

BEAS
ANUNCIO
MODIFICACIÓN ACUERDO PERSONAL FUNCIONARIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2019, acordó la aprobación de la modificación del Acuerdo del Personal Funcionario, del tenor literal siguiente:

“Visto que con fecha 5 de marzo de 2019 se celebró Mesa de Negociación para la elaboración del Acuerdo aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Beas (Huelva), compuesta por los/as representantes de los/as trabajadores/as y del Ayuntamiento, conforme al orden del día recogido en la misma y levantándose acta del consenso alcanzado entre las partes del Acuerdo.

Visto que con fecha 13 de marzo de 2019 se emitió informe de Secretaría e informe de Intervención.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida, procediendo su Resolución por el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 38 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Visto que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 21 de marzo de 2019, adoptó el acuerdo de aprobar el Acuerdo aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Beas.

Visto que con fecha 12 de agosto de 2019, se celebró Mesa de Negociación, a fin de adoptar acuerdo de modificación del artículo 14.7 de las condiciones de trabajo.

Visto que con fecha 21 de agosto de 2019, se registra de entrada requerimiento remitido por la Delegación de Gobierno relativo a dicho acuerdo, en los términos que constan.

Visto que con fecha 11 de septiembre de 2019, se celebró Mesa de Negociación a fin de dar cuanta de dicho requerimiento.

Visto que con fecha 19 de septiembre de 2019, se celebró Pleno Municipal, en sesión ordinaria, para aprobar la modificación del Acuerdo del Personal Funcionario, a requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de acuerdo:

PRIMERO.- Declarar la urgencia del asunto.

SEGUNDO.- Aprobar el Acuerdo de la Mesa de Negociación de fecha 5 de marzo de 2019, que recoge el Acuerdo de aplicación al personal Funcionario del Ayuntamiento de Beas, con las modificaciones correcciones derivadas de los acuerdos adoptados en las Mesa de Negociación de 12 de agosto de 2019 y 11 de septiembre de 2019 expresados y cuyo contenido literal es el siguiente:

**«PROPUESTA PARA ACUERDO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BEAS.**

ÍNDICE.

CAPÍTULO I. OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y NORMA SUPLETORIA.

ARTÍCULO 2.- PERSONAL.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA.

ARTÍCULO 4.- COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO.

ARTÍCULO 5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 6.- MESA DE NEGOCIACIÓN.

ARTÍCULO 7.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.



CAPÍTULO II. ACCESO DEL PERSONAL, FORMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 8.- SELECCIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO 9.- NOMBRAMIENTOS.

ARTÍCULO 10.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 11.- PERIODO DE PRÁCTICAS.

ARTÍCULO 12.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO III. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN.

ARTÍCULO 13.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN.

CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL Y HORARIOS.

ARTÍCULO 14.- JORNADA LABORAL.

ARTÍCULO 15.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.

ARTÍCULO 16.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

ARTÍCULO 17.- VACACIONES.

ARTÍCULO 18.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

ARTÍCULO 19.- DEDICACIÓN HORARIA.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO.

ARTÍCULO 20.- RETRIBUCIONES.

ARTÍCULO 21.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

ARTÍCULO 22.- INCAPACIDAD TEMPORAL, BAJA POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE.

ARTÍCULO 23.- INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL

CAPÍTULO VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 24.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 25.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 26.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA.

CAPÍTULO VII. DERECHOS SOCIALES.

ARTÍCULO 27.- AYUDAS Y GASTOS SOCIALES.

ARTÍCULO 28.- INDEMNIZACIONES Y SUPLIDOS.

ARTÍCULO 29.- SEGUROS.

ARTÍCULO 30.- REVISIÓN MÉDICA.

ARTÍCULO 31.- UNIFORMES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 32.- GARANTIAS.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES.

ARTÍCULO 33.- DERECHOS SINDICALES.

ARTÍCULO 34.- TABLÓN DE ANUNCIOS.

ARTÍCULO 35.- GARANTÍAS SINDICALES.

ARTÍCULO 36.- DERECHOS DE LOS AFILIADOS.

ARTÍCULO 37.- MEDIACIÓN DE CONFLICTOS.

ARTÍCULO 38.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 39.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO



DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.-

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.-

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

CAPÍTULO I. OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, ORGANIZACIÓN.**ARTÍCULO 1º.- OBJETO Y NORMA SUPLETORIA.**

- 1.- El presente ACUERDO tiene por objeto la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Beas con el Personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento de Beas. 2.- En todo aquello que no esté recogido en el presente ACUERDO se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias y los reglamentos de funcionamiento de los diferentes colectivos cuando hayan sido válidamente elaborados entre la Corporación y la representación sindical del personal funcionario del Ayuntamiento de Beas.
- 3.- En lo sucesivo, siempre que se haga referencia a la representación sindical del personal funcionario se entenderá la que se establece legalmente.
- 4.- Se consideran incorporadas a las presentes Normas Reguladoras, previa negociación entre la Corporación Municipal y la Representación Sindical los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o la FAMP (Federación Andaluza de Municipios y Provincias), en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado.

ARTÍCULO 2º.- PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente ACUERDO son de aplicación a:

- 1.- Todo el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Beas, se encuentre en situación de servicio activo o en la de servicios especiales.
- 2.- Todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupe plaza de funcionario/a.
- 3.- Los Acuerdos, Disposiciones, Decretos y Normas Municipales, en cuanto contradigan lo dispuesto en el presente Acuerdo, serán de aplicación en lo más favorable al personal funcionario.
- 4.- Queda exceptuado el personal eventual o de confianza a que se refiere el artículo 104 bis de la Ley 7/85.

ARTÍCULO 3º.- VIGENCIA.

- 1.- El presente ACUERDO entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, siendo requisito indispensable con anterioridad a su publicación, el acuerdo de la Mesa de Negociación y la aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal, que someterá a debate y votación el informe preceptivo de la Comisión Asesora General. Todos sus efectos serán desde el día 1 de enero de 2019.
- 2.- La duración del mismo se extenderá desde el día 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2022, prorrogándose tácitamente por períodos anuales, si no se denuncia por alguna de las partes, con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento.
- 3.- Una vez denunciado, y hasta tanto no se logre un acuerdo que lo sustituya, continuará en vigor el presente ACUERDO.

ARTÍCULO 4º.- COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO.

- 1.- Las personas firmantes del presente Acuerdo, en calidad de su representación, constituirán una Comisión Paritaria de personal con las funciones de interpretación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento. Para tratar asuntos especializados, esta Comisión podrá utilizar los servicios de asesores de ambas partes en cuantas materias sean de su competencia.



2.- Será funciones de la Comisión las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones asumidos en este Acuerdo, tanto por la Corporación como por el personal funcionario.
- b) Conocer las gestiones que sobre los apartados de este Acuerdo se susciten en el seno del Ayuntamiento de Beas.
- c) Llevar a consultas ante la Autoridad competente los puntos de este Acuerdo que precisen de su aclaración.
- d) Informar sobre el grado de aplicación del Acuerdo, dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
- e) La Comisión hará públicos sus Acuerdos o Propuestas cuando afecten a cuestiones de interés general o a un número representativo de personas del personal funcionario. La Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Beas deberá publicar las propuestas y acuerdos alcanzados.
- f) Garantizar el dar una respuesta adecuada al personal funcionario cuando este se sienta afectado por un posible incumplimiento de cualquiera de los contenidos del presente ACUERDO.
- g) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica para el buen desarrollo del presente Acuerdo, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las Disposiciones que en el futuro puedan promulgarse.
- h). Someter al Pleno de la Corporación Municipal los acuerdos dictaminados por esta Comisión.

3.- La Comisión Paritaria, estará formada por la persona que ostente la Concejalía Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Beas, quien la presidirá, y por la persona que ostente la representación delegada del personal funcionario del Ayuntamiento de Beas. La Comisión podrá reunirse cuantas veces se requiera, previa convocatoria realizada por cualquiera de las partes al menos con tres días hábiles de antelación a su celebración. La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día de los asuntos a tratar en la misma. Salvo casos de urgencia, debidamente motivados, el plazo de convocatoria podrá ser reducido con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre el fiel cumplimiento del presente Acuerdo. En este caso la Comisión deberá reunirse a petición de cualquiera de las partes que la componen, siendo obligatoria la celebración de la misma.

4.- A efectos de tomar acuerdos, solo será válido un voto por cada parte integrante de la Comisión. En caso de empate en las votaciones, decidirá el Presidente de la misma.

5.- Las reuniones de la Comisión se convocarán de forma ordinaria con tres días hábiles de antelación y de forma extraordinaria con la antelación suficiente, en ambos casos deberá ser mediante documento escrito con la identificación del orden del día, y adjuntando a la convocatoria los expedientes necesarios para su buen desarrollo. Las reuniones quedarán reflejadas en las actas correspondientes, que firmarán por duplicado ambas partes. Las actas deberán ser siempre publicadas para conocimiento general del personal funcionario del Ayuntamiento de Beas. Los acuerdos adoptados en el seno de esta Comisión serán vinculantes para ambas partes. Una vez aprobados los acuerdos de la Comisión por el Pleno de la Corporación Municipal, serán comunicados a todas las personas a los que puedan afectar los mismos, así como al resto del personal que lo pueda solicitar.

6.- En especial, la Comisión Paritaria mediará con carácter previo a la interposición de cualquier recurso derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

7.- La Comisión Paritaria, se considerará formalmente constituida, al día siguiente de la de la publicación del presente ACUERDO en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva. 8.- La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia a través del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Beas, guardando el debido sigilo con respecto a lo que fije la normativa.

9.- El personal funcionario podrá presentar consultas y peticiones sobre cuantas dudas de interpretación del articulado del presente Acuerdo pudieran necesitar aclaración. Estas consultas se dirigirán a la Comisión Paritaria, bien a través de la representación sindical o bien directamente al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Beas.



- 10.- Los acuerdos adoptados, que no impliquen modificaciones al articulado del presente Acuerdo, ni versen sobre materias de competencia de los Órganos de Gobierno, se firmarán por ambas partes y se anexarán al Acta de la sesión correspondiente, y obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo. Si los acuerdos suponen modificaciones del articulado o versan sobre materia de competencia de los Órganos de Gobierno, serán sometidos a negociación de la Mesa General para su ratificación que a su vez se elevará al órgano competente para su aprobación definitiva.

ARTÍCULO 5º.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- 1.- La organización práctica del trabajo corresponde a la persona que ostente la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento o a persona que ostente la Concejalía Delegada en esta materia, conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.
- 2.- La Organización del trabajo conlleva, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
 - b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos y de mantenimiento.
 - c) Establecimiento de horarios de trabajo, ya sea para incrementar o disminuir la jornada de trabajo, dando conocimiento a la Representación Sindical con 15 días de antelación.
 - d) Establecimientos de plantillas concretas del personal.
- 3.- Cuando la potestad de organización del Ayuntamiento de Beas pueda afectar a las actuales condiciones de trabajo, individuales o colectivas del personal funcionario, será preceptivo el acuerdo plenario de la Corporación, previo informe de la Mesa de Negociación y de la Comisión de Economía y Hacienda.
- 4.- Igualmente se someterá a informe de la Mesa de Negociación, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios cuando afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación del ACUERDO.
- 5.- Al objeto de contar con un conocimiento adecuado de la estructura organizativa municipal, se facilitará a las personas representantes sindicales del personal funcionario un organigrama de los servicios y departamentos municipales.

ARTÍCULO 6º.- MESA DE NEGOCIACIÓN.

- 1.- En el ámbito de aplicación del presente ACUERDO queda constituida una Mesa de Negociación que estará formada por la persona que ostente la Delegación del Personal Funcionario y la persona que ostente la representación de la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Beas, pudiendo asistir a la misma cualquier otra persona que asesore a las partes, las cuales actuarán con voz pero sin voto en su seno. De igual modo asistirá la persona que ejerza la Secretaría del Ayuntamiento de Beas o cualquier otra persona del personal funcionario en quien delegue para levantar acta de las sesiones celebradas. Esta persona actuará con voz pero sin voto en la Mesa de Negociación.
- 2.- A efectos de tomar acuerdos, solo será válido un voto por cada parte, independientemente de número de representantes de la Corporación y de los/as Delegados/as de Personal. En caso de empate en las votaciones, decidirá la Comisión de Economía y Hacienda.
- 3.- La negociación colectiva se seguirá a través de la Mesa de Negociación.
- 4.- Los acuerdos que se alcancen serán de plena aplicación a todo al personal funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Beas, así como a los funcionarios o las funcionarias interinos/as al servicio del Ayuntamiento de Beas, tras su aprobación por el Pleno de la Corporación, previo informe de la Comisión de Economía y Hacienda, al día siguiente de su publicación en el BOP de la provincia de Huelva.
- 5.- A solicitud de cualquiera de las partes, la Mesa de Negociación se reunirá, al menos, una vez al año. También previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación, de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Beas, si procede, y de la aprobación de la Plantilla de Personal, cuyo borrador se remitirá a las representaciones sindicales con la finalidad de proceder a la negociación de los siguientes asuntos:



- a) La actualización de la Plantilla de Personal (clasificación y número de puestos).
 - b) La elaboración del Plan Anual de Provisión y/o promoción de los Puestos vacantes o de nueva creación y sus correspondientes sistemas de selección.
 - c) El establecimiento de la Oferta de Empleo Público del año entrante.
 - d) El diseño y aprobación de Planes de Formación.
 - e) La fijación de las retribuciones básicas y complementarias que corresponda aplicar a cada puesto de trabajo.
 - f) Fijar los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área o programa y su asignación individualizada.
 - g) Elaborar la modificación parcial o total de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Beas tras su aprobación inicial, o al inicio de cualquiera de las circunstancias previstas en torno a los planes de empleo en la Administración Estatal o Autonómica.
 - h) El establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, régimen de disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
 - i) Elaboración de los reglamentos de prestación de servicios.
 - j) Conocer las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus Organizaciones Sindicales con la Corporación Municipal.
 - k) Todos aquellos que expresamente se nombran en el presente Convenio.
- 6.- Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, previo acuerdo de la persona que ostente la representación delegada del personal funcionario del Ayuntamiento de Beas, o bien o a petición expresa de esta representación del personal funcionario. Quienes asistan a las reuniones dispondrán de permisos considerados como jornada efectiva de trabajo.
- 7.- Para entender de asuntos especializados la Mesa de Negociación podrá utilizar los servicios de asesores en cuantas materias que sean de su competencia.

ARTÍCULO 7º.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)

- 1.- Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Beas, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se precisan sus características esenciales.
- 2.- La Relación de Puestos de Trabajo incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos del personal funcionario con expresión de:
 - a) Denominación y características esenciales (actividad profesional, funciones, etc.).
 - b) Grupo o grupos de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.
 - c) Naturaleza.
 - d) Requisitos exigidos para su desempeño, méritos formación específica y sistema de provisión.
 - e) Código numérico de identificación.
 - f) Situación individualizada (vacante, cubierto definitivo o provisional, o con reserva), y nombre del trabajador o trabajadora que ocupe el puesto.
- 3.- La elaboración y modificaciones de la RPT serán objeto de negociación colectiva, que se realizará mediante citación a los representantes del personal funcionario y del Ayuntamiento de Beas para que adopten un acuerdo al respecto. Es necesario, pues, informe previo de la representación sindical del personal sobre esta materia.
- 4.- Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito, y se adjuntarán a la Mesa de Negociación.
- 5.- La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la RPT.



- 6.- Anualmente, y siempre que sea necesario, la Corporación Municipal procederá a actualizar la Plantilla orgánica y la RPT, en el marco de la Mesa de Negociación prevista en el artículo anterior y ello con carácter previo a la aprobación de sus presupuestos.
- 7.- Todo ello en los términos establecidos en el art. 90 y 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el art. 126 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y legislación concordante.
- 8.- La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Beas es un documento de carácter público.

CAPÍTULO II. ACCESO DE PERSONAL, FORMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 8º.- SELECCIÓN DE PERSONAL.

- 1.- Los procedimientos de selección para la provisión de puestos del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Beas deben realizarse de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública, y a través del sistema de oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen, al menos, los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- 2.- El sistema de concurso tendrá carácter excepcional, y únicamente podrá aplicarse cuando esté amparado por una norma de rango de ley.
- 3.- Las plazas vacantes que por urgente necesidad deban ser cubiertas por personal funcionario de carácter interino se regirán por los mismos principios y procedimientos establecidos para el personal funcionario de carrera. Tras el proceso de selección podrá elaborarse una bolsa de empleo de personal funcionario interino.
- 4.- Las bases de los procesos de selección se adecuarán en su contenido y aprobación a lo previsto en la normativa vigente. No obstante, previa a su aprobación, y para su información, se remitirán a los representantes del personal funcionario.
- 5.- Los Tribunales y órganos de selección, de conformidad con la normativa vigente, ajustarán su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombre y mujeres.
- 6.- Las personas integrantes de los tribunales y órganos de selección deberán ser titulares de plazas de igual o superior grupo/ subgrupo/ categoría profesional a la exigida para el acceso a la convocatoria, y serán designados por la Presidencia de la Corporación, quien tendrá en cuenta, en su caso, la propuesta que pueda efectuar el representante o la representante del personal funcionario respecto a uno/a de los miembros que formen parte del órgano de selección.
- 7.- En la asistencia a estos tribunales u órganos de selección serán de aplicación las indemnizaciones por razón del servicio previstas en el Real Decreto 286/88, para todas aquellas personas miembros que asistan con voz y con voto a los mismos.

ARTÍCULO 9º.- NOMBRAMIENTOS.

- 1.- De todo nombramiento efectuado por el Ayuntamiento de Beas se informará oficialmente a las personas representantes del personal funcionario.

ARTÍCULO 10º.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

- 1.- La carrera administrativa se configura como un derecho para que el personal funcionario pueda abordar su desarrollo profesional, aspecto que contribuye a incrementar su motivación y satisfacción, así como la máxima eficacia y calidad en la prestación de los servicios.
- 2.- La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascensos y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, teniendo siempre como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos y en la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor selección, distribución, formación, promoción profesional y movilidad.
- 3.- El Ayuntamiento de Beas fomentará la promoción interna del personal a su servicio de conformidad con la legalidad vigente.



- 4.- La promoción profesional consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior (promoción interna vertical) o en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional (promoción interna horizontal).
- 5.- La promoción profesional deberá ser el instrumento adecuado para incrementar la capacidad de trabajo de los/as empleados/as públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.
- 6.- La promoción se deberá basar en el historial profesional, la formación y cualificación adquirida.
- 7.- A los efectos de promoción profesional, el ascenso se efectuará en todo caso mediante promoción interna por el sistema de concurso-oposición con sujeción a los principios de igualdad, mérito y capacidad, entre el personal funcionario que posea la titulación y requisitos señalados para el puesto de la RPT.
- 8.- Cuando así se acuerde, estas convocatorias de promoción profesional podrán llevarse a efecto independientemente de las convocatorias de ingreso.
- 9.- Los puestos de trabajo dotados presupuestariamente que no hayan sido cubiertos por el personal de la Corporación constituirán la Oferta Pública de Empleo (OPE).
- 10.- El ingreso se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán, en todo caso, a lo establecido en la Leyes vigentes en cada momento.
- 11.- El sistema de provisión será el de concurso-oposición o concurso cuando así esté expresamente previsto en la normativa de aplicación.

ARTÍCULO 11º.- PERIODO DE PRÁCTICAS.

- 1.- Las personas aspirantes a un puesto de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Beas, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria, deberán superar los cursos de formación especificados en las mismas, si así se dispusiese en las convocatorias de provisión de estos puestos.
- 2.- El personal en periodo de prácticas interino percibirá las mismas retribuciones que el personal funcionario fijo de su mismo puesto de trabajo o escala.

ARTÍCULO 12º.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

- 1.- El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este ACUERDO se regirá por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) en todo aquello que sea compatible con lo establecido para dicho personal.
- 2.- Las excedencias se regularán según lo contemplado en el art. 89 del EBEP y constituyen un derecho individual. No obstante, si dos o más personas empleadas públicas generasen ese derecho por la misma causa, la Corporación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas.
- 3.- El tiempo en situación de excedencia no computará a efectos de vacaciones, asuntos particulares y días de conciliación de la vida familiar y laboral.

CAPÍTULO III. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACION

ARTÍCULO 13º.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN.

El presente Acuerdo introduce una serie de medidas para garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas que ocupan un puesto de trabajo de funcionario/a del Ayuntamiento de Beas. Estas medidas son las siguientes:

- 1.- Protección de la maternidad y la paternidad.
 - a) Evaluación de riesgos para las mujeres embarazadas. De conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales, y por parte del servicio competente en la materia, se hará una evaluación de los riesgos que comprenderá la determinación de la naturaleza, el grado y duración de la exposición del personal funcionario en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud física o psicosocial de la empleada o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si del resultado de la evaluación revelase un riesgo para la seguridad y la salud o repercusión sobre el embarazo o lactancia se adoptarán las medidas necesarias para eliminar o minimizar ese riesgo.



- b) Adaptación del puesto de trabajo para las mujeres embarazadas. En caso de que el riesgo para la salud y seguridad de la mujer embarazada o en periodo de lactancia no se pueda suprimir, ésta tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo.
- c) Movilidad en el puesto de trabajo para las mujeres embarazadas. En aquellos casos en los que la supresión del riesgo no sea posible, y tampoco la adaptación del puesto recogida en el artículo anterior, se procederá, en la medida de lo posible, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones de la embarazada o mujer en periodo de lactancia en situación de riesgo.
- d) Retribuciones en periodos de maternidad o paternidad. En aquellos casos en que el personal funcionario perciba prestaciones de maternidad o paternidad inferiores a sus retribuciones fijas, se complementará las mismas, hasta el 100 % de las mismas, es decir, sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y diferencia de puesto de trabajo.

2.- Violencia de género.

- a) Principios rectores de la actuación de la Administración en las medidas laborales para funcionarias en situación de violencia de género. Según la normativa vigente, el Ayuntamiento de Beas tendrá en cuenta las situaciones de violencia de género que puedan vivir algunas de sus funcionarias en cuanto a, movilidad, reducción de jornada, y demás medidas contempladas en la misma, garantizando que la funcionaria víctima de violencia de género no sufra las consecuencias de la burocracia, reciba una pronta respuesta, máxima discreción en el tratamiento de datos personales, no solo de ella, sino también de sus hijos e hijas, y especial sensibilidad con ella.
- b) Protección para las funcionarias víctimas de violencia de género. La unidad responsable de la tramitación de las medidas laborales a adoptar para las empleadas víctimas de violencia de género será el área con competencias en personal y recursos humanos. Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los principios rectores reflejados en el artículo anterior, dicho área contará con la asistencia y asesoramiento de la Asesoría Confidencial, figura recogida en el protocolo de actuación en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Asimismo, por parte del área con competencias en personal, se articularán todas las medidas posibles para garantizar la protección de datos de la víctima.
- c) Vacaciones para las funcionarias víctimas de la violencia de género. Las víctimas de violencia de género tendrán preferencia a la hora de elegir su turno de vacaciones hasta normalizar su situación. Según se recoge en el artículo 17.8 de este Acuerdo.

3.- Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

El Ayuntamiento de Beas apuesta por el equilibrio en la participación de mujeres y hombres y por el derecho tanto de funcionarios como de funcionarias a compaginar, sin discriminación por razón de su sexo, la vida laboral, familiar y personal.

4.- Personas con discapacidad. En caso de que las personas con discapacidad no alcancen el 2% de los efectivos totales de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Beas, en las Ofertas de Empleo Público se reservará un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas por éstas, atendiendo y conforme establezca la normativa en vigor.

- a) Acceso a los procesos selectivos en condiciones de igualdad.

Cuando a los procesos selectivos concurren personas con discapacidad o cuya limitación no le permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, se arbitrarán las adaptaciones posibles en tiempos y medios necesarios conforme a la normativa general legal vigente.

- b) Adaptación o cambios de puesto de trabajo por disminución de capacidad. En el caso de personas trabajadoras a las que le sobrevenga, una discapacidad reconocida en grado igual o superior al 33 %, y que ésta le impida el normal desarrollo de sus funciones, el Ayuntamiento de Beas adaptará su puesto de trabajo. En caso de que la adaptación de las condiciones no fuere posible y existiera puesto vacante, compatible con su nueva situación de igual o inferior grupo, subgrupo o categoría profesional, el Ayuntamiento de Beas ofertará dicho puesto al



empleado o empleada en esta situación. Cuando así lo requiera, el Ayuntamiento de Beas facilitará al personal funcionario la formación profesional necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo.

- c) Ayuda por hijo/a con discapacidad. Los /as funcionarios/as que tengan a su cargo hijos/as con discapacidad, tendrán derecho a una prestación social en los términos establecidos en el presente Acuerdo.
- d) Mayores de 60 años y discapacidad. Las personas mayores de 60 años que acrediten discapacidad mayor o igual al 33 %, podrán solicitar ser relevadas de una hora de su trabajo diario, bien a la entrada, bien a la salida del trabajo, a su decisión, excepto en los periodos de adaptación horaria recogidos en este ACUERDO, sin merma de sus retribuciones.

Aquellas personas que obtenga esta tolerancia no podrán realizar jornada extraordinaria bajo ningún supuesto ni podrá realizar la prolongación del servicio activo.

No podrán disfrutar de este relevo las personas funcionarias con jornada a tiempo parcial o que disfruten de reducción de jornada salvo aquellas que presten sus servicios de forma acumulada de jornadas completas.

5.- Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

- a) Principios de actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de género. Como cumplimiento del conjunto de iniciativas normativas dirigidas a promover un mayor y mejor cumplimiento de los derechos de las personas funcionarias, las partes firmantes del presente ACUERDO, se comprometen a prevenir, evitar, y sancionar las conductas de acoso que se pudieran producir entre el personal del Ayuntamiento. Para ello, se seguirán los siguientes principios de actuación:

- El compromiso de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.
- La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una denuncia.

- b) Objetivos de la actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo. Objetivo general: Evitar las posibles situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo en el Ayuntamiento de Beas y afrontarlas de manera efectiva en caso de que éstas lleguen a producirse. Objetivos específicos:

- Informar, formar y sensibilizar a las empleadas y empleados públicos en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo, dando pautas para identificar dichas situaciones, prevenir y evitar que se produzcan. Disponer de la organización específica y de las medidas necesarias para atender y resolver los casos que se produzcan.
- Garantizar la seguridad, integridad y dignidad de las personas afectadas, la aplicación de las medidas que en cada caso procedan para la protección de las presuntas víctimas en todo momento, con inclusión de las medidas cautelares que sean oportunas, acabar con el acoso y, en su caso, aplicar las medidas sancionadoras pertinentes.

c) Definiciones

Acoso sexual es cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso por razón de sexo, es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno



intimidatorio, degradante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o acoso por razón del sexo se considerará también acto de discriminación por razón del sexo.

Todo trato desfavorable relacionado con el embarazo, la maternidad, paternidad o asunción, de otros cuidados familiares también estará amparado por la aplicación de las medidas aquí contempladas, cuando se den los requisitos del apartado anterior. Se considerarán, en todo caso, discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como toda orden de discriminar directa o indirecta por razón del sexo, quedando estas conductas, estrictamente prohibidas.

d) Compromisos para la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo. El Ayuntamiento de Beas, debe prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo. Con el fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en este artículo y para asegurar que todas las empleadas y empleados públicos disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y no se vea afectada por ninguna conducta de acoso sexual y acoso por razón de sexo. El Ayuntamiento deberá:

- Declarar formalmente por escrito y difundir el rechazo a todo tipo de acoso sexual y acoso por razón de sexo, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién será la víctima o la persona acosadora, ni cual sea su situación en la organización municipal, garantizando el derecho de las empleadas y empleados públicos a recibir un trato respetuoso y digno. Esta declaración debe llegar a todas las personas que trabajen dentro de su ámbito de organización.
- Promover una cultura de prevención contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo, a través de acciones formativas e informativas de sensibilización para todo el personal.
- Comprometerse a denunciar, investigar, mediar y sancionar en su caso, cualquier conducta que pueda ser constitutiva de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Apoyar y asesorar a las presuntas víctimas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Comunicar, difundir, y publicitar el procedimiento contra el acoso y acciones de sensibilización de forma que llegue a ser conocido por todo el personal.

Los compromisos antes detallados en el presente artículo han de reflejarse expresamente en un protocolo, que deberá ser aprobado por todas las partes firmantes de este ACUERDO, indicando claramente los comportamientos que no serán tolerados, detallando el procedimiento de actuación y órganos competentes.

6.- Representación unitaria y sindical.

En la aplicación de esta política es imprescindible reconocer el papel de la representación unitaria y sindical en la prevención, denuncia de situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo, la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia laboral y de condiciones de trabajo, tareas de sensibilización e información. Así como en el apoyo y representación de las empleadas y los empleados públicos que expresamente lo soliciten.

7.- Otras medidas de igualdad.

- a) Programas para las convocatorias de empleo público. El Ayuntamiento incluirá en las convocatorias de acceso al empleo público, temas relacionados con materias transversales de género e igualdad.
- b) Uso igualitario del lenguaje. El Ayuntamiento de Beas promoverá el uso igualitario y no discriminatorio del lenguaje, para lo que adaptará los textos y documentos utilizados por el Ayuntamiento a la realidad de la sociedad actual, para que se tenga en cuenta el papel y la presencia de las mujeres.



- c) Paridad en la composición de las Comisiones. Siempre que sea posible, se fomentará la paridad entre mujeres y hombres en la composición de las Comisiones u cualquier otro órgano complementario o sectorial que forme parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV.- JORNADA LABORAL Y HORARIOS.

ARTÍCULO 14º.- JORNADA LABORAL

- 1.- Las personas que ocupan puestos de funcionarios/as públicos/as en el Ayuntamiento de Beas prestarán sus servicios en jornadas consensuadas y pactadas por los Sindicatos con representación en este Ayuntamiento y la Administración Local. A efectos de cumplir con la legalidad vigente, la jornada laboral será de treinta y siete horas y media semanales para todas las personas que ocupan un puesto de empleado/a público/a en el Ayuntamiento de Beas.
- 2.- En todo caso el número de horas de trabajo efectivo deberá atender a criterios de distribución que conjuguen la eficacia en la prestación de los servicios con el derecho a la conciliación de la vida familiar. Para ello la Corporación se compromete a revisar las jornadas de trabajo existentes por servicios en el ayuntamiento, y a estudiar las modificaciones que sean posibles para garantizar el principio básico de conciliación de vida familiar y laboral.
- 3.- Las personas que ocupan puestos de funcionarios/as públicos/as en el Ayuntamiento de Beas pueden flexibilizar en una hora a la entrada y a la salida el horario de la jornada laboral para la atención de menores de doce años, el cuidado de personas mayores o de personas con discapacidad a su cargo: cónyuge, hijo/a, padre/madre, hermano/a, suegro/a y tío/a.
- 4.- Excepcionalmente, y previa autorización del Responsable de Área, se podrá conceder con carácter personal y temporal la modificación del horario en un máximo de dos horas diarias por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como en los casos de familias monoparentales.
- 5.- Dentro del cómputo semanal de horas a trabajar y en función del servicio del que se trate, las personas que ocupan puestos de funcionarios/as públicos/as tendrán mayor capacidad para decidir su propio horario laboral dentro de unos márgenes fijos y una mayor flexibilidad.
- 6.- Flexibilidad horaria. Las personas que ocupan puestos de funcionarios/as públicos/as podrán acogerse a horario flexible, que constará de dos partes:
 - Jornada de mañana. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7,30 y las 9,00 horas, de lunes a viernes, y entre las 14,30 y las 18,00 horas, de lunes a jueves, así como entre las 14,30 y las 15,30 horas los viernes.
 - Jornada de mañana y tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 17 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, y de 9,00 a 14,30 horas los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media o las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7,30 y las 9,00 horas y entre las 17 y las 18 horas, de lunes a jueves, y entre las 7,30 y las 9,00 horas, y entre las 14,30 y las 15,30 horas los viernes.
- 7.- Calendarios Laborales.
 - 7.1.- Los calendarios laborales podrán establecer otros límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada. Asimismo, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.
 - 7.2.- En caso de que varias personas de un mismo servicio soliciten la realización de un horario flexible y no sea posible concedérselos a todas, se dará prioridad a aquellas que justifiquen la solicitud por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, atendiendo a la gravedad de la situación de cada uno de los interesados.



- 7.3.- El reconocimiento de un horario flexible no supone que el personal esté sólo obligado a cumplir la parte fija del horario, sino que deberá cumplir obligatoriamente la jornada semanal. En el supuesto de que la persona incumpliese los términos del horario flexible, automáticamente se le comunicará el cese del mismo y pasará a realizar la jornada normal de trabajo.
- 7.4.- Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.
- 7.5.- Entre el fin de una jornada de trabajo y el inicio de la siguiente deberán mediar al menos 14 horas.
- 7.6.- Por cada período semanal se tendrá derecho a dos días de descanso consecutivos, que con carácter general se establecen en sábados y domingos, aun cuando el sábado coincida en festivo.
- 7.7.- La adaptación horaria producida con ocasión de las jornadas de verano, Navidad, Semana Santa y Fiestas Oficiales del Municipio de Beas, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual. Esta adaptación horaria será opcional para el personal funcionario debiendo solicitarse previamente.
- 7.8.- En particular las jornadas para dichos periodos serán las establecidas a continuación:
- VERANO. Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, la jornada de trabajo será de 8:00 a 14:30 horas, con excepción de los días laborables de la Festividad de San Bartolomé (Capeas) que será de 9:00 a 13:00 horas. El día 16 de agosto, coincidiendo con las Fiestas Patronales de Ntra. Sra. De los Clarines, no se trabajará, con excepción de los servicios mínimos correspondientes, pero al afectar al cómputo de horas de la jornada anual, se tendrán que recuperar durante el resto del año, en los días establecidos para ello en el Calendario Laboral Anual que se apruebe.
 - SEMANA SANTA. Durante los días laborables de la Semana Santa, la jornada de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas.
 - NAVIDAD. Durante los días laborables del periodo navideños (desde el día 23 de diciembre hasta el 5 de enero ambos incluidos) la jornada de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas. Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán días no laborables.
- 7.9.- La adaptación horaria establecida anteriormente no será aplicable al personal que trabaje por turnos.
- 8.- Cambio de la Jornada Laboral. Las partes firmantes de esta Acuerdo podrán acordar, en el supuesto que resulte viable, la aplicación de jornada de 35 horas semanales, siempre que por el Ayuntamiento de Beas se cumplan los requisitos que establece la normativa vigente para su aplicación. En este sentido, y teniendo en cuenta que resultará necesario la modificación del correspondiente calendario laboral, requerirá la convocatoria de la Mesa de Negociación a fin de proponer la aprobación de dicha modificación.
- 9.- Cumplimiento de la jornada reglamentaria de trabajo.
- 9.1.- La diferencia horaria, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por personal dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, conforme al procedimiento establecido mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- 9.2.- Dicho procedimiento no será de aplicación cuando la jornada dejada de prestar se encuentre entre los quince minutos del inicio o los quince minutos del final de la jornada en jornadas completas, o la parte proporcional si el porcentaje es mayor o igual al 50%. Bien entendido que en aquellos casos en los que la jornada se preste en diferentes periodos, esta excepción se aplicará al inicio o al final del primero de estos. Si se sobrepasa este límite en el tiempo que sea, dejará de computarse como periodo de excepción a la hora de aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.
- 9.3.- Esta deducción se aplicará multiplicando el valor hora, calculado a lo dispuesto en el apartado siguiente, por el número de horas de ausencia de la persona de su puesto de trabajo en el mes correspondiente.



- 9.4.- Para el cálculo del valor hora se tomará como base la suma de los siguientes conceptos retributivos: sueldo, complemento de destino, complemento específico de naturaleza fija y variable, complemento de productividad.
- 9.5.- Lo establecido anteriormente, no obstante, no implica que se deje de aplicar a estos casos la normativa sancionadora legalmente vigente.
- 10.- Control horario.
- 10.1.- Sin perjuicio del control efectuado por el servicio competente en materia de recursos humanos, las personas responsables de área o las personas que ostenten una jefatura de servicio serán directamente responsables del cumplimiento del horario y del trabajo realizado por parte del personal que preste servicio a su cargo, debiendo comunicar cualquier incidencia que se produzca al respecto.
- 10.2.- El personal tiene la obligación de identificarse mediante huella dactilar, en el terminal biométrico de su centro de trabajo, al comienzo y al final de cada jornada laboral, así como con ocasión de cada salida y retorno de la misma.
- 10.3.- En aquellos centros de trabajo donde no sea posible, o porque el número de personas trabajadoras no justifique la utilización del sistema anteriormente mencionada, se cumplimentará el modelo normalizado a tal efecto.
- 10.4.- Las personas responsables de área o las personas que ostenten una jefatura de servicio deberán dar cuenta por escrito de cualquier anomalía en el funcionamiento y utilización de los terminales, así como de aquellas conductas que, por acción y omisión, contravengan las normas establecidas.
- 10.5.- El Ayuntamiento podrá arbitrar las medidas adicionales que estime conveniente para verificar la presencia del personal en su puesto de trabajo, en tanto se establezcan los equipos técnicos necesarios para la implantación del control horario a través de la huella digital.

ARTÍCULO 15º.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.

- 1.- El personal acogido a este ACUERDO tendrá los siguientes permisos retribuidos:
- 1.- 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, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. 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 y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- 2.- Por traslado de domicilio, un día, siempre que suponga el traslado también de mobiliarios y enseres.
- 3.- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- 4.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, siempre que la enseñanza sea reglada y su realización tenga lugar en Centros Oficiales. Quedará condicionada a la presentación del justificante de haber realizado el examen.
- 5.- Para asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las tareas desarrolladas en su puesto de trabajo, y previamente autorizados por el Ayuntamiento se concederá licencia retribuida por el tiempo que dure el curso.
- 6.- Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas el tiempo necesario.
- 7.- Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamen-



te a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

- 8.- Por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, se tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. En caso de que el nacido o la nacida necesiten asistencia médica de la UCI del hospital, el permiso concedido será el necesario para que sus padres puedan atender en el sitio las necesidades de sus hijos o hijas. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- 9.- Por razones de guarda legal, cuando el personal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
- 10.- Tendrá el mismo derecho el personal que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- 11.- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes o 15 días a jornada completa. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- 12.- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. En todo caso, se considerará deber inexcusable:
 - a) Ser designado o designada como componente de un Jurado o formar parte de la directiva de Colegios profesionales.
 - b) Acudir a citaciones a instancia de la Administración de Justicia.
 - c) Acudir a citaciones a instancia de la Agencia Tributaria.
 - d) Asistir a las sesiones de los órganos de gobiernos de las Administraciones Públicas y comisiones dependientes de los mismos que coincidan con el horario de trabajo.
 - e) En ningún caso, podrán considerarse incluidos en este artículo aquellas actuaciones que impliquen la presencia de la persona interesada y puedan realizarse fuera del horario del trabajo
 - f) Para la asistencia a consulta médica en sanidad pública, por propia enfermedad el tiempo imprescindible para ello, con las peculiaridades siguientes:
 - La asistencia sanitaria recibida en la mutua con quien el Ayuntamiento tenga asegurada la cobertura de las contingencias profesionales tendrá la misma consideración que una consulta médica en sanidad pública.
 - Asimismo, se entiende incluida en sanidad pública la asistencia sanitaria que haya sido derivada a centros privados por aquella.
 - g) Se dispondrá del tiempo imprescindible para acompañar a consulta médica en sanidad pública a hijos o hijas menores de edad o mayores de edad con discapacidad, siempre que se justifique que es imposible el reparto de dicho acompañamiento con el conyugue o pareja. También para acompañar a conyugues y/o parejas de hecho mayores de 80 años con discapacidad o grave deterioro físico, según acreditación del organismo competente y/o informe médico que lo justifique.
 - h) Asimismo se dispondrá de 22,5 horas anuales para acompañar a consulta médica en sanidad pública a padres y madres mayores de 80 años, con discapacidad o con grave deterioro, según acreditación del organismo competente y/o informe médico que justifique tales circunstancias.



En cualquiera de los casos, deberá aportarse el documento acreditativo de haber acudido a consulta, donde figure la hora de la cita y la finalización de la misma.

- i) Se concederán permisos, en los supuestos y con las condiciones anteriormente detalladas, para asistencia a consulta médica privada. Para ello deberán concurrir las siguientes condiciones:
- Que se trate de tratamiento al uso, es decir, de medicina convencional, excluyendo aquellos tratamientos de medicina alternativa u otros como por ejemplo, fisioterapia, cirugía estética, tratamiento de adelgazamiento etc.
 - Que no haya alternativas en la sanidad pública por no estar cubiertos por esta.
 - Que no exista alternativa horaria para asistir fuera de la jornada laboral.
- 13.- Por asuntos particulares se disfrutarán de seis días al año. Estos días no se podrá acumular a los de vacaciones. Se podrá disfrutar de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional, a partir del octavo trienio. Estos días de asuntos particulares podrán disfrutarse de manera fraccionada, y podrán ser distribuidos a conveniencia de la persona, respetando las necesidades del servicio. La denegación deberá del disfrute deberá ser motivada.
- 14.- El personal funcionario podrá hacer uso a lo largo del año de dos días por conciliación de la vida familiar y laboral, que podrán disfrutarse libremente por el trabajador o la trabajadora con la única limitación de las necesidades del servicio.
- 15.- Por matrimonio o unión de hecho, quince días naturales.
- 16.- Permiso por nacimiento para la madre biológica. tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- 17.- Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido



se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

- 18.- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.



Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

El presente apartado se aplicará de forma progresiva, en los términos establecidos en la Disposición Transitoria Novena del TREBEP, en su redacción dada por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

- 19.- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- 20.- Los permisos regulados en este artículo se regirán, en lo no previsto en este ACUERDO, por lo dispuesto en la normativa general para el personal al servicio de las Administraciones públicas de aplicación a entidades locales, así como lo recogido en el EBEP
- 21.- Todas las licencias retribuidas relacionadas anteriormente deberán ser solicitadas con una antelación mínima de cinco días mediante la presentación de la correspondiente instancia, salvo fuerza mayor, serán debidamente justificadas con posterioridad al hecho causante en el mismo plazo de cinco días.
- 22.- Grados de consanguinidad o afinidad

Primer Grado:

- Línea recta ascendente por consanguinidad: PADRE, MADRE.
- Línea recta ascendente por afinidad: SUEGRO, SUEGRA.
- Línea recta descendente por consanguinidad: HIJO, HIJA.
- Línea recta descendente por afinidad: YERNO, NUERA.

Segundo Grado:

- Línea recta ascendente por consanguinidad: ABUELO, ABUELA.
- Línea recta ascendente por afinidad: ABUELO Y ABUELA DEL CÓNYUGE.
- Línea recta descendente por consanguinidad: NIETO Y NIETA.
- Línea recta descendente por afinidad: CÓNYUGE DEL NIETO O DE LA NIETA.
- Línea colateral por consanguinidad: HERMANO, HERMANA.
- Línea colateral por afinidad: CUÑADO, CUÑADA.

ARTÍCULO 16º.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

- 1.- A petición del personal se concederán permisos no retribuidos. Dichos permisos se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de 3 meses cada dos años, siendo el periodo mínimo a solicitar de 7 días.
- 2.- El tiempo de permisos no retribuidos computará a efectos de trienios, y no computará a efectos de vacaciones, asuntos particulares y días de conciliación de la vida familiar y laboral.
- 3.- El personal que solicite este tipo de permiso, será dado de baja en la Seguridad Social durante el disfrute del mismo.
- 4.- Estas peticiones deberán ser cursadas por escrito con una antelación de 10 días laborables.



ARTÍCULO 17º.- VACACIONES.

- 1.- El personal funcionario tiene derecho a disfrutar, durante un año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de 22 días laborables, o a los días que en proporción le corresponda, si el tiempo de servicio fuese menor.
- 2.- Las vacaciones anuales pueden disfrutarse en un solo período de 22 días laborables, en dos de 11 días laborables o en periodos de 5 días laborales hasta completar el total de los 22 días laborales establecidos. Siendo uno de los citados períodos a criterio del trabajador o la trabajadora debiendo comenzar, en este segundo caso, el día 1 ó 16 de los meses que correspondan, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.
- 3.- Para el personal que por motivos del servicio, no pueda disfrutar las vacaciones en el periodo elegido por el empleado/a público/a, se le ampliará en tres días de vacaciones adicionales
- 4.- Cuando las vacaciones anuales se soliciten en un solo periodo, tendrán una duración del mes natural, computado de fecha a fecha. Si en dicho mes están incluidos días de fiestas, estos podrán disfrutarse con posterioridad, a partición del funcionario o funcionaria y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- 5.- El disfrute de las vacaciones será, preferentemente, en el período comprendido entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive. Anualmente será aprobado un calendario de turnos de vacaciones para todo el personal del Ayuntamiento, del cual se dará cuenta a la Mesa de Negociación.
- 6.- A petición de la persona interesada, y previa autorización de la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, podrá disfrutarse las vacaciones en otro período distinto de los descritos, y siempre que los servicios lo permitan.
- 7.- Una vez aprobadas las vacaciones, no podrá variarse el tiempo de su disfrute por parte de la Corporación, salvo por causas urgentes e imprevistas, debidamente justificadas y demostradas.
- 8.- Caso de existir discrepancias, entre el personal de un servicio, respecto al período de vacaciones, se aplicará en dicho servicio, un turno rotativo, desde ese año, teniendo en cuenta la antigüedad. No obstante, aquellas personas víctimas de violencia de género tendrán la opción de elegir su turno de vacaciones hasta normalizar su situación.
- 9.- El período de vacaciones no podrá ser compensado económicamente, salvo en caso de renuncia voluntaria del empleado/a público o en la terminación de un contrato de interinidad sin que se haya disfrutado el periodo correspondiente.
- 10.- Las vacaciones serán disfrutadas dentro del año natural, en caso de que por necesidades del servicio no se haya podido tomar parte de las mismas, este periodo podrá disfrutarse hasta el día 15 de enero del año siguiente.
- 11.- El personal que por incapacidad temporal no haya podido disfrutar sus vacaciones, estas las podrá disfrutar cuando termine su situación de incapacidad, incluso al año y medio siguiente.
- 12.- Si por necesidades del servicio se tuviera que cambiar la fecha prevista para el disfrute de las vacaciones, se comunicará al interesado/a con 15 días de antelación, salvo caso de urgencias, sin perjuicio de lo expuesto anteriormente.
- 13.- El personal de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su nombramiento, de la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año.
- 14.- Se podrán unir las vacaciones a los permisos por matrimonio o uniones de hecho y al descanso por maternidad o paternidad.
- 15.- Días de vacaciones por años de antigüedad.
 - Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
 - Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
 - Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
 - Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles



ARTÍCULO 18º.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

- 1.- Tiene la consideración de servicio extraordinario cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada habitual.
- 2.- Las horas extraordinarias podrán ser prohibidas mediante resolución de Alcaldía o de la Concejalía Delegada, realizándose solo las estrictamente necesarias.
- 3.- En todo caso tendrán carácter excepcional y responderán siempre a necesidades originadas, no previsibles ni programables, ausencias imprevistas u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad que se trate, que tendrán que ser autorizadas por la Alcaldía o Concejalía Delegada.
- 4.- Las horas extraordinarias requerirá la voluntariedad del funcionario/a, quien tendrá derecho a elegir la compensación mediante descanso o su abono. En caso de ser compensadas con una disminución de la jornada de trabajo dentro de lo posible se realizara de la siguiente forma:
 - 1 hora y 45 minutos por hora extraordinaria realizada.
 - 2 horas, si se realizan en horario nocturno o festivo.
- 5.- Caso de ser retribuidas su abono se corresponderá con lo establecido en el artículo 21. 3 d).
- 6.- Los derechos económicos derivados de los servicios extraordinarios descritos se abonarán con carácter general en la nómina del mes en que se realizan, salvos las realizadas entre los días 25 y fin de mes, que serán abonadas en el mes siguiente.
- 7.- La Alcaldía o Concejalía Delegada facilitará a la representación Sindical de forma trimestral, memoria explicativa sobre la realización de servicios extraordinarios en la que se detallará en que puesto y en qué servicio se han realizado, cuando, qué cantidad y por qué causas.
- 8.- Todo lo especificado con anterioridad, no afectará al personal que su trabajo lo realice por el sistema de turnos.

ARTÍCULO 19º.- DEDICACIÓN HORARIA.

- 1.- Se aplicará en aquellos casos que realicen un exceso de jornada sobre la legalmente establecida, se abonarán dentro del complemento específico y está reservada a determinados servicios.
- 2.- El establecimiento de esta dedicación horaria, se hará con motivo de la aprobación de la RPT y de la plantilla que acompaña al Presupuesto municipal.
- 3.- Trimestralmente o en el último trimestre, según los casos, se hará un seguimiento del cumplimiento de la dedicación horaria establecida, en caso de no cumplirse según lo establecido, se procederá a una reducción de los haberes en la liquidación de la siguiente nómina, siendo proporcional esa reducción al coste del número de horas dejadas de realizar, siempre que no se haya llegado a realizar el 75 % de las mismas, que se dejaran como bolsa horaria para hacer frente ante cualquier imprevisto o situación urgente.

CAPÍTULO V. REGIMEN ECONÓMICO.**ARTÍCULO 20º.- RETRIBUCIONES**

- 1.- Las retribuciones percibidas por el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Beas gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
- 2.- El/la empleado/a publico/a al que le sea aplicación este ACUERDO sólo podrá ser remunerado según los conceptos y en la cuantía que se determine en la RPT. En su virtud, el personal no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir retribuciones distintas de las previstas en este ACUERDO, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultoría o emisiones de dictámenes o informes, siempre que no estén reconocida en la Valoración de Puestos de Trabajo que forma parte de la Relación de los Puestos de Trabajo.
- 3.- La ordenación de pagos de personal estará a lo previstos por las Leyes sobre la materia.
- 4.- A los/as Funcionarios/as que por índole de su trabajo, por la naturaleza del puesto de trabajo o por estar así dispuesto por el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional en las retribuciones correspondientes a la jornada completa.



ARTÍCULO 21º.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1.- Las retribuciones de los/as Funcionarios/as son básicas y complementarias.

RETRIBUCIONES BÁSICAS:

- Sueldo.
- Trienios.
- Pagas extraordinarias.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Complemento de productividad.
- Gratificaciones.
- Complemento personal transitorio.

2.- Las retribuciones básicas tendrán la misma estructura que las establecidas con carácter general para toda la función pública, y son las siguientes:

a) Sueldo.

- Es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en que se organizan el personal, contemplado en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal Funcionario/a de las Corporaciones Locales.

b) Trienios.

- El Funcionario/a incluido en este convenio devengará trienios, que consisten en una cantidad igual por cada grupo, por cada tres años de servicios reconocidos en la administración pública.
- Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios.
- El valor del trienio de cada grupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

c) Pagas extraordinarias.

- Serán dos al año, y por cuantía cada una de ellas de una mensualidad y trienios, las cuales se devengarán junto con la mensualidad de los meses de junio y noviembre, y con referencia a la situación y derechos de los Funcionario/as en dichas fechas, salvo en los casos siguientes:
- Cuando el tiempo de servicios prestados fuere inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y los días de servicios efectivamente prestados.
- En caso de cese del servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del Funcionario/as en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicio efectivamente prestado.

3.- Las retribuciones complementarias se atenderán a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de empleados/as públicos/as, no teniendo carácter consolidable, por lo que el empleado o la empleada público dejarán de percibir las cuando se supriman o modifiquen las características o condiciones que dieron lugar a la atribución de los mismos, salvo lo que proceda en aplicación de la normativa general sobre consolidación como grado personal del nivel del complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado. Estas retribuciones son las siguientes:

a) Complemento de destino.

- El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.



- La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal Funcionario/a de las Corporaciones Locales.
- Corresponde al Pleno de la Corporación, previa negociación con la representación sindical, al aprobar la plantilla orgánica, la determinación del nivel de complemento de destino que corresponde a cada grupo, subgrupo, escala o subescala de laborales de acuerdo con la legislación vigente.

b) Complemento específico.

- El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de alguno o algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.
- El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá la previa negociación con la representación sindical, atendiendo a los criterios de valoración de los puestos de trabajo aprobados.
- Dedicación horaria. Se aplicará en aquellos casos que realicen un exceso de jornada sobre la legalmente prevista, se abonarán dentro del complemento específico a razón de 11,04 euros/hora para todo el personal, excepto para la plaza de Secretaria y las que ocupen funcionarios/as de igual categoría que será de 12,90 euros/hora. En el caso en que la hora de dedicación se realice en turnos nocturnos, festivos y durante las fiestas de Navidad, Semana Santa, Romería de Clarines y Fiestas de San Bartolomé, se abonarán a razón de un 80% de incremento sobre el coste de la hora ordinaria del personal funcionario que tenga asignado esta dedicación horaria.

c) Complemento de productividad.

- Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario/a desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
- En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.
- Las cantidades que perciba cada persona por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás trabajadores o trabajadoras de la Corporación como de los representantes sindicales.

Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto anual la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los/as funcionario/as dentro de los límites máximos establecidos en cada momento.

- Corresponde a la Alcaldía o Concejalía Delegada la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas, así como la asignación individual del complemento de productividad con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Todos los complementos de productividad, serán revisados a partir del día en que el presente acuerdo sea aprobado por el Pleno, adaptándolos a lo establecido en este artículo.

d) Gratificaciones.

- Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionario/as dentro de los límites máximos establecidos en cada momento. Corresponde a la Alcaldía o Concejalía Delegada de la Corporación la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.



- Estas gratificaciones pueden ser por:
 - 1) Por servicios extraordinarios. Son los descritos en el art. 18 de este Acuerdo. Caso de ser retribuidas, estas se abonarán según las siguientes proporciones:
 - Las realizadas de 07 a 23 horas: 75% de incremento sobre el coste de la hora ordinaria del funcionario/a, salvo que resulte por debajo de la anteriormente establecida de 14 €.
 - Las realizadas de 23 a 07 horas: 90% de incremento sobre el coste de la hora ordinaria del funcionario/a, salvo que resulte por debajo de la anteriormente establecida de 18 €.
 - Las realizadas en días festivos: 90% de incremento sobre el coste de la hora ordinaria del funcionario/a, salvo que resulte por debajo de la anteriormente establecida de 18 €.
 - 2) Las realizadas durante los días de 25 Navidad, Año Nuevo, Reyes Magos, Semana Santa, Romería de Clarines, y Fiestas de San Bartolomé, serán abonadas a razón de:
 - Jornada diurna: 120% de incremento sobre el coste ordinario de la hora ordinaria del funcionario/a, salvo que resulte por debajo de la anteriormente establecida de 20 €.
 - Jornada nocturna: 125% de incremento sobre el coste de la hora ordinaria del funcionario/a, salvo que resulte por debajo de la anteriormente establecida de 20 €.
 - Los derechos económicos derivados de los servicios extraordinarios descritos se abonarán con carácter general en la nómina del mes en que se realizan, salvos las realizadas entre los días 25 y fin de mes, que serán abonadas en el mes siguiente.
 - La Alcaldía o Concejalía Delegada facilitará a la representación Sindical de forma trimestral, memoria explicativa sobre la realización de servicios extraordinarios en la que se detallará en que puesto y en qué servicio se han realizado, cuando, qué cantidad y por qué causas.
 - Todo lo especificado con anterioridad, no afectará al personal que su trabajo lo realice por el sistema de turnos.
 - La percepción de este concepto es incompatible con los conceptos de dedicación horaria y productividad por direcciones de área. No obstante, en casos de urgente o de especial excepcionalidad podrán ser autorizadas siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- e) Complemento personal transitorio.
 - Cuando por aplicación del régimen retributivo previsto en el presente Acuerdo, a un empleado o una empleada públicos le correspondiese percibir en algunos de los años que regula el mismo, retribuciones inferiores a las que resulten de aplicación en esta disposición, se le aplicará un Complemento Personal Transitorio, y absorbible por futuros incrementos de retribuciones, incluso las derivadas del puesto de trabajo.
 - A los efectos de absorción no se tendrán en cuenta los trienios, el complemento de productividad, ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

ARTÍCULO 22º.- INCAPACIDAD TEMPORAL, BAJA POR ENFERMEDAD y ACCIDENTE.

- 1.- En el caso de que la incapacidad temporal de un trabajador derive de contingencias comunes, de acuerdo con la Disposición Final 2ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL) que establece que: «Los funcionarios públicos de la Administración local tendrán la misma protección social, en extensión e intensidad, que la que se dispense a los funcionarios públicos de la Administración del Estado y estará integrada en el Sistema de Seguridad Social», y en consonancia con lo dispuesto el artículo 1 del Real Decreto 956/2018 de 27 de julio, por el que se aprueba y publica el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado el 23 de julio de 2018, en relación al régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración General del Estado y Organismos o Entidades Públicas dependientes, se reconoce un complemento retributivo a percibir en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, que sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de las retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal, que será de aplicación desde el primer día de la baja médica al personal funcionario de la Administración Local.



- 2.- Los funcionarios y las funcionarias, caso de encontrarse en tales situaciones, estarán obligados, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar al Ayuntamiento de Beas la causa que motivó su ausencia del puesto de trabajo dentro del día hábil siguiente a su falta de asistencia. En caso de no cumplirse este requisito, los días que medien entre el origen de la Incapacidad Temporal y la entrega del parte de baja, solo percibirán lo establecido en la Ley General de la Seguridad Social. Lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicará también a la entrega de los Partes de Confirmación.

ARTÍCULO 23º.- INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL.

- 1.- Las personas declaradas en invalidez permanente total podrán optar por continuar como empleado/empleada público del Ayuntamiento, siempre que existiera puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el apartado siguiente, cuyas labores pudieran ser desempeñadas por aquellas, al porcentaje de jornada que le reste hasta completar el 100% de la prestación reconocida.
- 2.- Al objeto en el apartado anterior, la Mesa de Negociación será informada anualmente de los puestos de trabajos vacantes que pudieran ser cubiertos por empleados/as públicos a quienes se les haya reconocido una incapacidad permanente total, así como de los perfiles exigidos para el desempeño de los mismos.

CAPÍTULO VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 24º.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

- 1.- Los puestos de trabajos que figuran en la Plantilla de Personal y en la Relación de Puestos de Trabajo, se clasificarán y se agruparán en función de la titulación exigida.

ARTÍCULO 25º.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- 1.- El sistema de provisión a los puestos adscritos al personal funcionario carrera será el establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los/las funcionario/as Civiles de la Administración General del Estado, o demás disposiciones legales que la modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 26º.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA.

- 1.- Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría se abonarán las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercida.

CAPÍTULO VII. DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 27º.- AYUDAS Y GASTOS SOCIALES.

1.- AYUDA POR ESTUDIOS DE HIJOS E HIJAS.

Por cada hijo o hija que curse estudios en un centro público o concertado, legalmente reconocido y dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, o en una universidad pública o concertada, recibirá una ayuda de conformidad con las siguientes cuantías:

- Educación Infantil: 33,52 euros/curso
- Educación Primaria: 58,67 euros/curso.
- Educación Secundaria: 67,05 euros/curso.
- Ciclo medio de F. P.: 88,01 euros/curso.
- Bachillerato: 88,01 euros/curso
- Ciclo Superior de F. P.: 88,01 euros/curso.
- Universidad: 100,88 euros/curso.

2.- AYUDA POR ESTUDIOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

- 2.1.- Todo el personal que realice estudios reglados desde la Educación Secundaria Obligatoria y hasta la Universidad, cursados en centros públicos o concertados, siempre que estos últimos estén relacionados con su puesto de trabajo, se abonará una cantidad equivalente al importe de los gastos de primera matrícula de cada curso.



2.2.- A las citadas ayudas tendrán derecho todos los/as funcionarios/as de carrera como los/as interinos/as, con nombramientos superiores a 8 meses dentro del año natural, y serán abonadas una vez justificadas en la nómina del mes de diciembre.

2.3.- A estas ayudas solo tendrán derecho el personal en alta en el Ayuntamiento, al causar baja por cualquier circunstancia se perderá el derecho.

3.- PRESTACIONES MÉDICAS, PRÓTESIS:

3.1.- Se entienden como prótesis los productos sanitarios que sustituyen total o parcialmente una estructura corporal o una función fisiológica que presentan algún defecto o anomalía. Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar en parte los gastos habidos con ocasión de adquisición de prótesis no cubierta por el INSS, SAS o Instituto Andaluz de Servicios Sociales u otro Organismo o Sistema Mutualista de carácter público.

3.2.- Para cada prestación solo se podrá obtener una ayuda una vez por ejercicio, salvo que la prótesis o prestación correspondiente resulte necesaria según prescripción facultativa o suponer modificación respecto de la situación anterior

3.3.- La Ayuda de prótesis abarcarán las siguientes prestaciones:

- Gafas graduadas
- Bifocales y lentillas
- Prótesis dentales, quirúrgicas, auditivas y de fonación

3.4.- Se establece un porcentaje sobre el gasto realizado y limitándose el importe máximo del mismo, que será del 35% del gasto realizado y por un importe máximo de 150,00 € por cada prestación.

3.5.- En el supuesto de rotura en accidente laboral, la reposición de cualquier tipo de prótesis, se efectuará por el total de su valor a cargo del Ayuntamiento.

3.6.- En todo caso el derecho a la percepción de estas prestaciones nace a partir de los seis meses de antigüedad del/la empleado/a público/a en su relación con el Ayuntamiento.

3.7.- La percepción de las ayudas estará condicionada a la justificación documental del gasto realizado.

4.- OTRAS PRESTACIONES:

4.1.- Por matrimonio o unión de hecho 180,00 Euros.

4.2.- Por natalidad o adopción 180,00 euros.

4.3.- Por hijos/as con discapacidad que convivan con el/la funcionario/a y a sus expensas, sin percibir ningún tipo de prestación, ni ingresos por actividad empresarial, profesional, laboral, artística o similar, 300,00 euros por hijo/a y año. Estas ayudas se abonarán mediante la previa presentación de la correspondiente documentación acreditativa.

4.4.- Bolsa de vacaciones. Se establece una bolsa de vacaciones para todos los/as funcionarios/as incluidos/as en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, de 350,00/año, que será abonada en el mes de febrero o septiembre a solicitud del funcionario/a. Dicha cantidad podrá ser aumentada de resultar a la finalización del ejercicio saldo positivo de la partida presupuestaria destinada a Ayudas Sociales.

5.- ADQUISICIÓN DE PRIMERA VIVIENDA:

El Ayuntamiento gestionará ante las entidades financieras públicas o privada, la posible instauración de un sistema de crédito que permita a los empleados municipales la obtención de préstamos para la adquisición y mejora de la vivienda habitual a un tipo de interés preferente.

6.- ANTICIPOS REINTEGRABLES:

6.1.- Una vez que se aprueben los presupuestos, el Ayuntamiento facilitará al funcionario/a e interino/a de este Ayuntamiento anticipos reintegrables, con cargo a la partida presupuestaria, no sobrepasando la cantidad de 1.500,00 euros totales por año.

6.2.- Estos anticipos se solicitarán por escrito a la Alcaldía o a la Concejala Delegada, siendo su importe máximo de 1.500,00 euros, que serán reintegrados en el plazo máximo en 20 mensualidades, mediante descuentos en las nóminas correspondientes.



6.3.- Los anticipos serán concedidos por orden de antigüedad en la solicitud, y no podrá solicitarse por el mismo empleado público otro anticipo, hasta que no cancele totalmente el que hubiera solicitado con anterioridad.

6.4.- Los anticipos concedidos al personal con contrato de interinidad, serán deducidos en la parte que quede pendiente, en el mes que causen baja en la Seguridad Social.

7.- AYUDAS EN CASO DE FALLECIMIENTO:

7.1.- Si como consecuencia de un accidente de trabajo, el/la funcionario/a falleciera, a sus hijos/as, se le garantizará el abono de las ayudas de estudios que en cada momento estuvieran vigentes.

7.2.- En el caso de que el viudo o viuda no tuviera ingresos de ninguna naturaleza, excepto el de la percepción de la correspondiente prestación de la Seguridad Social, se le garantizará una ayuda consistente en la diferencia entre las retribuciones totales que percibiera el/la funcionario/a o la que le correspondiera en cada momento y la prestación que perciba el viudo o viuda (Pensión de viudedad más las de orfandad).

7.3.- Estas ayudas se garantizarán hasta que el/la funcionario/a hubiese cumplido la edad de 65 años.

7.4.- Estas ayudas se perderán en el caso de que el viudo o viuda conviva con otra persona.

8.- APORTACIÓN PLAN DE PENSIONES.

8.1.- El Ayuntamiento de Beas autorizará la realización de aportaciones a un plan o fondo de pensiones para su personal funcionario, todo ello en los términos del artículo 18, apartados Dos y Tres, de la LPGE de 2018.

8.2.- El procedimiento y condiciones serán determinadas previo acuerdo de la Mesa de Negociación y ofrecido a los funcionario/as que deseen adherirse al mismo.

ARTÍCULO 28º.- INDEMNIZACIONES Y SUPLIDOS.

1. El/la funcionario/a tendrá derecho a percibir indemnizaciones para resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, asistencia a cursos de formación y otros eventos que hayan sido aprobados por la Corporación, de conformidad con los conceptos siguientes:

- Dietas. Cantidad diaria para compensar los gastos originados por la estancia y manutención fuera de la residencia habitual, comprenderá una dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual, y dieta reducida si se pernocta en el domicilio habitual. El Ayuntamiento correrá a cargo con los gastos de manutención y alojamiento que se precise.
- Gastos por desplazamientos. Cantidad destinada a compensar los gastos ocasionados por la utilización de cualquier medio de transporte.

2.- Las indemnizaciones se abonarán en el momento de producirse el gasto y de acuerdo siempre con lo legislado en esta materia. En aquellos supuestos en que el personal sea designado por la Corporación para ostentar la representación de esta en cualesquier acto a celebrar, se le abonarán todos los gastos que esta participación ocasione.

3.- Dichas cantidades podrán ser anticipadas en su totalidad, como pago a justificar posteriormente, con certificado o documento acreditativo de la asistencia al curso o evento que motivó la indemnización.

ARTÍCULO 29.- SEGUROS.

1.- Los/as empleados/as públicos/as incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrán derecho a un seguro de vida, en los términos establecidos en la póliza suscrita por el Ayuntamiento de Beas

2.- Para generar este derecho, a los/as empleados/as públicos/as se les exigirá un periodo de carencia de un año de servicios ininterrumpidos, a contar desde su última incorporación.

3.- Se entenderán incluidos/as en el seguro de vida los/as empleados/as públicos/as que se encuentren en las situaciones administrativas de servicio activo, excedencia por cuidado de un hijo o familiar, expectativa de destino, pago directo, suspensión de contrato laboral y suspensión de funciones provisional.



4.- Los capitales asegurados serán los siguientes:

- a) Por invalidez absoluta, gran invalidez o muerte: 35.000 €
- b) Por invalidez en grado total, salvo que el empleado/a público se acoja a lo dispuesto en el art.23 por incapacidad permanente total:
 - Si la edad es menor o igual a 55 años: 5.000 €
 - Si la edad es mayor de 55 años: 7.500 €

5.- Para las contingencias de invalidez absoluta, gran invalidez o muerte, las cuantías anteriormente reseñada se incrementarán adicionalmente en 25.000 € cuando deriven de accidente de trabajo. A estos efectos se entenderán como accidente de trabajo aquél que sobrevenga en el trabajo in itinere.

6.- El importe antes citado en el caso de muerte, será percibido por el cónyuge e hijos/as o por los/as herederos/as legales. En caso de separación de hecho la cantidad perteneciente al cónyuge, será destinada a los/as hijos/as o herederos legales.

ARTÍCULO 30º.- REVISION MÉDICA.

- 1.- Anualmente, se realizará con carácter voluntario, un reconocimiento médico al personal, que, en todo caso, tendrá en cuenta las características del puesto de trabajo que ocupe el/la funcionario/a.
- 2.- El expediente médico será confidencial y de su resultado se dará constancia documental al interesado/a. A la empresa se comunicará exclusivamente las condiciones de aptitud o inaptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.
- 3.- Para el/la funcionario/a fijo de nuevo ingreso se efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar. Cuando el/la funcionario/a se niegue a tal revisión, asumirá por escrito las responsabilidades que de tal hecho se puedan derivar.
- 4.- No se podrán efectuar pruebas radiológicas, salvo que por expresa recomendación facultativa se aconseje para completar el diagnóstico y siempre con el consentimiento del/la funcionario/a.
- 5.- El mencionado reconocimiento se llevará a cabo entre los meses de septiembre y noviembre.

ARTÍCULO 31º.- UNIFORMES DE TRABAJO.

- 1.- El Ayuntamiento facilitará la ropa adecuada de trabajo al personal que preste servicios en puestos de trabajo que implique 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, al menos, dos veces al año. Igualmente, se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.
- 2.- Las prendas de verano deberán facilitarse preferentemente antes del mes de junio y las de invierno antes del mes de octubre. Cualquier prenda del uniforme que se deteriore por el uso dado en el trabajo, deberá ser repuesta por el Ayuntamiento. Queda prohibida la utilización de cualquier prenda de trabajo fuera de la jornada laboral, su utilización será considerada como falta muy grave.

ARTÍCULO 32º.- GARANTIAS.

- 1.- Las partes firmantes de este Acuerdo reconocen la relevancia del mismo como instrumento para lograr la aplicación de la igualdad real, así como para difundir los derechos que en esta materia asisten a trabajadores y trabajadoras.

Es por este motivo que se compromete a:

- Garantizar en la práctica la igualdad de trato entre hombres y mujeres.
- Corregir las posibles situaciones de desigualdad de hecho de las empleadas públicas con respecto de los empleados.
- Promover el principio de igualdad, garantizando la ausencia de toda discriminación por razón de sexo, así como por razón de nacimiento, etnia, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal.
- Establecer el principio de igualdad de manera transversal en el contenido de este Acuerdo.



- Adoptar cuantas medidas sean necesarias dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación. Realizar un especial tratamiento de las situaciones de mayor vulnerabilidad social de posibles víctimas, como pueden ser las relativas a acoso laboral o violencia de género, entre otras, garantizando no sólo la aplicación de la normativa vigente, sino la protección de las víctimas.
 - Para ello se arbitrarán medidas específicas en el articulado de este acuerdo en materia tanto de prevención como de procedimiento de actuación.
 - Reconocer la conciliación de la vida profesional, familiar y personal como un derecho de las personas trabajadoras sin que quepa discriminación por razón de sexo.
 - Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar, personal y profesional de las personas trabajadoras, con especial atención a la salud de las mujeres trabajadoras durante el embarazo y la lactancia.
 - Promover el uso del lenguaje no sexista que este en armonía con el principio de igualdad.
- 2.- Asistencia y defensa jurídica. El Ayuntamiento garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada al personal que la precise por razón de conflictos derivados de su puesto de trabajo, sea el conflicto con el Ayuntamiento o con persona o entidad ajena al mismo. Las costas y gastos que se deriven, serán sufragadas por el Ayuntamiento, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa por parte del/la funcionario/a, o renuncia expresa del/la mismo/a.
- 3.- El tiempo que el/la Funcionario/a emplee en las actuaciones judiciales y desplazamientos, salvo en los casos negativos señalados en el párrafo anterior, será considerado tiempo efectivo de trabajo.
- 4.- El pago de la asistencia jurídica en caso de que proceda, se realizará cuando se conozca el fallo de la sentencia judicial o cuando sea reclamado por el/la interesado/a al Ayuntamiento mediante la presentación de la correspondiente factura.
- 5.- Prevención de Riesgos Laborales. El Ayuntamiento garantizará el cumplimiento integro de todo lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES.

ARTÍCULO 33º.- DERECHOS SINDICALES.

- 1.- Se aplicará al presente Acuerdo cuanto dispone la Ley 9/1987 de 12 de junio sobre órganos de representación y determinación de las condiciones del trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas y demás normas de aplicación y desarrollo.

ARTÍCULO 34º.- TABLÓN DE ANUNCIOS.

- 1.- La Corporación facilitará a los representantes del personal un tablón de anuncios en lugar idóneo, decidido de común acuerdo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada centro de trabajo existirá uno de los mencionados tableros.

ARTÍCULO 35º.- GARANTÍAS SINDICALES.

- 1.- El número de horas sindicales reconocidas a cada representante sindical para el ejercicio de sus funciones será de 15 horas mensuales, las cuales serán solicitadas y justificadas.

ARTÍCULO 36º.- DERECHOS DE LOS/AS AFILIADOS/AS.

- 1.- El personal afiliado a centrales sindicales tendrán derecho a que se les descuente de su nómina mensual la cuota de afiliación a su sindicato, previa solicitud escrita donde conste la fecha a partir de la cual debe realizarse el descuento y el importe del mismo.

ARTÍCULO 37º.- MEDIACIÓN DE CONFLICTOS.

- 1.- Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este ACUERDO, requerirá para su consideración de licitud, el previo conocimiento de la Comisión Paritaria, a quién se reconoce, por las partes como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.
- 2.- Caso de que no se llegue a solución en dicha comisión, la misma podrá acordar las condiciones y personas a quienes se someta en arbitraje la cuestión controvertida.



ARTÍCULO 38º.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

- 1.- Procede la declaración de excedencia voluntaria en los supuestos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público si procede.

CAPÍTULO IX. REGIMEN DISCIPLINARIO**ARTÍCULO 39º.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- 1.- El personal funcionario podrá ser sancionado por la Corporación, de acuerdo con lo establecido el Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación al efecto.

DISPOSICIONES ADICIONALES**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-**

La Corporación o la representación delegada del personal funcionario dará conocimiento a la Comisión Paritaria de seguimiento del Acuerdo de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación mismo, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

Todos y cada uno de los conceptos económicos regulados en el presente ACUERDO, anualmente, tendrán al menos, el mismo incremento que con carácter general se acuerde en los Presupuestos Generales del Estado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-

Todos los derechos y beneficios regulados en el presente ACUERDO podrán ser solicitados por el personal mediante petición escrita. El silencio administrativo en esta materia se aplicará lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 1777/1994, de 5 de Agosto, de Adecuación de las Normas Reguladoras de los Procedimientos de Gestión de Personal a la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.-

Las condiciones pactadas en el presente ACUERDO forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.-

El derecho a las ayudas económicas y sociales, se reconocerá transcurrido un año consecutivo de antigüedad en el Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente ACUERDO quedará supeditado en su aplicación a la normativa estatal de aplicación o a cualquier limitación establecida por las Leyes de Presupuestos u otra legislación que sea aplicable, debiendo en todo caso el presente Acuerdo respetar la misma, al igual que su aplicación quedará subordinado al cumplimiento del Plan de Ajuste vigente en el Municipio».

TERCERO.- Comunicar el Acuerdo al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo al representante del personal funcionario con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo, emplazar a las partes para la firma del Acuerdo.

CUARTO. Firmado el Acuerdo, que por la Mesa de Negociación se presente el mismo ante la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su registro y publicación”.

Lo que se hace público para general conocimiento en Beas (Huelva), a 17 de enero de 2020.- EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Diego Lorenzo Becerril Pérez.

ESCACENA DEL CAMPO**ANUNCIO**

Por Providencia de Alcaldía, se somete a información pública por plazo de veinte días, el proyecto de reparcelación voluntaria de la Parcela emplazada en la Calle paterna N.º 2 de este término municipal, presentada por los propietarios, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones u objeciones que estimen pertinentes, en cumplimiento del artículo 104.2 de la

