es espe-

cífico para los componentes del Cuerpo de Policía Local de Monachil, donde se recogen todas las circunstancias específicas y especiales de dicho Cuerpo para el desarrollo de sus funciones de este Ayuntamiento

Este acuerdo trata de garantizar el correcto funcionamiento de la Policía Local, permitiendo flexibilidad en la gestión del personal y dando calidad en el trabajo desempeñado.

### 1. Ámbito de Aplicación.

El presente acuerdo será de aplicación para todos los componentes que integran la Policía local de esta Corporación, independientemente de su situación laboral con nombramiento efectivo, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento como única unidad laboral.

### 2. Carácter de los acuerdos negociados.

Lo pactado en el presente acuerdo será aplicado sin perjuicio de la posibilidad de aplicar acuerdos reguladores, convenios o cualquier otra norma legal, que se establecieran a nivel local, autonómico o estatal cuyas ventajas o mejoras fueran superiores a las aquí contempladas.

Igualmente, serán de aplicación los acuerdos, disposiciones y cualquier otra normativa legal o pactada que contenga aspectos más favorables para el funcionario, en tanto no contradiga lo establecido en el presente acuerdo.

### 3. Prácticas de tiro.

El Ayuntamiento promoverá la formación en tiro policial de los miembros de la Policía Local, adoptando los acuerdos convenientes con otros organismos para facilitar al menos dos prácticas anuales en horario laboral, de no ser posible será compensado por una jornada completa de trabajo.

Se establece la obligatoriedad por parte del funcionario de asistir a dichas prácticas de tiro dos veces al año, siendo la dotación la estipulada por la Jefatura de este cuerpo a cargo del Ayuntamiento, siempre y cuando se avise con un mes de antelación, estas prácticas se realizarán en función de las posibilidades económicas del ayuntamiento.

### 4. Renovación del permiso de conducción.

El ayuntamiento de Monachil abonará las tasas y gastos ocasionados por la renovación de los permisos de conducción, (incluido el examen psicotécnico) a los miembros de la plantilla de Policía Local que lo requieran para el desempeño de sus funciones. Será el Ayuntamiento, quien en todo momento, marque las directrices a seguir.

### 5. Mantenimiento físico.

Para un adecuado mantenimiento físico, los miembros de la Policía Local, tendrán acceso libre y gratuito a todas las actividades deportivas, que el Ayuntamiento de Monachil, disponga en sus instalaciones municipales.

### 6. salud laboral.

Se estará a lo dispuesto en el acuerdo regulador para el personal funcionario de este Ayuntamiento.

En relación con los vehículos policiales estos se considerarán como zona de trabajo dándoles el mismo tratamiento en cuanto a higiene que el resto de dependencias municipales, asegurando su limpieza externa e interna, al menos una vez al mes.

### 7. Cómputo anual horario.

Estos serán negociados y consensuados con los componentes de la plantilla ya que afectan las condiciones laborales de los trabajadores y se realizara siguiendo unos criterios en los turnos, de manera que dichos turnos de trabajo sean correlativos al igual que los días de descanso, elaborando un cuadrante de turnos con el siguiente discernimiento, 6 días trabajados y cuatro días de descanso, así sucesivamente, hasta completar los 18 turnos perceptivos mensuales.

La duración de los turnos será de 7 horas durante todo el año, no gozando, de las reducciones de jornada establecidas en el presente acuerdo, aplicándole de forma proporcionada a cada turno cualquier reordenación del tiempo de trabajo en el aumento o disminución de la jornada ordinaria de trabajo impuesto por ley. (Se adjunta cómputo horario).

Actualmente se está aplicando el Real Decreto Ley 20/2011 de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público realizando turnos de siete horas y media.

Les será de aplicación a Policía Local, cualquier mejora, como reducción horaria en convenio general de funcionarios y factor de corrección, aplicándose al cómputo anual horario.

### 8. Asistencia a juicios.

Cuando por razones del trabajo, la asistencia a juicios, diligencias judiciales o reconocimientos forenses, no coincidan, con el servicio ordinario establecido en el cuadrante, el agente requerido para tal efecto, previa presentación de justificante, le será abonada la cantidad equivalente a 2 horas extraordinarias, en la cuantía acordada en todo momento, al mes siguiente a su presentación.

### 9. Servicios en la vía pública.

Los servicios en la vía pública, se realizaran preferentemente, en parejas.

En caso de ausencia de algún agente; por causa de baja, permisos, asuntos propios, vacaciones, o cualquier otra causa, el agente que se quede solo decidirá entre:

- A) Quedarse solo, para realizar el turno.
- B) Cambiarse a otro turno, dentro del mismo día.

### 10. Dedicación

Es la disponibilidad del puesto de trabajo para ejercer, fuera de la jornada habitual, aquellas funciones "no estructurales" que ocasionalmente y excepcionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio (detenciones, accidentes, reyertas etc...) exceptuando en dicha dedicación los servicios por inclemencias meteorológicas (nevadas, heladas, etc...)

### 11. Fiestas y otros Eventos.

Todos los requerimientos para cubrir dichos servicios, fuera de la jornada laboral estructurada, serán considerados como servicios extraordinarios, su compensación será económica, en las condiciones vigentes en el momento de su realización.

En el apartado de fiestas de carácter anual, Fiestas de San Antón, Fiestas de San José, Fiestas del Rosario, así como La virgen de las Nieves (Sierra Nevada), el servicio será cubierto con un número de agentes de policía local, suficiente para garantizar la seguridad ciudadana,

hecho que determinara el Jefe de Policía, en todo momento. Si bien, los servicios prestados por la noche en estos eventos, estarán cubiertos por un mínimo de 5 agentes y un oficial o si no hubiera oficial de 6 agentes.

Dado que las fiestas son un evento predecible todos los años, los servicios extraordinarios que se deban prestar, deberán ser conocidos por los agentes con un mínimo de 5 días naturales, al comienzo de los mismos, estos deberán ir firmados por el Alcalde o Concejal Delegado y por el Jefe de Policía.

Todo tipo de acontecimientos, conciertos, fiestas y similares, organizadas o no por este ayuntamiento donde se requiera policía local, tanto diurno como nocturnos, en los cuales se prevea aglomeración de personas, consumo de alcohol y otros que puedan ocasionar problemas graves de seguridad ciudadana, deberán ser cubiertos con un número de agentes de policía local suficiente para garantizar la seguridad ciudadana y de los propios agentes, por lo que el número de agentes en servicio extraordinario necesarios fuera de dicha jornada laboral ya estructurada será determinado por el Jefe de Policía en coordinación con el Alcalde o Concejal Delegado.

Cualquier evento que sea predecible y se necesite servicios extraordinarios de policía, quedará expuesto en el tablón anuncios de la Jefatura de Policía Local, con un mínimo de 5 días naturales al comienzo del mismo.

### 12. Reconocimiento médico.

Anualmente, se abrirá un plazo de presentación de solicitudes durante el primer trimestre del año, para que el personal afectado por este convenio, se le efectúe un reconocimiento médico de cuyo resultado tendrá conocimiento. En el caso de que los resultados tengan incidencia laboral, se dará traslado al Comité de Seguridad y Salud Laboral para que adopte las medidas oportunas. Si como consecuencia del reconocimiento se descubriese en algún trabajador incapacidad para el desarrollo normal de las funciones, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado procurará destinarlo a otro puesto de trabajo, de similar nivel profesional para el que estuviese dotado y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin sufrir detrimento en los haberes íntegros que viniera percibiendo.

### 13. Servicios mínimos.

Se establece un cuadro de servicios mínimos en la temporada de invierno en Sierra Nevada, sobre todo los meses de diciembre a marzo, debido a las peculiaridades de la estación de Esquí; De Lunes a Viernes, 4 agentes por la mañana mínimo y 2 agentes por la tarde, los Sábados, Domingos y Festivos 6 agentes por la mañana mínimo y 4 por la tarde, además si se realizan turnos de noches tanto en cuadrante como en servicios extraordinarios se dotaría de un mínimo de 4 agentes. Todo lo cual será supeditado al cuadrante en vigor de la temporada invernal.

### 14. Tiempo para Uniformarse.

Según la ley13/2001 de Coordinación de la Policía Local, en su punto 3. Fuera del horario de servicio está prohibido el uso de uniforme, por lo cual un agente necesita 15 minutos para vestirse y 15 para desvestirse dentro del tiempo total de su jornada de trabajo diaria, este tiempo no se perdería, ya que se utilizaría para so-

lapar turnos, este tiempo de solape es de vital importancia para poder cubrir con efectividad los cambios de turno, además de uniformarse por completo (Chaleco, Arma), sacar y guardar vehículos de las cocheras y para dar novedades entre turno saliente y entrante.

15 Seguridad, Salud y Riesgos laborales.

Se respetara las recomendaciones facultativas para los trabajadores que presten servicio en la estación de esquí por trabajo de altura, según información médica, los desplazamientos a Sierra Nevada deben realizarse a un ritmo lento sin cambios bruscos y con una parada intermedia de un tiempo prudencial entre 10 a 15 minutos, además se respetara cualquier otra recomendación media que sea prescrita.

16. Unidad Canina.

Debido a la creación de la Unidad Canina en esta Jefatura, se aclara que; en lo referente los agentes encargados de los perros, que estos, se mantendrán en su cuadrante anual de servicios ordinarios del Art 14 de este Anexo como el resto de los compañeros, siendo en estos servicios (los Ordinarios) donde trabajaran los animales, fuera de la jornada ordinaria de trabajo según cuadrante anual, se consideraran servicios extraordinarios, (no se incluyen como servicios extraordinarios los cursos, formación, exhibiciones etc.)

Los agentes pertenecientes a esta Unidad Canina son: con número profesional 2851, 8764 y 8770, los cuales han sido formados como guías de los perros asignados a los agentes para esta labor, por lo que debido a las circunstancias que conlleva la relación guía-can, serán estos los únicos para trabajar con ellos, se podrán formar más agentes como guías y perros según acuerdo con el equipo de gobierno.

Finalmente aclarar, en el supuesto caso que desapareciera dicha unidad o la salida de esta por alguno de sus guías, mediante acuerdo con el ayuntamiento, el guía tiene la potestad en primera instancia de adoptar al animal.

**DISPOSICIÓN 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.

**DISPOSICIÓN 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 artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

A partir de la firma del presente se dispondrá del plazo de 1 año para realización de un reglamento regulador para la segunda actividad del personal funcionario.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA:**

A partir de la firma del presente se dispondrá del plazo de 1 año para la realización de un reglamento interno de organización y funcionamiento de la policía local.

**DISPOSICIÓN FINAL 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 refundido 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 o reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente del resto.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA:**

El presente Acuerdo regulador de las relaciones entre el Ayuntamiento de Monachil y el personal.

Monachil, 6 de octubre de 2016.

En representación de la Corporación, fdo.: José Morales Morales, Alcalde-Presidente.

En representación de la Corporación: (firma ilegible).

En representación de los Representantes Sindicales de los Funcionarios:

En representación de las Organizaciones Sindicales: (firmas ilegibles).

NÚMERO 272

## **JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA,  
INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

*Convenio colectivo para la empresa Grupo Agaz  
Abogados y Consultores, S.L.*

EDICTO

Resolución de 19 de enero de 2017, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para la empresa "Grupo Agaz Abogados y Consultores, S.L."

VISTO el texto del convenio colectivo para la empresa "Grupo Agaz Abogados y Consultores, S.L.", (con código de convenio nº 18100832012017), acordado entre la representación de la Empresa y de los trabajadores, presentado el día 28 de diciembre de 2016 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía,

**ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.