



**DILIGENCIA DE SECRETARÍA**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2014 aprobó (punto 4º) el Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias 2014.

El texto íntegro del Acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 113 de 17 de junio de 2014, (página 26 y siguientes) en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto íntegro del Acuerdo se publica en el Portal de Transparencia en cumplimiento del artículo 10.1 i) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

**Las Gabias, documento firmado electrónicamente.  
EL SECRETARIO GENERAL  
Fco. Javier Puerta Martí**



FIRMANTE - FECHA	
FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 30/12/2021 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/12/2021 13:14:21	





**PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA NEGOCIACION COLECTIVA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.**

Las partes firmantes, de acuerdo con la legislación vigente y dentro de lo establecido en la misma, reconocen y **ACUERDAN:**

1. Se reconoce el derecho a la negociación colectiva del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias. Este derecho comprende las siguientes materias:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas en función de lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

**CAPÍTULO I. Constitución y Bases.**

**Artículo 1. Ámbito funcional.**

Este acuerdo, ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y legislación supletoria de aplicación, que regula las condiciones de trabajo para el personal funcionario en el Ayuntamiento de Las Gabias.

**Artículo 2. Ámbito personal de aplicación y firma.**

El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario de carrera e interino que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Las Gabias, siempre que se encuentren en activo, así como a los funcionarios provenientes de permutas, transferencias, u otros derivados de procedimientos legalmente establecidos.





El presente Acuerdo será firmado por las partes negociadoras (Corporación y Organizaciones

Sindicales), y sometido a la aprobación del Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre después de dicha firma.

No obstante, para su validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal por este órgano. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

**Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia y denuncia.**

La vigencia del presente Acuerdo será hasta 31 de diciembre de 2014. Ambas partes convienen que el acuerdo se considerará denunciado al 15 de octubre de 2014, a fin de iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo acuerdo en fecha no posterior a 15 días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia. Transcurrido el periodo de quince días indicado sin que se hubieran iniciado las reuniones citadas, se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo.

Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas en el Acuerdo, salvo en aquellos casos en que por norma legal resulte la obligación de su modificación. En todo momento, las disposiciones legales más favorables prevalecerán sobre el presente Acuerdo.

Todos los efectos que se deriven de los preceptos contenidos en el presente acuerdo, lo serán de aplicación desde el día siguiente a la publicación en el Boletín correspondiente.

**Artículo 4. Criterio de interpretación.**

Las condiciones pactadas en el presente acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser negociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y los principios Generales del Derecho.

- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Los criterios generales sobre Ofertas de Empleo Público.
- l) Los derechos sociales.
- m) Los planes de igualdad.
- n) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo del personal empleado público.





o) Las materias de índole económica, el régimen de prestación de servicios, los derechos sindicales, asistenciales y en general, las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus Organizaciones Sindicales con el Ayuntamiento de Las Gabias.

Este Protocolo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno de la Corporación.

**Artículo 5. Sustitución de condiciones.**

La entrada en vigor de este acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente acuerdo, y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para el personal. Quedan a salvo cuantas disposiciones legales del Estado y de la Administración Autónoma estén o entren en vigor.

**Artículo 6. Condiciones más beneficiosas.**

Las condiciones establecidas en este acuerdo se considerarán mínimas y por tanto, las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el personal de este Ayuntamiento.

**Artículo 7. Irrenunciabilidad.**

Se tendrá por nula y por no hecha la renuncia por parte del personal de cualesquiera beneficios establecidos en el acuerdo, sin perjuicio de aquéllos que lo sean a instancia de parte de forma individual; asimismo se tachará de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualesquiera acuerdo, resolución o cláusula que impliquen condiciones menos beneficiosas.

**Artículo 8. Comisión Paritaria de Seguimiento.**

Se constituye una Comisión Paritaria de Seguimiento al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.5 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, que tendrá carácter paritario, integrada por representantes de la Corporación y de las Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación ostentando la Presidencia el/la Alcalde/sa, o en su caso, el/la Concejal/a Delegado/a de Personal o persona en quien deleguen. Podrán formar parte también los sindicatos no representativos participando en las reuniones que se convoquen a tal efecto con voz pero sin voto. Esta Comisión se constituirá en un plazo no superior a 30 días, contados a partir del siguiente día a la fecha de aprobación del presente acuerdo por el Pleno Municipal, teniendo su sede en el Ayuntamiento de Las Gabias, Plaza de España, nº 1. La Comisión estará integrada por dos miembros de cada sindicato con representación en la Mesa General de Negociación y paritariamente por el mismo número de miembros por parte de la corporación, todos ellos o ellas con sus respectivos suplentes.

**Artículo 9. Funciones de la Comisión Paritaria de seguimiento.**

La función de esta Comisión Paritaria de seguimiento, será velar por la aplicación de lo establecido en el presente acuerdo; su interpretación, cuando surjan dudas en su concreta aplicación, y de todos aquellos asuntos que afecten al personal





funcionario, siendo el órgano en el que dichas partes, en pie de igualdad, se comprometen a dirimir sus diferencias; sin perjuicio de las competencias de la Corporación.

Ante los posibles supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación de este acuerdo por parte de la Comisión Paritaria de Seguimiento, ambas partes podrán llegar al acuerdo de nombrar mediador o mediadora. Son funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento (CPS):

- a. Interpretación y aplicación práctica del articulado o las cláusulas del presente Acuerdo.
- b. Vigilar y realizar seguimiento del cumplimiento de lo pactado.
- c. Estudiar todas aquellas reclamaciones derivadas de la aplicación del Acuerdo, formuladas por los funcionarios.
- d. Revisión puntual del Acuerdo y revisión anual de los aspectos económicos.
- e. Cualquier otra que le sea encomendada por cualquiera de las partes, que sea aprobada y aceptada por la totalidad de los miembros de la Mesa General de Negociación.
- f. Actualización de las normas del Acuerdo cuando vengan determinadas por disposiciones legales de ámbito estatal o autonómico.
- g. Informar sobre los expedientes de reclasificación profesional. h. Informar sobre las demandas y reclamaciones formuladas en vía administrativa y contencioso-administrativa de los funcionarios pertenecientes al Ayuntamiento.
- i. Ser informada sobre las propuestas de revisión puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, siendo necesaria la negociación colectiva previa, ya se hayan promovido o presentado por las Concejalías Delegadas, por los/as propios/as interesados/as o por cualquier sección sindical. La CPS elaborará un posicionamiento sobre los acuerdos o su alcance.
- j. Por el Presidente/a de la Corporación se informará en relación al personal funcionario en cualquiera de sus ámbitos.
- k. Ser informada previamente de aquellos asuntos que, por su contenido, se traten por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento y que no sean competencia directa de la Comisión Paritaria de Seguimiento.
- l. Estudiar e informar las estructuraciones horarias del personal de servicios especiales. Estas, una vez informadas, deberán ser notificadas a los trabajadores/as individualmente por el respectivo servicio con quince días de antelación al menos del comienzo del mes natural en que se vayan a aplicar. En caso de no serles notificado su horario se entenderá como el establecido para oficinas y despachos, quedando eximidos de cualquier responsabilidad disciplinaria o de cualquier otro tipo.
- m. Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo o vengan establecidas en su texto, así como cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen. Todo funcionario de este Ayuntamiento tendrá derecho a elevar sus reclamaciones, a través del Registro General del Ayuntamiento, a la Comisión Paritaria de



FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 30/12/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/12/2021 13:14:21

DOCUMENTO: 20210469500  
Fecha: 30/12/2021  
Hora: 13:14





Seguimiento. Esta Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión sea ordinaria, o extraordinaria, siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes y planteamientos emitidos por el personal afectado en el presente Acuerdo.

**Artículo 10. Funcionamiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento.**

1. La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias, en los términos previstos en los apartados siguientes, deberán ser notificadas a los miembros e ir acompañadas del orden del día. El Secretario levantará acta de las mismas y su borrador se remitirá a las partes, en el plazo de los quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de asuntos que vayan a someterse a Pleno, en cuyo caso se remitirán como mínimo 24 horas antes de su celebración.

2. Las sesiones ordinarias tendrán una periodicidad mensual, salvo si por parte de la corporación o los sindicatos no se ha aportado ningún tema para el orden del día. Se convocarán por la Presidencia debiendo incluir el orden del día de los asuntos a tratar. El plazo de esta se realizará, como mínimo, con 48 horas de antelación a la fecha de su celebración, excluidos días no laborables. La representación de las Secciones Sindicales presentes en la Comisión podrá proponer la inclusión de asuntos en el orden del día.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, a iniciativa de la Presidencia o por acuerdo de ésta y los sindicatos o por solicitud de la mayoría de los sindicatos presentes en la misma, solicitando la convocatoria y deberán celebrarse, obligatoriamente, en un plazo máximo de cinco días desde que se promueva la petición. En caso de que el plazo venza en un día que coincida con una celebración de un Pleno municipal, se entenderá convocada al día hábil siguiente a este.

4. Los acuerdos serán adoptados preferiblemente por consenso de las partes o, en su caso, por mayoría de las partes. En caso de que no hubiese acuerdo en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá a la mediación y arbitraje de una autoridad u órgano, que será nombrado de común acuerdo por los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento. Dichos acuerdos se harán públicos a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento y por las Secciones Sindicales.

5. De cada reunión se levantará acta, y los acuerdos que se adopten en el ámbito de su competencia, tendrán carácter vinculante y se elevará propuesta a los órganos competentes del Ayuntamiento para su aprobación.

6. Ninguna resolución o acuerdo adoptado por la Comisión podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Acuerdo.

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





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

9. Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, quedando sujeta, además, a las normas establecidas en la L.O. 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, a la Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, así como a lo establecido en el R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores/as.

**Artículo 11. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.**

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la Mesa General de Negociación y Comisión Paritaria de seguimiento para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos, las partes firmantes podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos sobre las materias señaladas en el presente acuerdo, excepto para aquéllas en que exista reserva de ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan la mediadora/mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a una tercera persona la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los pactos y acuerdos regulados en el presente acuerdo, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme a lo previsto en la EBEP (Estatuto Básico del Empleado Público). Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

**Artículo 12. Mesa General de negociación.**

Se constituirá la Mesa General de Negociación de las funcionarias y funcionarios públicos del Ayuntamiento de Las Gabias, al amparo de lo dispuesto en el artículo 34 y siguientes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Siendo, su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma. Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el art. 37.1 de la citada Ley 7/07, de





12 de abril, así como las que acuerden las partes. La Corporación negociará los futuros acuerdos de las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo. Serán objeto de negociación, las materias siguientes:

- a. La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de las funcionarias y funcionarios.
- c. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, y las que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- d. Los planes de Previsión Social Complementaria.
- e. Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- f. Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- g. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- h. Los criterios generales de acción social.
- i. Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- j. Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de las funcionarias y funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- k. Los criterios generales de las ofertas de empleo público, en todo su ámbito.
- l. Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de las empleadas y empleados públicos.

Los cambios organizativos que afectasen a colectivos de personal, se estudiarán en la Mesa General de Negociación, en el ánimo de evitar la ejecución de un Plan de Empleo. Igualmente se someterá a informe de esta Mesa, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios cuando modifiquen las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del acuerdo.

La Mesa General de Negociación será oída cuando se produzca cualquier cambio en la gestión de algún servicio, municipalización, privatización, creación de organismos autónomos, fundaciones o patronatos.

**Artículo 13. Mesas o Comisiones técnicas.**

La Corporación podrá encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ella, de naturaleza estrictamente técnica, que





ostentarán su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

**Artículo 14. Vinculación a la totalidad.**

En el supuesto de que, por resolución de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, y en su caso, de la jurisdiccional o autoridad competente, anulase o se impidiese la vigencia del presente acuerdo en alguna de sus partes, cláusulas o de alguno de sus artículos; el resto del acuerdo permanecerá vigente, y tan solo quedarán sin efecto las partes afectadas. Éstas, deberán ser reconsideradas y renegociadas en un plazo no superior a 30 días naturales.

**Capítulo II. Tiempo de Trabajo.**

**Artículo 15. Calendario laboral.**

Serán fiestas las señaladas en el Calendario Laboral oficial. Los días 24 y el 31 de diciembre se considerarán a todos los efectos como dispensa de asistencia al trabajo. El calendario laboral incorpora dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, incorporará cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

Siempre y cuando la normativa vigente lo permita, en el calendario laboral de cada año se fijará un número igual de días compensatorios para ajustar las desviaciones producidas por los días festivos que coincidan en sábado y por los días inhábiles, citados en el párrafo anterior de este artículo, que coincidan en sábado o domingo.

**Artículo 16. Jornada laboral.**

1. La Jornada de trabajo es la cantidad de tiempo o número de horas que el funcionario/a está obligado a realizar de forma efectiva al día, a la semana, al mes o al año. La Jornada de trabajo será la legalmente establecida para las Administraciones Públicas.

Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Las Gabias realizarán el mismo número de horas anuales, adaptando las mismas a las características peculiares y necesidades de los distintos Departamentos y Servicios Municipales, mediante las oportunas resoluciones. Si, como consecuencia, se produjeran diferencias de horas en los distintos Departamentos o Servicios, la Corporación adoptará las medidas oportunas para corregir dichas diferencias, previa negociación con la representación sindical.

2. Entre el fin de una Jornada de trabajo y el inicio de la siguiente deberán mediar, como mínimo, 12 horas.

3. Por cada periodo semanal se tendrá derecho a dos días de descanso, que con carácter general se establecen en sábado y domingo.





4. El personal que trabaje a turnos disfrutará su descanso semanal conforme lo dispuesto por la legislación vigente.

5. La Jornada laboral para del personal de obras-servicios y servicios especiales, tendrá en cuenta la climatología de las diferentes épocas del año a la hora de establecer el horario de trabajo. Al personal de Servicios Especiales se le estructurará el horario en jornada continuada y/o en turnos de mañana, tarde y noche. Esta estructuración será estudiada e informada por la Comisión Paritaria de Seguimiento. Las estructuraciones horarias se realizarán a principios de año y cualquier modificación se someterá a la citada Comisión Paritaria de Seguimiento del presente acuerdo.

6. La Jornada de trabajo que deba realizarse, total o parcialmente, entre las 23 horas y las 7 horas tendrá la consideración de nocturna. Esta Jornada no podrá exceder un promedio de 8 horas diarias, en periodo de 15 días. Así mismo, la Jornada de trabajo que se realice en Sábado tendrá consideración especial, como día no laborable. La Jornada que se desarrolle en Domingo o Festivo, se retribuirá en concepto de Productividad. Será de aplicación, cuando se cumplan los acuerdos firmados con anterioridad.

7. Se establece un tiempo de descanso computable en cada jornada de trabajo de 30 minutos diarios, que se disfrutará en la de mañana entre la hora y media y las tres horas desde la entrada.

En el resto de turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del/la Jefe/a respectivo/a el que los mismos queden atendidos en todo momento; excepto cuando en ese departamento solo trabaje esa jornada una sola persona.

Artículo 17. Horario de trabajo.

1. El Horario de trabajo dispone el momento en que el Funcionario/a debe entrar y salir de trabajar.

Con carácter general la jornada laboral se realizará de Lunes a Viernes, en régimen de horario intensivo de 7,45 a 15,15 horas.

Por otra parte, y siempre que no sea contrario con la legislación vigente, la tolerancia máxima a la hora de entrada será de 10 minutos y la salida será de 5 minutos, con independencia de lo contemplado en el apartado anterior.

2. La Jornada Laboral y el horario del Funcionario/a que trabaje a turnos o que deba realizar guardias, deberá conocer el mismo con al menos 15 días de antelación. Una vez conocido ambos conceptos, éstos se mantendrán, no siendo posible su alteración, salvo urgencias no previsibles. Los Funcionarios/as destinatarios de estos horarios, el posible número de operarios o servicios extraordinarios a realizar y, los criterios para cubrir bajas o imprevistos, deberán ser negociados con carácter anual con los Representantes legales de los Funcionarios/as, con la finalidad de no rebasar la jornada máxima anual y establecer, en su caso, las correspondientes compensaciones.

3. En los términos y condiciones que reglamentariamente se determinen y siempre que ello sea compatible con la naturaleza de las funciones y características





del puesto de trabajo, se podrán prestar servicios de carácter no presencial desarrollando parte de la jornada de trabajo desde el domicilio mediante el uso de medios electrónicos.

4. En ningún caso esta reducción de jornada irá en perjuicio del Servicio, siendo obligatoria la permanencia del Empleado Público durante el horario de presencia en el puesto de trabajo.

5. En su caso, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, en virtud de lo dispuesto en el art. 94 de la LRBRL, que establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local, en cómputo anual, la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

**Artículo 18. Flexibilidad del horario de permanencia obligatoria.**

Los empleados municipales, con horario de oficinas o asimilados, podrán solicitar la flexibilidad horaria conforme a los siguientes criterios:

a. En una hora diaria para las empleadas/os que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que requieran una especial dedicación, hijos o hijas de 12 años o menores, así como niños o niñas en acogimiento, pre adoptivo o permanente, de dicha edad, y quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave o con discapacidad igual hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

b. Los 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.

c. Excepcionalmente se podrán 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.

El horario flexible, con los criterios anteriormente citados, se podrá conceder al resto del personal siempre que el servicio lo permita. Además de estos criterios también se dispondrá de las siguientes facilidades:

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

b. Los 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.





**Artículo 19. Tiempo efectivo.**

1. Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo.
2. Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo, los tiempos horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.
3. El tiempo de cambio de turno dentro de cada servicio si hubiera solape, será sumado al total del tiempo y luego descontado del cómputo anual en horas a realizar. El solape o cambio no superará los 15 minutos diarios por turno. En la negociación de cada calendario específico se acordarán la necesidad del solape, siempre que no se superen los 15 minutos diarios por turno con independencia de que éste compute a la entrada o a la salida según se determine en la negociación de cada calendario específico.
4. El tiempo empleado en juzgados, centros municipales o de cualquier otra administración por situación relacionada con la función desempeñada, se considerará como tiempo efectivo de trabajo.
5. El tiempo empleado en viajes y desplazamientos será contado como efectivo desde la hora de citación por el servicio hasta la hora de llegada, salvo los periodos que estuvieran sujetos a dietas.
6. El descanso semanal será de 48 horas consecutivas, preferentemente en sábado y domingo.
7. A nivel individual se dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo, entre las 9 horas 30 minutos y 11 horas, en los casos de horario genérico o funcional.
8. En los servicios cuya secuencia de trabajo sea continuada e impida el abandono del proceso operativo por parte de quien ocupe ese puesto, salvo que haya relevo momentáneamente.

**Artículo 20. Pausa entre jornadas.**

Como principio general, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente, mediarán como mínimo 12 horas, salvo acuerdo en contrario.

**Artículo 21. Penosidad horaria.**

Se entenderá por trabajo en período nocturno el efectuado entre las 22:00 de la noche y las 7:00 de la mañana, aunque si la mitad o más de la jornada se realizase en período nocturno, se entenderá realizada toda ella en turno de noche. Tendrán la consideración de festivo las fiestas nacionales, autonómicas, locales y los domingos; la jornada se entenderá entre las 0 horas del día anterior hasta las 24 horas del mismo día.

**Artículo 22. Justificación de ausencias.**

1. El personal comunicará sus ausencias y la razón de la misma a su superior/a jerárquico/a, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo





causas justificadas que lo impidan. La Jefatura del Servicio requerirá al personal los justificantes de dichas ausencias.

2. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas de uno o dos días: El personal comunicará su ausencia y la razón genérica de la misma a su superior/a jerárquico/a o a la Jefatura del Servicio, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. La/el interesada/o aportará al Departamento de Personal el justificante de las ausencias expedidos por la/el facultativa/o competente o acudirá a dicha oficina para que, si procediese, se le expida la justificación oportuna. En el supuesto de que no se justifiquen las ausencias se procederá al descuento en nómina que legalmente proceda. Una vez realizada la deducción, las ausencias e incumplimientos horarios justificados fuera de plazo darán lugar a la devolución que corresponda, la cual se efectuará cuando se tramite el correspondiente expediente.

b) Ausencias de tres o más días: El personal comunicará su ausencia y la razón genérica de la misma a su superior/a jerárquico/a o a la Jefatura del Servicio y deberá presentar en las oficinas del Departamento de Personal el parte médico de baja y los de confirmación de la misma, en su caso, en el plazo de los tres días siguientes a su expedición. La resolución del SAS o parte médico de alta deberá presentarla dentro de las 24 horas siguientes a su recepción y/o expedición. De no entregarse los justificantes en los plazos anteriores legalmente previstos, se procederá a repercutir en el personal aquellas cantidades que como consecuencia de dicho retraso sean reclamadas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, llevando aparejado además la correspondiente responsabilidad disciplinaria a que hubiere lugar.

3. Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los/las representantes sindicales y la corporación, a instancia de cualquiera de las partes, y proponiendo conjuntamente la solución adecuada al caso.

4. Los supuestos de permisos por maternidad y/o paternidad precisarán, en el primer caso, la presentación del informe de maternidad expedido por la/el facultativa/o correspondiente del Servicio Público de Salud y, en el caso de paternidad, la copia del Libro de Familia donde figure inscrita/o la/el niña/o.

**Capítulo III. Permisos, Licencias, Vacaciones y Situaciones.**

**Artículo 23. Cómputo de Permisos y Licencias.**

- 1. Todas aquellas licencias y permisos que sean de un día comprenderán el total de la jornada ordinaria de trabajo.
- 2. Si se trabajase en período nocturno se podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante, para iniciar el permiso.

**Artículo 24. Acreditaciones.**

- 1. La situación de convivencia ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de residencia.





2. La condición de discapacidad ha de ser acreditada mediante certificación oficial expedida por la Consejería competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas.

3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de Las Gabias o en cualquier registro público oficial de uniones de hecho.

4. La guarda legal ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización del acogimiento familiar.

5. La situación de violencia de género se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la trabajadora afectada es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección (Se observarán los máximos niveles de privacidad y seguridad conforme lo dispuesto en la LOPD).

**Artículo 25. Permisos.**

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

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

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

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

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f) 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. Igualmente la funcionaria 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.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario





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, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

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

j) 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.

k) Por asuntos particulares, cuatro días cada año.

l) Por matrimonio, quince días.

**Artículo 26. Procedimiento de Tramitación de los Permisos.**

Con carácter general, los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, excepto los contemplados en los puntos a) y d), deberán solicitarse, al menos, con 3 días hábiles de antelación; salvo los casos de urgente necesidad en los que no será necesario el cumplimiento del citado preaviso.

El personal solicitará, a través del gestor de expedientes de la intranet municipal, los permisos a la Delegación de Personal, haciendo constar la clase de permiso y su duración. Posteriormente aportarán la justificación documental pertinente, la cual será aportada por la interesada o interesado al Servicio al día siguiente de su incorporación al trabajo.

La Unidad Administrativa de la Delegación de Personal, una vez comprobada la procedencia o no del permiso, la comunicará al/a la interesado/a por medio de la intranet municipal, justificándose, en caso de desestimación, la causa de la misma. Siempre y cuando la solicitud de permiso se haya presentado en el plazo señalado en el párrafo primero, la falta de comunicación al/a la interesado/a, hasta dos días anteriores a la fecha para el que se solicitó, se entenderá como favorable para el/la solicitante.





**Artículo 27. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.**

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

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.



FIRMANTE - FECHA
FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 30/12/2021 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/12/2021 13:14:21





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

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

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b). En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E5000729FC00H0Y5S9S2W1F4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA  
FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 30/12/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/12/2021 13:14:21

DOCUMENTO: 20210469500  
Fecha: 30/12/2021  
Hora: 13:14





e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

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

**Artículo 28. Especialidades del permiso por parto.**

1. En el caso de nacimiento de hijos/as prematuros/as o en los que, por cualquier motivo, éstos/as tengan que permanecer hospitalizados/as después del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella fallezca, del padre o de la otra madre, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o niña.

2. Se excluyen del cómputo del apartado anterior las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

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

**Artículo 29. Disfrute de Permisos a Tiempo Parcial, en supuestos de Parto, Adopción o Acogimiento.**

1. Principios generales: El disfrute a tiempo parcial de los permisos en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o





simple, requerirá de acuerdo previo entre el personal afectado y el órgano competente para su concesión. A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el/la interesado/a se acompañará informe del/la responsable de la unidad en que estuviera destinado el personal, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución en el plazo de tres días por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.

El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el periodo de duración del permiso o a parte de aquél.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al personal la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

2. Reglas para el disfrute de los permisos a tiempo parcial: El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto anterior, se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre, y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso. En el supuesto de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

b) El periodo durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para los citados permisos.

c) El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el órgano competente para la concesión de permisos y el personal afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del/la menor.

d) Durante el periodo del disfrute del permiso a tiempo parcial, el personal no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

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

3. Incompatibilidades:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto 1 será incompatible con el ejercicio simultáneo por el personal de los derechos previstos en la normativa vigente, que regule los derechos en los supuestos de lactancia, nacimiento de hijos/as prematuros/as y disminución de jornada por guarda legal. Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.





**Artículo 30. Licencias con retribución.**

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrán derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

1. Licencia para la formación.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por las distintas 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 vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.

2. Licencia por cursos externos de perfeccionamiento profesional.

La corporación podrá conceder hasta cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas, cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada. Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos/as o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

**Artículo 31. Licencias sin retribución.**

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias no retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

- Por interés particular.
- Por enfermedad de familiares.
- Por o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia.
- Para perfeccionamiento profesional, por interés particular<sup>1</sup>. Disposiciones comunes a las licencias sin retribución.

a) Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos.

b) Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

2.- Licencia por interés particular.

a) Con una duración máxima de seis meses cada tres años, y mínima de dos días consecutivos la Corporación, previo informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa, podrá conceder licencia por interés particular.





b) Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

c) La Administración, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

d) Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales. En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

3.- Licencia por enfermedad de familiares.

a) En el caso de que la/el cónyuge, pareja de hecho, familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia, que conviva con el/la solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia, con una duración máxima de un año.

b) El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

c) A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

4.- Licencia para perfeccionamiento profesional.

a) La corporación podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

b) La corporación mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

c) Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 32. Vacaciones.

1. Conforme establece el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el personal municipal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles. Si se toman fraccionadas ninguno de los períodos podrá ser inferior a cinco días naturales consecutivos, y al menos diez días hábiles de las vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días 1 de junio al 30 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la





naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

2. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

3. Igualmente, se tendrá derecho a aquellos días adicionales de vacaciones que, en su caso, vengan determinados por la legislación vigente.

4. A los efectos previstos en los artículos que regulan las vacaciones, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

5. A efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad de la empleada o empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, computarán como servicios efectivos.

**Artículo 33. Régimen de disfrute de las Vacaciones.**

1. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien, preferentemente, en el período de junio a septiembre, salvo lo que se establezca para los horarios especiales.

2. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones se producirán forzosamente dentro del año natural al que correspondan. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 31 de marzo del año siguiente.

3. El período de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

4. Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o paternidad, o con su ampliación por lactancia, el personal empleado público tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Igual derecho alcanza al personal que, como consecuencia de una situación de Incapacidad Temporal, no pueda iniciar sus vacaciones en el tiempo previsto. No obstante, si la situación de Incapacidad Temporal se produce una vez iniciado el periodo vacacional solo se tendrá derecho a la interrupción del mismo si mediare ingreso hospitalario, en cuyo caso deberá continuar con dicho periodo vacacional una vez recibida el alta de la situación de I.T.

5. Las vacaciones anuales no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas. Excepcionalmente, el personal interino y el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

6. Se abonará la parte proporcional de las vacaciones al viudo/viuda, los hijos/as y los herederos/as legales, por este orden de prelación cuando cualquier persona



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E5000729FC00H0Y5S9S2W1F4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA  
FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 30/12/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/12/2021 13:14:21

DOCUMENTO: 20210469500  
Fecha: 30/12/2021  
Hora: 13:14





sometida al ámbito de aplicación del presente Acuerdo fallezca antes de disfrutar su periodo vacacional.

**Artículo 34. Solicitud de Vacaciones.**

1. Dentro del primer trimestre del año, obligatoriamente, se elaborará el correspondiente Plan de Vacaciones de los respectivos servicios, que será remitido a la Delegación de Personal. A petición de interesado/a, este plan podrá cambiarse con el visto bueno de los/as mencionados/as responsables.

2.- Recibidas las opciones, el órgano competente remitirá en el plazo de una semana a la Oficina de Personal, preferentemente a través de la intranet municipal, las solicitudes individualizadas, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

3. En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio del Ayuntamiento desee alterar su período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida a la unidad administrativa que tenga asignada la competencia tramitada a través del responsable de su unidad, quien adjuntará un informe personal sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

4. En caso de denegación por la administración del período de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.

5. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada servicio de común acuerdo con el personal, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por la persona responsable del mismo.

b) De no llegar a un acuerdo, se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa donde ningún funcionario/a sea discriminado por razones del servicio ni por cargos jerárquicos, tomando como base, en primer lugar, el acuerdo y, en segundo lugar, el sorteo.

**Artículo 35. Excepciones al Régimen General de Vacaciones.**

La Corporación previa negociación con las/os representantes sindicales, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de éstas que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefatura del Servicio o de la Jefatura de la Unidad Administrativa de que se trate, en aquellos servicios que, por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial. En ningún caso podrá minorarse la duración total de las mismas.

**Artículo 36. Derechos relacionados con el Período de Vacaciones.**

El personal tendrá derecho:

a) Al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal.





b) A la interrupción del período de vacaciones cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlas una vez producida el alta médica hasta completar los días que le resten.

c) A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo/a cumpla doce meses; también, y por el mismo período, en caso de separación legal, divorcio o viudedad, así como si se es víctima de violencia de género o se tiene a cargo una persona dependiente, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas y empleados públicos.

d) Al disfrute de treinta y un días naturales de vacaciones si se toman continuadas en un mes de treinta días por decisión de la administración.

**Artículo 37. Situaciones administrativas.**

Las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Gabias se ajustarán a lo establecido en cada caso por la legislación vigente.

**Capítulo IV. Condiciones Económicas**

**Artículo 38. Disposición General.**

Las retribuciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias, se ajustarán sus incrementos, revisiones, adaptaciones y adecuaciones, a lo que en su caso queden reflejadas en las leyes de presupuestos generales del Estado para dichos ejercicios.

**Artículo 39. Retribuciones.**

Las retribuciones básicas del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias incluidas las dos pagas extraordinarias establecidas legalmente experimentarán el incremento que, en su caso, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 y sucesivos. El mismo hipotético incremento y durante el mismo periodo será de aplicación a las retribuciones complementarias de carácter fijo y periódico determinadas para cada uno de los puestos de trabajos municipales, excluido el Complemento de Productividad.

**Artículo 40. Niveles de Complemento de Destino.**

Los niveles de complemento de destino serán los que determine la R.P.T. en vigor para cada puesto de trabajo.

**Artículo 41. Complemento Específico.**

El complemento específico será el que determine la R.P.T. en vigor para cada puesto de trabajo.

**Artículo 42. Complemento de Productividad.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el art. 5 del R.D. 861/86 de 25 de abril, y demás disposiciones al respecto, una vez constatado por las respectivas delegaciones a través de las Jefaturas de Servicio o responsables de los correspondientes servicios o departamentos, el especial rendimiento, interés e iniciativa del personal





funcionario, se le retribuirá con un complemento de productividad. Correspondiendo al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del citado complemento, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme lo establecido en la legislación vigente.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

A tal efecto se establecerá un sistema de evaluación del rendimiento, que se negociará en la Mesa General de Negociación o Comisión Técnica creada al efecto.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada funcionario/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios/as de la Corporación como de los/as representantes sindicales.

Dicho abono, en su caso, se efectuará preferentemente en las nóminas de marzo, junio, septiembre y diciembre, previo oportuno expediente a tal efecto instruido.

**Artículo 43. Otros Complementos.**

El Complemento Personal Transitorio (C.P.T.), seguirá el régimen establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás legislación de desarrollo.

**Artículo 44. Percepciones por Baja, Accidente o Enfermedad.**

1. En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, se reconocerán al personal los siguientes complementos retributivos:

- Durante los tres primeros días, un 50% de las retribuciones normalizadas que se vinieran percibiendo el mes anterior al de producirse la incapacidad.
- Desde el día cuarto al vigésimo, ambos inclusive, un complemento que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las citadas retribuciones.
- A partir del día vigésimo primero, una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de producirse la incapacidad.
- Podrá alcanzarse el 100% de las retribuciones en supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica y enfermedad grave, en los términos previstos en el Decreto de Alcaldía de 9 de octubre de 2012.

2. En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, la prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo el personal en el mes anterior al de producirse la incapacidad.





**Artículo 45. Servicios extraordinarios.**

1.- Tienen la consideración de servicios extraordinarios, los realizados fuera de la jornada normal de trabajo para cada servicio.

2. Los Servicios Extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y preferentemente se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional del Servicio, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter de obligatorio.

3. Su compensación será preferentemente económica y se abonará en el trimestre siguiente al mes de su realización. A petición del interesado/a la compensación podrá ser en descansos en las fechas que este solicite y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

4. El cómputo general para la compensación horaria por trabajo efectivo será a razón de dos horas de disfrute por cada hora realizada por este concepto, los servicios extraordinarios que se hayan realizado en jornada diurna; de dos horas y treinta minutos, cuando se hayan realizado en jornada nocturna o diurna festiva; y de tres horas cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y

festividad. Dicha compensación horaria deberá realizarse en el plazo máximo de cuatro meses desde la realización de dichos servicios extraordinarios. Cualquier fracción horaria superior a quince minutos, se computará como una hora.

5. La realización de servicios extraordinarios, que no sean objeto de ser compensados en tiempo de horario conforme a lo dispuesto anteriormente, requerirá, previo a su realización, ser propuestos a la Concejalía Delegada de Personal con la suficiente antelación para proceder a su estudio y, en su caso, autorización, conforme a los criterios exigibles, y serán tramitados de conformidad con el procedimiento establecido por esta, adjuntando informe de la Intervención Municipal, donde conste la existencia de crédito en la aplicación presupuestaria del correspondiente servicio, y en caso de inexistencia de crédito, proponiendo suplementación o transferencia del mismo en el Capítulo I con cargo a otras aplicaciones presupuestarias del citado servicio o condicionando la efectiva realización de los servicios extraordinarios a un suplemento de crédito de otros Capítulos al Capítulo I.

Una vez recabada la autorización, y realizados los servicios pertinentes, previo oportuno expediente el personal funcionario tendrá derecho al abono en su caso, de servicios extraordinarios, bajo el concepto retributivo de gratificación, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, y Ley 10/2010.

6. Los expedientes administrativos que se originen como consecuencia de la realización de estos servicios extraordinarios estarán a disposición de los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

7. Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios de modo que no excedan de 10 horas en una misma jornada, excepto en las elecciones y otros casos excepcionales. Este límite no será de aplicación para el personal que tenga establecido turnos de 24 horas.





**Artículo 46. Servicios Extraordinarios y Planificación de recursos Humanos.**

La cantidad que se haya destinado en el ejercicio anterior para estos servicios se tomará como referencia para el estudio de la planificación de los recursos humanos.

**Artículo 47. Abono de Haberes.**

Por el órgano competente se gestionará con entidades bancarias el abono de haberes del personal de este Ayuntamiento, con el objeto de obtener préstamos a bajo interés; todo ello a voluntad de los/as interesados/as y sin ningún coste para los/as afectados/as.

**Artículo 48. Fecha de Incremento Salarial.**

Se fija el mes de enero de cada año para la aplicación de la subida contemplada en los Presupuestos Generales del Estado, con independencia de las posteriores subidas o mejoras salariales, producto de la negociación.

Anualmente, se revisarán las retribuciones del personal municipal, al menos en un porcentaje igual que el que determine el IPC anual, siempre que las disposiciones legales sobre la materia no lo impidan. En todo caso, se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales del Estado.

**Capítulo V. Prestaciones sociales.**

Los derechos sociales, reconocidos a las/os trabajadoras/es del Ayuntamiento de Las Gabias, deberán inspirarse en los principios de universalidad y equidad, garantizándose los mismos en los términos expuestos en el presente capítulo. Las cantidades íntegras previstas en este Capítulo estarán sujetas a las correspondientes retenciones legales. El abono de las mismas se producirá, como máximo, en el último mes del año natural.

**Artículo 49. Plan de Igualdad.**

Se elaborará un plan de igualdad para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, que contendrá medidas para asegurar en el Ayuntamiento la igualdad de trato y de oportunidades y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Este plan fijará los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

**Artículo 50. Asistencia Letrada.**

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los trabajadores/as que la soliciten y la precisen, en el uso de sus atribuciones profesionales, por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que no sea contraria a los intereses generales ni a los Municipales, así como la representación procesal, cuando sea necesaria. En aquellos casos concretos en qué circunstancias muy específicas lo aconsejen, y siempre previa petición debidamente motivada del/la interesado/a, se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia jurídica sea prestada por letrado/a distinto/a, previo estudio por el servicio correspondiente.





**Artículo 51. Seguro de Responsabilidad Civil.**

En aquellos supuestos en los que el personal como consecuencia de su actividad laboral, se vea inmerso en procedimientos judiciales, la corporación deberá abonar las costas de juicio, la asistencia letrada y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que no exista dolo, culpa o negligencia de la empleada o empleado municipal. Esta indemnización será compatible con la de cualquier otra póliza individual, con independencia del seguro de responsabilidad civil que la corporación tenga suscrito. El Ayuntamiento tendrá contratado un seguro de responsabilidad civil para todo el personal municipal y en el caso de que se establezca franquicia, ésta será asumida por la propia Corporación.

**Artículo 52. Prestaciones y ayudas sociales.**

El personal funcionario podrá solicitar ayuda económica al Ayuntamiento de Las Gabias por los conceptos de becas para estudios de hijos de empleados, odontología, oftalmología y para pago de prótesis, gafas o similares, y otros gastos médicos no cubiertos por el SAS, según lo regulado en este artículo.

Para ello se creará una bolsa económica anual de 17.120 €, para 2014, imputable a la totalidad de los conceptos referidos, a repartir entre todos los empleados públicos municipales que lo soliciten.

Esta cantidad se incrementará, al menos, en el mismo porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, según la norma que se apruebe anualmente. La asignación de las cantidades correspondientes a cada solicitante serán las que decida la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo reunida para tal fin.

Las cuantías y criterios de distribución de las ayudas por los distintos conceptos serán los acordados en la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo, siempre ajustadas a los criterios referidos y sin exceder del presupuesto anual fijado para la totalidad de los empleados, tal como se indica en el punto anterior de este artículo. Estos criterios, que dicha comisión fijará, los hará públicos en los diversos tabloneros de información y tras el procedimiento que la referida Comisión acuerde al respecto.

De la misma manera, y con carácter previo, será la Comisión de seguimiento la que determinará las cantidades a aportar como ayuda por la compra de gafas, prótesis o similares, así como el procedimiento para su adjudicación y la procedencia o no de las mismas, en cada momento y en cada caso. Estas ayudas serán incompatibles con la percepción de cualquier otra por el mismo concepto, por lo cual en la solicitud se hará constar dicha circunstancia.

**Artículo 53. Seguros.**

La Corporación se compromete a cubrir con efectos 1 de enero de 2014, bien directa, bien indirectamente, los siguientes riesgos:

a) Muerte, 14.073,65 €, en aquel personal funcionario en activo; 35.184,18 € cuando el fallecimiento se produzca como consecuencia de accidente laboral. En estos supuestos las/os beneficiarias/os serán, por este orden, el viudo/a, pareja de hecho, los hijos/as y personas herederas legales. El personal, mediante instancia presentada en el Registro General de la Corporación, podrá alterar el orden de beneficiarias/os anteriormente establecido.





b) Invalidez laboral y permanente: en su grado de incapacidad total, gran invalidez y absoluta, 21.110,48 €; Invalidez absoluta por accidente, 35.184,18 €, y en el caso de cualquier grado por accidente, 14.073,65 €. En caso de que se produzca la rehabilitación del/de la empleado/a, se reintegrará la cantidad percibida por este concepto.

c) Hasta regularizar la totalidad de las retribuciones, en los supuestos de permiso por maternidad y por paternidad, Baja por Incapacidad Temporal por accidente laboral, enfermedad profesional y Baja por Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común, y en este último supuesto, en relación con lo establecido en los artículos 21 y 22 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, cuando la Baja supere los periodos medios contemplados en la Guía de Estándares publicado por el Ministerio de Trabajo o cualquier otro organismo oficial, y de conformidad con el Capítulo IV de la Ley General de la Seguridad Social, hasta regularizar las retribuciones fijas y periódicas, debiendo tener en cuenta las particularidades previstas en el artículo 26 apartado

2.b. No obstante, en caso de que el Instituto Nacional de la Seguridad Social resuelva que una baja por Incapacidad Temporal no tiene efectos económicos, no será de aplicación este artículo.

d) El personal que por razón del servicio tenga que conducir vehículos oficiales, deberá tener la consideración de Conductor/a Profesional (Permiso Profesional de Conducción), al amparo de la Ley 17/2005 de 19 de julio por la que se regula el permiso y licencia de conducción por el sistema de puntos.

**Artículo 54. Desplazamientos y dietas de viaje.**

En concepto de plus de desplazamiento, se abonará a las empleadas y empleados públicos la cantidad por Km. que establece la normativa de dietas e indemnizaciones correspondiente por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en los términos del Real Decreto 462/02 de 24 de mayo y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores.

No tendrán derecho a este devengo los desplazamientos que el trabajador realice diariamente para incorporarse a su centro de trabajo.

El devengo de estas indemnizaciones no generará derecho al mantenimiento de las mismas si estas dejaran de producirse.

**Artículo 55. Anticipos.**

La Corporación habilitará una partida presupuestaria de 10.000 € destinada a anticipos de nómina de las empleadas y empleados públicos.

La/el funcionaria/o de carrera tendrá derecho a solicitar un anticipo de dos mensualidades, siempre que esta cantidad no exceda de 1.800 €, previa justificación y posterior comprobación. Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 24 mensualidades, sin interés.

La Comisión Paritaria de Seguimiento es la encargada de establecer el baremo de carácter general a aplicar en las solicitudes, en base a criterios de antigüedad de la solicitud según su presentación en el registro de entrada.





El personal al que, en el momento de solicitar el anticipo, le quedará menos de 12 meses para dejar de prestar sus servicios, bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originará su cese, reintegrará el anticipo en tal periodo, y no les será de aplicación el plazo máximo previsto de 24 meses.

Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

Independientemente de estos anticipos, el órgano que corresponda llevará a cabo las gestiones oportunas para concertar anticipos similares con entidades bancarias.

**Artículo 56. Carnet de Conducir.**

Al personal funcionario de carrera que, posteriormente a su ingreso, se le cambie de funciones y que para estas nuevas se le exija por la incorporación o por ley un permiso de conducción distinto al requerido en las normas de ingreso, se le abonará la obtención del nuevo permiso, por una sola vez y para una sola matrícula.

**Artículo 57. Plan de Pensiones.**

Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento queda obligado a aportar anualmente al Fondo del Plan de Pensiones, la cuantía correspondiente en los términos y condiciones que se establezcan con carácter anual en la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado, de existir. Caso contrario, se procederá a negociar esta aportación a lo largo del presente ejercicio, estableciéndose la cuantía y el importe a aportar.

**Capítulo VI. Planificación, organización, ordenación del personal y condiciones profesionales.**

**Artículo 58. Destino.**

A todos/as los/as empleados/as municipales se les asignará por escrito un único destino funcional, en el que han de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde van a desarrollar su labor. Los cambios de destino habrán de comunicarse por escrito.

**Artículo 59. Organización del personal y trabajo.**

1. Hasta que se desarrollen los trabajos y estudios correspondientes, para la elaboración de un Organigrama Funcional del Ayuntamiento de Las Gabias, la RPT será el instrumento de organización y división del trabajo distribuido entre las Áreas y Servicios Municipales que el mismo comprende.

Todos los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento correspondientes al Personal Funcionario, Laboral Fijo e Interino se integran en las distintas Unidades del Organigrama Funcional.

2. Con carácter general, la elaboración y modificación del Organigrama Funcional del Ayuntamiento, así como la localización física de los distintos Servicios y Áreas es competencia de la Corporación, siempre que queden a salvo los mecanismos de control, participación y fiscalización propuestos en este Acuerdo.





**Artículo 60. Planificación.**

1. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Las Gabias tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. El Ayuntamiento de Las Gabias aprobará un plan para la ordenación de sus recursos humanos, previa negociación, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) Medidas de promoción interna y de formación del personal.
- d) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

**Artículo 61. Oferta de Empleo Público.**

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años. La Oferta de Empleo Público que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno del Ayuntamiento deberá ser publicada en el "B.O.P." y Diarios oficiales correspondientes.

La Corporación podrá aprobar planes de ordenación de su personal con la finalidad de contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de los efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, y sometido a lo establecido en el artículo 78 de este acuerdo.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, según se determine legalmente, de modo que progresivamente se alcance el 3% de los efectivos totales del Ayuntamiento de Las Gabias.

La reserva del mínimo del 10% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el 8% de las vacantes





para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad o grado.

El Ayuntamiento de Las Gabias adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

**Artículo 62. Defensa del empleo público y estabilidad laboral.**

La Corporación, comprometida con el Servicio Público y la mejor atención a la ciudadanía, y teniendo como ejes centrales de su gestión los principios de eficiencia y eficacia, se compromete en su política de empleo público al mantenimiento de la plantilla ocupada interinamente con carácter prioritario a cualquier otro tipo de acciones, siempre que la legislación vigente lo permita.

Se mantendrán todos los programas de los diferentes servicios municipales que estuvieran vigentes a la entrada en vigor del presente acuerdo, con la dotación de personal existente a dicha fecha y como mínimo, durante la vigencia del mismo.

Se estudiará y negociará la inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo y, consecuentemente, la creación de plazas en plantilla, con relación a aquellos servicios o programas, financiados o no por otras Administraciones, que hayan supuesto el nombramiento de personal interino al amparo del art. 10.1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

**Artículo 63. Personal funcionario en prácticas y nombramiento de personal interino.**

Al personal funcionario en prácticas le será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, y tendrá 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 aspire 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.

Para casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables durante la vigencia del presente Acuerdo se procederá al nombramiento de personal funcionario interino.

Es personal funcionario interino aquel que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los/as titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E5000729FC00H0Y5S9S2W1F4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA	
FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 30/12/2021 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/12/2021 13:14:21	

DOCUMENTO: 20210469500
Fecha: 30/12/2021
Hora: 13:14





d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La selección de personal funcionario interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Quien esté prestando servicios en la misma administración como personal funcionario interino o contratado laboral temporal, podrá continuar percibiendo los trienios que tuviera reconocidos hasta el momento de su nombramiento como personal en prácticas.

El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del E.B.E.P., 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 personal funcionario interino deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente.

Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

**Artículo 64. Procesos selectivos.**

Las propuestas de bases de procesos selectivos que se convoquen en ejecución de la Oferta de Empleo Público serán consensuadas por la Comisión Paritaria de Seguimiento, oída, en su caso, la Comisión Técnica correspondiente, y se elevarán al órgano competente para su aprobación. Los proyectos de bases antes aludidos se remitirán a las Secciones Sindicales quince días antes de ser sometidos a la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Se establecerá un sistema de participación del personal municipal en los procesos selectivos.

**Artículo 65. Selección del Personal de Carrera.**

La elección y promoción se realizará bajo los principios de mérito, capacidad e igualdad; publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia; imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección; independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de las pruebas que forman parte de los procedimientos selectivos a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar; agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección; eficacia y eficiencia; ajustándose, en todo caso, a lo previsto en este acuerdo y a la normativa vigente en dicha materia.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

El ingreso se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las Bases respectivas que se ajustarán a la normativa vigente.





Los sistemas selectivos de funcionarios/as de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de las/os aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

En el caso de optar por el sistema de Concurso-Oposición, la relación de personal aprobado vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de Oposición y la fase de Concurso, una vez superada la primera.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de las/os aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por las/os candidatas/os, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios, pudiéndose prever en las ofertas de empleo público convocatorias independientes de procedimientos selectivos para el acceso de personas con discapacidad, con pruebas selectivas específicas que se adapten a las discapacidades concretas de las y los aspirantes.

Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en su caso, formación práctica tutorizada, con la finalidad de hacer efectivo el desempeño del mismo.

En todo caso, la aprobación de las bases que han de regir en los procesos selectivos, corresponde a la Alcaldía, o a la Junta de Gobierno Local en caso de delegación.

**Artículo 66. Órganos de selección para el acceso al Empleo Público.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La





pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección estarán presididos por funcionaria/o de carrera que será propuesto por la Alcaldía-Presidencia, o en su caso, a través de la Delegación en materia de personal que tenga dichas funciones encomendadas; del mismo modo, será asignada la Secretaría de los órganos de Selección de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

El resto de miembros de los órganos de selección serán designados de entre las/os funcionarias/os de carrera del Ayuntamiento de Las Gabias que, para cada caso, reúnan los requisitos objetivos para formar parte de los mismos.

**Artículo 67. Selección de Personal Interino.**

1. Podrán realizarse convocatorias para la constitución de Bolsas de Trabajo para aquellas plazas que tengan un volumen significativo de contratación o sea urgente su provisión, si así se acuerda por la Corporación y con los trámites legales correspondientes.

En la selección de este personal se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El nombramiento de personal interino sólo podrá realizarse por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Las condiciones o requisitos que deban reunir las personas aspirantes deberán ser necesariamente iguales a las exigidas para acceder como personal funcionario de carrera.

2. Del mismo modo, podrán constituirse Bolsas de Trabajo con aquellos/as aspirantes que, habiéndose presentado a un proceso selectivo, no hayan superado la oposición, y que hayansuperado, al menos, uno de los ejercicios eliminatorios del proceso, ordenándose de acuerdo a la

nota total conseguida.

**Artículo 68. Consolidación del Empleo Temporal.**

La Corporación efectuará convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados

presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 69. Promoción Interna.**

Se fomentará la promoción interna, en los términos previstos en la legislación vigente.





La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los de publicidad de la convocatorias y sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de las y los miembros de los órganos de selección, independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en su actuación, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, eficacia y eficiencia.

Los funcionarios/as deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías del Grupo C1 desde el Grupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente, con una antigüedad de diez años o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos (RD364/95 Disposición adicional IX).

En la fase de concurso, dentro del proceso de concurso-oposición, y siempre con posterioridad a la fase de oposición, se podrá tener en cuenta como méritos entre otros: la antigüedad, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y relacionados con el puesto de trabajo, la formación en idiomas, la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo desarrollado, la titulación, acogiéndose a la legislación vigente. Asimismo, se podrá eximir del temario o de aquellas pruebas que constituyan el proceso que ya haya superado en su oposición de ingreso a la función pública que permita la normativa vigente. Estas convocatorias se realizarán independientemente de las de nuevo ingreso, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

La adscripción del personal a los puestos de trabajo se efectuará con carácter definitivo según el orden obtenido en las pruebas de selección y de acuerdo con las peticiones de las/os interesadas/os.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder las/os funcionarias/os de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo. El Ayuntamiento adoptará medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión de la carrera profesional.

**Artículo 70. Carrera Profesional.**

El Ayuntamiento fomentará, a través de la aplicación de las leyes que se dicten en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, la promoción profesional de las/os funcionarios/as de carrera, articulando de manera aislada o simultánea procesos de carrera horizontal, consistente en la progresión de grado o categoría, escalón u otros análogos, sin necesidad de cambiar el puesto de trabajo y la conformidad a la valoración de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño y los procesos de carrera vertical consistirán en el ascenso en la





estructura de puestos de trabajo, mediante procedimientos de provisión de la normativa vigente.

**Artículo 71. Relación de puestos de trabajo (RPT).**

La relación de puestos de trabajo (RPT) es pública y ha de incluir todos los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial, laboral y eventual existentes. Siendo un instrumento de racionalización del trabajo que trata de armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización dada para llevarlos a cabo (organigrama funcional) y los recursos humanos disponibles (plantilla).

La RPT que contendrá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la enumeración de la

totalidad de los puestos existentes en su organización (por centro de trabajo o servicio), ordenados por grupo de titulación, complemento de destino y complemento específico, con expresión de:

- a. Número.
- b. Denominación y características esenciales de cada puesto.
- c. Naturaleza jurídica.
- d. Clasificación profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para los puestos funcionariales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.
- e. Retribuciones complementarias asignadas al mismo.
- f. Forma de provisión.
- g. Adscripción orgánica.
- h. Requisitos para su provisión.
- i. En su caso, méritos.
- j. Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión en los términos previstos reglamentariamente.

La Corporación una vez confeccionada la RPT la trasladará a la Mesa General de Negociación para su aprobación y que, en cumplimiento del artículo 32 de la Ley 7/2007, proceder a la negociación de:

- a) Preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo Público, conjugando la racionalización de los efectivos de personal existentes con la consolidación del empleo temporal.
- b) Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

La aprobación de la RPT no implicará como criterio general merma en la retribución económica de ningún empleado público y, en su caso, se aplicará un Complemento Personal Transitorio. Dicho complemento asegurara la diferencia entre





el anterior Complemento Específico y el nuevo Complemento Específico resultante como consecuencia de la nueva valoración del puesto de trabajo.

La subida anual de los Empleados que tengan este complemento personal transitorio será compensada con la reducción de dicho complemento.

Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Gabias serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga y demás reglamentación concordante.

La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la

R.P.T. Tanto las modificaciones puntuales de la RPT, como su revisión total, deberán ser negociadas entre la Corporación y la Representación sindical.

**Artículo 72. Medidas para incentivar la participación del personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.**

La Mesa de Formación, constituida al amparo de la Mesa General de Negociación programará cursos específicos relacionados con los contenidos y materias específicas de los procesos selectivos para promoción interna o mejora de empleo que vayan a celebrarse.

**Artículo 73. Permutas entre personal funcionario de la Corporación.**

Con el informe favorable de la Delegación y Servicio de origen y destino, y a petición de las/os funcionarias/os de carrera interesadas/os, se podrá proceder a la permuta de destino siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- Que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, grupo de titulación, circunstancias, funciones, forma de provisión y retribuciones.
- Que los puestos de trabajo no sean de jefatura.

La adscripción lo será con el carácter que ostentarán en su puesto de origen.

**Artículo 74. Permutas con personal funcionario de otras entidades locales y Organismos Autónomos.**

Se podrá proceder a la permuta entre funcionarias/os de carrera siempre que se trate de funcionarias/os de una Entidad Local o de Organismos Autónomos según la clasificación establecida en el Presupuesto Municipal, medie informe favorable de la Delegación y Servicio donde se desempeñe el puesto, que ninguno/a de las/los funcionarios/as se encuentre incurso/a en expediente disciplinario, que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, grupo de clasificación profesional, misma categoría o funciones y que no sea un puesto de jefatura.

En el caso de funcionarias/os que pertenezca al Cuerpo de Policía Local o al de otros servicios especiales, si los hubiere, como el Servicio de Extinción de Incendios, la/el funcionaria/o ajeno a esta Corporación deberá someterse y superar el examen médico y psicotécnico que se exige para el acceso a la plaza que pretende ocupar.





**Artículo 75. Nombramiento provisional por mejora de empleo.**

Cuando exista urgente necesidad de proveer puestos de trabajo y no puedan ser cubiertos interina o reglamentariamente, el personal funcionario de carrera que reúnan los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante, adscrito a una categoría de distinta clasificación profesional al de pertenencia, podrán desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria, la reincorporación del/de la titular o la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, con reserva de su puesto de trabajo, de acuerdo

con el carácter con que lo viniera ocupando. Todo ello a resultas de lo que establezca la legislación para este supuesto.

El personal funcionario con nombramiento provisional por mejora de empleo, se encontrará en servicio activo en el grupo de titulación al que pertenece, percibirá las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente.

El ejercicio de funciones por el procedimiento de mejora de empleo no supondrá consolidación de derecho alguno de carácter retributivo o en la promoción profesional, excepto los referentes al perfeccionamiento de trienios en el grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado.

El nombramiento provisional por mejora de empleo se realizará mediante procedimiento que consistirá, al menos, en la superación de una prueba objetiva y en la valoración del currículum de la interesada o interesado, con el fin de garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

**Artículo 76. Cambio de puesto por motivos de salud.**

Podrá adscribirse al personal funcionario de carrera que lo solicite a puestos de trabajo, cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

Dicha solicitud deberá ser valorada por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales, que informará sobre la procedencia de adaptación o, en su defecto, cambio de puesto de trabajo, ante la situación puesta de manifiesto.

El traslado estará condicionado a la existencia de puestos dotados y vacantes de la categoría que tengan asignadas unas retribuciones complementarias iguales o inferiores a las del puesto de procedencia y al cumplimiento, en su caso, del resto de requisitos del mismo.

En cuanto a la Policía Local se estará a lo que determina su normativa específica.

Las previsiones contenidas en este artículo serán de aplicación al personal del Ayuntamiento de Las

Gabias que sea víctima acreditada de acoso laboral, sexual o por razón de sexo, y tendrá prioridad

absoluta para su traslado.





Los procedimientos de cambio de puesto por motivos de salud, se tramitarán de manera preferente

a través de procedimientos especialmente ágiles que garanticen la eficacia de los mismos.

Se atenderán preferentemente, dentro de las posibilidades de cada uno de los Servicios, las

peticiones del personal mayor de 55 años, que realice su trabajo en periodo nocturno para pasar a prestar sus servicios durante la jornada diurna.

**Artículo 77. Traslado por violencia de Género.**

Las empleadas víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su categoría o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia, y se tramitarán de manera preferente.

Las empleadas municipales víctimas de violencia de género que hayan solicitado la situación de excedencia, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante un periodo máximo que establezca la normativa vigente sobre tal asunto.

**Artículo 78. Movilidad del personal funcionario de carrera.**

Se garantiza el derecho a la movilidad del personal funcionario de carrera incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, de conformidad con los sistemas previstos en la normativa vigente.

La movilidad, provisional o definitiva, puede tener carácter voluntario o forzoso y se hace efectiva mediante los sistemas previstos.

La movilidad forzosa, fundamentada en las necesidades del servicio, y previa negociación con las organizaciones sindicales, deberá respetar las garantías que para la misma se establecen.

**Artículo 79. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.**

El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea





la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

**Artículo 80. Jubilación.**

1. La jubilación del personal funcionario podrá ser:

- a) Voluntaria, total o parcial.
- b) Forzosa.
- c) Como consecuencia de la declaración de incapacidad permanente.

2. Procederá la jubilación voluntaria, total o parcial, a solicitud de la persona funcionaria interesada, siempre que ésta reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable. Reglamentariamente se regulará el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir la edad legalmente establecida. No obstante, lo anterior, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo, hasta que se cumpla los setenta años de edad.

4. La Administración deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación, en función de las necesidades de recursos humanos de la organización. A tal efecto, se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, las condiciones psicofísicas y las aptitudes personales de la persona solicitante para desempeñar las funciones y tareas que le sean propias, así como el correcto dimensionamiento del volumen de efectivos que garantice la austeridad del gasto público, la racionalización de la estructura y la eficiencia de la administración.

5. Dicha resolución de aceptación o denegación de la prolongación deberá fundamentarse en los siguientes extremos:

a) Informe emitido por el órgano que ostente la jefatura superior de personal en el que preste servicio la persona funcionaria que solicite prolongar la permanencia en el servicio activo, en el que se valore su implicación en los objetivos fijados por la organización, el rendimiento o los resultados obtenidos y, en su caso, el absentismo observado durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

b) Resolución, dictamen o informe médico emitido por el SAS o mutua laboral del Ayuntamiento de Las Gabias sobre las condiciones psicofísicas y las aptitudes personales de la persona solicitante para desempeñar las funciones y tareas asignadas a su puesto de trabajo, así como las de cualquier otro puesto adscrito al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional al que pertenezca.

c) No obstante lo dispuesto en el punto anterior, la Corporación estimará o desestimaré las solicitudes de prolongación por razones organizativas, funcionales o económicas basadas en la racionalización de la estructura. (Dicho procedimiento se realizará a propuesta del Departamento de Personal y de la Delegación de Personal, si existe, previo informe de permanencia en el servicio activo emitido por la Jefatura del Servicio y por el Área correspondiente).





En el caso de que no sea posible la continuidad de la persona interesada en su puesto de trabajo, de acuerdo con sus condiciones psicofísicas y aptitudes personales según lo dispuesto en la letra b, la prolongación de la permanencia en el servicio activo quedará condicionada a la existencia de puestos de trabajo vacantes en su cuerpo, agrupación profesional o escalas, cuyas tareas asignadas sean compatibles con sus condiciones personales. La resolución estimatoria de la prolongación de la permanencia en el servicio activo será objeto de revisión anualmente emitiéndose, por el órgano competente, resolución de confirmación en la misma o de jubilación forzosa, según proceda, atendiendo y fundamentándose ésta en los mismos extremos que se señalan en este número.

6. Procederá la jubilación del personal funcionario por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo, agrupación profesional o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta.

**Capítulo VII. Formación.**

**Artículo 81. Derecho a la formación.**

1. El personal empleado público tiene el derecho al perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.

2. Se constituirá la Comisión de Formación, constituida al amparo de la Mesa General de Negociación que estará integrada por el Alcalde o Concejal/a en quien delegue y personal técnico designado por éste/a, y representantes de las secciones sindicales con presencia en los órganos de representación unitaria.

3. La Comisión de Formación se encargará de elaborar el Plan de Formación Anual, las normas de funcionamiento del mismo y los criterios que regirán para autorizar la asistencia a los cursos de formación que no se encuentren incluidos en dicho plan, entre los que deberá contemplarse la exigencia de relación entre las acciones formativas y las funciones que desempeñen los/as empleados/as públicos/as que las soliciten. Asimismo, entenderá sobre el programa o contenido de los cursos, la selección de profesorado y la evaluación de su ejecución.

4. Toda la tramitación y gestión de la formación municipal se regirá por el Reglamento de Formación, que se elaborará por la Comisión de Formación y se aprobará por el órgano municipal competente. En él se contendrán todos los procedimientos, normas, criterios, y cuantas cuestiones sean relativas a formación, interna y externa, así como a cualquier otro sistema que se desarrolle por el Ayuntamiento.

5. La aplicación presupuestaria municipal denominada "Gastos de Formación", se incrementará anualmente, al menos, en el mismo porcentaje en que lo haga la masa salarial correspondiente a las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, más la parte proporcional correspondiente a las plazas creadas en el periodo referido. Todo ello con independencia de las posibles subvenciones que para este fin pudieran recibirse de otras Administraciones Públicas.

6. La formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales se realizará preferentemente en horario laboral. A estos





efectos, las horas destinadas a los cursos incluidos que en el Plan de Formación Continua Municipal que no correspondan a los específicos organizados por el Cuerpo de la Policía Local, Delegaciones Municipales y Prevención de Riesgos Laborales, serán hasta un máximo de 60 en horario laboral.

7. La formación específica de la Policía Local se realizará por las respectivas Academias u órganos similares que tengan asignadas dichas competencias.

8. El tiempo de asistencia a las acciones formativas se considerará de trabajo a todos los efectos, cuando coincida con la jornada laboral. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria. El personal empleado público tendrá la posibilidad de acceder a la formación. A tal efecto, la administración adoptará las medidas adecuadas para garantizar este acceso a través de una o alguna de las modalidades previstas. Estas medidas podrán incluir, entre otras, el uso de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.

9. El personal empleado público podrá acudir a actividades formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal siempre que su estado de salud se lo permita.

10. Con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas relacionadas con las funciones o tareas de su puesto de trabajo, a quienes se hayan incorporado procedentes del permiso de maternidad paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por cuidado de familiares. Esta preferencia únicamente se otorgará, en el supuesto de no haber ejercido el derecho previsto en el apartado anterior.

11. La denegación de la asistencia a actividades de formación deberá ser motivada.

**Artículo 82. Deber de formación.**

Las empleadas y empleados públicos deben contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas aprobadas por la mesa de formación constituida al amparo de la Mesa General de Negociación. A tal fin, deberán asistir, salvo causa justificada, a estas actividades programadas, bien cuando la finalidad de éstas sea adquirir los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias, bien cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de los procedimientos de evaluación del desempeño. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

**Artículo 83. La formación en el Ayuntamiento de Las Gabias.**

La Comisión de Formación, constituida al amparo de la Mesa General, es la encargada de la elaboración, gestión y control de los planes de formación que elabore la propia Corporación para su personal. Tendrán preferencia para la asistencia a estos cursos de formación quienes hayan realizado menos cursos en los últimos tres años.

Cuando el personal sea nombrado docente para los cursos de formación o perfeccionamiento, programados por el Ayuntamiento de Las Gabias, otra Administración Pública u otra Institución, concertados con éstas y se realicen dentro de la jornada laboral se garantiza la no recuperación del tiempo empleado, siempre





y cuando no reciba retribución económica alguna, por ser en tal caso incompatible con la normativa vigente.

La Corporación cuando el curso se celebre fuera de la localidad de Las Gabias, abonará los gastos de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del Servicio se tratara, siempre y cuando el curso se celebre dentro del territorio nacional y la asistencia al curso haya sido a iniciativa de la Corporación.

El Ayuntamiento facilitará, si lo considera necesario, mediante cursos habilitados a tal efecto y de acuerdo con la legislación vigente, la promoción interna desde cuerpos o escalas inferiores a grupos superiores.

A su vez realizará cursos de capacitación profesional o de reciclaje para adaptación a nuevos puestos de trabajo derivados de la política de modernización de sus servicios.

En los Presupuestos anuales de la corporación se destinará una partida para formación contando, exclusivamente, con recursos propios, con independencia de subvenciones de otras instituciones.

La Corporación podrá enviar a las/os trabajadoras/es a cursos, seminario, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a éstos será obligada para el/la trabajador/a, a quien se le abonará, además de su salario, gastos de desplazamiento y dietas en los casos que corresponda.

Se realizarán dentro del Plan de Formación Continua municipal acciones destinadas específicamente a capacitar al personal para el desempeño de puestos en segunda actividad.

Se podrá constituir una Comisión, en la forma que el Reglamento prevea, así como determinar las materias a tratar por la misma, para aquellos asuntos que por su importancia o urgencia no deban ser sometidos por la Comisión de Formación.

**Artículo 84. Tiempo para la formación.**

La Corporación fomentará y facilitará la formación, el perfeccionamiento profesional y el desarrollo personal de las empleadas y empleados públicos, para ello el tiempo de asistencia a los cursos de formación tendrá un tratamiento específico y diferenciado.

1. Cursos y acciones formativas del Plan de Formación de la Corporación. El tiempo de asistencia a

cursos, seminarios o jornadas de formación organizados por la Corporación, computará como tiempo de trabajo cuando coincida con la jornada laboral, y se garantiza la no recuperación del tiempo empleado en dichos cursos.

2. Cursos, seminarios o jornadas de formación organizados por otras administraciones y organismos públicos, o por las organizaciones sindicales:

a) Cursos y acciones formativas cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo: el tiempo de asistencia a estos cursos, seminarios etc.,





tendrán el mismo tratamiento que las acciones formativas del Plan de Formación de la Corporación contemplados en el punto 1 de este artículo.

b) Cursos y acciones formativas cuyo contenido esté directamente relacionado con la carrera profesional administrativa: el tiempo de asistencia a estos cursos, seminarios etc., computará como tiempo de trabajo cuando coincida con la jornada laboral y se garantiza la no recuperación del tiempo empleado en dichos cursos.

La asistencia a las acciones formativas previstas en este Capítulo, en ningún caso generará el derecho a la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios.

Las víctimas acreditadas de violencia de género tendrán preferencia en el acceso a las actividades formativas organizadas por la Corporación.

**Capítulo VII. Seguridad y Salud en el Trabajo.**

**Artículo 85. Compromiso con la Prevención, la seguridad y la salud.**

El Ayuntamiento de Las Gabias, está plenamente comprometido con aquellas iniciativas, de cualquier índole, que puedan favorecer una disminución de la siniestralidad laboral, por ello, dentro de su ámbito de competencias, exigirá a las empresas concesionarias de servicios municipales, proveedores y, especialmente, contratistas de obras, el cumplimiento del mandato legal según el cual debe contarse con un Servicio de Prevención propio o, en su defecto, un Servicio de Prevención ajeno que asesore a la empresa en materia de prevención.

**Artículo 86. Definiciones en materia de Seguridad y Salud.**

I.- A efectos de lo dispuesto en el presente capítulo, se entenderá por:

a) Prevención: El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la corporación, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

b) Riesgo laboral: Posibilidad de que el personal sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

c) Daños derivados del trabajo: Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

d) Riesgo laboral grave e inminente: Aquél que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud del personal funcionario. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de las/os trabajadoras/es, se considerará que existe un riesgo grave o inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

e) Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: Aquéllos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es que los desarrollan o lo utilizan.





f) Equipo de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

g) Condición de trabajo: Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia

significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud de el/la trabajador/a. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

1.- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

2.- La naturaleza de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

3.- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

4.- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el personal funcionario.

h) Equipo de protección individual: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el personal para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

II.- El Ayuntamiento acometerá las actuaciones oportunas y necesarias para impulsar la preceptiva estructura organizativa municipal en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

**Artículo 87. Actividades Tóxicas, Penosas y Peligrosas.**

Las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad se procurarán resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad e Higiene. Tóxicas. Se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a emanación o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana.

Penosas.- Serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancia que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas forzadas, levantamiento continuado de pesos y movimientos forzados.

Peligrosas.- Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir una lesión física inmediata, así como las que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustibles, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o bienes.

**Artículo 88. Comité de Seguridad y Salud.**

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del





Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Considerando que las/os empleadas/os tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo, la corporación tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos laborales. No obstante, se estará a lo dispuesto en los reglamentos específicos legislados para actividades concretas.

También podrá constituirse en ámbitos específicos de la corporación, cuando por su situación o circunstancia lo acuerden la Corporación y las/os representantes de las empleadas y empleados municipales.

**Artículo 89. Composición del Comité de Seguridad y Salud.**

Las/os Delegadas/os de Prevención del personal funcionario y laboral existente en el Ayuntamiento de Las Gabias, son las/los representantes de las/os trabajadoras/es con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

La designación de los Delegadas/os de Prevención, a los que hace referencia la Ley 31/95, de 8 de noviembre, será realizada por los representantes de los/as trabajadores/as de entre la totalidad de la plantilla. Para la realización de sus funciones, dispondrán de un crédito horario de 40 horas, sin que pueda computarse éste a cualquier otro efecto. El tiempo utilizado por las/os Delegadas/os de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el Art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

El Comité se compone de 2 Delegadas/os de Prevención, como representantes de las/os trabajadoras/es, y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, de una parte, y de otra, por parte de la Corporación en número igual, debiendo designarse:

- Una Presidencia, que deberá ser el/la titular de la Delegación del Área Recursos Humanos o Personal, o persona en quien delegue.
- Una Vicepresidencia, asumida por uno de las/os Delegadas/os de Prevención.
- Un/a Técnico/a de Seguridad.
- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto designado/a por la Corporación entre las/os empleadas/os administrativos.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral podrán participar, con voz pero sin voto, los/as Delegados/as sindicales, los/as asesores/as sindicales y los/as responsables técnicos de la prevención en el ámbito correspondiente.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral adoptará sus propias normas de funcionamiento.

**Artículo 90. Competencias y Facultades de los Delegadas/os de Prevención.**

Son competencias de las/os Delegadas/os de Prevención:

- a) Colaborar con la Corporación en la mejora de la acción preventiva.





b) Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Ser consultados por la Corporación, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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

En el ejercicio de dichas competencias, las/os Delegadas/os de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

a) Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que se realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante el personal técnico las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respecto a la confidencialidad.

c) Ser informadas/os por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de las/os trabajadoras/es una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ello, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en el Ayuntamiento, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

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

f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación del personal funcionario, la adopción de acuerdos de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del art. 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Ayuntamiento deberá proporcionar a las/os Delegadas/os de Prevención, los medios, la información y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para la organización de sus funciones.



FIRMANTE - FECHA	
FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 30/12/2021	
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/12/2021 13:14:21	





La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre las/os Delegadas/os de Prevención.

**Artículo 91. Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud.**

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada tres meses y siempre que lo solicite algunas de las representaciones en el mismo. El comité adoptará sus propias resoluciones. Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el Orden del Día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

A título informativo, podrá asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, el personal que por su función específica pueda informar de algún asunto a tratar y sean convocados/as para ello.

El comité estará asistido por el personal técnico y especialista que precisa de cada área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Cuando el comité convoque al personal técnico especialista para asistir a reuniones o realizar

trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará el oportuno aviso a la Jefatura a cuyas órdenes se encuentre dicho personal.

**Artículo 92. Competencias y Facultades del Comité de Seguridad y Salud.**

En lo referente a seguridad y salud laboral, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.

El Comité de Seguridad y Salud, tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales en la Corporación. En cumplimiento del art. 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los actuales planes de emergencias se actualizarán cuando sea preciso, y se redactarán nuevos planes en las nuevas instalaciones.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones de trabajo y la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud dispondrá de las facultades que se recogen en el apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.





**Artículo 93. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Las Gabias.**

1. El Ayuntamiento de Las Gabias está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Las Gabias se compromete a impulsar, potenciar y mejorar las medidas y actuaciones previstas en las 6 áreas de intervención previstas el plan de igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Las Gabias, de forma que se posibilite la eliminación de los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional.

**Artículo 94. Protección de la dignidad del personal al servicio de la Corporación.**

De conformidad con la Recomendación y el Código de Conducta relativo a la Protección de la Dignidad de la Mujer y el Hombre en el Trabajo de 27 de noviembre de 1991, nº 92/131 de la Unión Europea, la corporación se compromete con los sindicatos a actuar frente al acoso sexual, por razón de sexo y laboral a nivel preventivo, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo y estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores explicitando y desarrollando un protocolo.

El personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o laboral.

**Artículo 95. Principios éticos de las empleadas y empleados públicos.**

Los principios éticos de conducta del personal al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias son: La protección del interés público de acuerdo con el ordenamiento jurídico, la lealtad institucional, la imparcialidad y objetividad, la integridad, la honestidad y ejemplaridad, la austeridad, la profesionalidad, la iniciativa, diligencia y receptividad, la responsabilidad y transparencia, así como la confidencialidad cuando proceda, todo ello de acuerdo con el Capítulo VI del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 96. Vigilancia de la salud.**

Se efectuará, además del obligatorio reconocimiento médico de ingreso, un reconocimiento médico voluntario cada año a todas las empleadas y empleados municipales, cuyo resultado deberá ponerse en conocimiento de las/os interesadas/os. En el caso de que los resultados tengan incidencia laboral, se dará traslado al Comité de Seguridad y Salud Laboral para que adopte las medidas oportunas.

En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo.

Si, como consecuencia del reconocimiento, se descubriese en algún/a trabajador/a incapacidad para el desarrollo normal de las funciones, se realizará una evaluación por la Mutua Laboral. En función del resultado de la misma, la Corporación





decidirá, bien la adaptación del puesto de trabajo, bien, de mutuo acuerdo con el/la empleado/a, procurará destinarlo/a a otro puesto de trabajo, de similar nivel profesional, para el que estuviese capacitado y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin sufrir detrimento en los haberes íntegros que viniera percibiendo

En caso de conflicto, intervendrá como mediadora la Comisión Paritaria de Seguimiento, que analizará y propondrá las posibles soluciones.

**Artículo 97. Lugar de trabajo salubre y seguro.**

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a un lugar de trabajo digno. Estas condiciones son las recogidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

El Ayuntamiento de Las Gabias se compromete a cumplir escrupulosamente la normativa específica de prevención de riesgos laborales y sobre accesibilidad, así como las medidas de protección contra incendios, en los lugares de trabajo que se habiliten con posterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo. Igualmente se compromete a acondicionar progresivamente los lugares de trabajo existentes de acuerdo con la normativa arriba citada.

**Artículo 98. Protección de la maternidad.**

La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, 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 los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, se adoptarán 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.

1. 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 Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la entidad con la que la corporación tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe de la/el médica/o del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Corporación deberá determinar, previa consulta con las/os representantes de las/os trabajadoras/es, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará 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.

2. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, 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.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación administrativa que proceda durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad

Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe de la/el médica/o del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hija/o. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación administrativa que proceda por riesgo durante la lactancia natural de hijas/os menores de nueve meses, si se dan las circunstancias previstas en el número 3 de este artículo.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Corporación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

**Capítulo VIII. Órganos de Representación.**

**Artículo 99. Funciones y legitimación de los órganos de representación.**

1. Los Delegados de Personal tendrá las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.





e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. Los Delegados de Personal, por decisión mayoritaria de sus miembros estará legitimada para iniciar, como interesada, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

**Artículo 100. Garantías de la función representativa del personal.**

1. Las/os Delegados de Personal como representantes legales de todo el personal funcionario tendrán las siguientes garantías y facultades.

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) Expresar individualmente o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral-sindical o social, comunicándolo en este caso a la corporación. También tendrán derecho a la distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la/el interesada/o regulada en el procedimiento sancionador.

d) Dispondrá cada miembro de un número de 20 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo sin disminución de sus retribuciones para el ejercicio de sus funciones de representación. Las/os miembros de los órganos de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a la corporación, a la acumulación de los créditos horarios. Previa comunicación a la Corporación las secciones sindicales podrán acomodarse el total de las horas, por cada uno de las/os distintos miembros de las secciones sindicales en uno o varios componentes, sin rebasar el máximo total y pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones. Posteriormente, y durante los primeros cinco días naturales de cada mes, las Secciones Sindicales remitirán a la Delegación de Personal relación en la que se especifique los días y horas que cada funcionaria/o ha hecho uso del crédito horario asignado.

e) No haber tenido un traslado ni sanción por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión. Ningún/a delegado/a sindical, podrá trasladarse de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. Cuando haya que realizarse un traslado o cambio





de turno por necesidades del Servicio, que afecte a un/a delegado/a sindical, éste/a, salvada su voluntariedad, será el último/a en ser trasladado/a o cambiado/a de turno.

2. Las/os Delegados de Personal no podrán ser discriminadas/os en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. Cada una/o de los Delegados de Personal observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

4. La corporación facilitará a los Delegados de Personal, o en su caso, Junta de Personal y/o Comité

de Empresa, los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Se dispondrá en los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para la información de los Delegados, y en su caso, Junta de Personal y otro para la información de las Secciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por las/os responsables de cada dependencia de acuerdo con las/os representantes de las/os trabajadoras/es, sin que pueda utilizarse espacios distintos al objeto de mantener el orden de los centros de trabajo.

Las Secciones Sindicales con representación dispondrán de locales, medios, estafeta y así como cuantos medios materiales de pequeñas oficinas sean necesarios.

Se establecerán los mecanismos adecuados que permitan dimensionar el gasto sindical de acuerdo con la representatividad obtenida.

5. La Corporación facilitará a las/os representantes sindicales que sean designados por las distintas Secciones Sindicales la asistencia como miembro a las sesiones de mesas técnicas o en la Mesa General de Negociación.

**Artículo 101. Secciones sindicales.**

1. Se reconocen las Secciones Sindicales. Todos los/as trabajadores/as tendrán derecho a constituir Secciones y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, y normas de desarrollo.

Estas tendrán las siguientes funciones y derechos:

- a) Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantear ante la corporación todas estas reivindicaciones.
- b) Convocar asambleas según el procedimiento determinado en el presente Acuerdo.
- c) A disponer de un local, con el mobiliario adecuado, los equipos informáticos y el material fungible, dentro de las Dependencias Municipales para su uso exclusivo.





d) A tabloneros de anuncios, en los distintos centros y dependencias donde preste sus servicios el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, donde poder exhibir sus comunicaciones y avisos.

e) Hacer propaganda de sus alternativas y posiciones en materia sindical, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance.

f) A disponer de tres Delegados/as Sindicales, en caso de haber obtenido al menos el 10% de votos en las elecciones a Junta de Personal, y uno/a en caso contrario, de conformidad con el art. 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Estos Delegados Sindicales dispondrán de un máximo de 40 horas mensuales para la realización de sus funciones. Se advertirá previamente a los/as Jefes/as de las

correspondientes Unidades del uso de dichas horas. Los/as Delegados/as Sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal.

g) Acceso informático, a través de Intranet o sistema que se establezca, a datos referidos al personal municipal, en lo que legalmente tengan reconocido los/as representantes sindicales, y siempre de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

h) Los miembros de las Secciones Sindicales dispondrán de un crédito de 36 horas anuales, para celebrar reuniones de la Sección Sindical en horas laborales.

i) Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal, podrán acumularse las horas disponibles de los/las Delegados/as de una misma Sección Sindical en uno o en varios de éstos.

j) A tramitar las comunicaciones postales a sus afiliados/as y órganos del Sindicato mediante el franqueo concertado.

2. Las/os miembros de la Junta de Personal, Delegadas/os Sindicales y afiliadas/os elegidas/os para ello, dispondrán de permiso retribuido para la asistencia a Congresos, cursos y jornadas de formación organizadas por las Centrales Sindicales.

Cada Sección Sindical dispondrá de un crédito de 15 jornadas anuales por cada miembro que tenga la respectiva Sección Sindical con representación, de tal forma que el total de número de jornadas anuales por todas las Secciones sindicales con representación en los órganos de negociación no podrá exceder de 465. Aquellas Organización Sindicales que habiendo concurrido al correspondiente proceso para la elección de las/os representantes de las/os trabajadoras/es no hayan obtenido representación, dispondrán de un crédito de 7 jornadas anuales. Ningún funcionaria/o podrá disponer de dicho permiso en más de 40 horas anuales.

La asistencia a dichos Congresos, cursos y jornadas de formación deberá comunicarse a la Oficina de Personal con 72 horas de antelación al inicio de las mismas, al objeto de que se pueda poner en conocimiento de los respectivos Servicios con antelación suficiente para la organización del mismo y al objeto de que por los mismos se constate que la ausencia del funcionario/a no cause detrimento en el servicio, para lo que deberán emitir informe al respecto. Con posterioridad a su celebración, deberá justificarse la asistencia al mismo.





**Artículo 102. Convocatoria de Asambleas.**

1. Están legitimados/as para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los/as Delegados/as Sindicales:

- a. Los/as Delegados/as de Personal.
- b. Las Juntas de Personal.
- c. Los Comités de Empresa.

Los/as empleados/as públicos/as de las Administraciones respectivas en número no inferior al 40 % del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los/as convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

3. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo se darán también los siguientes requisitos:

- a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
- b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales, de las que 18 se consignarán a las Secciones Sindicales y el resto a los Delegados o, en su caso a la Junta de Personal y Comité de Laborales.
- c) Comunicar por escrito su celebración con antelación de 2 días hábiles, debiendo indicar día, hora y lugar de celebración, y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

4. Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estimen los Delegados de Personal, y en su caso, la Junta de Personal y/o Comité de Laborales, por asuntos graves que afecten a la totalidad de los trabajadores/as.

5. Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión, siempre que ésta tenga lugar dentro de la jornada de trabajo y/o dentro de las Dependencias Municipales, el Presidente/a de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin más requisitos.

**Artículo 103. Facilidades económicas y de gestión de los órganos de representación.**

La Corporación sufragará todos los gastos que se ocasionen en el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 104. Respeto a la dignidad de los empleados/as municipales.**

1. El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida, entre éstas, la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

2. Las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza, la presión y el acoso en el trabajo, incluido el de tipo sexual, tendrán la consideración de falta muy grave. A





tal efecto se elaborarán protocolos de actuación para prevenir, evitar y sancionar estos hechos.

**Artículo 105. Derecho a la Huelga.**

Se reconoce el derecho a la huelga de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, haciendo especial referencia al artículo 28.2 de la Constitución Española.

Los requisitos para el ejercicio del citado derecho son los siguientes:

- a) 10 días de preaviso de huelga.
- b) La Corporación y el Comité de Huelga negociarán los servicios mínimos que deberán funcionar durante la huelga.

**Artículo 106. Régimen Interior.**

La Mesa General de Negociación negociará, previamente a su aprobación por el órgano competente, los proyectos de aquellos Reglamentos internos que pueda necesitar cualquier servicio de este Ayuntamiento.

**Disposiciones adicionales. Primera.**

Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, y siempre que la normativa aplicable lo permita, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc. aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo.

**Segunda.**

Durante la vigencia del presente Acuerdo, siempre que la normativa aplicable lo permita, y con prioridad a cualquier otro, se impulsará la aplicación de los acuerdos pendientes de desarrollo.

**Tercera.**

El nombramiento de Instructor/a y Secretario/a de los expedientes disciplinarios recaerá en funcionario/a perteneciente al grupo, o subgrupo en su caso, igual o superior al del/la inculpado/a, según los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/07, de 12 de abril, y preferentemente adscrito a servicio o unidad distinta de éste, salvo legislación específica en la materia.

**Disposiciones Finales.**

**Primera.**

Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Acuerdo, que se concibe como un todo indivisible, integrado y refundido con los artículos que no han sido modificados. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad, por lo que las diferentes partes del mismo no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente del resto.





**Segunda.**

Entrada en vigor. El presente Acuerdo Regulador de las Relaciones entre el Ayuntamiento de Las Gabias y el Personal Funcionario a su servicio entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín correspondiente, fecha en que quedarán derogados todos los anteriores.

**Tercera.**

En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este acuerdo, se estará a lo establecido por la legislación vigente.

**Cuarta.**

Del presente acuerdo se dará traslado a todos los Grupos Políticos con representación municipal, Jefaturas de Negociado, Servicio y Jefaturas de Unidades Administrativas, quienes responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones; se considerarán incorporados al mismo todos aquellos acuerdos consecuencia de la negociación entre los Sindicatos y la Corporación, y una vez aprobados por el órgano competente.

**Disposición Derogatoria.**

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opongán al mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que, contra el anterior acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en los términos expresados en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente a derecho.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E5000729FC00H0Y5S9S2W1F4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA	
FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 30/12/2021	
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/12/2021 13:14:21	

DOCUMENTO: 20210469500
Fecha: 30/12/2021
Hora: 13:14

