

2. Experiencia laboral. Por mes trabajado o fracción superior a quince días como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en:

	Núm. de meses	Total puntos
Ayuntamientos hasta 4.000 habitantes (0,30 puntos)		
Empresas adjudic. Ayuntamientos hasta 4.000 habitantes (0,30 puntos)		
Ayuntamientos entre 4.001 hasta 20.000 habitantes (0,15 puntos)		
Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes (0,10 puntos)		
Empresas adjudicatarias del resto de Ayuntamientos (0,10 puntos)		
Empresas privadas (0,05 puntos)		
Total experiencia laboral		

Total puntos de autobaremación: _____

En Cañada Rosal a _____ de _____ de 2017

Fdo. _____

Contra las bases se puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Cañada Rosal, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la citada publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente el interesado.

En Cañada Rosal a 6 de febrero de 2017.—El Alcalde, Rodrigo Rodríguez Hans.

36W-1021

CORIFE

Don Antonio Pérez Yáñez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 30 de noviembre de 2016, se aprobó el acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento de Coripe para el periodo 2017–2019, cuyo texto íntegro, conforme a lo dispuesto en el artículo 38.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es objeto de publicación en los siguientes términos:

«ACUERDO DE FUNCIONARIOS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORIFE PARA EL PERIODO 2017–2019

CAPÍTULO I

Preliminar determinación de las partes

Artículo 1. *Partes signatarias.*

Son partes firmantes del presente Acuerdo, la representación legal de los funcionarios/as (Delegados del Personal Laboral) de una parte, como representación laboral, y de otra parte, el Alcalde en representación de la Corporación municipal. Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación para negociar el presente Acuerdo de Funcionarios.

CAPÍTULO II

Disposiciones generales

Artículo 2. *Ámbito personal.*

1. Será de aplicación el presente acuerdo:

a) A todos los funcionarios y funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Coripe, si bien, al personal perteneciente a la Escala de Habilitación Nacional le serán de aplicación únicamente los artículos que se determinen.

b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario o funcionaria.

2. Siempre que en el presente acuerdo se haga referencia a funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas públicos municipales o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el punto anterior.

Artículo 3. *Vigencia, duración y denuncia.*

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su firma, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2019.

Entre la denuncia del presente Acuerdo por alguna de las partes y el inicio de las nuevas negociaciones no podrá media un plazo superior a dos meses.

Si ninguna de las partes que lo suscriben formulase solicitud de revisión o rescisión con dos meses de antelación a la fecha de finalización de su plazo de vigencia, o de las correspondientes prórrogas, este Acuerdo de Funcionarios se considerará prorrogado en su totalidad de año en año.

En caso de ser denunciado el presente Acuerdo por alguna de las partes que lo suscriben, seguirá íntegramente su vigencia sin perjuicio de su aplicación a todos los efectos hasta el momento de la aprobación de otro Acuerdo que lo sustituya, revisándose automáticamente en sus cuantías económicas conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Dicha denuncia se notificará al mismo tiempo a la otra parte y se comunicará a la autoridad laboral.

Artículo 4. *Vinculación de lo pactado.*

Las condiciones pactadas en este Acuerdo forman un todo orgánico indivisible en el conjunto de su texto y, a efectos de su aplicación práctica, será considerado global e individualmente, pero siempre con referencia a cada empleado/a en su respectiva categoría y cómputo anual.

En el supuesto de que por resolución administrativa o judicial, se declarase la nulidad del Acuerdo de Funcionarios o de alguno de sus artículos, el Acuerdo quedaría sin efecto exclusivamente en las partes afectadas, cuyo contenido deberá ser renegociado, convocando al efecto a las partes legitimadas, en un plazo no superior a veinte días desde la notificación de la nulidad.

Artículo 5. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo y determinación de sistemas y métodos que han de regularlo es facultad de la Corporación, con arreglo a las Leyes vigentes. De sus determinaciones se dará cuenta a la representación legal de los funcionarios/as.

Ambas partes convienen que toda información o consulta, sólo pueden permitir la realización de su finalidad participativa si se proporcionan anteriormente a la conclusión de la toma de decisiones por la administración.

La organización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos. Los/as delegados/as y las Secciones Sindicales podrán proponer la puesta en práctica de métodos para la simplificación del trabajo y la mejora de métodos de trabajo, los cuales serán estudiados por el Ayuntamiento a fin de ver la posibilidad o conveniencia de su implantación.

Determinación de la plantilla de personal con arreglo a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

Establecimiento de la relación de puestos de trabajo, como instrumento técnico de organización y ordenación de personal.

Vigilancia y control del absentismo.

A fin de satisfacer de manera ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los servicios públicos de la Administración, las partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos.

Artículo 6. *Clasificación de los funcionarios/as.*

El personal al servicio del Ayuntamiento se clasifican en:

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- Personal eventual.

Relación de puestos de trabajo:

Se establecerá una relación de puestos de trabajo donde las funciones que se deban desempeñar vendrán especificadas por la clasificación de puestos de trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo deberá comprender todos los puestos debidamente clasificados por la Corporación, reservados a funcionarios y personal laboral, así como los reservados a personal eventual. Se aprobará anualmente junto con el Presupuesto.

Cada puesto está asignado a un grupo en función de la titulación requerida para su ingreso y del que dependen las retribuciones básicas y un nivel de complemento de destino.

Artículo 7. *Comisión paritaria de interpretación y seguimiento del acuerdo de funcionarios.*

La vigilancia, seguimiento, interpretación y todas cuantas funciones les sean encomendadas por el presente Acuerdo de Funcionarios se llevará a cabo por una Comisión Paritaria compuesta por el Alcalde en representación de la Corporación municipal y por la representación legal de los funcionarios/as (Delegados de Personal).

Dicha Comisión Paritaria estará integrada tres Delegados de la representación legal de los funcionarios/as, así como por un número equivalente de miembros en representación del Ayuntamiento.

Será presidida por el Alcalde o persona en quien delegue y cumplirá las funciones de Secretario el/la funcionario/a designado/a por el Alcalde.

Las distintas partes podrán ser asistidas por cuantos asesores consideren necesario según la materia a tratar, los cuales tendrán voz pero no voto.

Los acuerdos de dicha Comisión Paritaria requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. Alcanzado el acuerdo, y sin que ello afecte a su eficacia y validez, podrán incorporarse al mismo, los votos particulares que pudieran emitirse por las representaciones discrepantes con el acuerdo adoptado.

Con la finalidad de constituir la mencionada Comisión Paritaria y designar vocales, las partes se reunirán en los treinta días hábiles siguientes a la firma del presente Acuerdo de Funcionarios. Cualquiera de las partes puede solicitar la convocatoria de la Comisión Paritaria, siendo obligatoria la asistencia de las partes a la misma.

Las convocatorias de reuniones de la Comisión Paritaria se realizarán en el plazo máximo de una semana a contar desde la fecha de propuesta realizada por alguna de las partes, estipulándose un tiempo máximo de un mes para resolver cualquier interpretación; en todo caso, existirá una reunión trimestral que se efectuará en la última semana del mes.

Para solventar las posibles discrepancias que se puedan plantear en el seno de dicha Comisión Paritaria, las partes acudirán, si así lo estiman, al procedimiento arbitral que se determine.

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

- Interpretación del Acuerdo de Funcionarios.
- Arbitraje de las cuestiones o problemas sometidos por las partes a su consideración.
- Vigilancia en el cumplimiento de lo pactado.
- Estudios de plantilla, organigrama, clasificación de categorías o grupos profesionales, etc.
- Negociación de ofertas de empleo, bases, convocatorias, etc., así como la designación de miembros para formar parte de los tribunales de selección, planes de formación, etc.

- La determinación de las acciones formativas que se deben considerar de utilidad para cada puesto de trabajo.
- Cuantas otras funciones se les otorgue de común acuerdo.
- El ejercicio de las anteriores funciones no obstaculizarán, en ningún caso, las competencias respectivas de las jurisdicciones administrativas y contenciosas previstas por la Ley.

Artículo 8. *Trabajos de superior categoría.*

Por sustituciones en periodo vacacional, no se percibirá ningún tipo de complemento.

En los casos en que el Ayuntamiento tenga necesidades de asignar tareas de superior categoría los empleados/as percibirán las retribuciones que correspondan al puesto asignado. Cuando esto suceda, la Corporación informará a los/as delegados/as y a las Secciones Sindicales firmantes de este Acuerdo de Funcionarios.

Artículo 9. *Ingreso en la plantilla y selección de personal.*

La selección y acceso de todo el personal deberá realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública, libre o promoción interna y a través del sistema oposición libre, concurso o concurso oposición. Se garantizará en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y transparencia.

El ingreso del personal se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el 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.

Las secciones sindicales y los delegados de personal serán informados respecto a lo reseñado anteriormente.

Artículo 10. *Traslados.*

Todos los empleados y empleadas serán destinados a un centro o servicio del Ayuntamiento. Estos sólo podrán ser trasladados por razones técnicas y organizativas debidamente justificadas previo decreto correspondiente. En estas circunstancias mediará comunicación por escrito al interesado con una antelación mínima de siete días, con el objeto de que este pueda alegar cuanto crea conveniente contra el traslado, y en todo caso será preceptivo el informe previo de los/as delegados/as y secciones sindicales firmantes del presente Acuerdo de Funcionarios.

Artículo 11. *Formación.*

1. Con objeto de facilitar la promoción profesional y la formación, el personal acogido al presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de sus estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional.

2. El personal tendrá derecho a:

A) Adaptación de su jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación continua o profesional impartidos en Centros Oficiales, siempre que las necesidades y la organización del trabajo así lo permitan.

B) El Ayuntamiento de Coripe deberá facilitar la asistencia de su personal a congresos, seminarios, jornadas, curso, mesas redondas, etc., referentes a su especialidad y trabajos específicos, cuando la asistencia a los mismos puedan derivarse mejoras en la prestación de servicios. En el supuesto de que resulte de interés para el Ayuntamiento y así se acuerde expresamente se asumirá por éste los gastos de matrícula, estancia, desplazamientos y manutención, que correspondan en su caso.

C) En el caso que se den los requisitos y circunstancias en más de un empleado o empleada para poder asistir a los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, su realización tendrá carácter rotatorio entre los mismos, atendiendo las necesidades mínimas de cobertura de efectivos en los distintos servicios.

D) En el seno de la Comisión Paritaria se llevará cabo el estudio y elaboración de propuestas sobre acciones formativas de interés para el personal laboral del Ayuntamiento, con la finalidad de mejorar la calidad en la prestación de los servicios y un mayor aprovechamiento de los recursos disponibles en el Ayuntamiento.

E) Si la acción formativa se realizara fuera de nuestra localidad, el Ayuntamiento facilitará los medios de locomoción para la asistencia a las mismas. Si esto no fuera posible, se abonarán al trabajador o trabajadora los gastos ocasionados por dicho desplazamiento conforme a la cantidad que en cada momento se determine por la Administración en concepto de kilometraje.

F) La asistencia a estos cursos se considerará como trabajo efectivo cuando coincida con el horario de trabajo del que lo realice. Si no coincidiera, se acuerda que el 50% del horario del curso corra a cargo de la empresa y el restante 50% por cuenta del trabajador. Para la asistencia a cursos, jornadas etc., se tendrá que contar con la autorización del Alcalde o persona en quien delegue.

Retribuciones, jornadas, horarios y descansos

Artículo 12. *Subida salarial.*

Las retribuciones básicas y complementarias señaladas en el artículo 14, se actualizarán anualmente con la subida salarial que se determinen en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 13. *Antigüedad.*

Los empleados y empleadas afectados por este Acuerdo de Funcionarios, devengarán aumentos graduales periódicos por año de servicio, consistentes en el abono de trienios en la cuantía que para cada grupo se reflejen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio económico.

Se tendrá en cuenta para el reconocimiento de servicios, el tiempo correspondiente a la totalidad de los prestados efectivamente en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de Derecho Administrativo o Laboral.

Los empleados y empleadas que a la firma del presente Acuerdo de Funcionarios se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento y que cumplan o tengan cumplidos tres años de servicio, tendrán derecho a percibir retribuciones por concepto de antigüedad.

Los empleados y empleadas que a la firma del presente Acuerdo de Funcionarios se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento y que cumplan o tengan cumplidos tres años de servicio, tendrán derecho a percibir retribuciones por concepto de antigüedad. Si dicha antigüedad proviniese del propio Ayuntamiento, ésta se reconocerá de oficio. Si por el contrario, se tratase de servicios prestados en otras administraciones públicas, el reconocimiento se hará a partir de la fecha de solicitud del interesado o interesada.

El reconocimiento de trienios se efectuará previa solicitud del trabajador, procediendo su abono en el mes siguiente a la presentación de ésta.

Artículo 14. *Conceptos retributivos.*

Las retribuciones percibidas por los empleados y empleadas gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

Las retribuciones de los funcionarios/as/as se clasifican en:

Básicas: Sueldo, trienios y pagas extraordinarias.

Sueldo: Es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en el que se organizan los empleados/as públicos municipales. El sueldo de cada grupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Pagas extraordinarias: Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de las retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo el complemento de productividad y las cantidades abonadas por servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo.

Complementarias: Complemento de destino, complemento específico, productividad gratificaciones y complemento personal transitorio.

Complemento de destino: Es el concepto que retribuye el nivel del puesto de destino de trabajo que se desempeñe. A estos efectos los puestos de trabajo están clasificados en 30 niveles. La cuantía del complemento será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público o, en su caso, norma que la sustituya.

Grupo Ley 7/ 2007 EBEP	Grupo Ley 30/84	Nivel mínimo	Nivel máximo
A1	A	22	30
A2	B	18	26
C1	C	14	22
C2	D	12	18
Agrup. Prof.	E	10	14

Complemento específico.

Retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad y turnicidad.

A cada puesto le corresponderá un solo complemento específico, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más condiciones de las mencionadas en el apartado anterior.

Al Pleno de la Corporación corresponde aprobar o modificar la relación de los puestos de trabajo y sus complementos, determinando aquellos a los que corresponda un complemento específico y señalando su cuantía.

Los complementos específicos asignados a los puestos de trabajo serán los establecidos a través de una Valoración de Puestos de Trabajo vigentes en cada momento. Corresponderá a la Mesa General de Negociación negociar la fijación o modificación de la Valoración de puestos de trabajo al efecto de determinar el complemento específico.

Gratificaciones.

Retribuirán los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral y autorizándose previamente por el Alcalde. Se valorarán multiplicando el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula por 1,25 o 1,50, según se trate de un día laborable o un día festivo respectivamente. Si el servicio se realizase en horario nocturno el valor inicialmente calculado se multiplicará por 1,43 o 1,68, según se trate de día laborable o festivo:

$$\text{Valor hora de los servicios extraordinarios} = \frac{\text{Sueldo anual} + \text{Pagas Extras} + \text{C. Destino} + \text{C. específico}}{\text{Jornada laboral anual (en horas)}}$$

Asimismo, estos servicios podrán ser compensados con descanso doble, siguiendo los trámites anteriormente expuestos, cuando el trabajador así lo solicite y el servicio lo permita.

Complemento de productividad.

Se puede definir el complemento de productividad como aquella parte del salario de los/as empleados/as públicos destinada a «retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo». Podríamos distinguir dos dentro del concepto: Por una parte el incremento del rendimiento, actividad extraordinaria o el logro de mayores o mejores resultados. Es decir, se compensa la obtención de un resultado mayor al normal, en lo que podríamos denominar una política de consecución de objetivos.

Por otro lado, se puede también compensar el mayor interés del trabajador, demostrado a través de una motivación superior a la media o la iniciativa a través de la propuesta o consecución de mejoras técnicas o métodos novedosos en su trabajo; es decir, la implicación con el trabajo.

Por tanto, el complemento de productividad recompensa la forma en que desarrolla su trabajo el funcionario y se configura con una naturaleza jurídica subjetiva, distinta a los complementos de destino o específico, que son objetivos y remuneran el puesto.

Este Complemento de Productividad será de aplicación a todo el personal al que hace referencia el art. 2 de este Acuerdo de Funcionarios.

Una vez definido el complemento, anualmente dentro del tercer trimestre del año se negociara tanto el plan de productividad como la cuantía del mismo.

Complementos personales transitorios.

Se conceptúan expresamente como complementos de tipo personal, esto es, no esenciales al puesto de trabajo y su ejercicio.

Artículo 15. *Dietas.*

Se compensarán los gastos que pudieran ocasionarse por la comisión de un servicio fuera de los límites municipales, (Alojamiento, Manutención y Dieta completa), mediante la presentación de los justificantes correspondientes.

Igualmente, se abonará por los desplazamientos en los que se tuviera que usar, por necesidades del servicio, vehículo propio indemnizaciones por razón del servicio, que queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles. Estas cantidades se actualizarán automáticamente en el momento que se publique una nueva Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que lo revise.

Ambas salidas deberán estar previamente autorizadas por el Alcalde o persona en quien delegue. Se actualizarán las cantidades que en cada momento se establezcan por disposición legal para la Administración Pública. En el supuesto de accidente de circulación en la realización de estas actividades, los gastos de reparación e indemnización, en su caso, que no estén cubiertos por el seguro obligatorio del vehículo, serán abonados por la Corporación. Si no existiese autorización del Alcalde, el Ayuntamiento no se hará cargo de lo anteriormente expuesto.

Artículo 16. *Jornada laboral.*

Con carácter general, la jornada laboral será la legalmente establecida, salvo que por razones del servicio sea necesario otro horario de trabajo. Esta jornada no podrá ser de forma habitual superior a nueve horas diarias.

Respetando en todo caso la duración establecida de la jornada, el Ayuntamiento podrá pactar con su personal otro horario para adecuar un servicio a las necesidades de los ciudadanos/as, informando previamente de ello a la representación legal de los funcionarios/as/as.

Los días hábiles de trabajo serán los establecidos cada año por el calendario laboral oficial que sea aprobado por la administración competente, deduciéndole los 22 días hábiles de vacaciones, los días de libre disposición y los días 24 y 31 de diciembre.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo, se concederán dos días más de permiso al año.

Igualmente, el trabajador podrá solicitar al Ayuntamiento el reconocimiento de acciones formativas organizadas o impartidas por cualquier organismo público, organización sindical y/o colegio profesional, debiendo ser considerada esta formación como tiempo efectivo de trabajo. Dicha solicitud deberá ser acompañada de cuanta documentación acreditativa se requiera por parte del Ayuntamiento.

Artículo 17. *Descanso diario.*

Todo empleado/a tendrá derecho a un descanso de treinta minutos durante la jornada de trabajo diaria, que se computará a todos los efectos como trabajo efectivo.

Artículo 18. *Descanso semanal.*

El empleado y empleada tendrá derecho a un descanso semanal, que se realizará en sábado y domingo, salvo el personal que por razones de servicio tenga establecido el sistema de turnos. En todo caso, se garantiza un descanso semanal de 48 horas continuadas. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo doce horas, salvo que por la circunstancia de cambio de turno no sea posible, en cuyo caso se deberá realizar la jornada completa del primer día del cambio de turno.

Este artículo no será aplicable a los empleados y empleadas que les afecte, en casos de emergencias para el municipio.

Artículo 19. *Vacaciones.*

A fin de homogeneizar el régimen de vacaciones y permisos del personal del Ayuntamiento con la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, las partes acuerdan las siguientes estipulaciones:

El empleado público tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas, con salario base, antigüedad, y todos los complementos, de 22 días hábiles por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo prestado.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En lo que se refiere al disfrute de los días vacacionales por los empleados públicos se disfrutará de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente sólo en el caso de que por necesidades del servicio hayan impedido al empleado público disfrutarlas en el año a que corresponda.

En los supuestos de baja por enfermedad o accidente, se interrumpirá el cómputo del periodo vacacional y se reanudará una vez recuperada el alta por el trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio, pudiéndolas el trabajador trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, pudiéndolo hacer una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El personal que en la fecha determinada para las vacaciones anuales no hubiera cumplido un año completo de trabajo, disfrutará de un número de días de vacaciones proporcional al tiempo de servicio prestado.

Si alguna persona es obligada a interrumpir sus vacaciones por exigencias del servicio, el tiempo de interrupción será compensado por descanso, que será el doble al tiempo de interrupción, siendo disfrutado con posterioridad, cuando el servicio lo permita.

Con carácter excepcional, podrá autorizarse previo informe del Órgano competente, el disfrute de las vacaciones fuera del año natural.

El período para el disfrute de las vacaciones anuales será preferentemente el comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, garantizando en cualquier caso las necesidades propias del servicio. A este respecto, antes del 15 de mayo de cada año, ambas partes fijarán el calendario de vacaciones para el año en curso. Para ello, el empleado deberá informar antes del 15 de abril de cada año la cantidad de días que desea disfrutar dentro del mencionado periodo. El empleado/a tendrá derecho a conocer las fechas que le correspondan, al menos, con un mes de antelación, previa solicitud.

En caso de que el empleado/a decida no disfrutar de la totalidad de días de vacaciones de manera consecutiva, podrá solicitar el disfrute de las mismas en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

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

El Ayuntamiento negociará con los delegados de personal la organización de los turnos de vacaciones, buscando la utilidad del servicio y de los propios empleados y empleadas, estableciéndose turnos rotativos en caso de desacuerdo.

Dicho calendario podrá ser alterado de común acuerdo entre el Ayuntamiento y los delegados de personal, en los supuestos en que con tres semanas a la antelación del disfrute de las vacaciones, el empleado o empleada se encuentre en situación de baja.

Los períodos de vacaciones podrán ser cubiertos con sustitutos/as en función de las necesidades.

En caso de coincidencia en la petición de las vacaciones sin llegar a acuerdo entre los interesados/as, se establecerán las siguientes prioridades:

El disfrute de las vacaciones de los empleados/as con hijos/as en edad escolar, coincidirá con el periodo vacacional de estos.

Tendrá prioridad en el disfrute el empleado/a de mayor antigüedad siguiéndose para los años posteriores un sistema de rotación.

Los que por necesidades del servicio no puedan disfrutar las vacaciones dentro del mes de agosto, lo harán en el mes de julio.

Cuando dos empleados/as de esta Corporación, convivan juntos formando pareja se les garantizará el derecho a disfrutarlas en el mismo período, si así lo solicitan.

Las vacaciones reguladas en el presente artículo no son sustituibles por compensación económica.

En lo no dispuesto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Funcionarios/as.

Artículo 20. *Otros permisos.*

Los permisos retribuidos a los que el empleado o empleada tendrá derecho, y que se recogen en el presente artículo, se entenderán como días naturales, pudiéndose disfrutar previa comunicación y justificación.

La ausencia al trabajo por cualquiera de los permisos contemplados en este artículo, a excepción de los derivados por los días de asuntos particulares, deberá ser debidamente justificada por el trabajador o la trabajadora ante el Ayuntamiento.

El régimen de otros permisos, según las causas y duración, queda establecido de la siguiente forma:

* Por fallecimiento, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Salvo en el caso de fallecimiento, en los supuestos recogidos en los apartados a) y b), el disfrute del permiso podrá ejercitarse de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

* Por intervención quirúrgica sin hospitalización del cónyuge o hijos/as: Un día, el de la intervención.

* Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas menores de 14 años de edad: tres días, que se justificarán aportando parte médico oficial. Este permiso será incompatible con el previsto en el apartado anterior.

* Por causa de viudedad, teniendo hijo o hija menor de 9 años o con algún tipo de discapacidad, que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrán derecho a 15 días naturales de permiso.

* En el caso de nacimiento de nietos/as, 2 días.

* Por traslado de domicilio:

Cuando el traslado se produzca dentro de la localidad de residencia, un día hábil.

Si el traslado tuviera lugar en distinta localidad, dos días hábiles.

* Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos en que se establece en la normativa vigente.

* Para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales de Enseñanza Reglada, tendrá derecho a un permiso durante los días de su celebración, siendo necesario el correspondiente justificante.

Días de permiso por asuntos particulares y vacaciones por antigüedad:

Días de permisos por asuntos particulares:

Todos los empleados: 6 días.

Al cumplir el 6º Trienio: 2 días más.

Al cumplir el 8º Trienio: 1 día más.

Por cada nuevo Trienio cumplido: 1 día más.

Días de vacaciones por antigüedad:

Todos los Empleados: 22 días hábiles.

15 años de servicio: 23 días hábiles.

20 años de servicio: 24 días hábiles.

25 años de servicio: 25 días hábiles.

30 o más años de servicio: 26 días hábiles.

Los días adicionales de permiso y vacaciones se podrán disfrutar en el mismo año del cumplimiento de los correspondientes trienios o años de servicios.

* Por matrimonio o unión de hecho, quince días naturales.

El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Andaluza o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho.

Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante.

* Aquellos empleados o empleadas con hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a tener una flexibilidad horaria de hasta 2 horas al día para conciliar los horarios de centros de educación especial con el horario de trabajo. Tendrán derecho a ausentarse por el

tiempo indispensable para reuniones de coordinación del centro especial o acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

* Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado o empleada tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

* Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el tiempo indispensable. Se entiende por deber de carácter público o personal:

La asistencia a Juzgados y Tribunales previa citación.

El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

La asistencia a las sesiones de un Tribunal de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración con nombramiento de la autoridad competente.

* Por consulta médica y citaciones oficiales del funcionario/a: el tiempo indispensable.

* Para asistencia a consulta médica propia, de hijos o hijas menores de edad, y de familiares de primer o segundo grado que conviva en el mismo domicilio que el trabajador, con discapacidad o dependencia, el tiempo imprescindible, que deberá justificarse adecuadamente.

* Tendrá el mismo derecho previsto en el párrafo anterior, el empleado o empleada que conviva con un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, mayor de 75 años.

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

Artículo 21. *Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.*

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 empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:*

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los 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 del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

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

C. *Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo:*

Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos a los que se hace referencia en los apartados a) y b).

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

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

D. *La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los apartados a), b) y c), corresponderá al personal, dentro de su jornada ordinaria.*

El personal deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

E. *Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:*

El empleado o empleada tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, 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 o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación, el empleado o empleada tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario 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 ambas presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

F. *Permisos derivados de técnicas prenatales y de fecundación.*

Se concederán permisos a las empleadas, por el tiempo indispensable, para la asistencia a la realización de exámenes prenatales, cursos de técnicas para la preparación al parto y pruebas o tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada laboral. Estos permisos se concederán previa justificación de que no pueden realizarse fuera de la jornada de trabajo.

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

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente hasta un máximo de cuatro semanas. Una vez que se haya optado por una de las dos opciones antes descritas, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización. El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas de este permiso deberá ejercerse antes de la conclusión de la baja por maternidad.

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

El empleado cuyo cónyuge o pareja sufra una interrupción del embarazo, tendrá derecho a un permiso de tres días naturales.

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

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

H. *Permiso retribuido por las empleadas en estado de gestación:*

Las empleadas en estado de gestación, optarán a 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.

Artículo 22. *Permisos no retribuidos.*

Los empleados o empleadas que lleven como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho si lo solicita de manera justificada, a permisos no retribuidos por un mínimo de quince días y un máximo de treinta días al año para atender situaciones personales o familiares ineludibles.

El personal con un año consecutivo como mínimo de servicio en el Ayuntamiento, tendrá derecho, si las necesidades del servicio lo permiten, a permisos sin retribución, con una duración mínima de quince días en cada caso, siempre que su duración acumulada no exceda de tres meses cada dos años. Este permiso será concedido dentro del mes siguiente al de la solicitud.

Los empleados o empleadas que lleven un mínimo de tres años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, podrán solicitar permiso no retribuido por un plazo máximo de un año, reservándose su puesto de trabajo, siempre que la ausencia no cause grave detrimento en el servicio. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de 3 años, no será computable a efectos de antigüedad, ni a ningún otro permiso extraordinario.

El Ayuntamiento podrá conceder estos permisos o licencias no retribuidos con carácter de excepción, a la vista de los motivos y previo informe de los/as delegados/as.

Artículo 23. *Excedencia.*

La excedencia de los empleados y empleadas podrá adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.

En todos los casos el Ayuntamiento podrá cubrir las plazas de excedencias, cesando quien ocupe dichas plazas en el momento de reintegrarse el titular a su puesto.

Para todos aquellos aspectos no contemplados en este artículo, se estará a lo dispuesto en el EBEP.

* Excedencias voluntarias.

La excedencia voluntaria podrá solicitarse por el personal con un año al menos de antigüedad con tal carácter al servicio del Ayuntamiento. La duración de esta situación no podrá ser inferior a cuatro meses, ni superior a cinco años. Sólo podrá ser ejercido este derecho otra vez por la misma persona si han transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia voluntaria. Durante el primer año de excedencia las plazas vacantes sólo se cubrirán con personas de carácter interino.

La petición de excedencia será resuelta por la Corporación en el plazo máximo de 30 días hábiles.

Quien se encuentre en situación de excedencia voluntaria podrá solicitar el reingreso en cualquier momento, siempre que hubiese cumplido el período mínimo de excedencia y no hubiese superado el máximo. Al empleado o empleada excedente se le reconoce el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría que se produjeran.

El reingreso se pedirá en un plazo máximo de treinta días siguientes a la desaparición de la causa que motivó tal situación.

* Excedencias por cuidado de familiares.

El personal tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años el personal para atender al cuidado del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o 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 desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente artículo constituye un derecho individual del personal, mujeres u hombres. No obstante, si dos o más personas al servicio del Ayuntamiento generasen este derecho por la misma persona causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

Durante el periodo en que el personal permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con motivo de su reincorporación. Asimismo, durante dicho período tendrá derecho a la reserva de puesto, turno y centro de trabajo.

El personal excedente no devengará retribuciones.

Si la situación de excedencia cambiara el empleado o empleada, podrá solicitar la incorporación previa inmediata.

El plazo de concesión como de incorporación inmediata, no se prolongará más allá de un mes.

* Excedencia por protección integral a las víctimas de la violencia de género.

Se creará una nueva situación de excedencia para mujeres en estas circunstancias, con la idea de contribuir a su protección, favoreciéndoles el acogimiento por programas de asistencia social integrada.

Este tipo de excedencia no tiene límite de tiempo y no será necesario que hayan trabajado un tiempo previo mínimo en el Ayuntamiento.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad. Asimismo, durante los dos primeros meses de esta excedencia tendrán derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Asimismo, y siguiendo los criterios de defensa hacia las mujeres víctimas de violencia de género, cuando se vean obligadas a abandonar su puesto de trabajo, para trasladarse a otro lugar de residencia se le favorecerá la posibilidad de incorporación a otro puesto de trabajo.

CAPÍTULO V *Atenciones sociales*

Artículo 24. *Complemento en situación de I.T.*

Las cuantías retributivas a percibir en las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento serán las siguientes:

Al personal del Ayuntamiento que legal o convencionalmente tenga reconocido el derecho a la percepción de prestaciones complementarias en situación de incapacidad temporal –incluidos los provenientes de la antigua MUNPAL–, se le aplicará, mientras se encuentre en dicha situación, además de lo previsto en la legislación de Seguridad Social, un complemento consistente en un porcentaje sobre la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social y las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, con las reglas siguientes:

En los supuestos en los que la incapacidad temporal se origine por contingencias profesionales o por contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica se abonará el 100% del complemento por incapacidad temporal desde el primer día del hecho causante. Asimismo, se percibirá el 100% de este complemento en el caso de enfermedad grave dentro de los supuestos que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

En los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, el complemento se calculará:

Desde el primer día de la situación de incapacidad temporal hasta el tercer día inclusive, se abonará el 50% de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Desde el cuarto día de la situación de incapacidad temporal hasta el vigésimo día inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, sumadas ambas cantidades, sea equivalente al 75% de retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día vigésimo primero inclusive, se abonará el 100% del complemento.

El personal que se halle en las situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento percibirá el 100% del complemento por incapacidad temporal.

Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

Las empleadas públicas embarazadas y las víctimas de violencia de género en situación de incapacidad temporal percibirán, desde el primer día, un complemento de la prestación económica de la Seguridad Social, hasta el cien por cien de las retribuciones fijas y periódicas que se percibían el mes anterior a aquel en que tuvo lugar la incapacidad.

Los complementos descritos en los apartados anteriores comprenderán todos los conceptos retributivos periódicos mensuales salvo complemento de productividad, gratificaciones, dietas u otros conceptos no periódicos en todos los casos de Incapacidad Temporal, salvo en el supuesto de IT por Accidente Laboral, que será complementado adicionalmente con el complemento de productividad.

En el caso de producirse días de ausencia sin que la situación genere proceso de IT, el descuento en nómina que corresponda según la legislación en vigor no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. En cualquier caso, dichas ausencias deberán ser comunicadas a la mayor brevedad posible al inmediato superior del empleado, y exigirán su justificación documental.

Artículo 25. *Seguro de vida.*

Para todo el personal a que afecte este Acuerdo de Funcionarios, la Corporación contratará un seguro de vida, (en el momento que exista disponibilidad presupuestaria y siempre que la legislación vigente lo permita), por las siguientes cuantías mínimas:

Fallecimiento por cualquier causa	21.000 €.
Fallecimiento por accidente de trabajo o enfermedad profesional	27.000 €.
Incapacidad Permanente absoluta o Gran Invalidez	21.000 €.

Tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo el que acontezca durante el traslado del empleado o empleada desde su domicilio al centro de trabajo o viceversa.

Artículo 26. *Seguro de responsabilidad civil.*

El Ayuntamiento de Coripe, se compromete a concertar un Seguro de Responsabilidad Civil, que cubra a la totalidad de la plantilla del personal de este Ayuntamiento.

Artículo 27. *Empleado o empleadas con capacidad disminuida.*

En los supuestos que un empleado o empleada disminuya su capacidad física, psíquica o sensorial, derivada de enfermedad o accidente de trabajo, el Ayuntamiento adaptará al efecto a otro puesto de trabajo existente acorde con sus circunstancias y abonándosele en todo caso la remuneración correspondiente a la categoría del puesto que desempeñaba. En última instancia será decisión del órgano competente, previo informe médico.

Artículo 28. *Uniformes, ropa de trabajo.*

El Ayuntamiento estará obligado a entregar los uniformes y ropa de trabajo a aquellos empleados y empleadas que, por su actividad laboral en concordancia con el puesto de trabajo que desarrolle así lo determine el órgano competente, que fijará la ropa de trabajo, sus características, y personal exento de ella, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera y estando obligado el personal a su utilización durante su jornada de trabajo.

La entrega de tales prendas se hará correspondiendo con la época de verano o invierno, si bien a aquellos empleados y empleadas que estén en situación de baja por enfermedad que se prevea de larga duración no se les proporcionará uniforme hasta su reincorporación laboral.

En ningún caso será posible la compensación económica del importe que pudiera representar el equivalente del uniforme o ropa de trabajo. Asimismo tampoco lo será adquirir ropa de mayor o menor calidad que la proporcionada por el Ayuntamiento que será quién efectúa la compra.

Los uniformes y ropa de trabajo son de uso obligatorio y solo podrán ser usados durante la jornada laboral.

Artículo 29. *Jubilación:*

La jubilación será obligatoria al cumplir la edad mínima establecida en la normativa de la Seguridad Social como requisito mínimo de edad para acceder a cualquier tipo de jubilación. Dicha edad se considerará sin perjuicio de que el personal pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyo supuesto la jubilación obligatoria se producirá al completarse dichos periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, ésta no se producirá hasta el momento en que los empleados o empleadas cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo, a los 70 años de edad.

Artículo 30. *Permiso de conducir y otras licencias para usos profesionales.*

A los empleados o empleadas que requieran de la obtención y/o renovación de cualquier tipo de permiso y/o licencia para uso único y exclusivo en el puesto de trabajo asignado, el Ayuntamiento les abonará los gastos de renovación previa justificación de su importe.

Artículo 31. *Anticipos reintegrables.*

El personal afectado por el presente artículo tendrá derecho a las siguientes modalidades de anticipo:

Anticipos mensuales: Se podrá solicitar hasta un tope máximo de 300 euros, estableciéndose los días del 15 al 20 de cada mes para que la Tesorería General haga efectivos dichos anticipos.

Anticipos a largo plazo: Se podrá solicitar anticipos de hasta 1.000 euros, a reintegrar en un máximo de 10 mensualidades.

Para hacer frente a todas las modalidades de anticipos mencionados en los apartados 1 y 2 del presente artículo se dispondrá de un circulante monetario máximo de dos mil euros (2.000 euros).

Corresponde a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, la asignación concreta y pormenorizada de la adjudicación de los anticipos reintegrables.

Artículo 32. *Asistencia laboral y jurídica.*

El Ayuntamiento designará un letrado para la defensa del empleado o empleada que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de acusaciones judiciales, asumiendo el coste y gastos, incluido fianza, salvo en los casos en los que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, salvo renuncia por escrito del empleado o empleada.

Artículo 33. *Vigilancia de la salud.*

1. El presente artículo y sucesivos, se considerarán complementados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, así como por las normas y disposiciones en esta materia que tengan carácter de norma mínima de derecho necesario. Entre lo establecido en estos artículos y lo dispuesto en la Ley, se entiende que primarán las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y salud de los empleados y empleadas.

2. El empresario garantizará a los funcionarios/as a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Los funcionarios/as y trabajadoras comprendidos en el presente Acuerdo serán objeto de una revisión médica anual que se efectuará por el órgano competente dentro de la jornada laboral.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los funcionarios/as del Ayuntamiento de Coripe, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los funcionarios/as o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás funcionarios/as o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

3. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios/as se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

4. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los funcionarios/as afectados.

5. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los funcionarios/as no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los funcionarios/as, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

6. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los funcionarios/as a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

7. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios/as se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

Artículo 34. *Salud laboral y seguridad en el trabajo.*

Al objeto de garantizar la seguridad y salud de los empleados y empleadas y al objeto de hacer efectivo este principio, las partes firmantes del presente Acuerdo de Funcionarios, acuerdan constituir el Comité de Seguridad y Salud en el ámbito del Ayuntamiento de Coripe.

El Ayuntamiento realizará una política integral de protección de la salud de los empleados y empleadas mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

La Corporación Municipal y los representantes de los empleados y empleadas establecen los siguientes principios programáticos:

El medio ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, sano y seguro teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo han de adaptarse a las aptitudes físicas y mentales

del empleado o empleada. Debe ser un objetivo prioritario organizar el trabajo de tal forma que el empleado o empleada a su vez, pueda influir en las condiciones de trabajo.

El Ayuntamiento a través de la evaluación periódica de riesgos laborales relacionada con el medio ambiente laboral, y mediante la preceptiva planificación preventiva, establecerá un plan de actuaciones con las medidas correctoras y de mejora que deban aplicarse. De los resultados de las evaluaciones se dará cuenta a la Comisión de Seguridad y Salud, debiendo tratarse en el seno de dicho órgano las medidas propuestas y los plazos de ejecución.

Ambas partes se comprometen a potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda sobre la seguridad y salud laboral de los empleados y empleadas, siendo impartidas por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento o, en su caso, organismos oficiales acreditados para impartir dicha formación.

Con el objetivo de una integración efectiva, se realizarán cuantas gestiones sean necesarias para permitir y mejorar la accesibilidad de locales y puestos de trabajo a los empleados o empleadas con condiciones físicas disminuidas.

En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad de cualquier trabajador o trabajadora que designe el Ayuntamiento.

Artículo 35. *Comité de seguridad y salud.*

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.

El Comité estará formado por 2 Delegados/as de Prevención, de una parte, y por los Representantes del Ayuntamiento en número igual al de los Delegados/as de Prevención, de la otra.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada seis meses y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. Con carácter consultivo, previo a la convocatoria del Comité, se podrá llevar a cabo reunión entre una representación de los Delegados/as de Prevención y Alcaldía para proponer los asuntos y documentación de los puntos a tratar. La asistencia de personas ajenas al Comité se ajustará al artículo 38.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento llevará a cabo los acuerdos aprobados en el Comité de Seguridad y Salud, dada su naturaleza paritaria como órgano especializado de participación y consulta. La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas acordadas deberá ser motivada.

Artículo 36. *Competencias y facultades del comité de seguridad y salud.*

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de 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 y prevención a que se refiere el artículo 16 de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el comité de seguridad y salud estará facultado para:

Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los Centros de trabajo de la Corporación, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención y Salud Laboral, en su caso.

Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física y psíquica de los funcionarios/as/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento.

Será el Comité de Seguridad y Salud el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, de acuerdo con la normativa aplicable, a cuyo fin podrá contar con los asesores y especialistas que estime conveniente en cada caso.

Artículo 37. *Delegados/as de prevención.*

Los Delegados/as de Prevención son los representantes de los empleados/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Los Delegados/as de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación de los funcionarios/as/as según el artículo 35.2 de la LPRL; no obstante, y de acuerdo con el apartado 4 del citado artículo, los representantes del personal podrán designar a los Delegados/as de Prevención con el único requisito de ser funcionarios/as/as pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento.

Son competencias de los Delegados/as de Prevención:

— Colaborar con los órganos de dirección y técnicos/as en prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.

— Promover y fomentar la cooperación de los empleados/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

— Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 33 de la LPRL.

— Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Para el ejercicio de estas competencias los Delegados/as de Prevención gozarán de las facultades siguientes:

— Acompañar a los técnicos/as en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los Inspectores/as de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones a los Centros de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

— Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en la Ley.

— Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los empleados/as una vez que aquella 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.

— Recibir información sobre las actividades relacionadas con la protección y prevención en el Ayuntamiento.

— Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.

— Recabar de la Corporación la adopción de medidas de carácter preventivo y para las mejoras de los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados/as.

— Proponer al órgano de representación de los funcionarios/as/as la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.

La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados/as de Prevención en relación con la prevención de riesgos y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados/as, deberá ser motivada.

Será de aplicación a los Delegados/as de Prevención lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Funcionarios/as en materia de garantías en su condición de representantes de los funcionarios/as/as. Los Delegados/as de Prevención que sean miembros del Comité de Empresa u órganos de representación unitaria de los funcionarios/as/as, para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL y Acuerdo de Funcionarios.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el tiempo dedicado a la formación en dicha materia, a acompañar a los técnicos/as de prevención e inspectores de trabajo y el destinado a investigar los daños por accidente en la salud de los empleados/as.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados/as de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que, con carácter básico, resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones como Delegado/a de Prevención.

A los Delegados/as de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Funcionarios/as en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

Artículo 38. *Principios de la acción preventiva.*

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el artículo 15 de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

Artículo 39. *Derecho de los empleados/as a la protección de riesgos laborales.*

El Ayuntamiento deberá garantizar la seguridad y salud de los empleados/as a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados/as, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la Ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los empleados/as.

Artículo 40. *Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.*

El Ayuntamiento tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. a estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16 de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese plan de prevención de riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

Cuando se haya producido un daño para la salud de los empleados/as o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, el Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar y corregir las causas de estos hechos.

Artículo 41. *Coordinación de las actividades preventivas.*

En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Ayuntamiento deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto de los funcionarios/as/as que vayan a prestar sus servicios en Centros dependientes del Ayuntamiento, debiendo hacer efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado Real Decreto contempla.

Los Delegados/as de Prevención serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios por el Ayuntamiento con empresas externas, detallando las actividades que se proyectan, la duración de las mismas, el número de funcionarios/as/as empleados y las medidas previstas desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

En obras de construcción en un centro de trabajo del Ayuntamiento donde concurren funcionarios/as/as de varias empresas, la información obligada por el promotor se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de los funcionarios/as/as de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

Artículo 42. *Formación de los empleados y empleadas.*

En cumplimiento del deber de protección del Ayuntamiento impartirá la formación teórica y práctica sobre prevención de riesgos laborales a los empleados y empleadas, ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al art. 19 de la LPRL y, en su caso, normas de desarrollo.

El Ayuntamiento proporcionará a todos los nuevos empleados y empleadas la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar.

Artículo 43. *Medidas de emergencia y riesgo grave e inminente.*

De acuerdo con el artículo 20 de la LPRL, el Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

En el supuesto de riesgo grave e inminente al que puedan estar expuestos los funcionarios/as/as con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el artículo 21 de la LPRL, y a los Planes de Emergencia y Evacuación de cada centro.

Artículo 44. *Equipos de protección individual.*

Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17 de la LPRL.

Para la compra de EPIS se consignará la suficiente dotación presupuestaria, y será el Comité de Seguridad y Salud Laboral el órgano, asistido de los asesores y especialistas que se considere conveniente en cada caso, el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, en cualquier caso en todo lo referido a esta materia se cumplirá lo establecido en la LPRL y en el Acuerdo de Funcionarios de los Servicios de Prevención. No podrán considerarse uniforme o ropa de trabajo los EPI's. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en sí misma y deberá ser compatible con los EPI's.

Para la compra de los EPI's será necesario el informe técnico del Servicio de Prevención que llevará el registro de las entregas y se encargará de la formación en relación a su uso, riesgo añadido y mantenimiento. Se considerará obligatorio el uso de los EPI's para aquellas categorías y / o puestos de trabajo en los que se contemple su utilización y entrega.

Artículo 45. *Protección de la maternidad.*

La empleada en estado de gestación tendrá derecho a que por el servicio de prevención y salud laboral se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previa evaluación de riesgos en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (PRL).

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas funcionarias, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario la no realización de trabajo fuera de las horas laborales, especialmente fines de semana.

En el supuesto de que la adaptación, a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, no resultase posible, la empleada tendrá derecho a desempeñar un puesto de trabajo o funciones diferentes compatibles con su estado, estándose, en todo caso, a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley PRL.

Será optativa la realización de trabajos fuera de horario laboral de oficina a partir de la 16ª semana de gestación, quedando prohibidos los trabajos físicamente penosos.

La empleada no podrá ser despedida en ningún caso en situación de embarazo, declarándose nulo el despido si se produjese, incluso en los supuestos de madres inmersas en procesos de adopción o acogimiento familiar, conforme se establece en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En todo caso, la empleada conservará el derecho al cobro del conjunto íntegro de sus retribuciones del puesto de origen.

Artículo 46. *Protección de los empleados y empleadas especialmente sensibles a determinados riesgos.*

En lo relativo a la protección de los empleados y empleadas especialmente sensibles a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25 de la LPRL.

Artículo 47. *Relaciones con la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.*

De aquellos asuntos relacionados con la contratación y servicios prestados por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional, en función de las estipulaciones que se fijen entre esta entidad y el Ayuntamiento, con carácter previo, deberá darse cuenta y oírse a los representantes Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 48. *Medidas contra el paro.*

Para favorecer la creación de empleo, se adoptan las siguientes medidas:

- Evaluación de la regulación de horas extraordinarias y su sustitución por empleo.
- Ningún empleado o empleada del Ayuntamiento ocupará más de un puesto de trabajo en la misma, ni siquiera dentro de su jornada laboral, ni percibirá por tanto, más de un salario.
- El empleado o empleada que tenga jornada reducida, se le reconoce el derecho a pasar a jornada plena siempre que lo solicite y según las necesidades del servicio.

Régimen disciplinario

Artículo 49. *Régimen disciplinario.*

A los empleados y empleadas afectos al presente Acuerdo de Funcionarios le será de aplicación el régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto. La Corporación remitirá para informe a los representantes sindicales todos aquellos expedientes disciplinarios que se incoen a cualquier empleado/a, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.

Para faltas leves se incoará igualmente un expediente, con la única finalidad de poder dar audiencia al inculpado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo a los representantes sindicales.

En lo no recogido en el presente Acuerdo de Funcionarios se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación (Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Estatuto Básico del Empleado Público, o cualquier otra normativa que resulta de aplicación).

Con el fin de promover las medidas necesarias para la integración social y laboral de personas con discapacidad, será objetivo primordial el establecimiento de una política de empleo de funcionarios/as/as minusválidos/as en el sistema ordinario de trabajo. En este sentido se contrae el compromiso de emplear a un número de funcionarios/as/as pertenecientes a este colectivo que suponga, al menos, el 2% 5% de la plantilla total de la empresa.

Las partes firmantes del presente Acuerdo de Funcionarios se comprometen a aplicarlo correctamente, y a no promover cuestiones que puedan suponer modificaciones de las condiciones pactadas en el texto hasta que no se haya presentado la denuncia.

En el supuesto de que por resolución administrativa o judicial, se impidiese la vigencia del presente Acuerdo de Funcionarios o de alguno de sus artículos, el Acuerdo de Funcionarios quedaría sin efecto exclusivamente en las partes afectadas, cuyo contenido deberá ser reconsiderado, convocando al efecto a la Mesa General de Negociación, en un plazo no superior a veinte días desde la notificación de la nulidad.

Todo personal con dotación de uniformes, que sufra cualquier anomalía y con la debida prescripción facultativa del Gabinete Médico del Servicio de Prevención y Salud Laboral, tendrá el equipo adaptado con arreglo a su circunstancia para las funciones de trabajo.

ANEXO I

N.º de puestos	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel
1	Secretario-Interventor	A-1	26
3	Administrativos	C-1	18
4	Policías Locales	C-1	18
1	Oficial de Mantenimiento	C-1	18
1	Operario de Servicio de Aguas	C-2	15
1	Encargado de Mantenimiento	E	12

En Coripe a 1 de marzo de 2017.—El Alcalde-Presidente, Antonio Pérez Yáñez.

8W-1761

GELVES

Doña Isabel Herrera Segura, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de Alcaldía de fecha de 23 de febrero de 2017, con número 137 se ha adoptado el presente acuerdo cuyo tenor literal es el siguiente:

«Visto que con fecha 12 de agosto de 2016, mediante Junta de Gobierno Local se aprobó las bases generales para la provisión temporal de diferentes puestos de trabajo del Ayuntamiento de Gelves, y publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla el 6 de septiembre de 2016, número 207.

De conformidad con lo dispuesto en la base decimosegunda, una vez aprobada las presentes bases en Junta de Gobierno Local deberán publicarse completas, en los tableros de anuncios de la Casa Consistorial así como en la página Web del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia, y de se procederá a la inmediata convocatoria para la constitución de la bolsa de empleo, con carácter permanente mediante publicación de un extracto de la misma en el tablón de edictos y pagina web corporativa, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia.

La convocatoria se aprobará por resolución de Alcaldía y será objeto de publicación del extracto de la misma en tablón y pagina web, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia.

De conformidad con los artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 136, 175.3 y 177.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de aplicación.

Es por lo que vengo en proponer:

Primero.—Aprobar la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, prevista en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de fecha 6 de septiembre de 2016 número 207, destinada a la selección de personal laboral del Ayuntamiento de Gelves de conformidad con lo dispuesto en el Anexo I para los siguientes puestos de trabajo.

Peón mantenimiento general.

Peón jardinero.

Portero y vigilante.

Segundo.—El procedimiento de selección será de conformidad con lo dispuesto en la base décima el concurso oposición. Y el temario se adjunta en el Anexo II.

Tercero.—Las solicitudes para formar parte de la bolsa de empleo, conforme al modelo que se adjunta como Anexo I, se dirigirán a la Alcaldía y deberán presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria.

Cuarto.—El Plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Quinto.—La Comisión de Selección tendrá una composición de cinco miembros quedando constituida por un Presidente, tres vocales y un secretario.