

HACE SABER: Que mediante Sesión Plenaria de 22-12-10 se aprobó lo siguiente:

“1º.- Recobrar por vía administrativa la posesión del Camino Público “Cortijo del Túnel”

2º.- Requerir a Dª Aurelia Cano García, propietaria colindante, para que en el plazo de diez días realice los trabajos necesarios para reponer su primitivo estado el bien citado anteriormente.

3º.- Advertir a la requerida que, transcurrido dicho plazo, el Ayuntamiento, a través de personal propio o ajeno, realizará el acto por sí, con todo los gastos a cargo del mismo, incluidos los honorarios de los Técnicos correspondientes.

4º.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, D. Abelardo Vico Ruiz, para el cumplimiento de este Acuerdo y para entablar las acciones administrativas o judiciales que procedan.”

Desconociendo esta Entidad el lugar para sucesivas notificaciones de la interesada, de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre se procede a notificar mediante el presente edicto a la misma., que lleve a cabo el cumplimiento de lo acordado en dicha sesión plenaria, derivando las obligaciones pertinentes en caso de incumplimiento.

Freila, 14 de enero de 2011.-El Alcalde, fdo.: Abelardo Vico Ruiz.

NUMERO 469

AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS (Granada)

Acuerdo entre Ayuntamiento de Fuente Vaqueros y Personal Funcionario

EDICTO

TITULO I: ACUERDO ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO Y EL AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS

Capítulo I: Disposiciones generales

Art. 1. Objeto del Acuerdo

El presente acuerdo, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de Libertad Sindical, y capítulo IV del título III de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), regula las condiciones de trabajo y los planes de previsión social complementaria del personal funcionario que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Fuente Vaqueros.

Art. 2. Norma mínima y condición más beneficios a

1. Las condiciones establecidas en este Acuerdo se considerarán mínimas y, por tanto, cualquier mejora que se establezca por acuerdo entre las partes o acuerdos plenarios más favorables al personal funcionario, se aplicarán prevaleciendo sobre el contenido del presente texto, así como las mejoras establecidas en cualesquiera disposiciones, cualquiera que sea su rango.

2. El contenido del presente Acuerdo constituye un todo único articulado y su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo forma y al principio general del derecho "in dubio pro operario".

Art. 3. Ambito funcional y personal

1. El presente Acuerdo se extiende en todo el ámbito de la actividad que el Ayuntamiento realiza en todos sus centros y dependencias.

2. Será de aplicación a los funcionarios de carrera o interinos de la Corporación.

Art. 4. Ambito temporal.

1. El presente Acuerdo entrará en vigor desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012.

2. Tras la firma del Acuerdo por las partes negociadoras, será presentado al Ayuntamiento Pleno para su ratificación en la primera reunión que celebre, tras lo cual se ordenará su publicación inmediata en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

3. Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado, en toda su extensión, por períodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia escrita por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses al vencimiento de su vigencia o de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera. Una vez denunciado, y hasta tanto no se logre un Acuerdo que lo sustituya, continuará en vigor el presente.

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

5. Denunciado el presente Acuerdo, la Mesa General de Negociación se constituirá en el plazo máximo de un mes, fijando en su primera reunión el calendario de negociaciones.

Art. 5. Compensación y absorción

Todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, y en cómputo anual, a todas las existentes a la anterioridad de este Acuerdo, cualquiera que fuese su naturaleza, origen o denominación.

Art. 6. Creación de la Comisión de Interpretación y Vigilancia (CIV).

Por acuerdo de las partes que han suscrito el presente Acuerdo queda formalmente constituida una Comisión de Interpretación y Vigilancia en el cumplimiento del mismo.

Art. 7. Composición de la CIV.

1. La Comisión estará compuesta por 2 miembros por parte de la Corporación y 2 miembros por parte de la representación sindical.

2. Miembros por parte de la Corporación lo serán:

A) El Alcalde, o persona en quien delegue.

B) El Teniente de Alcalde, o persona en quien delegue.

3. Miembros por parte de la representación sindical lo serán:

A) Si los asuntos a tratar afectan exclusivamente al personal funcionario:

a) El Delegado de Personal del personal funcionario.

b) Un funcionario designado por el Delegado de Personal, si éste lo estima conveniente. Si el tema a discutir afectara, en exclusiva, al Cuerpo de la Policía Local, el nombramiento recaerá sobre un miembro de la Policía Local, a excepción de que fuese imposible la participación de algún miembro de este colectivo, en cuyo caso el nombramiento podrá recaer en cualquier funcionario.

B) Si los asuntos a tratar afectan al personal funcionario y laboral:

- a) El Delegado de Personal del personal funcionario.
- b) El Delegado de Personal del personal laboral.

4. La Comisión contará con un Secretario, nombrado por acuerdo de sus miembros.

5. Ambas partes podrán designar asesores para estar presente en las reuniones de esta Comisión.

Art. 8. Régimen de reuniones de la CIV.

1. Deberá reunirse a petición del Alcalde o persona en quien delegue, o a petición del Delegado de Personal, a fin de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre el fiel cumplimiento del Acuerdo. Las sesiones se deberán convocar en un plazo máximo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al que se promueva la petición.

2. Será obligatoria para todos sus miembros la asistencia a las reuniones.

3. Las reuniones de esta comisión tendrán lugar mediante convocatoria del Ayuntamiento, con tres días hábiles de antelación, por escrito, con identificación del orden del día y adjuntando los expedientes necesarios, para cada uno de los miembros de la Comisión. No obstante, cuando exista un motivo urgente, podrá convocarse con tan sólo 24 horas de antelación. Si el escrito de convocatoria carece de orden del día no tendrá validez.

4. Las reuniones quedarán reflejadas en las actas correspondientes, que firmarán ambas partes. Las actas serán públicas, colocándose una copia en el tablón de anuncios Sindical. Los acuerdos adoptados en el seno de esta comisión se incorporarán al texto del presente Acuerdo, participando de su naturaliza jurídica y vinculando a ambas partes. Una copia del Acta será remitida a cada una de las Secciones Sindicales existentes.

5. Si la reunión no se celebre por falta de asistencia de la parte convocada se entiende que la misma notificación habilita para una celebración 24 horas después; si tampoco asistiese se tendrá por celebrada sin acuerdo, quedando expedita la vía en revisión administrativa y judicial que corresponda.

6. Los acuerdos serán adoptados siempre por consenso de las partes. En caso de que no hubiese acuerdo en la resolución de algún conflicto individual o colectivo, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá al SERCLA. Estos acuerdos se harán públicos a través del Tablón Sindical en el Ayuntamiento.

7. Ninguna resolución o acuerdo adoptado por la Comisión, podrá reducir derecho alguno de los recogidos en el presente Acuerdo.

Art. 9. Funciones de la CIV.

1. A través de esta CIV, serán negociados los siguientes aspectos:

A) Interpretación, vigilancia y seguimiento del texto del Acuerdo en su aplicación práctica.

B) Subsanación de errores materiales existentes en el texto del Acuerdo.

C) La preparación y diseño de la oferta de empleo público.

D) El diseño y la aprobación de los planes de formación.

E) Las retribuciones complementarias aplicables a cada puesto.

F) Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área, departamento o programa, y su asignación individualizada.

G) La modificación parcial o total de la R.P.T. tras su aprobación inicial.

H) Cualquier problema relativo a jornada laboral y horario de trabajo, régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.

Cualquier reestructuración horaria no prevista en el calendario laboral, deberá, antes de hacerse efectiva, ser negociada en la CIV, tras lo cual será notificada a los trabajadores individualmente con 15 días naturales de antelación al menos al momento en que deban de aplicarse. Si no se notifica se entenderá que el horario no ha variado, quedando eximidos de cualquier responsabilidad disciplinaria o de cualquier tipo.

I) Adaptar el Acuerdo a cambios normativos.

J) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión en relación al contenido del presente Acuerdo, así como en otros acuerdos existentes con la Corporación o que se suscriban y que afecten al personal del Ayuntamiento. Lo anterior se hará sin perjuicio de la obligatoria aprobación de los órganos de gobierno municipales, en caso necesario.

K) Facultad de nombramiento de árbitros, de acuerdo con lo establecido en el art. 45 del EBEP.

L) Valoración de los puestos de trabajo cuando, a instancia de parte interesada, se solicite la modificación del complemento específico. Será preceptiva la negociación y valoración por la CIV en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos.

M) Participar en la elaboración de los criterios generales de todos los procedimientos que afecten a las modificaciones de las condiciones de trabajo, sistemas de provisión de vacantes y de promoción y acceso de los empleados públicos.

N) La comisión podrá ser consultada y emitir informe en cualquier cuestión sobre la aplicación del presente acuerdo que afecte a la igualdad de oportunidades por razón de sexo y a cualquier discriminación directa o indirecta, de conformidad con la recomendación 92/131/CEE.

O) Ser informada previamente de las bases para cubrir puestos de trabajo en el Ayuntamiento, ya sea de forma temporal como definitiva.

P) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo o sean atribuidas al amparo de disposiciones que se promulguen.

2. La interpretación del Acuerdo no puede alterar su verdadero contenido, ni modificar las condiciones de trabajo pactadas o establecer nuevas normas, teniendo sin embargo, facultad para adaptar el contenido del Acuerdo a problemas sobrevenidos y no previstos en el mismo.

Art. 10. Garantía retributiva.

La retribución total bruta anual de los empleados no se verá reducida como consecuencia de la aplicación del presente Acuerdo.

Capítulo II: Organización del Trabajo

Art. 11. Organización del Trabajo.

1. La organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación. Sin merma de dicha

facultad, los Delegados de Personal tendrán las funciones de información y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de acuerdo con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas por este Acuerdo.

2. En este sentido, el Delegado de Personal, a través de la CIV, podrá:

A) Estudiar y proponer las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.

B) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la administración y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica.

C) Trasladar a la citada Comisión las sugerencias que en tal sentido les comuniquen los trabajadores.

Art. 12. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo

1. El Ayuntamiento estructurará su organización mediante relaciones de puestos de trabajo que comprenderán la enumeración de todos los puestos, con expresión de:

A) Denominación y características esenciales (actividad profesional, funciones, etc.).

B) Grupo o grupos de clasificación y retribuciones complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.

C) Escalas, subescalas, clases y categorías.

D) Requisitos exigidos para su desempeño, méritos, titulación, formación específica y sistema de provisión.

E) Situación individualizada (vacante, cubierto definitivo o provisional, o con reserva) y nombre de la persona que lo ocupa.

2. La elaboración y modificación de la RPT será objeto de negociación previa en la CIV. Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la CIV. La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la RPT.

3. Anualmente la Corporación procederá, en su caso, a actualizar la plantilla orgánica y la RPT en el marco de la CIV y ello con carácter previo a la aprobación de sus presupuestos.

Art. 13. Grupos y categorías profesionales del personal funcionario

1. El personal funcionario se clasificará en tres grupos:

A) Grupo A. Se subdivide en:

a) Subgrupo A1 (antes A)

b) Subgrupo A2 (antes B)

B) Grupo B.

C) Grupo C. Se subdivide en:

a) Subgrupo C1. (Antes C)

b) Subgrupo C2. (Antes D)

D) Otras Agrupaciones profesionales (antes E).

Capítulo III: Selección del Personal

Art. 14. Principios aplicables a la selección de personal

1. Los empleados públicos serán seleccionados por la Corporación, con el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos, así como a los principios de mérito, capacidad y publicidad.

2. Los procedimientos de selección para la provisión de puestos serán negociados en la CIV.

3. El Ayuntamiento tiene la obligación de entregar al personal que lo solicite, antes de diez días, a partir de su

incorporación al trabajo, una copia del parte de alta debidamente diligenciada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. Asimismo la Corporación facilitará al personal que lo solicite fotocopias de los documentos acreditativos de las cotizaciones a Seguridad Social.

4. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo quedará excluido del pago de derechos de examen.

Art. 15. Oferta de Empleo Público

1. Corresponde a la Presidencia del Ayuntamiento la formulación y aprobación de la Oferta de Empleo Público, conforme a los criterios fijados en la normativa básica estatal y de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno. La propuesta de Oferta de Empleo Público será informada por la representación sindical antes de su aprobación.

2. El Ayuntamiento tiene aprobada la plantilla de empleados públicos, que se actualizará anualmente con el personal que haya superado los procesos selectivos para su ingreso.

3. Las plazas dotadas en la plantilla, que no puedan ser cubiertas con los efectivos del personal existente, constituirán la Oferta Pública de Empleo del referido ejercicio. La oferta especificará tanto las plazas de nuevo ingreso como las que deban ser cubiertas por el sistema de promoción interna.

4. Las plazas vacantes de personal que surjan en la plantilla, como consecuencia de jubilaciones, invalidez permanente, fallecimientos, excedencias voluntarias, extinción del contrato y demás causas establecidas en las normas aplicables, se cubrirán en la oferta de empleo inmediata, previo informe no vinculante de la representación del personal.

Art. 16. Funcionarios en prácticas, nombramiento de personal interino y/o temporal (N)

1. A los funcionarios en prácticas les será de aplicación el Real Decreto 456/1986, modificado por el Real Decreto 213/2003, teniendo derecho a una retribución equivalente al sueldo y paga extraordinaria correspondiente al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiren a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

2. Para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables durante la vigencia del presente Acuerdo, se procederá a la contratación de personal temporal, y al nombramiento de funcionarios interinos. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

A) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

B) La sustitución transitoria de los titulares.

C) La ejecución de programas de carácter temporal.

D) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses, dentro de un período de 12 meses.

La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en

todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en la letra a) de este apartado las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Capítulo IV: Promoción, provisión de puestos y movilidad

Art. 17. Regulación

La provisión de puestos y movilidad del personal funcionario se realizará de conformidad con lo establecido en este Acuerdo y, en su defecto, por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera.

Art. 18. Movilidad. Provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes.

1. Los puestos de trabajo vacantes existentes en la RPT serán provistos mediante concurso de traslados. Este proceso se realizará antes de la adjudicación de plazas en virtud de concursos de promoción y acceso a la condición de personal funcionario.

2. Se entiende por concurso de traslados el procedimiento por el cual el Ayuntamiento convoca la adscripción de un puesto de trabajo vacante de personal funcionario y el funcionario ejerce su derecho a la movilidad para ocupar un puesto de su misma categoría profesional y para el que reúne los requisitos establecidos en la RPT de personal funcionario.

3. El concurso de traslados afectará a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria provisión en el momento de la convocatoria.

4. Los traslados a que se refiere el presente artículo no dará lugar a indemnización alguna, tienen carácter voluntario y no son renunciables una vez adjudicado el puesto, debiendo permanecer dos años como mínimo en la nueva categoría antes de volver a concursar.

5. En atención a los puestos a cubrir, y cuando así se determine en las convocatorias, los concursos podrán tener dos fases. En la primera se valorará la categoría económica consolidada, la valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos a las características de cada puesto. A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, especificadas en la convocatoria.

Art. 19. Trabajos de distintas categorías

1. La Corporación municipal, en caso de eventual necesidad, podrá destinar al personal a la realización de trabajos de distinta categoría profesional a la suya, reintegrándose el trabajador o trabajadora a su antiguo puesto al cesar la causa que motivase el cambio. En todo caso,

las retribuciones siempre serán respetadas y para destinar a cualquier trabajador o trabajadora a desempeño de un trabajo de inferior categoría, será preciso informar al Delegado de Personal. Estos trabajos no deberán superar los seis meses de duración, si las condiciones técnicas se normalizaran.

2. Cuando con carácter provisional sea necesario encomendar funciones de superior categoría o responsabilidad a la que se tiene, y no existan puestos equivalentes vacantes, las retribuciones complementarias que le sean aplicables serán cuantificadas en expediente individual por asimilación a los complementos retributivos de puestos similares y con la intervención de la CIV. Estas situaciones podrán mantenerse por un plazo no superior a seis meses y podrán ser renovadas solo si existe acuerdo entre la Corporación y el trabajador o trabajadora.

3. El único procedimiento válido para adquirir una categoría es la superación de los procesos concursales correspondientes. En ningún caso el desempeño de funciones de categoría superior consolidará el salario o la categoría superior, sin perjuicio del derecho a percibir durante ese tiempo la diferencia salarial correspondiente, quedando el acceso sometido a los correspondientes sistemas de promoción regulados en los anteriores artículos.

Art. 20. Promoción interna

1. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna consistente en el ascenso:

A) de un grupo de titulación a otro inmediatamente superior.

B) a otro cuerpo o escala de su mismo grupo, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su nivel técnico y se deriven ventajas para la gestión de los servicios.

2. Podrán participar en estos concursos el personal que ostente la condición de fijo al servicio del Ayuntamiento y que, con tal carácter, acrediten una permanencia mínima de dos años en la misma categoría profesional desde la que se concursa.

3. Podrá aspirarse a cualquier vacante ofertada con independencia de la categoría profesional que ostente el trabajador, siempre que tenga la titulación o condiciones requeridas para la categoría a que se aspira y superar las pruebas que establezca el órgano competente del Ayuntamiento. Asimismo, para los cambios de categoría profesional en virtud de promoción dentro del mismo Grupo profesional se requerirá estar en posesión de la titulación propia de esa categoría de acceso.

4. A estos efectos, se exonerará de realizar las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en la categoría de origen.

Capítulo V: Excedencias

1. La excedencia de los funcionarios podrá adoptar las siguientes modalidades:

A) Por interés particular.

B) Por agrupación familiar.

C) Por cuidado de familiares.

D) Por razón de violencia de género.

2. El puesto de trabajo desempeñado se reservará durante un máximo de tres años.

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

Art. 21. Excedencia por interés particular

1. Podrá solicitarse cuando los funcionarios hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

2. Su concesión quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

3. Quienes se encuentren en excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el Régimen General de la Seguridad Social.

4. Cada periodo de excedencia tendrá una duración no inferior a dos años continuados, ni superior a un número de años equivalente a los que el funcionario acredite haber prestado en cualesquiera de las Administraciones Públicas, con un máximo de quince años.

Art. 22. Excedencia por agrupación familiar

1. Se concederá este tipo de excedencia a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Organos Constitucionales o del Poder Judicial y Organos similares de las CCAA, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

2. Quienes se encuentren en esta situación no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el Régimen General de la Seguridad Social.

Art. 23. Excedencia por cuidado de familiares

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

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

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

4. El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el Régimen General de la Seguridad Social.

Art. 24. Excedencia por razón de violencia de género

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asis-

tencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

2. Los seis primeros meses serán computables a efectos de antigüedad, carrera y derechos del Régimen General de la Seguridad Social.

3. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrán prorrogar el período anterior por tres meses, con máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

4. Durante los cuatro primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras.

Capítulo VI: Formación

Art. 25. Formación y perfeccionamiento profesional

1. Con objeto de facilitar su promoción y formación profesional, el personal verá facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, a cuyo efecto tendrán derecho a:

A) Elegir turno de trabajo cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, en aquellos casos en los que haya turnos.

B) La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional impartidos por centros oficiales.

C) El permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

2. El personal tendrá derecho a participar en los cursos organizados por el Ayuntamiento, o por cualquiera de las instituciones dependientes de la Comunidad Autónoma andaluza o del Ministerio para las Administraciones Públicas, o bien concertados con aquellas, así como a los incluidos en los planes de formación continua.

3. Para acudir a los cursos de formación profesional u ocupacional, congresos, cursillos, mesas redondas y, en definitiva, a cualquier acto que tenga incidencia en el trabajo que venga desempeñando o esté relacionado con su actividad profesional o sindical, el personal podrá disponer del permiso retribuido necesario para dichas actividades, percibiendo, además, los gastos de viaje y matriculación, previa solicitud y autorización del Ayuntamiento.

4. Los empleados públicos tendrán derecho a asistir a un curso de formación anual.

5. El Ayuntamiento, directamente o en régimen de concierto con otros centros oficiales, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional, para asegurar la estabilidad en el empleo en los supuestos de modificaciones de puestos de trabajo.

6. Esta formación se realizará, preferentemente dentro de la jornada laboral, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

7. Para el acceso a los cursos, se utilizará el criterio de preferencia, para aquellas personas que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso.

8. En aquellos casos en los que haya más demanda del curso que plazas ofertadas, se establecerá un criterio de prelación para acceder a los mismos.

Art. 26. Planes de formación

1. El Ayuntamiento realizará anualmente un estudio cuantificado de las necesidades de formación profesional de su personal, estudio que remitirá al representante de los trabajadores con la finalidad de proceder a la negociación anual de un plan de formación en el seno de la CIV.

2. El Ayuntamiento directamente o en colaboración con centros oficiales o reconocidos, organizará los cursos que se establezcan en el plan anual de formación o, en todo caso, garantizará la asistencia a éstos cuando sean organizados por otras administraciones o entidades, de acuerdo con lo establecido en el punto 2 del artículo anterior.

3. Para este fin, se destina una partida presupuestaria con cargo al Capítulo I, para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo. Sobre esta partida de Formación se realizará una reserva de crédito, con cargo al Plan Formativo anual programado, no pudiéndose en ningún caso, destinar dicha partida a otros conceptos.

4. En los Planes de Formación, se adecuarán los horarios de las actividades formativas, para compatibilizar la participación del personal con cargas familiares en igualdad de condición.

5. El objetivo de los cursos de formación será:

A) Formar al personal municipal.

B) Elevar el nivel profesional del personal.

C) Contribuir a incrementar la eficacia y la calidad de los servicios a la ciudadanía a través de las acciones formativas adecuadas.

D) Atender las siguientes necesidades de formación: prevención de riesgos laborales, formación y reciclaje de oficios varios, así como en nuevas tecnologías informáticas, en atención al público, y al personal que tenga trabajadores o trabajadoras a su cargo, en técnicas de dirección participativa y organización del trabajo.

E) Adecuar los conocimientos necesarios con los perfiles profesionales de los puestos de trabajo.

Capítulo VII: Jornada y calendario laboral

Art. 27. Jornada de trabajo y horarios

1. La jornada máxima de trabajo efectivo del personal funcionario será de 35 horas semanales.

2. La tolerancia máxima en cuanto a la hora de entrada diaria será de 10 minutos y la salida de 5 minutos.

3. La jornada de trabajo será preferentemente de 8 a 15 horas de lunes a viernes, durante todas las semanas del año, excepto las vacaciones reglamentarias y horarios especiales.

4. Todo el personal sujetos al ámbito de aplicación del presente acuerdo disfrutará de los siguientes horarios especiales:

A) Semana Santa: 5 horas de trabajo efectivo de lunes a miércoles y lunes siguiente. Los empleados de oficinas y asimilados tendrán horario especial de 9:00 a 14:00 horas.

B) Navidad: 5 horas de trabajo efectivo desde el 26 de diciembre hasta el 6 de enero. Los empleados de oficinas y asimilados tendrán horario especial de 9:00 a 14:00 horas.

C) Periodo estival: 6,5 horas de trabajo efectivo desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre. Los empleados de oficinas y asimilados tendrán horario especial de 8:00 a 14:30 horas.

D) Feria de agosto-septiembre: 5 horas de trabajo efectivo el jueves, viernes y lunes siguiente. Los empleados de oficinas y asimilados tendrán horario especial de 9:30 a 14:00 horas.

5. El personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas (en sábados y domingos) salvo aquellos sistemas de trabajo en que se acuerde otro tipo de distribución por necesidades del servicio.

6. El personal funcionario podrá disfrutar de un día de puente, a su elección, y siempre que se respeten las necesidades del servicio.

7. Los días 24 y 31 de diciembre se consideran como no laborables, al igual que las fiestas fijadas en el calendario laboral oficial. En el supuesto que algunos de estos días coincidan con sábado o domingo, serán compensados, cada uno, con un día.

Aquellos trabajadores que tengan que prestar servicio los días 24 y/o 31 de diciembre, serán compensados, por cada uno de los días, por dos días más de descanso, o, en su defecto, un día más la correspondiente compensación económica.

8. El funcionario tendrá derecho a elegir turno de trabajo cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

9. La jornada de trabajo del personal de oficinas o asimilados será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

10. Los sábados, a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables.

11. Se establece un tiempo de descanso, computable como jornada de trabajo, de 30 minutos diarios. En jornadas partidas este tiempo será también de 30 minutos siempre que la jornada diaria sea de un mínimo de 4 horas. El delegado de personal, en su ámbito funcional, negociará con el Alcalde la franja horaria en la que se disfrutará de este tiempo de descanso.

12. Cuando por catástrofe o calamidad pública el Ayuntamiento tenga que atender las consecuencias que de las mismas se deriven, el personal prestará sus servicios con independencia de su jornada laboral.

13. Se descansará con derecho a retribución íntegra los días declarados expresamente inhábiles y, por tanto, festivos no recuperables, así como los declarados fiestas locales por el Ayuntamiento, compensándose con descanso de 2 días, o económicamente como servicios extraordinarios, a aquellos trabajadores que por turno tengan que trabajarlos.

Art. 28. Jornada s reducida s

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo y de conformidad con la legislación vigente, el empleado podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida (jornada reducida por interés particular), ininterrumpida, de las 9 a las 14 horas, de lunes a viernes percibiendo el 75% de sus retribuciones (incluidos 30 minutos para desayuno o bocadillo). Esta modalidad de jornada reducida

será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el artículo 30.1 de la Ley 30/1984 y Disposición adicional quinta del R.D. 365/1995.

Art. 29. Medidas adicionales de flexibilidad horaria

1. Los empleados que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

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

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

4. Los empleados tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

5. Los empleados que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Art. 30. Calendario laboral

1. El calendario laboral incluirá todos los días hábiles, con exclusión de las fiestas de ámbito estatal, autonómico y local publicadas oficialmente.

2. Se negociará en el seno de la CIV antes del 30 de noviembre del año anterior al que surta efecto.

Capítulo VIII: Vacaciones, permisos y licencias

Art. 31. Vacaciones

1. Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal del Ayuntamiento serán de 23 días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, computándose como mes completo las fracciones inferiores. A los efectos de este artículo los sábados no serán considerados días hábiles.

2. Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico, deberán disfrutarse dentro del año natural y no podrán ser acumuladas para el siguiente.

3. Las vacaciones se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

4. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro

siguiente, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

A) 15 años de servicio: 24 días hábiles.

B) 20 años de servicio: 25 días hábiles.

C) 25 años de servicio: 26 días hábiles.

D) 30 o más años de servicio: 27 días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad.

5. En marzo o abril de cada año los empleados públicos de un mismo servicio se pondrán de acuerdo entre ellos para la distribución de sus vacaciones. Del acuerdo de distribución al que se llegue, el Delegado de Personal informará al Alcalde, considerándose plenamente aceptado y aprobado si éste, en el plazo de siete días naturales, no hace ninguna objeción al cuadrante vacacional presentado.

Si los empleados no llegaran a acuerdo, o hubiera objeciones por parte del Alcalde, se convocará la CIV para adoptar acuerdo sobre el sistema de reparto de los turnos de vacaciones, donde se tendrán en cuenta las preferencias de los empleados y las necesidades de cobertura de los servicios. En caso de conflicto de intereses entre los trabajadores la CIV estudiará la posibilidad de implantar turnos rotativos anuales. Las solicitudes de vacaciones desestimadas deberán ser motivadas e informadas por la CIV.

El cuadro de vacaciones aprobado será expuesto en el Tablón Sindical.

6. La enfermedad sobrevenida inmediatamente antes de comenzar las vacaciones anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del momento de su disfrute, teniendo siempre en cuenta las necesidades del servicio, y sin que en ningún caso este cambio pueda afectar al periodo vacacional de otro trabajador.

7. Una vez aprobado el cuadro de vacaciones, no será necesario solicitar ni comunicar individualmente ni su inicio ni su conclusión; además, los empleados podrán solicitar el cambio de fechas como máximo hasta 15 días antes de la nueva fecha de inicio propuesta, y sin que en ningún caso este cambio pueda afectar al periodo vacacional de otro trabajador ni a las necesidades del servicio.

8. Podrán, a petición del trabajador, unirse a las vacaciones exclusivamente las siguientes licencias:

A) Por matrimonio del empleado.

B) Por nacimiento o adopción de un hijo.

C) Por muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad.

D) Por traslado de domicilio.

E) Por maternidad.

Sólo por causas justificadas podrán ser denegadas las peticiones.

9. La baja por incapacidad laboral por enfermedad/accidente grave o muy grave, ocurrida durante el disfrute de las vacaciones interrumpe el transcurso de su duración. Las vacaciones se consideran interrumpidas desde el mismo día en que se comunique al Ayuntamiento, por escrito y adjuntando copia del parte de baja médica, manteniéndose esta interrupción hasta la fecha de alta médica. El personal tendrá derecho a que se señale un nuevo periodo para el disfrute de los días afectados, por un periodo máximo de 11 días hábiles en el año, que no podrá ir más allá del 15 de enero del siguiente año.

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

Art. 32. Licencias

Los empleados públicos podrán hacer uso de las siguientes licencias, en las condiciones que en este artículo se determinan:

1. Licencia por enfermedad. En el caso de enfermedad que impida el normal desempeño de sus funciones tendrán derecho a que se les conceda una licencia, durante el periodo de incapacidad temporal, con plenitud de derechos económicos.

El trabajador en situación de incapacidad temporal continuará siendo beneficiario de todas las prestaciones sociales contempladas en el presente Acuerdo.

2. Licencia por asuntos propios. La concesión de la licencia estará subordinada a las necesidades del servicio e implican la suspensión de la relación de servicios con reserva del puesto de trabajo. Se conceden sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años. La petición de esta licencia, salvo casos de fuerza mayor, deberá ser cursada con una antelación de, al menos, 15 días.

3. Licencia por riesgo en el embarazo. En el caso de embarazo o parto reciente, habrán de evaluarse los riesgos, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si dicha evaluación acreditase la existencia de los mismos, el Ayuntamiento adoptará las siguientes medidas:

A) Adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

B) Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del I.N.S.S. o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevara a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

Y en el supuesto de que, aun aplicando las citadas reglas, no existiese puesto de trabajo o función compati-

ble, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

C) Si dicho cambio no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, habrá de concederse la oportuna licencia por el tiempo preciso para evitar el riesgo a la misma o al feto.

4. Licencia para realizar estudios directamente relacionados con la función pública. Para su concesión deberá existir una relación directa entre el curso y el puesto de trabajo desempeñado, de forma que sirva para consolidar o aumentar la formación del empleado en relación con el mismo. El otorgamiento de esta licencia está condicionado a las necesidades del servicio y tendrá lugar previo informe favorable del responsable del servicio.

5. Licencia por matrimonio. Quince días naturales. A estos efectos, se asimilará al matrimonio la unión de hecho acreditada legalmente. Este permiso podrá ser concedido a cada trabajador una vez cada cinco años.

Los quince días pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte a aquel en que se celebre el matrimonio. Su disfrute puede ser bien continuado o partido, distribuyendo en este caso los quince días en dos periodos.

Art. 33. Permisos

1. Los empleados públicos podrán disfrutar de los siguientes permisos:

A) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cinco días hábiles.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles.

El empleado público disfrutará de un día natural en caso de intervención quirúrgica sin hospitalización de familiar de primer grado de consanguinidad.

Para los casos descritos en este apartado el permiso se entenderá referido a los días inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante, siendo contabilizado como uno de ellos el día en que el trabajador se ausente del trabajo antes de los 2/3 de su jornada habitual.

B) Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años, 3 días. Este permiso será incompatible con el regulado en el apartado anterior.

C) Por traslado de domicilio. Cuando el traslado se produzca en la misma localidad: un día. Si el traslado tuviera lugar a otra localidad: dos días, si perteneciera a la misma provincia, y cuatro días, si perteneciera a provincia distinta.

D) Los empleados que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un permiso no retribuido de hasta 6 meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro periodo igual previa autorización del Alcalde-Presidente.

E) El tiempo indispensable para la asistencia al médico o especialista.

F) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. El permiso se otorgará con independencia del momento del día en que se realicen las pruebas.

G) Para preparación de exámenes, en el caso de cursar estudios oficiales y siempre que se hayan matriculado del curso completo y acudan a los exámenes de todas las asignaturas, hasta diez días. En otro caso solo podrá disfrutar de un día hábil por cada asignatura a la que se presenten a examen, con un máximo de diez.

H) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas. El permiso se otorgará con independencia del momento del día en que se realicen las pruebas o técnicas de preparación.

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

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

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

J) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas.

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

Tendrá el mismo derecho el trabajador 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.

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

M) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y

por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Además, por el tiempo necesario para realizar gestiones relacionadas con la Hacienda Pública para atender los requerimientos por ésta formuladas, asistencia a notarías, renovación del D.N.I. y temas de carácter oficial.

N) Por asuntos particulares, seis días. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, se concederá en los primeros quince días del mes de enero siguiente.

Además dos días más no acumulables a las vacaciones anuales ni a los seis días del párrafo anterior.

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Se tendrá derecho a su disfrute a partir del día siguiente del cumplimiento del trienio.

Los días de asuntos particulares podrán disfrutarse en cualquier época del año a elección del trabajador, excepto cuando por acumulación de peticiones para un mismo periodo de tiempo y servicio, sea necesario establecer turnos.

O) Permisos por motivos de formación. El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por distintos órganos de las Administraciones Públicas para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigentes en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.

P) Permiso posesorio. Los funcionarios en servicio activo o situación asimilada que accedan a un nuevo Cuerpo, escala o subescala, tendrá derecho, a partir de la toma de posesión, a un permiso retribuido de tres días hábiles si el destino no implica cambio de residencia y de un mes si lo comporta.

Q) Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, por consanguinidad o afinidad, 1 día en la fecha de celebración del acontecimiento, ampliándose a dos días hábiles cuando el hecho tenga lugar a más de 100 kilómetros de distancia de la vivienda habitual, y a tres días hábiles en el caso de ser fuera de la Península.

R) En caso de enviudar el funcionario, teniendo hijos menores de 9 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a 15 días naturales.

2. Los permisos recogidos en este artículo se solicitarán con antelación mínima de dos días, y en caso de no obtener respuesta durante ese plazo se entenderá afirmativo, salvo los que le corresponda una regulación concreta conforme al presente Acuerdo o por su legislación específica.

Art. 34. Permisos para conciliar la vida personal y familiar

1. En los permisos establecidos en este artículo, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos

se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada y, en su caso, del otro progenitor empleado durante todo el período de duración del permiso.

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

3. Los permisos para conciliar la vida personal y familiar son los siguientes:

A) Parto. Por razón del parto el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas en el supuesto de discapacidad del hijo y en caso de parto múltiple por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el supuesto de que la madre y el padre trabajen, ésta al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto -aunque en ningún caso podrá exceder del tiempo establecido-, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre (el otro progenitor podrá, sin embargo, seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal). Asimismo, podrá disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

El permiso por cuidado de hijo menor de nueve meses no es incompatible con que el cónyuge esté asimismo disfrutando de un permiso de maternidad.

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el permiso se amplía en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

B) Adopción o acogimiento. En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor, se tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y, en el caso de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El cómputo del plazo se contará, a elección del personal, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, pro-

visional o definitivo, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los mismos, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva (no es posible superar el plazo máximo y se pueden disfrutar a jornada completa o a tiempo parcial), siempre con periodos ininterrumpidos.

En los supuestos de que se disfruten simultáneamente los periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

En los casos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, se prevé un permiso de hasta tres meses percibiendo las retribuciones básicas, pudiendo asimismo, iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial o decisión administrativa por la que se constituye la adopción. Estos tres meses se computarán teniendo en cuenta la comunicación oficial del país de origen del adoptado o acogido en la que se señale el plazo o periodo de recogida del menor. En el supuesto de que, en virtud del procedimiento aplicable en el país de origen, fuese necesario realizar varios desplazamientos al mismo, el permiso podrá disfrutarse de forma fraccionada, siempre que no supere los tres meses de duración máxima acumulada.

Los titulares de este permiso, durante el disfrute del mismo, podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

C) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo. Tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados anteriores a) y b).

Art. 35. Permiso por razón de la violencia de género

1. Las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

2. Las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible, o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Corporación. Todo ello sin perjuicio de la posible excedencia a la que tenga derecho según lo regulado en este Acuerdo.

Capítulo IX: Retribuciones

Art. 36. Retribuciones económicas

1. La ordenación del pago de gastos de personal tendrá carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los fondos correspondientes a la Corporación.

2. El personal será retribuido por los siguientes conceptos:

A) El Sueldo y trienios. El sueldo y trienios que correspondan al grupo o subgrupo al que pertenezca el empleado. Sus cuantías serán las que cada año vengan reflejadas en la Ley de PGE. Cada trienio será reconocido de oficio por la cuantía del grupo en que se haya perfeccionado dicho trienio.

B) Las pagas extraordinarias se abonarán en la nómina de junio y noviembre, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los 6 meses inmediatos anteriores a junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de 6 meses entre 182 (183 en años bisiestos) o 183 días, respectivamente.

b) Los empleados en servicio activo que disfruten licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas, devengarán paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el apartado anterior.

c) En caso de cese en el servicio activo, incluido el derivado de un cambio de Cuerpo o Escala, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado público en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

d) En los casos de cese por jubilación, incapacidad o fallecimiento, la fracción de un mes se entenderá como mes completo.

C) El complemento de destino corresponderá al nivel que posea el puesto que se desempeñe. El nivel se establecerá atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto. Este nivel será negociado por la CIV, para su posterior ratificación por el Pleno de la Corporación.

Los puestos de trabajo se clasifican en los siguientes Grupos y Niveles:

<u>Subgrupo</u>	<u>Nivel máximo</u>	<u>Nivel mínimo</u>
A1	30	22
A2	26	18
C1	22	14
C2	18	12
Agr. Prof	14	10

D) El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad.

Constituyen estas condiciones particulares parte de la actividad propia y ordinaria del puesto. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

El complemento específico será contenido en la RPT y negociado en la CIV.

E) El Complemento de productividad estará destinado a retribuir el especial rendimiento, interés o iniciativa del trabajador, dentro de su jornada habitual, debiendo apreciarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo u objetivos asignados al mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del R.D. 861/1986.

El Pleno de la Corporación, cuando apruebe el Presupuesto Municipal anual deberá fijar la cuantía que globalmente destine a este fin. Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada departamento y su asignación individualizada corresponde a la CIV. La planificación de objetivos se hará de común acuerdo con la representación de los empleados municipales.

Las cantidades que perciba cada empleado por este concepto serán de conocimiento público para los demás empleados de la Corporación. Las cuantías asignadas por este complemento durante un período no originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones correspondientes a periodos sucesivos.

3. El cómputo de las pagas extraordinarias será semestral, en los periodos comprendidos entre el 1 de diciembre al 31 de mayo, y del 1 de junio al 30 de noviembre.

Art. 37. Gratificaciones por servicios extraordinarios

1. 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.

2. Dichos servicios se abonarán de la siguiente manera:

A) Hora diurna: Se incrementará en un 75% el valor-hora correspondiente al puesto de trabajo.

B) Hora nocturna: Se incrementará en un 100% el valor-hora correspondiente al puesto de trabajo.

Tendrán la consideración de servicios nocturnos aquellos que se realicen entre las diez de la noche y las siete de la mañana.

C) Caso de que los servicios extraordinarios se presen en día festivo, los valores de hora diurna y hora nocturna serán incrementados en 3 euros por cada hora.

3. Estas cuantías se incrementarán anualmente en la misma proporción que el resto de retribuciones conforme a los PGE.

4. A los efectos de este artículo, el valor-hora del puesto de trabajo será el resultado de (incluidas pagas extraordinarias): Retrib. Básicas anuales. Retrib. Complemento. Anuales 1530.

5. Los servicios extraordinarios efectuados dentro de las 4 primeras horas se retribuirán como 4 horas. A partir de las 4 horas se retribuirá por hora efectuada.

6. Cualquier fracción horaria se computará como una hora.

7. La disponibilidad del empleado para la realización de servicios extraordinarios se ajustará a los siguientes criterios:

A) Servicios extraordinarios que vengan exigidos por necesidades de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en el caso de riesgo de pérdida de materias primas o elementos asimilados: el criterio es su realización y su carácter obligatorio.

B) Servicios extraordinarios necesarios por demandas imprevistas o períodos puntas de trabajo, ausencias imprevistas, cambios de turnos u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: el criterio a seguir es su consideración estructural y por consiguiente de libre aceptación.

Art. 38. El recibo del salario o nomina

1. El pago del salario se efectuará puntualmente el día 27 de cada mes, o día hábil anterior caso de caer en sábado o festivo.

2. La documentación del salario se realizará mediante la entrega al empleado de un recibo individual y justificativo del pago del mismo.

Capítulo X: Jubilación

Art. 39. Jubilación y premio

1. La jubilación del personal tendrá lugar dentro del límite máximo de edad fijado por la legislación, con las percepciones que marque la Ley.

2. En todo caso, quienes al llegar a tal edad no tengan cumplido el periodo reglamentario de cotización a la

Seguridad Social para causar derecho a la pensión, podrán continuar prestando sus servicios en la corporación hasta completar el periodo de carencia, en cuyo momento causarán baja.

En ambos casos, se deberá preavisar al Ayuntamiento la prolongación en la prestación de servicios con al menos un mes de antelación a la fecha de cumplimiento de la edad máxima.

3. Al extinguirse la relación con el Ayuntamiento, a causa de jubilación, por incapacidad o muerte, la persona interesada o causahabiente percibirá una ayuda de dos mensualidades más la mensualidad en curso en su integridad.

4. El Ayuntamiento realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación informando de ello a los representantes de los empleados municipales, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes.

5. En el supuesto que se produzca una situación de invalidez de algún empleado para el desempeño de sus funciones el ayuntamiento situará al mismo, si el grado de invalidez lo permite, en otro puesto que sí pueda desempeñar.

Art. 40. Jubilación voluntaria incentivada

El personal que desee jubilarse voluntariamente entre los 60 y 65 años de edad, previa solicitud, podrá percibir del Ayuntamiento, y dentro de la limitación presupuestaria correspondiente, por una sola vez y salvo pacto en contrario entre el Ayuntamiento y el personal, una cantidad en razón a la siguiente tabla:

60 años:	3.000 euros
61 años:	2.500 euros
62 años:	2.000 euros
63 años:	1.500 euros
64 años:	1.000 euros

Art. 41. Reducciones horarias

1. Los empleados a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener a su solicitud, la reducción de la jornada. La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual a la mitad o a los dos tercios de la establecida con carácter general, a la elección del empleado, recibiendo este una retribución equivalente al 60% y 80%, respectivamente, del importe de las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al puesto que desempeña.

La concesión de la jornada reducida estará condicionada a las necesidades del servicio y será efectiva en un periodo de 6 meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por periodos semestrales hasta la jubilación del empleado, salvo que este solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.

2. No obstante lo anterior, como preparación para la jubilación los empleados experimentarán una reducción de su jornada ordinaria de trabajo de una hora diaria al cumplir 61 años de edad y de dos horas diarias al cumplir 64 años de edad, mientras permanezcan en servicio activo y sin merma de retribuciones.

Capítulo XI: Derechos sociales

Art. 42. Anticipos reintegrables

1. Los empleados del Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir como anticipo a cuenta de sus haberes una cantidad de hasta dos mensualidades, debiendo ser reintegradas dichas cantidades por el empleado hasta en 24 meses, en cantidades mensuales iguales, sin intereses de ningún tipo. Las cuotas de devolución se descontarán con cargo a la nomina mensual del trabajador.

2. El procedimiento de concesión de anticipos será acordado con la representación de los trabajadores.

3. No se podrá solicitar este tipo de anticipos de nuevo hasta que se haya terminado de abonar el concedido con anterioridad.

Art. 43. Ayuda para atención, educación y cuidado de hijos menores de 21 años

1. El Ayuntamiento otorgará a los empleados municipales una cantidad en concepto de Ayuda económica anual para atención, educación y cuidado de hijos menores de 21 años la cantidad de 180 euros, que estén a su cargo y formen parte de la unidad familiar.

2. En el caso de que ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá ejercer el derecho de solicitar esta ayudas.

3. Para su concesión se deberá presentar fotocopia compulsada del libro de familia.

Art. 44. Ayuda de estudios universitarios

1. El Ayuntamiento otorgará una ayuda económica anual, compensatoria, destinada a sufragar en parte los gastos de matrícula y/o adquisición de material didáctico del personal de este Ayuntamiento, así como del cónyuge e hijos, mayores de 18 años, que cursen estudios de enseñanzas universitarias regladas, entendiéndose las que a su término den derecho a la obtención de título universitario.

2. El importe de la ayuda será de 180 euros por cada miembro de la unidad familia que tenga derecho a ella.

3. El beneficiario deberá encontrarse matriculado y cursando estudios universitarios oficiales en el año académico que establezca cada convocatoria.

4. Para su concesión se deberá presentar, con la solicitud, copia compulsada del resguardo de liquidación de precios públicos.

5. La repetición de un curso académico no da derecho a esta ayuda, salvo para los trabajadores de este Ayuntamiento, que se les exime un año.

6. El importe de la asignación tendrá en cuenta el número total de asignaturas de un curso completo, siendo proporcional al número de asignaturas en que se matricule.

Art. 45. Prestaciones sanitarias

1. Se establece una ayuda máxima para cada empleado de 180 euros que deberá ir destinada a gastos de oftalmología, odontología y prótesis de visión o auditivas que haya sido previamente prescrita por facultativo competente al empleado, cónyuge o hijos.

2. A la solicitud deberá acompañarse factura original donde conste el gasto realizado.

3. En el caso de monturas de gafas, no se podrá disfrutar de la misma ayuda por el mismo beneficiario en los dos años inmediatamente consecutivos, tras los cuales de nuevo podrá acceder a su solicitud. No se aplicará este apartado cuando, por prescripción médica, sea necesario el cambio de los cristales por variación de su graduación.

4. En el supuesto de rotura en accidente laboral, la reposición de cualquier tipo de prótesis se efectuará por el total de su valor.

Art. 46. Otras prestaciones sociales

1. Se abonará una gratificación en concepto de ayuda por natalidad, y por una sola vez, de 150 euros a cada empleado que acredite el nacimiento o adopción legal de un hijo. En el supuesto que ambos padres trabajen en el Ayuntamiento, sólo uno de ellos tendrá derecho a la gratificación.

2. Se abonará una gratificación en concepto de ayuda por nupcialidad (registro civil, religioso o parejas de hecho), y por una sola vez, de 150 euros al empleado que acredite este hecho.

3. Gastos de sepelio. Se establece una ayuda 250 euros para gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa del empleado, cónyuge o hijos a su cargo.

4. Préstamos. El Ayuntamiento gestionará ante las entidades locales oficiales o privadas la posible instauración de un sistema de créditos que permita a sus empleados obtener préstamos para la adquisición y mejoras de viviendas en las condiciones más favorables posibles.

5. Renovación Permiso Conducir. Los empleados municipales que, por razón del servicio, deban actualizar periódicamente el permiso de conducir, la Corporación le abonará el 100% de los gastos por ello originados.

Art. 47. Previsiones:

1. Los créditos presupuestarios destinados a estas ayudas que no se consuman se sumaran al crédito del ejercicio siguiente.

2. Para tener derecho a las ayudas sociales será necesario que se haya estado trabajando para el Ayuntamiento los doce meses anteriores a la solicitud.

3. Las peticiones serán realizadas por los beneficiarios durante el mes de noviembre. Si la suma total de los importes solicitados, por personal laboral y funcionario, excede el crédito presupuestario asignado, todos los importes por contingencias se reducirán en el importe necesario para no superarlo.

4. El crédito presupuestario asignado a estas contingencias será de 12.000 euros, compartidos entre el personal laboral y funcionario.

Art. 48. Asistencia jurídica

1. La Corporación mantendrá un seguro de responsabilidad civil con una compañía de seguros para cubrir la responsabilidad civil de todo el personal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio de la misma, cause daño o perjuicio a terceros. En dicha cobertura, quedará incluida la prestación de las fianzas por posible responsabilidad personal o civil, siempre derivadas del ejercicio de las funciones.

2. El Ayuntamiento garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada a los trabajadores que la precisen por razón de los conflictos derivados de la prestación del servicio. Las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, serán sufragados por la Corporación Municipal, salvo renuncia expresa del propio interesado, o ser el Ayuntamiento el demandante.

3. Dentro de la asistencia jurídica prevista en el presente Acuerdo, quedará incluido igualmente el asesoramiento jurídico cuando por razones de servicio el personal tenga que participar en un proceso como perito, testigo o parte.

4. El tiempo que el empleado emplee en las actuaciones judiciales será considerado como tiempo de trabajo y devengarán las indemnizaciones que procedan.

Art. 49. Seguro colectivo de vida

1. La Corporación concertará con una compañía de seguros una póliza colectiva que amparará a todo los empleados públicos afectados por este acuerdo y que en el desempeño de su puesto de trabajo en la Corporación se viese afectado por los supuestos que a continuación se relacionan y en la cantidad expresada:

A) Fallecimiento

B) Fallecimiento por accidentes

C) Invalidez Permanente

D) Invalidez Permanente total

E) Invalidez Absoluta por accidentes

13/12/2010 09:05 26 / 34

Beneficiarios, Nº, Importe, Total

Ayuda por hijos (/hijos<21), 30, 180,00 euros, 5.400,00 euros.

Ayuda Univ. (/empl, hijos, cony.), 4, 180,00 euros, 720,00 euros

Ayuda Sanitaria (/empleado), 30, 180,00 euros, 5.400,00 euros,

11.520,00 euros

Acuerdo entre el Ayuntamiento y el Personal Funcionario

F) Invalidez por accidente

2. El trabajador podrá designar los beneficiarios del seguro en la forma individual que desee.

3. La responsabilidad de la Corporación con relación a lo dispuesto en este artículo no excederá de la mera con-

certación del seguro con la entidad aseguradora en los términos que exprese la póliza. Cualquier incumplimiento de dicha entidad, no generará ninguna responsabilidad a la Corporación si ésta por su parte ha cumplido con su obligación de asegurar, debiendo no obstante, iniciar las acciones jurídicas necesarias para instar su cumplimiento a la Entidad Aseguradora.

Capítulo XII: Salud laboral

Art. 50. Salud laboral

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales y normativa de desarrollo de la misma, los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en casos de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud forman parte del derecho de los empleados públicos a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. El citado derecho supone la existencia de un deber de las administraciones públicas de garantizar una protección de los empleados públicos a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuyo cumplimiento el Ayuntamiento, en el marco de sus responsabilidades, realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los empleados públicos, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

3. La acción preventiva del Ayuntamiento se planificará a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de los empleados públicos, que se realizará, con carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y en relación con aquellos que estén expuestos a riesgos especiales.

Dicha evaluación tendrá en cuenta de manera específica los empleados públicos que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, adoptando el Ayuntamiento en función de las evaluaciones las medidas preventivas y de protección necesarias.

4. En base a lo dispuesto en los apartados anteriores, el empleado tendrá, entre otros, el derecho a:

A) Conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

B) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave inminente y no cuenta con la protección adecuada, comunicándolo inmediatamente al responsable del servicio.

C) Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente, posibles daños originados por los riesgos a que esté expuesto.

D) Un mínimo de 25 horas al año de formación en salud laboral en tiempo computable como horas de trabajo.

5. El Ayuntamiento deberá:

A) Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo, así como facilitar la participación de los empleados en la misma y a garantizar una formación adecuada y práctica en estas materias a los empleados de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo y deban aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado, sus compañeros o terceros.

El empleado está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren durante o fuera de la jornada de trabajo, compensando en el último caso económicamente o en tiempo libre.

B) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.

C) Elaborar, en el plazo máximo de 6 meses tras la firma del presente Acuerdo, un plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos.

D) Informar trimestralmente sobre el absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad, sus consecuencias y los índices de siniestralidad.

E) Dotar a los centros de trabajo con un Botiquín de Primeros Auxilios debidamente equipado y al alcance de los empleados municipales que lo necesiten. El mismo deberá ser revisado periódicamente, reponiéndose el material que falte.

Art. 51. Lugar de trabajo salubre y seguro.

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

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

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

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

Art. 52. Condiciones adversas

1. En ningún caso se podrá obligar a los empleados, que ejerzan sus funciones a la intemperie o en la vía pública, a realizar su cometido cuando la situación climatológica sea adversa (lluvia intensa o continua, nieve,...), o las condiciones del terreno supongan penosidad evidente para el trabajador. En estos casos se les empleará

en labores propias de su puesto de trabajo que puedan realizarse bajo cubierto.

2. Lo anterior no será de aplicación en los casos en que la actividad esté motivada o causada por las citadas condiciones meteorológicas, siempre que se cumplan las medidas determinadas por la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral.

Art. 53. Reconocimiento médico

1. Anualmente se realizará un reconocimiento médico al personal, con carácter voluntario, que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el empleado.

2. El expediente médico será confidencial y de su resultado se dará constancia documental al interesado. A la empresa se comunicará exclusivamente las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

3. No se podrán efectuar pruebas radiológicas, salvo que por expresa recomendación facultativa se aconseje para completar el diagnóstico y siempre con el consentimiento del empleado.

Art. 54. Material y vestuario de trabajo

1. El Ayuntamiento facilitará el material y vestuario de trabajo adecuados e indispensables para el buen funcionamiento de los distintos servicios, 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. Los miembros de la Policía Local participarán en la selección del vestuario, determinando el más indicado, en cuanto a calidad, tallas y características técnicas. Las prendas de verano deberán facilitarse durante el mes de mayo y las de invierno durante el mes de octubre.

3. El Ayuntamiento se compromete a la renovación y cambio automático de aquellas prendas y/o materiales que se deterioren en servicio.

4. La Corporación dotará a todos los trabajadores de aquellos equipos de protección individual y/o colectiva que sea necesaria como consecuencia de la evaluación de los riesgos de cada puesto de trabajo.

Art. 55. Acoso en el trabajo

1. El personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho a ser tratado con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso moral, ni sexual en el trabajo.

2. Se entenderá por acoso todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, de connotación sexual o que afecte a la dignidad de los hombres y mujeres en el trabajo, siempre que:

A) Dicha conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.

B) Dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso a dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, salarios o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

Dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

3. Se garantizará al personal que sea objeto de dichas conductas el derecho a presentar denuncias, así como el carácter confidencial y reservado de toda información relacionada con las mismas.

4. Las ofensas de cualquier tipo, la presión y el acoso en el trabajo, por parte de compañeros y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

Capítulo XIII: Régimen disciplinario

Art. 56.

1. Los empleados podrán ser sancionados por la Corporación como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con el procedimiento, la tipificación de las faltas y graduación de las sanciones legalmente establecidas.

2. El representante de los empleados municipales será informado de la iniciación de expedientes por causas leves, graves o muy graves, siendo oído en el mismo. Igualmente la aplicación de retención de haberes o de representante de los trabajadores en el marco de la CIV.

Art. 57.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

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

Art. 58.

1. Son faltas graves:

A) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

B) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

C) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

D) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

E) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

F) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

G) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

H) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

I) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

J) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

K) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

L) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

M) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

N) La grave perturbación del servicio.

O) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

P) La grave falta de consideración con los administrados.

Q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

R) Las demás recogidas en el Estatuto del Empleado Público o normas de aplicación al personal funcionario.

2. Son faltas leves:

A) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

B) La falta de asistencia injustificada de un día.

C) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

D) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

E) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

3. Las faltas muy graves serán las recogidas en el Estatuto del Empleado Público o en normas de aplicación al personal funcionario.

Capítulo XIV: Derechos sindicales

Art. 59. Información sindical

1. Se garantiza el acceso del Delegado de Personal a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal excepto los datos de carácter personal. Se le facilitará ejemplar de la nómina mensual de los empleados, copia de los TC-1 y TC-2, copia de la documentación relativa a las contrataciones, copia de los acuerdos o resoluciones adoptados en materia de personal, así como todos aquellos documentos que puedan afectar al personal incluido en el presente acuerdo.

2. Asimismo, se les facilitará copia de los presupuestos anuales del Ayuntamiento, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito, actas y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento en todo aquello que pueda afectar directa o indirectamente al personal a su servicio.

Art. 60. Tablón de anuncios

El Ayuntamiento facilitará tableros de anuncios en aquellos lugares que se consideren idóneos de común acuerdo, para exponer información, propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada centro de trabajo existirá uno de los mencionados tableros.

Art. 61. Local sindical y garantías sindicales

1. El Ayuntamiento facilitará un local adecuado a las Secciones Sindicales existentes para la celebración de reuniones y asambleas.

2. Se reconoce al representante de personal el derecho a ausentarse de su puesto de trabajo por el tiempo necesario para llevar a cabo su labor sindical y representativa del personal al servicio del Ayuntamiento.

3. En los casos en que se prevea la modificación de las condiciones de trabajo de los trabajadores del Ayuntamiento, tanto individual o colectivamente, ésta se deberá negociar con el representante de los trabajadores.

Dichas modificaciones o cambios, no podrán fundarse, en ningún caso, en medidas de carácter discrecional, por lo que deberán argumentarse documentalmente en una memoria que será facilitada al representante de los trabajadores con una antelación de al menos 10 días, al objeto de proceder a su estudio y posterior negociación.

4. El representante del personal gozará de una protección que se extenderá, en orden temporal, mientras dure su mandato y durante un año siguiente al mismo.

Art. 62. Horas sindicales

Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal el delegado de personal dispondrá de un crédito de 20 horas mensuales sin merma de retribuciones. A los efectos del cómputo mensual de horas no se incluirán las empleadas en actuaciones o reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación, ni las reuniones de las CIV.

Disposición Final Primera

Cualquier mejora retributiva, social o de jornada que se acuerde con carácter posterior al presente acuerdo para cualquier empleado o grupo de empleados, será de aplicación inmediata al resto de los empleados.

Disposición Final Segunda

1. La Corporación y/o los empleados darán conocimiento a la CIV de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del mismo, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

2. Cuando en el presente Acuerdo se hace referencia a relación de consanguinidad de los empleados dicho vínculo ha de entenderse extensiva al parentesco por afinidad, en los términos de las normas correspondientes del Derecho Civil. Igualmente, se entenderá por cónyuge a la persona con la que el empleado se halle ligado por vínculo legal o por análoga relación, acreditado por un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

Disposición Final Tercera

1. Las condiciones establecidas en este Acuerdo compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza y origen de las mismas.

2. Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, sólo podrán afectar a las nuevas condiciones establecidas en este Acuerdo cuando aquellas superen las aquí pactadas. En caso contrario serán absorbidas o compensadas por estas últimas, subsistiendo el presente Acuerdo en sus propios términos y sin modificación alguna de sus conceptos, módulos y retribuciones.

Disposición Final Cuarta

Una vez que entren en vigor las Leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, ya sea, por parte de la Administración General del Estado o por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma, se procederá a la adaptación del presente Acuerdo al contenido de las mencionadas Leyes; a estos efectos, la CIV se reunirá dentro de los treinta días siguientes a su entrada en vigor.

TÍTULO II: POLICIA LOCAL

Las partes firmantes son conscientes de que las demandas sociales en materia de seguridad son cada día

más exigentes y que la Policía Local ha de jugar un papel especialmente relevante en la materia.

Estos nuevos requerimientos sociales, junto a las nuevas funciones que está desarrollando la Policía Local - labores de investigación, atención a la familia y a las situaciones de violencia de género, apoyo a la comunidad educativa, absentismo escolar, oficina de atención ciudadana, etc.- exigen una adecuación de estructuras, jornadas, horarios, régimen retributivo y resto de condiciones de trabajo, que las partes firmantes acuerdan.

Art. 1. Jornada

Para el Cuerpo de la Policía Local se mantiene la jornada general prevista para el resto de los funcionarios del Ayuntamiento.

Art. 2. Turnos y horarios

Los turnos de la Policía Local serán los siguientes:

1. Turno de mañana: de 8:00 a 15:00 h.

2. Turno de tarde:

A) Durante el mes de junio, una vez tenida en cuenta la reducción horaria estival, el horario será de 4:30 a 11:00 h.

B) Desde el 1 de julio hasta finalizar las fiestas populares, una vez tenida en cuenta la reducción horaria, el horario será de 5:30 a 24:00 h. Durante este periodo, cada hora realizada en horario nocturno (a partir de las 22:00 horas) se compensará con 45 minutos de descanso durante la semana. Además, un día a la semana, preferentemente lunes, martes o miércoles, se tomará el correspondiente descanso, no acumulable.

C) Resto de días, sin tener en cuenta la reducción estival que corresponda, el horario será de 15:00 a 22:00 h.

3. El cómputo del horario de trabajo anual estará acorde con el resto del personal empleado. Tendrán carácter de festivos los marcados en el calendario laboral, y todos aquellos que por aplicación de este acuerdo disfruten, con carácter general, los empleados municipales.

Art. 3. Derechos y deberes

Los agentes de la Policía Local tendrán todos los derechos y deberes especificados en los puntos de este Acuerdo dedicados a los empleados en general además de los enumerados a continuación, por razón especial de su servicio.

Art. 4. Segunda actividad

El personal de esta policía, a petición del interesado y manteniendo el nivel de complemento de destino y complemento específico, podrá ser adscrito a otros servicios municipales de su categoría a los 55 años o cuando tenga disminuida su capacidad física o psíquica para realizar las funciones propias de su cargo, pero conserve las requeridas para las funciones que se le encomienden. En lo relativo a este artículo se estará a lo dispuesto en la Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales de Andalucía.

Art. 5. Servicios extraordinarios

Todos los servicios extraordinarios serán avisados, como mínimo, con una antelación de 48 horas, salvo en caso de urgencia.

Art. 6. Por asistencia a juicios

Siempre que los agentes tuvieran que asistir a algún juicio con motivo de alguna actuación en horas de servicio, se le reconocerán tres horas extraordinarias diurnas, disponiendo de asistencia jurídica en los casos necesarios.

Art. 7. Prácticas de tiro

Para la realización de prácticas de tiro, la Corporación se compromete a reservar la galería de tiro mas adecuada a propuesta de la Policía Local, entregándose a cada funcionario una dotación de 225 cartuchos de munición al año.

Art. 8. Composición mínima de dotaciones

Se reconoce como unidad mínima de actuación, con carácter general, la pareja, con las únicas excepciones de asistencia de algún policía a consulta médica, juicios o cursos.

Art. 9. Calendario laboral

Se elaborará un Calendario Laboral anual, para el año siguiente, en el que quedarán expresados los turnos, días y fechas exactas que habrá de hacer cada Policía Local durante todo el año. Dicho cuadrante se negociará en el mes de noviembre de cada año y será expuesto y firmado por ambas partes antes del 31 de diciembre. Este cuadrante sólo podrá ser modificado previa negociación en la CIV.

Art. 10. Seguridad laboral

1. Sin perjuicio de otras obligaciones, la Administración adoptará las medidas necesarias para garantizar, en lo posible, la seguridad y salud del personal al utilizar medios y equipos. Del mismo modo, deberán proporcionar equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de éstos cuando, por la naturaleza de las misiones desempeñadas, sean necesarios.

2. La Administración adoptará las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados para las tareas previstas y, a su vez, para que garanticen la seguridad y salud de los funcionarios y personal que los utiliza. Se ajustarán a lo dispuesto en su normativa específica y se tendrán en cuenta las recomendaciones técnico-científicas existentes en su caso para el manejo de dichos medios.

3. Además de los folletos y manuales de uso que acompañen a los diferentes equipos, cuando su utilización implique complejidad técnica o una determinada calificación, se proporcionará la formación adecuada a las personas encargadas de su manejo.

4. Se adoptarán medidas para que la manipulación y uso de material peligroso quede reservada exclusivamente a personas autorizadas, llevándose un adecuado control al respecto, así como de las incidencias producidas en su utilización.

NUMERO 332

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

SECRETARIA GENERAL

Aprobación inicial de las nuevas bases reguladoras del Fondo Iniciativas Mujer

EDICTO

D. José Torres Hurtado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,