



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se ordena la inscripción del Acuerdo Regulador del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gozón en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo.

Vista la solicitud de inscripción del acuerdo de funcionarios públicos presentada por la Comisión Negociadora del Acuerdo Regulador del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gozón (expediente P-003/2017, código 33100022132017), a través de medios electrónicos ante el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del Principado de Asturias, suscrito por la representación legal del Ayuntamiento y de los trabajadores el 1 de diciembre de 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 38.6, 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, en el art. 90, números 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, en uso de las facultades conferidas por Resolución de 14 de agosto de 2015, por la que se delegan competencias del titular de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, en el titular de la Dirección General de Trabajo, por la presente,

RESUELVO

Ordenar su inscripción en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del Principado de Asturias, con funcionamiento a través de medios electrónicos, dependiente de la Dirección General de Trabajo, así como su depósito y notificación a la Comisión Negociadora.

Oviedo, 14 de febrero de 2018.—El Consejero de Empleo, Industria y Turismo.—P.D., autorizada en Resolución de 14-8-2015, publicada en el BOPA núm. 191, de 18-VIII-2015, el Director General de Trabajo.—Cód. 2018-01983.

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL ACUERDO REGULADOR DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN

En Luanco, Gozón, a 1 de diciembre de 2017, bajo la Presidencia del Alcalde de Gozón, D. Jorge Suárez García, y actuando como Secretario D. José Antonio Soto López, Secretario General del Ayuntamiento de Gozón, se reúnen en el Salón de Plenos, a las 14:00 horas, las personas abajo relacionadas al objeto de proceder a la firma del acuerdo regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Gozón.

Por el Ayuntamiento de Gozón:

- D. Jorge Suárez García, Alcalde-Presidente.
- Dña. María Aranzazu Peláez Artime, Concejala de Hacienda.
- D. José Antonio Soto López, Secretario General, que actúa como Secretario de la misma.

Por la representación de los trabajadores:

- Dña. María José Gutiérrez Martínez, CC.OO.
- D. Fernando González Bodega, CC.OO.
- D. Daniel García Álvarez, SIPLA.
- D. Amador Parrilla Fernández, SIPLA.

Ambas partes acuerdan:

Primero.—Reconocerse mutuamente legitimación y capacidad para la negociación de un acuerdo regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Gozón y por tanto para firmar la presente acta de otorgamiento final.

Segundo.—En virtud de las negociaciones llevadas a cabo, suscriben el presente acuerdo regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Gozón, con vigencia de un año, conforme a las intervenciones planteadas por la Alcaldía y la Representación Sindical, corregido según informe de la Dirección General de Trabajo.

Tercero.—El presente convenio fue aprobado el día 29 de noviembre de 2017 por el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Gozón.

I ACUERDO REGULADOR FUNCIONARIOS AYUNTAMIENTO DE GOZÓN

Capítulo I: Disposiciones generales.

Artículo 1.—Ámbito funcional.

Artículo 2.—Ámbito personal.

Artículo 3.—Vigencia y denuncia del acuerdo.

Artículo 4.—Absorción, compensación y condiciones más beneficiosas.

Artículo 5.—Comisión paritaria.

Artículo 6.—Estabilidad en el empleo.

Capítulo II: Organización del trabajo.

Artículo 7.—Principios generales.

Artículo 8.—Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 9.—Provisión de vacantes.

Artículo 10.—Provisión de vacantes temporales.

Artículo 11.—Convocatorias y tribunales de selección.

Capítulo III: Jornada laboral, permisos y tiempos de trabajo.

Artículo 12.—Jornada.

Artículo 13.—Medidas de flexibilidad horaria:

Artículo 14.—Calendario laboral.

Artículo 15.—Vacaciones.

Artículo 16.—Permisos y licencias retribuidos.

Artículo 17.—Festivos, días no laborables y descansos.

Artículo 18.—Control horario.

Artículo 19.—Excedencias y demás situaciones administrativas.

Artículo 20.—Licencias sin derecho a retribución.

Artículo 21.—Incapacidad temporal.

Capítulo IV: Retribuciones económicas.

Artículo 22.—Retribuciones económicas.

Artículo 23.—Negociación condiciones retributivas.

Artículo 24.—Igualdad de las condiciones retributivas.

Artículo 25.—Incremento salarial.

Artículo 26.—Retribuciones económicas y descripción de las mismas.

Artículo 27.—Servicios extraordinarios.

Artículo 28.—Prima por localización.

Artículo 29.—Conducción de vehículos.

Artículo 30.—Complemento de festividad y nocturnidad.

Artículo 31.—Reuniones fuera del horario habitual.

Artículo 32.—Anticipos.

Capítulo V: Derechos individuales de los trabajadores.

Artículo 33.—Fomento del empleo y jubilación.

Artículo 34.—Jubilación anticipada.

Artículo 35.—Prendas de trabajo.

Artículo 36.—Garantías jurídicas.

Capítulo VI: Derechos colectivos y sindicales de los trabajadores.

Artículo 37.—Acción social.

Artículo 38.—Derechos de información y reunión.

Artículo 39.—Derechos de los órganos de representación.

Artículo 40.—Organizaciones y secciones sindicales.

Artículo 41.—Derecho de huelga y conflicto colectivo.

Capítulo VII: Salud laboral.

Artículo 42.—Salud laboral y prevención de riesgos laborales.

Artículo 43.—Delegados de prevención.

Artículo 44.—Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 45.—Actuaciones en materia de prevención.

Artículo 46- Salud medioambiental laboral.

Artículo 47.—Capacidad disminuida y puestos compatibles.

Artículo 48.—Garantía de cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Artículo 49.—Reconocimientos médicos.

Capítulo VIII: Formación y perfeccionamiento profesional.

Artículo 50.—Formación.

Capítulo IX: Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Artículo 51.—Deberes de los empleados del ayuntamiento de gozón. Código de conducta.

Artículo 52.—Principios éticos.

Artículo 53.—Principios de conducta.

Artículo 54.—Responsabilidad disciplinaria.

Artículo 55.—Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 56.—Faltas disciplinarias.

Artículo 57.—Sanciones.

Artículo 58.—Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Artículo 59.—Prescripción de las faltas y sanciones.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.—*Ámbito funcional.*

El presente Acuerdo regula y establece las normas por las que se rigen las condiciones laborales de los funcionarios que prestan sus servicios en cualesquiera de los centros dependientes del Ayuntamiento de Gozón.

Artículo 2.—*Ámbito personal de aplicación.*

1.—El ámbito personal de aplicación del presente Acuerdo comprenderá tanto a los funcionarios de carrera, como a los funcionarios interinos.

El Cuerpo de Policía Local se rige también por este acuerdo en lo que resulte de aplicación y por la legislación de las comunidades autónomas, sin perjuicio de lo establecido expresamente en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley del Principado de Asturias 2/2007, de 23 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales.

Los funcionarios interinos del servicio de salvamento en playas, se regirán por este acuerdo en lo que resulte de aplicación y por el Plan de Salvamento en Playas del Principado de Asturias (Plan SAPLA), en tanto en cuanto nuestro Ayuntamiento se encuentre acogido a dicho Plan.

Artículo 3.—*Vigencia y denuncia del acuerdo.*

1.—El presente acuerdo, entrará en vigor a partir de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

2.—Será presentado ante la autoridad competente a efectos del pertinente registro y depósito, así como su inserción en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

3.—Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado en su contenido íntegro —obligacional y normativo— por períodos anuales si no es denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses al vencimiento.

Artículo 4.—*Absorción, compensación y condiciones más beneficiosas.*

Las condiciones de toda índole pactadas en este acuerdo, forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en computo anual y global a todas las ya existentes, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas.

Artículo 5.—*Comisión Paritaria.*

1.—Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación del presente acuerdo, se crea una Comisión Mixta Paritaria que deberá quedar constituida formalmente a los 15 días siguientes a la firma de este acuerdo. La Comisión estará compuesta por el número de miembros que se fije en su primera reunión. No podrán formar parte de la misma miembros de organizaciones que no hayan suscrito el acuerdo.

2.—El voto será ponderado según la representatividad de las mesas de negociación.

3.—La Administración y los Sindicatos firmantes de este acuerdo podrán nombrar suplentes que sustituyan a las personas titulares, así como asesores y/o asesoras, para tratar asuntos puntuales, que participarán con voz pero sin voto.

4.—El Ayuntamiento aportará con antelación suficiente la documentación necesaria a las partes sobre el orden del día de cada reunión. No obstante, los miembros de la Comisión podrán recabar a través del mismo, cuanta información sea necesaria para el estudio de los asuntos susceptibles de ser abordados por la misma.

5.—Las reuniones de la Comisión serán ordinariamente semestrales, sin perjuicio de que, a petición de la mayoría de cualquiera de las partes, se convoque una reunión extraordinaria en el plazo de 72 horas siguientes a la fecha de la solicitud.

6.—Los acuerdos, que se adoptasen por unanimidad, se reflejarán en acta que deberá ser firmada por todas las personas presentes, teniendo carácter vinculante para ambas representaciones, y para el ámbito general del acuerdo, formando parte del mismo.

Artículo 6.—*Estabilidad en el empleo.*

1.—El Ayuntamiento de Gozón se compromete a garantizar, tanto la estabilidad en el empleo como el mantenimiento de su número actual con las matizaciones necesarias derivadas de condicionantes legales.

2.—Asimismo este Ayuntamiento orientará su política a la realización de las actuaciones pertinentes con el fin de transformar el empleo del funcionario interino, que ocupa plaza vacante, en funcionario de carrera a través de los sistemas ordinarios de acceso al empleo público previstos en la legislación básica sobre la materia.

3.—Trimestralmente se facilitará a los y las representantes de los trabajadores y las trabajadoras el listado de altas y bajas habidas durante tal período, concretándose el centro de trabajo donde se hayan producido, así como las transformaciones aprobadas.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7.—*Principios generales.*

1.—Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración, que la ejercerá a través del órgano competente, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos en el Estatuto del empleado público y artículos 6 y siguientes de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y demás disposiciones legales.

El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar en los distintos centros un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la utilización óptima de los recursos materiales y humanos.

Ello es posible con una actitud activa y responsable de las partes integrantes: Administración y el propio personal; a tal efecto la Administración contará con la participación, orientación, propuesta y asesoramiento de los representantes de los trabajadores y de las trabajadoras.

Fieles a lo apuntado, y teniendo en cuenta el principio general ya indicado de que la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración, sujeta a la normativa vigente, los principios inspiradores de dicha organización serán los siguientes:

- Adecuación de la plantilla que permita un mayor y mejor nivel en la prestación de los servicios.
- Valoración, y racionalización de los puestos de trabajo.
- Programación, seguimiento y evaluación de los cometidos asignados a cada puesto.
- Profesionalización y promoción del personal funcionario.
- Fomento de la participación de los y las representantes de los funcionarios/as.
- Simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios a la ciudadanía, sin detrimento de la humanización del trabajo.

Artículo 8.—*Relación de puestos de trabajo.*

1.—La Relación de Puestos de Trabajo, en adelante RPT, es el instrumento técnico a través del cual se realiza, de acuerdo con las necesidades del servicio, la ordenación del personal del Ayuntamiento de Gozón incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo. Contendrá la totalidad de los puestos que el órgano competente considere necesarios para dar una respuesta satisfactoria a los servicios que deba prestar el Ayuntamiento de Gozón, así como los requisitos y categorías para el desempeño de cada puesto. El Pleno es el órgano competente para su aprobación o modificación.

2.—La RPT se realizará de forma que describa el organigrama de esta administración con cada uno de los servicios necesarios. Así, incluirá:

- a) Centro de trabajo de adscripción.
- b) La denominación del Puesto de trabajo.
- c) Las características esenciales del mismo que deberán incluir, al menos, el cuerpo o escala (grupo de clasificación profesional de funcionarios), el nivel de complemento de destino, y específico, así como su naturaleza de a tiempo completo o parcial y jornada.
- d) Los requisitos para su desempeño.
- e) Los complementos salariales inherentes a dicho puesto.
- f) La forma de provisión del puesto singularizado en su caso.

3.—Una vez aprobada la RPT, la misma se incluirá como anexo al presente acuerdo.

4.—Se someterán a informe de la Mesa General de Negociación las modificaciones de la relación de puestos de trabajo que se produzcan durante el período de vigencia de este acuerdo, generadas como consecuencia de:

- a) Cambios en la organización de los que se deriven creación, supresión o transformación de puestos singularizados.

- b) Circunstancias de obligado cumplimiento.
- c) Racionalización y adecuación de plantilla.

5.—Realizada la RPT, en ningún caso podrá suponer una merma de las retribuciones del personal. Si algún puesto de trabajo resultara con una valoración inferior a la actual, la persona que cubre ese puesto recibirá un complemento personal transitorio por la diferencia salarial. Dicho complemento será absorbible en futuras subidas salariales.

Artículo 9.—*Provisión de vacantes definitivas.*

1.—Las vacantes de funcionarios, incluidas las de ampliación de plantilla, y cuya cobertura no prevea la Ley por el sistema de libre designación, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos, relacionados en orden de prelación:

1.1.—Concurso oposición de traslados y a resultas entre personal funcionario del mismo cuerpo o escala, dentro del Ayuntamiento de Gozón.

1.2.—Promoción interna (vertical u horizontal) y a resultas entre el personal funcionario del Ayuntamiento de Gozón.

1.3.—Convocatoria pública para el personal de nuevo ingreso a través de oposición libre o concurso-oposición, concurso.

2.—Para la provisión de plazas vacantes, el órgano competente realizará la oportuna convocatoria, y en las bases, que serán sometidas a trámite de información con los representantes de los trabajadores, se establecerán los criterios de selección y valoración.

Artículo 10.—*Provisión de vacantes temporales.*

1.—Las vacantes temporales de funcionarios, y cuya cobertura no prevea la Ley por el sistema de libre designación, se proveerán mediante comisión de servicios, con arreglo a los siguientes procedimientos, relacionados en orden de prelación:

1.1.—Concurso de traslados entre personal funcionario del mismo cuerpo o escala, dentro del Ayuntamiento de Gozón.

1.2.—Proceso selectivo para cobertura temporal de trabajo en superior categoría entre el personal funcionario del Ayuntamiento de Gozón.

1.3.—Si agotados los procesos relacionados en los dos puntos anteriores la vacante temporal quedase desierta, se tratará de cubrir a través de las bolsas propias del Ayuntamiento, si las hubiese, y en su defecto a través de las bolsas de empleo del PPAA.

2.—Para la cobertura temporal o provisional de vacantes, el órgano competente realizará la oportuna convocatoria, y en las bases, que serán sometidas a trámite de información con los representantes de los trabajadores, se establecerán los criterios de selección y valoración.

Artículo 11.—*Convocatorias y tribunales de selección.*

1.—La promoción profesional y la selección de personal funcionario se ajustará a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, en concordancia con la normativa aplicable.

2.—Aprobada la oferta de empleo, y previo a la convocatoria de las pruebas selectivas, con carácter preceptivo y no vinculante, el Ayuntamiento de Gozón, trasladará la misma a la Mesa General de Negociación.

3.—Las asistencias a tribunales y pruebas de selección serán retribuidas según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. La retribución de los asesores será la prevista para los vocales, en el citado R.D.

Siempre que sea posible, teniendo en cuenta la especificidad requerida para el tribunal, todos los funcionarios de carrera tendrán igualdad de oportunidades para formar parte del mismo.

CAPÍTULO III: JORNADA LABORAL, PERMISOS Y TIEMPOS DE TRABAJO

Artículo 12.—*Jornada.*

1.—Sin perjuicio de las jornadas especiales que se determinen, la jornada semanal de los empleados públicos del Ayuntamiento de Gozón será de 37 horas y 30 minutos, asimismo en un futuro puedan negociarse las 35 horas semanales suprimidas por Ley.

- a) La jornada ordinaria será de cómputo semanal, y se realizará, con carácter general, durante los primeros 5 días de la semana y siempre que se pueda en régimen de horario flexible, de conformidad con el reglamento aprobado al efecto.
- b) La jornada a turnos/partida será de 37,5 horas de trabajo efectivo, y se computará o bien en ciclos o anualmente, dependiendo de la especificidad de la jornada y sin perjuicio de los cuadrantes que para cada Servicio se aprueben específicamente.

El descanso semanal será de 2 días ininterrumpidos, sin perjuicio de los calendarios que se aprueben para el personal en régimen de jornada distinta a la continua.

El descanso mínimo entre jornadas será de 12 horas. No obstante, en el caso de trabajadores que realicen su jornada a turnos y cuando al cambiar el trabajador de turno de trabajo no pueda disfrutar del descanso mínimo entre jornadas establecido, se podrá reducir el mismo, en el día en que así ocurra, hasta un mínimo de siete horas.

Sin perjuicio de lo referido en el párrafo anterior, no se podrán autorizar calendarios laborales en los que la prestación continuada de servicios exceda de siete días consecutivos.

2.—Los funcionarios/as dispondrán de 30 minutos diarios de descanso durante la jornada laboral, siempre que se realicen un total de 5 horas ininterrumpidas de jornada, que se computará como trabajo efectivo, retribuido y no recuperable. La duración de esta pausa se minorará proporcionalmente para el personal cuya jornada continua e ininterrumpida no sea igual o superior a cinco horas.

Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

3.—Aquel personal funcionario que deba realizar un horario de trabajo en régimen de turnos podrá efectuar cambios voluntarios, condicionados a las necesidades del servicio y con conocimiento del Jefe del mismo.

4.—Será considerado como tiempo de trabajo efectivo, el estrictamente necesario para la asistencia a los reconocimientos médicos de empresa, así como para recoger las prendas de trabajo, según la dotación facilitada para su puesto de trabajo.

5.—Entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, el personal incluido dentro del ámbito de aplicación de este Acuerdo disfrutará de una hora de reducción diaria a cumplir al principio o final de la jornada establecida en el reglamento horario.

6.—La Jornada de la Policía Local estará regulada por lo establecido en el anexo II.

7.—Todo lo regulado en los párrafos anteriores, sin perjuicio de los horarios que se fijen de apertura y cierre de los diferentes centros o unidades administrativas, en aras de una prestación adecuada de los diferentes servicios públicos. Estos horarios se determinarán por el órgano competente y serán objeto de negociación en la MGN.

Artículo 13.—*Medidas de flexibilidad horaria.*

1.—Con el objeto de conciliar la vida personal, laboral y familiar, el personal funcionario podrá hacer uso de medidas de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

- a) El personal funcionario que tenga a su cargo a personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar el horario fijo de jornada en los términos que se establezcan en el reglamento horario que se apruebe.
- b) El personal funcionario tendrá derecho a flexibilizar la parte fija del horario por el tiempo indispensable para acompañar a su cónyuge o pareja de hecho o a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, pruebas o tratamientos médicos.
- c) Excepcionalmente, el Alcalde o Concejal en quien delegue, podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por otros motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2.—Las medidas de flexibilidad horaria no implicarán reducción de la jornada de trabajo, debiendo ser compensada la alteración de la parte fija del horario en los términos que se establezcan en el reglamento horario, en caso contrario implicará la deducción proporcional de retribuciones.

3.—La concesión de estas medidas de flexibilidad horaria quedará condicionada en todo caso a que su disfrute sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio, sin que pueda dar lugar a interrupciones, reducciones o al empeoramiento de los servicios públicos encomendados, debiendo quedar garantizada la continuidad en su prestación efectiva.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de esta reducción de jornada, corresponderá al funcionario/a, dentro de su jornada ordinaria.

4.—No podrá beneficiarse de estas medidas de flexibilidad horaria el personal que no esté sometido a la jornada general y horario, aquel cuya jornada se realice en régimen de turnos, ni el que esté sujeto al régimen de jornada partida, salvo cuando el servicio esté debidamente cubierto, las necesidades del mismo lo permitan, no prevaleciendo la flexibilidad aquí recogida sobre cualquier licencia, permiso o vacaciones, independientemente de que lo haya solicitado con anterioridad o posteridad.

Artículo 14.—*Calendario laboral.*

1.—El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal sujeto al presente acuerdo.

2.—El calendario laboral estará supeditado en todo caso, a las necesidades del servicio, a tal efecto los jefes de servicio elaborarán el calendario laboral del mismo, previa negociación en la MGN, que deberá entrar en vigor el 1 de enero.

3.—El calendario laboral, que tendrá duración anual, deberá confeccionarse dentro de los 90 días anteriores a la fecha de inicio de su vigencia, se expondrá en el tablón de anuncios de cada centro y deberá contener:

- El horario de trabajo.
- Distribución anual de los días de trabajo.
- Festivos.

- Distribución anual de los descansos.
- Distribución del calendario vacacional.

Artículo 15.—*Vacaciones.*

1.—Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de 22 días laborables por año completo de trabajo, o la parte proporcional que le corresponda en función de los días trabajados, y deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, salvo necesidades debidamente justificadas de servicio. Las vacaciones anuales retribuidas no podrán sustituirse por compensación económica.

Quienes no hubiesen completado un año efectivo de servicios, tendrán derecho al disfrute de un número de días, redondeando al alza la fracción inferior a un día, correspondientes al tiempo de servicios que previsiblemente prestarán durante el año natural, sin perjuicio de la liquidación que proceda en el supuesto de cese con anterioridad a la fecha prevista.

2.—En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en cualquier Administración Pública, se disfrutaran los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: 1 día más.
- Veinte años de servicio: 2 días más.
- Veinticinco años de servicio: 3 días más.
- Treinta o más años de servicio: 4 días más.

3.—Las vacaciones se deberán solicitar según el sistema elegido por el funcionario, en períodos mínimos de cinco días laborables consecutivos para quienes disfruten de jornada ordinaria, y de un ciclo laboral completo, para las jornadas a turnos o especiales.

4.—El personal que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar, disfrutará sus vacaciones dentro del período de cierre de los centros educativos según lo dispuesto en el calendario escolar que para cada curso apruebe la Consejería competente en materia de educación.

5.—El Calendario vacacional estará supeditado en todo caso, a las necesidades del servicio:

5.1.—Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, pudiendo llevarse a cabo, a petición de cada trabajador o trabajadora, en cualquier momento dentro del año natural.

5.2.—El calendario vacacional estará supeditado en todo caso, a las necesidades del servicio. A fin de proceder a la confección y publicación del mismo el personal concretará antes del día 1 de abril de cada año la petición del período o períodos que desee disfrutar durante el año, para que una vez confeccionado, pueda publicarse dicho calendario vacacional.

5.3.—Fijado el período vacacional si el funcionario o funcionaria no pudiera iniciarlo a consecuencia de una incapacidad temporal o de suspensión de contrato por maternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento, pospondrá su disfrute al momento en que desaparezcan tales causas.

5.4.—En todas las situaciones de I. T., suspensión del contrato por maternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento que se produzcan durante el período vacacional se interrumpirá el disfrute de las mismas, conservando el funcionario/a el derecho a completarlas una vez transcurrida dicha situación, aun habiendo expirado el año natural a que tal período corresponda.

En ambas situaciones (5.4. y 5.5) el disfrute de las vacaciones pendientes del año natural anterior se producirá de forma inmediata a la reincorporación, disfrutándose ininterrumpidamente, salvo por necesidades del servicio debidamente acreditadas y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

5.5.—Cuando no existiera acuerdo entre el personal en cuanto a la elección del período vacacional. Se sorteará el mes a elegir, estableciéndose un sistema rotatorio.

5.6.—El funcionario que se jubile tendrá preferencia en el año de su jubilación para escoger el turno de vacaciones.

5.7.—Aprobado el calendario vacacional, si por necesidades del servicio, extraordinarias y excepcionales, no derivadas de la falta de personal, debidamente motivadas, y con una antelación inferior a tres meses sobre la fecha prevista para su disfrute, se anulase o modificase el período autorizado de vacaciones a cualquier trabajador o trabajadora, tendrá derecho al abono de los gastos que por tal motivo se le hubiese ocasionado, previa presentación de la documentación acreditativa al respecto.

Artículo 16.—*Permisos y licencias retribuidos.*

A) El funcionario podrá disfrutar con derecho a retribución de los siguientes permisos:

1.—Por fallecimiento o enfermedad:

- a) Por fallecimiento, accidente 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, cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad, y siete días cuando se produzca fuera de la península o territorio nacional.
 - Primer grado de consanguinidad: Cónyuge, pareja de hecho, hijos y padres.
 - Primer grado de afinidad: Suegros, yernos y nueras.

- b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente 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, de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- Segundo grado de consanguinidad: abuelos, nietos y hermanos.
 - Segundo grado de afinidad: abuelos, nietos y hermanos.

Se entenderá por localidad el municipio de residencia del funcionario/a.

2.—Para acudir a consultas y exploraciones médicas:

- a) Por el tiempo necesario, siempre que coincida con la jornada laboral y se justifique debidamente.
- b) Para acompañamiento a consulta médica con hijos menores y cónyuges cuando su estado físico así lo requiera, tendrán licencia por el tiempo necesario, siempre que coincida con la jornada laboral y se justifique debidamente. En el caso de ascendientes, y cuando se den las limitaciones físicas anteriormente descritas, el funcionario dispondrá de licencias que en computo anual no podrán superar las 15 horas.

3.—Por matrimonio o inscripción en el registro de uniones de hecho:

- a) Propio, 15 días naturales que podrán acumularse a las vacaciones.
- b) De padres, hijos y hermanos y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el día coincidente con la fecha de su celebración.

4.—Por traslado de domicilio:

- a) En la misma localidad, 1 días hábiles.
- b) En distinta localidad, 2 días hábiles.

5.—Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que se determine en el capítulo correspondiente de este Acuerdo.

6.—Para concurrir a exámenes finales en centros académicos oficiales, así como a pruebas de ingreso o promoción a las Administraciones Públicas, durante los días de su celebración.

7.—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, por el tiempo indispensable. Por deber inexcusable de carácter público o personal se entiende la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

8.—Por asuntos particulares, seis días no justificables, retribuidos y no recuperables, que se disfrutarán de forma continuada o fraccionada a elección del interesado y en cualquier época del año, hasta el 15 de enero del año siguiente. Por norma general estos permisos no podrán acumularse a las vacaciones.

Igualmente, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

9.—Con el objetivo de conciliar la vida personal, laboral y familiar, además de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del TREBEP, el personal tendrá derecho a los siguientes permisos retribuidos:

- a) Por cirugía mayor ambulatoria del cónyuge, así como de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, un día, que puede coincidir con el día de la intervención o con el posterior a la misma. El permiso podrá ampliarse un día más en caso de ser precisa la asistencia al sujeto causante durante el reposo domiciliario a consecuencia de la intervención.
- b) Por el tiempo indispensable para la asistencia a técnicas de fecundación o reproducción asistida, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- c) Por el tiempo indispensable en el caso de padres con hijos o acogidos con discapacidad, para poder asistir a reuniones de coordinación del centro de educación especial, donde reciban tratamiento o para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- d) Por concurrir circunstancias excepcionalmente graves que afecten al personal, los días estrictamente necesarios, hasta un máximo de cinco días hábiles, previo informe de la Jefatura de Servicio u órgano asimilado. En todo caso, la concesión quedará supeditada a que la causa esté debidamente justificada y a que ya se hayan agotado todos los días de vacaciones y permisos a que pudiera tener derecho el solicitante.
- e) El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo alguna persona menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de un tercio o un medio, percibiendo respectivamente el ochenta o el sesenta por cien de la totalidad de sus retribuciones.

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

La reducción de jornada prevista en este número es incompatible con las especialidades en materia de jornada.

Artículo 17.—Festivos, días no laborables y descansos.

1.—Los días 24 y 31 de diciembre y 22 de mayo permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios asistenciales. Estos días tendrán la consideración de festivos a efectos de indemnizaciones económicas y descansos

compensatorios. Si dichos días coincidiesen en sábado o domingo, se tendrá derecho a una compensación de un día de descanso por cada una de las fechas señaladas.

2.—Cada año natural, cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, o una fiesta regional, o una fiesta local que no tenga tratamiento especial coincida en sábado, se tendrá derecho como máximo a una compensación de un día de descanso.

3.—La semana de las fiestas del socorro, se mantendrán los servicios abiertos en horario normal, generando dos compensatorios a disfrutar a lo largo del año, garantizándose en cualquier caso la cobertura del servicio.

4.—Para obtener las compensaciones previstas en los párrafos anteriores será necesario tener una relación de servicios con esta Administración en la primera de las festividades de cada año natural.

Con independencia de lo previsto en los párrafos anteriores para los supuestos de días recuperables, la suma de éstos nunca podrá superar lo máximo previsto por la legislación vigente al respecto.

Artículo 18.—Control horario.

El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo se verificará mediante los mecanismos de control que se implanten en los establecimientos y dependencias que regirán para todos los empleados públicos que presten servicio en los mismos.

El personal deberá registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada, debiendo justificarse las ausencias y su causa, en todo caso.

A tal fin se aprobará un reglamento que regule el régimen de ausencias, compensaciones y deducción de haberes.

Artículo 19.—Excedencias y demás situaciones administrativas.

El presente acuerdo regulador determina la aplicación del régimen de excedencias y demás situaciones administrativas previstas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 20.—Licencias sin derecho a retribución.

1.—El funcionario/a que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a diez días, ni superior a diez meses. Dichas licencias le serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente motivadas. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de 12 meses cada dos años.

El tiempo de licencia sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad y mantendrá en alta especial en el correspondiente régimen de previsión social al personal mientras dure el permiso sin sueldo.

2.—El funcionario cuyo cónyuge padezca una enfermedad grave o irreversible, que requiera una atención continuada, dicha licencia sin sueldo podrá prorrogarse hasta un año, no constituyendo el período de prórroga causa de alta especial en el régimen previsor y si la consideración de servicios efectivamente prestados a efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

3.—Asimismo se podrán conceder licencias sin sueldo, en las mismas condiciones, y con una duración máxima de un año:

- a) Para cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con su puesto de trabajo.
- b) Para tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanías u otras adicciones; en régimen de internado en centros habilitados o reconocidos por la Administración.

4.—El personal funcionario tendrá derecho a un permiso no retribuido para el cuidado de hijos menores de doce años que, por prescripción médica, no puedan asistir al centro escolar en tanto se prolongue esta circunstancia y hasta un máximo de cinco días al año.

5.—El personal funcionario que como consecuencia de su participación en procesos selectivos a efectos de ingreso en cualquiera de las Administraciones Públicas, obtenga un puesto de trabajo, tendrá derecho a permiso sin sueldo durante el período de prácticas o desarrollo del curso selectivo previsto en la convocatoria de que se trate.

6.—El personal funcionario tendrá derecho a un permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Artículo 21.—Incapacidad temporal.

1.—El tiempo que el funcionario/a permanezca en situación de IT se computará como servicio efectivo a todos los efectos.

2.—Complemento de las situaciones de incapacidad temporal.

Las prestaciones que perciba el personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social en las situaciones de incapacidad temporal se complementarán de la siguiente forma:

- A) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes:
 - Durante los tres primeros días se reconoce un complemento retributivo que suponga un 50 por ciento de las retribuciones fijas que se vinieran percibiendo durante el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconoce un complemento retributivo que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, alcanzará el 75% de las retribuciones fijas que vinieran correspondiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
 - Desde el día vigésimo primero, inclusive, y hasta el final de la situación de incapacidad temporal el complemento retributivo complementará la prestación de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 por ciento de las retribuciones fijas que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- B) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la seguridad social se complementará desde el primer día hasta alcanzar el 100 por cien de las retribuciones fijas que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- C) En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica se complementará, desde el primer día, la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, hasta alcanzar el 100 por cien de las retribuciones fijas que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- D) La Administración Municipal garantizará al personal que permanezca en la situación de IT por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo, o riesgo durante la lactancia natural, una prestación económica complementaria equivalente a la diferencia entre el total de retribuciones que tenga acreditadas en nómina con carácter fijo y la prestación económica que perciba en cada situación por parte del régimen de previsión social correspondiente.

3.—Se consideran situaciones en las que, con carácter excepcional y debidamente justificado, en supuestos relacionados con la protección de la salud, procede reconocer el complemento del cien por cien de las retribuciones en situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, las siguientes:

- a) Por enfermedad grave, entendiéndose por ésta las incluidas en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, u otras de naturaleza análoga así determinadas por el órgano correspondiente.
- b) Que conlleve tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros de naturaleza análoga.
- c) Del personal con discapacidad reconocida del treinta y tres por ciento o superior, cuando se acredite que la situación de incapacidad temporal es consecuencia directa de dicha discapacidad.

CAPÍTULO IV: RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

Artículo 22.—*Retribuciones económicas.*

Independientemente de lo dispuesto en este capítulo, en tanto en cuanto no se apruebe una RPT se mantendrán las condiciones retributivas actuales, que se adecuarán a lo aquí previsto una vez aprobada la misma.

Las nóminas deberán recoger la estructura retributiva con especificación de cada concepto o complemento.

Artículo 23.—*Negociación condiciones retributivas.*

La Corporación negociará con la representación sindical, a través de la Mesa General de Negociación, las modificaciones de Complementos de Destino y Complementos específicos asignados a los diferentes puestos de trabajo, teniendo en cuenta las modificaciones legales que puedan producirse.

La RPT, que será negociada con los representantes de los trabajadores, contendrá las retribuciones complementarias que correspondan a cada puesto.

Artículo 24.—*Igualdad de las condiciones retributivas.*

Las retribuciones salariales del Ayuntamiento de Gozón, se ajustan al principio de "igual trabajo, igual salario". El funcionario interino, incluido dentro del ámbito de aplicación del presente convenio, percibirá las mismas retribuciones que el personal funcionario de carrera, de su cuerpo o escala.

Artículo 25.—*Incremento salarial.*

Cada año se actualizarán las retribuciones según lo que al respecto prevea la correspondiente LPGE, incluida la revisión con referencia al IPC, si la legislación vigente lo permitiese.

Artículo 26.—*Retribuciones económicas y descripción de las mismas.*

1.—Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento Gozón, tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter básico para toda la Función Pública.

2.—El personal funcionario será retribuido, al menos, por los siguientes conceptos:

- A) El sueldo base y los trienios que correspondan al Grupo de titulación al que se pertenezca.
- B) El Complemento de Destino que corresponda al nivel del puesto que se desempeñe, con la cuantía que para cada año establezca la Ley de Presupuestos del Estado.
- C) El Complemento Específico retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo establecidos en la RPT. Estas condiciones serán, como mínimo, las siguientes:
 - 1. Dificultad técnica.
 - 2. De responsabilidad o mando que se asigne a aquellos puestos de trabajo que ostenten jefatura o una especial responsabilidad, y tengan personal a su cargo.
 - 3. De penosidad y peligrosidad que se asigna a determinados puestos de trabajo.

4. De dedicación, que se asignará a aquellos puestos de trabajo que desarrollen su actividad a turnos/nocturnidad, días festivos o en régimen de jornada partida; es decir según el tipo de jornada establecido en el artículo 21.
5. De disponibilidad, para aquellos puestos de trabajo a los que se establezca tal exigencia.
6. De quebranto de moneda: Es la retribución asignada al personal que efectúa operaciones de cobro y pago en efectivo a través de la caja.

La suma de la cuantía de cada una de estas condiciones particulares o factores conforman el complemento específico. La asignación a cada puesto de trabajo de cada una de estas condiciones particulares se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo.

- D) Las pagas extraordinarias, que serán de dos al año, incluirán los conceptos y cuantías que la LPGE para cada año, y se abonará en las nóminas de junio y diciembre.

Artículo 27.—Servicios extraordinarios.

El precio de la hora extraordinaria será el que figura en la tabla siguiente:

Nivel	Valor h.e. normal (€)	Valor h.e. festiva/nocturna (€)
30	20,91	31,32
29	20,27	30,38
28	19,63	29,44
27	18,56	27,83
26	17,49	26,23
25	16,76	25,14
24	16,42	24,63
23	16,08	24,12
22	15,18	22,76
21	14,26	21,39
20	13,94	20,90
19	13,40	20,09
18	12,84	19,26
17	12,28	18,43
16	12,08	18,12
15	10,98	16,47
14	10,24	15,35
16	9,48	14,23
12	9,08	13,61
11	8,65	12,98
10	8,36	12,54

Los valores de la tabla anterior se incrementarán anualmente según lo dispuesto en LPGE (si fuese legalmente posible se aceptaría revisión de acuerdo al IPC).

El personal funcionario tendrá derecho al devengo de dietas por aquellos conceptos y cuantías previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Como anexo al presente acuerdo se incluirán las cuantías autorizadas a la firma del mismo.

En cualquier caso, la utilización de un vehículo particular en viaje de trabajo estará sujeta a la falta de vehículo oficial, y a la justificación de la necesidad de utilizar el propio para los fines descritos. Previamente deberá ser solicitado y autorizado por el jefe del servicio correspondiente, quien registrará y justificará documentalmente la necesidad señalada (se elaborará un formulario tipo que recogerá lo indicado).

1.—Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos en la creación de empleo que pueden derivarse de una política conducente a la supresión de horas extraordinarias. Por ello se prohíbe la realización de horas extraordinarias, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Necesidad de prevenir peligros o amenazas, hacer frente a siniestros, reparar averías que afecten a servicios básicos o que puedan suponer un riesgo para la vida y/o seguridad de las personas, y con carácter general, cualquier avería o daño extraordinario y urgente.
- b) Necesidad de atender pedidos imprevistos o períodos de producción y ausencias imprevistas, siempre que no pueda ser atendida recurriendo a los tipos de contratación previstos legalmente.

2.—La Concejalía de Personal, o en su defecto los Jefes del Servicio, pasarán dentro de los quince primeros días del mes siguiente, una relación mensual a los representantes de los trabajadores detallando los siguientes aspectos:

Número de horas extraordinarias realizadas.

Causas que las han motivado.

Trabajadores que las han realizado.



3.—Tendrá la consideración de hora extraordinaria, cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada habitual.

4.—Las horas extraordinarias, que no sean realizadas por causa de fuerza mayor, no podrán superar el límite de 80 horas anuales.

5.—Las horas extraordinarias serán abonadas o compensadas, a opción de la persona empleada pública que las realiza. En el caso de compensación con tiempos de descanso será a razón de 1,75 horas por hora extraordinaria realizada, pudiendo sumarse este tiempo de descanso hasta acumular jornadas completas. En caso de su abono económico, el valor de la hora extraordinaria será el que figura en las tablas salariales Anexas a este convenio.—Si la prestación de las horas extraordinarias se realizase en un día de descanso, tendrán un incremento del 25%. Si se opta por descansarlas, serán compensadas cada una por 2,25 horas de trabajo.

La compensación con tiempo de descanso requerirá el acuerdo con el Jefe de Servicio correspondiente al objeto de garantizar el funcionamiento del mismo.

6.—En ningún caso el descanso compensatorio podrá suponer la generación de nuevas horas extraordinarias.

7.—Los servicios extras que puedan surgir, como consecuencia de actos perfectamente previsible, repetitivos y/o habituales de cada año, serán planificados y ofrecidos como mínimo con dos meses de antelación:

Cuando surjan con otras antelaciones se estará a lo siguiente:

Con al menos 2 mes serán planificados y ofrecidos con 1 mes de antelación.

Entre 2 meses y un mes serán planificados y ofrecidos con 15 días de antelación.

Entre 1 mes y 15 días serán planificados y ofrecidos con 7 días de antelación.

Entre 15 y 7 días serán planificados y ofrecidos con 4 días de antelación.

Entre 7 y 4 días serán planificados y ofrecidos con 3 días de antelación.

Entre 4 y 3 días serán planificados y ofrecidos con 2 días de antelación.

Entre 3 y 2 días serán planificados y ofrecidos con 1 día de antelación.

Entre 2 y 1 día serán planificados y ofrecidos de forma inmediata.

En lo referente a la figura del RETÉN, una vez determinados los servicios que requieran el establecimiento de personal en situación de disponible, se acordará un sistema para la realización de los mismos que incluirá como mínimo: Número de trabajadores, sistema de cobertura, periodicidad del mismo y voluntariedad.

Los retenes tendrán la siguiente compensación económica:

Retén día festivo: 49,03 €.

Retén fin de semana: 74,96 €.

Las horas efectivamente realizadas serán abonadas como horas extras.

Artículo 28.—*Prima por localización.*

Se retribuirá la especial disponibilidad y localización del personal funcionario para aquellos puestos que así lo requieran, a valorar en la RPT, dentro del específico. Si el funcionario/a en situación de disponible se viese obligado a realizar efectivamente el servicio se le compensará como horas extraordinarias la jornada efectivamente realizada.

Una vez determinados los servicios que requieran el establecimiento de personal en situación de disponible, se acordará un sistema para la realización de los mismos que incluirá como mínimo: Número de trabajadores, sistema de cobertura, periodicidad del mismo y voluntariedad.

Artículo 29.—*Renovación de permisos de conducción.*

El Ayuntamiento abonará los gastos de renovación de los permisos de conducción a los funcionarios/as a los que se les exigió en las correspondientes convocatorias, y a los que conduzcan habitualmente vehículos municipales.

Artículo 30.—*Complemento de festividad y nocturnidad.*

Se valorará e incorporará al específico en la RPT, por lo tanto son incompatibles con aquellas personas empleadas públicas que perciban una cantidad por dedicación en su complemento específico.

Artículo 31.—*Reuniones fuera del horario habitual.*

1.—La asistencia a sesiones o reuniones, convocadas por el órgano oficial correspondiente, por parte del personal empleado público fuera de su horario habitual, se retribuirán como horas extras.

2.—No se abonará en caso de que la reunión se realice en horario habitual.

Artículo 32.—*Anticipos.*

1.—Siempre que exista suficiencia presupuestaria, los empleados municipales con antigüedad mínima de un año, podrán solicitar anticipos sin intereses, equivalentes a un máximo de tres mensualidades.

2.—El reintegro se realizará de acuerdo a los siguientes plazos:

Grupo A: 12 mensualidades.

Grupo B: 14 mensualidades.

Grupo C: 16 mensualidades.

Resto: 18 mensualidades.

En cualquier caso, no se tendrá derecho a un nuevo anticipo, en tanto en cuanto no se haya amortizado el anterior.

CAPÍTULO V: DERECHOS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33.—*Fomento del empleo y jubilación.*

1.—Como medida de fomento de empleo y de mejora social de los empleados/as acogidos al presente Acuerdo, se establece la jubilación obligatoria al cumplir la edad legal de jubilación.

No obstante lo anterior, teniendo en cuenta que 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, prevé en su artículo 67.3 la posibilidad de que los empleados públicos soliciten la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumplan setenta años de edad. A su vez, el mismo artículo establece que la Administración Pública competente deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación. Por ello, y con el objeto de conjugar lo reflejado en el primer párrafo y lo previsto por la norma básica se establece la siguiente regulación para el supuesto en el que un trabajador solicite la prórroga en servicio activo:

1.1.—Criterios para la resolución del procedimiento.

La resolución de la solicitud deberá tener en cuenta la posible concurrencia de las siguientes circunstancias:

- Cuando de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de seguridad social aplicable a la fecha de su jubilación forzosa, el solicitante no haya completado el período mínimo de cotización o de servicios activos necesarios para causar derecho a pensión de jubilación.
- Cuando el solicitante no haya completado los años de cotización o de servicios activos necesarios para que la cuantía de su pensión alcance el cien por cien de la base reguladora o del haber regulador, de conformidad con la legislación de la Seguridad Social aplicable.
- Cuando el trabajador se encuentre realizando un trabajo o tarea determinada cuya finalización se considere necesaria para los intereses del Ayuntamiento.

1.2.—Procedimiento:

- El procedimiento de reconocimiento de la prolongación de la permanencia en el servicio activo se iniciará a solicitud del trabajador interesado, que deberá presentarse con una antelación mínima de tres meses y máxima de cuatro a la fecha en la que cumpla la edad de jubilación forzosa.
Si en el plazo indicado el trabajador no manifiesta su voluntad de permanecer en el servicio activo mediante la presentación de la correspondiente solicitud, el órgano competente procederá a su jubilación al cumplir la edad de jubilación forzosa establecida en la normativa vigente.
- La propuesta de resolución deberá verificar la concurrencia de los criterios establecidos en el punto 1.1, resolviendo de forma motivada la solicitud correspondiente.
- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses, contados desde la fecha en la que la solicitud tuviese entrada en el registro del órgano competente para resolver.

1.3.—Vigencia y prórroga de la permanencia en el servicio activo.

- La prolongación de la permanencia en el servicio activo después de cumplida la edad de jubilación forzosa, se autorizará por un período inicial máximo de un año desde la fecha de cumplimiento de dicha edad, con posibilidad de prórroga por idénticos períodos de duración, con el límite máximo de los setenta años de edad o la edad máxima que legalmente se establezca.
- El personal funcionario interesado en renovar la autorización concedida deberá presentar solicitud por escrito de renovación con una antelación mínima de tres y máximo de cuatro meses a la fecha en la que expire la vigencia de la autorización o de la renovación inmediatamente anterior.
- El personal funcionario interesado podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en el servicio activo comunicándolo al órgano competente para resolver, con una antelación mínima de tres meses a la fecha en la que expire la vigencia de la autorización o de la renovación inmediatamente anterior, e indicando la fecha en la que desea que se produzca su jubilación, iniciándose el procedimiento de jubilación forzosa por edad, a partir de dicha comunicación.

Artículo 34.—*Jubilación anticipada.*

El personal funcionario que reuniendo los requisitos establecidos en la Legislación de la Seguridad Social para jubilarse voluntariamente, desee dar por finalizada su actividad profesional, tendrá derecho a percibir un premio por jubilación anticipada cuya cuantía será la que resulte de multiplicar el número de meses que le restan hasta alcanzar la edad obligatoria de jubilación por la antigüedad que figure en la última nómina.

Artículo 35.—*Prendas de trabajo.*

1.—La Corporación facilitará la ropa adecuada de trabajo al personal funcionario que preste servicio en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal o que requieran especiales medidas de seguridad y protección, así como al personal que deba usar uniforme y ello, dos veces al año (verano e invierno). Igualmente, se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.

2.—Los representantes de los trabajadores participarán en la selección del vestuario, determinando el más indicado, en cuanto a calidad, tallas y características técnicas.

3.—El vestuario será entregado durante el primer trimestre del año y consistirá en lo relacionado en el anexo I.

Artículo 36.—*Garantías jurídicas.*

1.—En todo momento el Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica al personal funcionario que la precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio, así como la constitución de la fianza necesaria en aquellos casos de exigencias de responsabilidades penales o civiles, salvo renuncia expresa del interesado o que el procedimiento judicial sea a instancias del propio Ayuntamiento.

En el caso de la Policía Local, incluso fuera de la jornada laboral, por actuaciones con ocasión de su carácter de agentes de la autoridad, según lo previsto en el artículo 5.4 de la LO 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

El Ayuntamiento, dentro las disponibilidades presupuestarias, tratará de concertar un seguro que cubra subsidiariamente la responsabilidad patrimonial de un tercero por daños físicos o materiales causados a un funcionario durante el ejercicio de su trabajo, siempre que éste tercero sea declarado insolvente, y los daños descritos no estén cubiertos por la Seguridad Social cualquier otro seguro.

CAPÍTULO VI: DERECHOS COLECTIVOS Y SINDICALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 37.—*Acción social.*

1.—Se crea un fondo para fines sociales, gestionado por los delegados de personal de 8.204.01 €, cuya cuantía será revisada anualmente según lo previstos en la LPGE. Los objetivos prioritarios serán para: aparatos correctores de vista, oído, accesorios ortopédicos y odontológicos siempre que se necesiten por prescripción facultativa y no estén cubiertos por la seguridad social.

2.—Los funcionarios/as tendrán de plazo hasta el 15 de enero del año siguiente para presentar las facturas susceptibles de acogerse a este fondo, del propio personal y sus beneficiarios, y fechadas hasta el 31 de diciembre del año en curso.

3.—Se creará una Comisión Paritaria específica al objeto de estudiar las solicitudes de ayuda y establecer un reparto, respetando en cualquier caso los máximos previstos en la siguiente tabla:

Tabla gastos medicos ¹	Coste (€)	Abono (€)
GASTOS ODONTOLÓGICOS:		
Limpieza	60	18
Limpieza periodontal	100	30
Empaste	50	15
Reconstrucción	70	21
Endodoncias:		
Uniradicular	170	51
Biradicular	190	57
Multiradicular	210	63
Tratamiento periodontal (curetaje)-por cuadrante (la boca tiene 4 cuadrantes)	100	30
Consulta con placa o receta	70	21
Prótesis:		
Completa superior o inferior acrílico	600	180
Prótesis parcial removible metálico (esquelético) dependiendo del número de piezas	800	240
Corona (metal-cerámica)	350	105
Implante	1.100	330
Ortodoncia	4.000	1.200
PRESTACIÓN OCULAR:		
Gafas de lejos o cerca	150	45
Gafas progresivas	250	75
Sustitución de cristal (lejos o cerca)	70	21
Sustitución de cristal progresivo	100	30
Lentilla	200	60
Lentilla desechable (Anual)	360	108
Ayuda óptica para baja visión (lupas, microscopios...)	300	90
Ayudas prismáticas para alteraciones severas de motilidad ocular	200	60

¹Las cantidades que figuran en la siguiente tabla son el resultado de aplicar el 30% sobre el coste del servicio, según las tarifas existentes en el mercado.

4.—La solicitud a que se refiere el punto 3 de éste artículo debe acompañarse de la factura original, la cual ha deberá de reunir todos los requisitos legales y reglamentarios para su validez, debiendo constar conceptos y los precios. Durante el año en curso y hasta el 15 de enero del año siguiente, se presentarán por registro las facturas que tengan los



funcionarios/as. A partir de esa fecha se reunirá la comisión mixta para resolver las mismas conforme a la masa salarial existente.

5.—Los funcionarios/as que por las especiales características de su puesto de trabajo, o por prescripción facultativa, necesiten utilizar los medios disponibles en el Gimnasio del Polideportivo tendrán acceso gratuito al mismo. La gratuidad referida al personal en situación de incapacidad se mantendrá durante el tiempo que dure dicha situación.

6.—El Ayuntamiento contratará un seguro de vida y accidente para todo el personal municipal, de una cuantía mínima por muerte natural de 18.000 €, de 60.000 € en caso de muerte por accidente fuera su jornada laboral y de 120.000 € en caso de muerte por accidente laboral (pendiente de consultar las actuales coberturas y primas y cuantificar el aumento con lo aquí propuesto). Indemnización por insolvencias.

Artículo 38.—*Derechos de información y reunión.*

1.—Con el fin de garantizar el derecho a la información de los empleados públicos, los representantes de los trabajadores podrán convocar Asamblea durante la jornada laboral, a partir de las 14:00 o entre las 7:30 y las 09:00, con el único requisito de comunicárselo al Alcalde-Presidente con dos días hábiles de antelación, indicando expresamente la hora, el orden del día y el lugar en el que se celebre. Para este fin se dispondrá de un máximo de 24 horas anuales.

2.—En todo momento los convocantes garantizarán el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas.

Artículo 39.—*Derechos de los órganos de representación.*

1.—Los Delegados de Personal Funcionario y la junta de personal son los órganos de representación en sus ámbitos respectivos ejerciendo las competencias y atribuciones que les correspondan.

2.—Los miembros de los órganos de representación y los delegados de personal, dispondrán de un crédito de 15 horas. Los distintos créditos horarios podrán acumularse en una bolsa al efecto, contra la que se cargaran los distintos créditos sindicales dispuestos.

3.—Los representantes de los trabajadores dispondrán de los medios necesarios para el desarrollo de sus actividades. Igualmente, tendrán acceso a la utilización de Internet, teléfono, fax, fotocopadoras y otros medios de reproducción existentes en los Centros de trabajo para su uso en tareas de información directamente relacionadas con su representación en el Centro.

4.—En los supuestos de aplicación de las medidas correctoras previstas en el Reglamento de Control Horario, para los supuestos de absentismo, y previo a la ejecución de lo allí recogido, se informará a los representantes de los trabajadores.

Artículo 40.—*Organizaciones y secciones sindicales.*

1.—De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985, de 2 de agosto, se podrán constituir Secciones Sindicales en aquellos sindicatos que así lo tengan previsto en sus respectivos estatutos.

2.—Las Organizaciones Sindicales podrán, de conformidad con los requisitos exigidos en cada caso, designar un delegado sindical, con un crédito de 15 horas al mes.

Los delegados sindicales tendrán todos los derechos y obligaciones contemplados en la Legislación vigente.

Artículo 41.—*Derecho de huelga y conflicto colectivo.*

1.—Reconocido el derecho de huelga como derecho fundamental de los funcionarios/as, las partes firmantes entienden necesario garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales a la comunidad, dictando para ello, los siguientes servicios mínimos:

- Una persona en el Registro de Entrada e Información.
- Dos personas del personal de obras.
- Un trabajador por cada servicio, además del superior jerárquico.
- El personal que en circunstancias normales se tendría que encontrar en situación de disponible, en desarrollo de lo previsto en el presente Acuerdo.

2.—A los efectos de deducciones o descuentos por huelga, el cálculo se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios referidos a un día: Retribuciones Básicas y Complementarias, referidas a un mes dividido entre 30 días.

CAPÍTULO VII. SALUD LABORAL

Artículo 42.—*Salud laboral y prevención de riesgos laborales.*

1.—En materia de Salud Laboral la actividad desarrollada se someterá a las prescripciones de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, a lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997 sobre Servicios de Prevención, a sus disposiciones de desarrollo o complementarias, y a toda la normativa que en materia de salud laboral esté en vigor.

2.—Considerando que los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo, el Ayuntamiento tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos, y por ello las partes se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo.

Con el fin de garantizar la homologación en materia de salud laboral entre funcionarios y laborales, los acuerdos para la adaptación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se adoptarán en el ámbito que legalmente corresponda conforme a lo establecido en la Ley 7/1990 de 19 de julio de Negociación Colectiva y participación en las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos.

Artículo 43.—*Delegados de prevención.*

1.—Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán elegidos conforme a lo dispuesto en artículo 35 de la LPRL, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 7/1990 sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

2.—Los Delegados de Prevención dispondrán de los medios necesarios para el desarrollo de sus actividades. Asimismo tendrán el derecho a destinar el tiempo de trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones, con el consiguiente abono de los gastos originados en el ejercicio de sus funciones, con arreglo todo ello a los términos presentes en la Ley 31/95, de 8 de noviembre.

Artículo 44.—*Comité de Seguridad y Salud.*

1.—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 laborales.

2.—El Comité se regirá por el reglamento de funcionamiento que el mismo establezca, según lo dispuesto en el artículo 38 de la LPRL y por el resto de la normativa que resulte de aplicación.

3.—El Comité de Seguridad y Salud participará activamente en los planes y programas de formación, evaluación de riesgos, promoción y difusión de las condiciones de seguridad y salud laboral, todo ello conforme a las competencias que les atribuye sus normas de funcionamiento.

4.—En lo no contemplado en este artículo, se estará a lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas que resulten de aplicación.

Artículo 45.—*Actuaciones en materia de prevención.*

1.—El Ayuntamiento de Gozón adoptará las medidas oportunas para la aplicación de una adecuada política de Seguridad y Salud Laboral en sus centros de trabajo, así como para facilitar la participación de los empleados públicos, sin menoscabo de lo dispuesto en el Reglamento de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud, y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias del personal, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros.

2.—La formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por el propio Ayuntamiento, siempre que cuente con personal capacitado para ello o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre el funcionario/a. Los responsables de cada centro de trabajo informarán a cada funcionario/a sobre la forma de usar y/o manejar sustancias, productos, nuevas tecnologías, así como de todo aquello que pudiese suponer riesgo para la salud de los mismos.

3.—La política preventiva en el Ayuntamiento deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia, y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación del personal que sean necesarios.

4.—En la evaluación y planificación de riesgos laborales, participarán los delegados de prevención o el Comité de Seguridad y Salud, con el alcance previsto en la Legislación vigente sobre la materia.

5.—El Ayuntamiento de Gozón tenderá a la adopción de medidas preventivas y recuperadoras de las/os trabajadoras/os que padezcan alcoholismo, toxicomanías u otras adicciones consideradas patológicas.

6.—En lo no previsto en este artículo, se estará en lo dispuesto en los artículos 15, 16, 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y resto de normativa que resulte de aplicación.

Artículo 46.—*Salud medioambiental laboral.*

La entrada en vigor de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, debe suponer un impulso para la acción medioambiental en los puestos de trabajo, en tal sentido se procurará la adopción de medidas tendentes a la consecución de tal fin, fomentando la especialización de las/os delegadas/os de prevención en materia de salud medioambiental y valorando la aplicación de planes específicos sobre reutilización, reducción y reciclaje de residuos, ahorro y eficacia energética, ahorro y depuración de aguas, así como planes de sustitución de tecnologías y procesos contaminantes por otros orientados a la producción limpia.

Artículo 47.—*Capacidad disminuida y puestos compatibles.*

En el supuesto de que se declare una ineptitud sobrevenida del funcionario/a, el Ayuntamiento deberá proceder a adaptar el puesto de trabajo, si bien debe considerarse lo siguiente:

1.—No se trata de un deber ilimitado de cambio a cualquier otro puesto de trabajo. Se trata de la reasignación de tareas dentro de su propio puesto.

2.—Una vez restringidas las actividades contraindicadas, debe valorarse si el desempeño de las tareas compatibles con el estado de salud del empleado, justifica su mantenimiento en el puesto de trabajo, en función del rendimiento que pueda ofrecer.

3.—Si la reasignación de tareas se demostrase no adecuada, bien para la salud del trabajador, bien por lo expuesto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento tratará de ubicarlo en otro puesto disponible.

En cualquier caso los posibles cambios señalados en los puntos 1 y 2 implicará una adecuación de los complementos retributivos al trabajo efectivamente realizado.

Artículo 48.—Garantía de cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

1.—Cuando el Ayuntamiento tenga contratado, o subcontratado con otras empresas la realización de obras o de servicios que se desarrollen en su propio centro de trabajo, se vigilará el cumplimiento por dichas empresas de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

2.—A tal efecto se exigirá a las empresas contratistas los planes de seguridad y salud de la empresa.

3.—Los fabricantes, importadores y suministradores deberán proporcionar al Ayuntamiento, y éste recabar de aquellos, la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riegos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Artículo 49.—Reconocimientos médicos.

1.—Los empleados/as municipales tendrán derecho a un reconocimiento médico anual, que se llevará a cabo durante los tres primeros meses del año, siendo vinculante de manera inexcusable para la empresa cualquier tipo de prescripción relativa a las condiciones de trabajo, y comprendiendo al menos los siguientes aspectos:

- Exploración pulmonar.
- Electrocardiograma.
- Control de tensión arterial y ocular.
- Exploración de columna vertebral y aparato locomotor.
- Análisis de sangre lo más completo posible.
- Análisis de orina.
- Detección voluntaria de próstata para mayores de 45 años.
- Reconocimiento mamario y ginecológico voluntario.
- Vacunación antitetánica voluntaria.
- Vacunación hepatitis B voluntaria.
- Test auditivo.
- Prueba de esfuerzo físico y capacidad pulmonar.

2.—La disponibilidad del reconocimiento médico se comunicará por escrito, y aquellos funcionarios/as que renuncien al examen de su salud deberán hacer constar mediante documento firmado que se les ofreció y lo rechazan.

3.—Los funcionarios/as o grupos de funcionarios/as que por sus características personales, laborales o por cualquier otra circunstancia presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad de su salud presente o futura serán protegidos de manera específica y tendrán mayor control y vigilancia de su salud.

4.—El personal del Ayuntamiento tendrá derecho a la vigilancia de la salud en los términos previstos en la LPRL, vigilancia que se practicará con cargo al Ayuntamiento.

5.—El personal de riesgo por las características de su puesto de trabajo o que esté en contacto con personas o fuentes de contagio, tendrá derecho a que se realicen pruebas de vigilancia de la salud específicas que resulten necesarias para la prevención, control y seguimiento de riesgos determinados, incluyendo analíticas, vacunaciones y pruebas específicas.

6.—El tiempo de asistencia a los reconocimientos señalados en los apartados anteriores del presente artículo, se considerará tiempo de trabajo efectivo.

7.—En lo no recogido en este artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y resto de normativa que resulte de aplicación.

CAPÍTULO VIII. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 50.—Formación.

1.—Al objeto de facilitar la promoción, formación y perfeccionamiento profesional, los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo, y conforme al ámbito de aplicación personal que se determine en los correspondientes planes de formación, tendrán los siguientes derechos, según la clase de estudios y formación que a continuación se indican:

- a) Estudios para la obtención de un título académico o profesional, aún cuando no esté relacionado con el trabajo desarrollado.

Para la asistencia a los cursos correspondientes a estos estudios, se otorgará al interesado preferencia para elegir turno de trabajo, siempre que no se perjudiquen los derechos de otro empleado y tendrá derecho a la adaptación de su jornada ordinaria de trabajo, cuando la organización y necesidades del servicio lo permitan. Asimismo tendrá derecho a la concesión de un permiso retribuido de un máximo de 5 días al año para la preparación de exámenes liberatorios y concurrir a exámenes oficiales.

b) Actualización y perfeccionamiento profesional.

Con el fin de actualizar y perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal funcionario tendrá derecho a la asistencia al menos a un curso por año, organizados por Administraciones, Centros u Organismos oficiales. El permiso para la asistencia al curso deberá ser concedido aún cuando su realización suponga la necesidad de cubrir su puesto con otro trabajador, siempre que dicha cobertura sea posible. Se entenderá lo previsto para la cobertura en sentido recíproco, ya sea el curso a petición del trabajador o a iniciativa del Ayuntamiento.

La realización de los cursos recogidos en este apartado obedecerán a los siguientes criterios:

b.1.—Cursos y actividades formativas que se realicen en interés de la Administración.

b.1.1.—Los cursos que deban realizarse en régimen de plena dedicación, y en interés de la organización, conllevarán un permiso retribuido durante el tiempo de duración del mismo.

b.1.2.—Los cursos que no exijan plena dedicación, y deban realizarse en interés de la organización, conllevarán un permiso retribuido durante las horas de duración de los mismos que coincidan con el horario de trabajo.

b.1.3.—Seminarios, Mesas Redondas y Congresos.—El Ayuntamiento podrá enviar, dentro de la jornada laboral a los/as funcionarios/as a Seminarios, Mesas Redondas o Congresos, referentes a su especialidad o trabajo específico cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para el servicio. En este caso la asistencia será obligatoria, aunque se tendrán en cuenta las circunstancias personales acreditadas por los empleados.

b.2.—Cursos y actividades formativas a petición del propio trabajador.

El Ayuntamiento adoptará la decisión pertinente en función de la materia de que se trate, así como del interés del mismo para la organización. En caso de concurrencia de solicitudes, y a salvo las necesidades del servicio, la asistencia tendrá carácter rotatorio.

b.3.—Cursos en los que el Ayuntamiento imponga la obligación de asistir.

El Ayuntamiento podrá organizar dentro de la jornada laboral, cursos de actualización y perfeccionamiento profesional, cuya asistencia será obligatoria, si la Dirección lo considera conveniente.

b.4.—Cursos relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional:

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, el Ayuntamiento se compromete a la concesión de 40 horas al año como máximo para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera del mismo y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

c) Cursos de reconversión y capacitación profesional.

El Ayuntamiento de Gozón organizará, bien directamente o en concierto con centros oficiales, cursos de reconversión y capacitación profesional con el objetivo de mantener una formación permanente de sus trabajadores y su adaptación a nuevos perfiles profesionales, especialmente de aquellos trabajadores pertenecientes a categorías de menor cualificación, y según las siguientes modalidades:

- 1) Reconversión profesional para asegurar la estabilidad del funcionario/a en su puesto en los supuestos de transformación o modificación en el desempeño de funciones.
- 2) De capacitación profesional para la adaptación del funcionario/a las modificaciones técnicas operadas en su puesto de trabajo.

En ambos supuestos, el tiempo de asistencia al curso se considerará como de trabajo efectivo, y los representantes de los trabajadores podrán proponer la necesidad de cursos de esta naturaleza, especificando las condiciones de acceso a los mismos, los baremos de aprovechamiento y el sistema de su celebración. A tal efecto se creará una Comisión Mixta de Valoración, participada por los representantes de los trabajadores.

2.—Apreciada la necesidad, por parte del Ayuntamiento de realizar las actividades formativas que redunden en interés de la organización, se procederá, por parte de la Comisión Mixta de Valoración a la designación de quienes deban asistir a las mismas. En tal caso se abonarán además del salario, los gastos de viaje, dietas y matrícula que corresponda.

3.—El tiempo de asistencia a cursos de formación organizados por la Administración, y los convocados al amparo de los acuerdos relativos a formación continua en las Administraciones Públicas, se computará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

4.—El Ayuntamiento de Gozón dará los pasos necesarios para establecer la llamada “carrera profesional” en los términos recogidos en el TREBEP.

CAPÍTULO IX: DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 51.—*Deberes de los empleados del ayuntamiento de gozón. Código de conducta.*

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

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 52.—*Principios éticos.*

1.—Los empleados del Ayuntamiento de Gozón respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2.—Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 53.—*Principios de conducta.*

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

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

3.—Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4.—Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5.—Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6.—Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7.—Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8.—Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9.—Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10.—Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

Artículo 54.—*Responsabilidad disciplinaria.*

1.—El personal funcionario del Ayuntamiento de Gozón, queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente acuerdo, y en lo no recogido se estará a lo previsto en el correspondiente título del E.B.E.P. y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo del mismo.

2.—Los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Gozón que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3.—Igualmente, incurrirán en responsabilidad los que encubrieran las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

Artículo 55.—*Ejercicio de la potestad disciplinaria.*

1.—El Órgano competente del Ayuntamiento de Gozón corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2.—La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- Principio de culpabilidad.
- Principio de presunción de inocencia.

3.—Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 56.—*Faltas Disciplinarias.*

1.—Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2.—Son faltas muy graves:

- El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía del PPAA, en el ejercicio de la función pública.
- Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- El acoso laboral.
- También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en la Legislación autonómica en materia de función pública.

3.—Las faltas graves serán graduadas como tales, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- El descrédito para la imagen pública del Ayuntamiento de Gozón.

4.—Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La leve incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

5.—A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen.

Artículo 57.—*Sanciones.*

1.—Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo.
- c) Traslado forzoso, que podrá incluir el cambio de centro de trabajo y/o localidad, si fuera el caso, por el período que en cada caso se establezca.
- d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- e) Apercibimiento.
- f) Cualquier otra que se establezca por ley.

2.—El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 58.—*Prescripción de las faltas y sanciones.*

1.—Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2.—El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 59.—*Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.*

1.—No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2.—El procedimiento disciplinario estará, en lo no recogido expresamente en este Acuerdo, a lo previsto sobre la materia en el E.B.E.P. En cualquier caso se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3.—Se podrán adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el Juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El personal funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4.—Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Anexo I

PRENDAS DE TRABAJO

A) Al personal de obras se le dotará de prendas de trabajo adecuadas a los diferentes oficios:

1.—Con carácter anual:

- 3 pantalones y una chaquetilla o 2 buzos.
- 2 pares de botas de seguridad (específicos para el servicio eléctrico, de Gore-tex para jardinería y albañilería o buen tipo “Chiruca”, a elección del trabajador, las necesarias para cualquiera de los oficios que se desarrollan en la brigada de obras.
- 2 polos de algodón, manga larga o corta a elegir por el trabajador según sus necesidades.
- 3 camisetas de algodón.
- 1 chaleco.
- 1 jersey.
- 1 chaleco de alta visibilidad.

2.—Con carácter bianual:

- 1 chaquetón.

Se hará una provisión suficiente en tallas y cantidad de botas de agua y trajes de agua, para su uso en caso de necesidad.

Las prendas que por su uso se deterioren antes del año se sustituirán por unas nuevas.

B) Al personal, conserje del Polideportivo un chaquetón tipo polar.

C) Conserje de Colegios:

- Una bata.
- Dos polos.
- Dos pantalones.
- Dos chaquetas.

D) Policía Local:

1.—Anualmente:

- 1 pantalón de invierno.
- 1 pantalón de verano.
- 2 polos de manga larga.
- 2 polos de manga corta.
- 1 Jersey forro polar de tejido impermeable al viento.
- 1 Cazadora de faena con membrana impermeable.
- 1 par de guantes de calle con membrana impermeable.
- 1 gorra de faena.

1 par de botas o zapatos. Aquel trabajador que prefiera adquirirlos por su cuenta, tendrá derecho al abono de una cantidad igual al coste que el par de calzado haya tenido para el Ayuntamiento, en la fecha de suministro.

2.—Cada dos años:

- 1 chubasquero de invierno con membrana impermeable.
- 1 chubasquero de verano con membrana impermeable.
- 1 pantalón de aguas con membrana impermeable.
- 1 par de guantes anti-corte.
- 1 par de guantes con membrana impermeable para moto, para aquellos agentes que utilicen el ciclomotor.

Junto con el suministro del calzado previsto en los párrafos anteriores se facilitarán cuatro pares de calcetines.

El vestuario será entregado durante el primer trimestre del año. En su selección se contará con la participación de los representantes de los trabajadores, a través de la Comisión de Seguridad y Salud.

El jefe de servicio informará de la necesidad de provisión de aquella prenda de trabajo que resultara deteriorada antes de la fecha de su renovación, y de las causas que provocaron tal deterioro al objeto de una posible reclamación al proveedor por defectos de fabricación si fuera el caso.

Referente al calzado previsto en este anexo, y previa recomendación del Servicio de Prevención y Salud o los Servicios de la Seguridad Social, se suministrarán plantillas para el mismo.



Anexo II

JORNADA ESPECIAL POLICÍA LOCAL DE GOZÓN

1.—Los Agentes de la Policía Local de Gozón, en tanto en cuanto no se aumente la plantilla permitiendo prestar servicio las 24 horas del día, realizarán su jornada de acuerdo a la siguiente programación y régimen:

- a) Jornada en régimen de turnos: 7 días de trabajo, seguidos de 7 días de descanso. Orden secuencial 3 T + 4 M + 7 D Y 3 M + 4 T + 7 D. Las tardes de 14 a 22:00 horas y mañanas de 7 a 15:00 horas.

Los turnos estarán compuestos, con carácter general, por tres agentes, pudiendo reducirse a número mínimo de dos por circunstancias imprevistas o ajustes de cuadrantes para la asistencia a cursos. En cualquier caso, los turnos que haya que realizar en horario nocturno (de 22:00 a 07:00) siempre estarán cubiertos por tres policías como mínimo. Los auxiliares para refuerzo de verano no se considerarán como agentes a los efectos de lo aquí establecido.

- b) En el cuadrante de programación anual estarán siempre cubiertas las siguientes fechas:

- 2 Noches de la festividad local del Socorro.
- 2 Noches de la festividad del Carmen.
- 1 Noche de Carnaval de Verano.
- 1 Tarde de la Cabalgata de Reyes (Refuerzo).

- c) Con esta programación, y aplicando un coeficiente de 1.15, teniendo en cuenta la jornada especial a la que está sujeta la Policía Local, cada agente debería realizar 18 jornadas más para completar el horario establecido. Teniendo en cuenta que según lo recogido en el artículo 17.1, los funcionarios tienen derecho a tres días de descanso compensatorios por las festividades del 22 de mayo, que en el caso de la Policía Local será el 2 de octubre, 24 y 31 de diciembre, en el supuesto de que coincidan con fin de semana, las 18 jornadas enumeradas en el párrafo anterior se reducirán a 15. Estas 15 jornadas adicionales para cubrir necesidades del servicio que pudiesen surgir, se realizarán por periodos cuatrimestrales, es decir, 5 jornadas por cuatrimestre.

Además, cada agente que efectivamente realice el servicio en alguna de las tres fechas señaladas, recibirá una gratificación especial de 140 €.

- d) Cada una de las jornadas enumeradas en apartado 1.C, compensarán este débito de 15 de la siguiente manera: Las noches 2 guardias a compensar y la tarde 1 guardia a compensar. Con carácter general, cada noche compensará 2 y cada tarde o mañana 1.

2.—La Policía Local realizará como mínimo dos prácticas de tiro al año, que serán de carácter obligatorio y figuraran programadas en el cuadrante anual.

3.—Cuando por razones del servicio la jornada laboral de la Policía Local tuviera que ser prolongada, se descansará una hora retribuida para comer o cenar, siempre y cuando la prolongación sea superior a dos horas.

4.—La prolongación de la jornada de la Policía Local solamente será obligatoria en los casos de emergencia, catástrofe, Pleno Municipal o una intervención policial inacabada.

5.—Vacaciones: La plantilla de la Policía Local que estará compuesta por cuatro grupos de tres Policías en cada uno de dichos grupos, tendrá una rueda de turnos de vacaciones independiente en cada grupo. Y únicamente podrá disfrutar al mismo tiempo del período vacacional, un Policía de cada uno de los grupos. Con la particularidad de que entre el 1 de julio y el 31 de agosto, y con el objeto de poder disfrutar del período estival toda la plantilla, las vacaciones serán ajustadas por quincenas. Entendiéndose por Grupo de Trabajo el conjunto de Policías que están encuadrados en un mismo turno.

6.—La Policía Local confeccionará un cuadrante anual que se adjuntará como anexo a este Acuerdo Regulador, en el que además constaran las vacaciones anuales.

Quien ostente la Jefatura de la Policía Local realizará con, carácter general, jornada continuada sujeta al régimen que se establezca en el Reglamento aprobado al respecto. Además, teniendo en cuenta la especial naturaleza del cargo, deberá estar localizable las 24 horas del día.

Y en prueba de conformidad lo firman, por cuadruplicado ejemplar, en Luanco (Gozón), en el lugar y fecha expresados.

El Alcalde-Presidente

La Concejala de Hacienda

Fdo.: D. Jorge Suárez García

Fdo.: Dña. María Aranzazu Peláez Artime

Por CC.OO.

Por CC.OO.

Fdo.: Dña. María José Gutiérrez Martínez

Fdo.: D. Fernando González Bodega

Por SIPLA

Por SIPLA

Fdo.: D. Daniel García Álvarez

Fdo.: D. Amador Parrilla Fernández

Ante mí,

El Secretario General

Fdo.: D. José Antonio Soto López