Diputación de Granada

Año 2021
Jueves, 26 de agosto

BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 163 SUMARIO

AYUNTAMIENTOS *Pág.*

ALGARINEJO.- *Aprobación definitiva de crédito extraordinario* 2
Aprobación definitiva de suplemento de crédito 2
ALMUÑÉCAR.- *Cese y nombramiento de personal eventual* 2
BAZA.- *Convocatoria XXXIV Concurso Fotográfico Local Dama de Baza 2021* 1
BENALÚA DE LAS VILLAS.- *Aprobación inicial de modificación presupuestaria 4/2021* 3
CENES DE LA VEGA.- *Padrón de tasa de recogida de basuras del mes de julio* 3
CHURRIANA DE LA VEGA.- *Cuenta General 2020* 3
DOMINGO PÉREZ DE GRANADA.- *Cuenta General 2020* ... 1
DÚRCAL.- *Publicación de padrones* 3
GÜEVÉJAR.- *Convocatoria y bases para plaza de Arquitecto Técnico* 4
HUÉNEJA.- *Convocatoria y bases para la selección de Técnico de Inclusión Social* 9
MOTRIL.- *Aprobación definitiva de estudio detalle en Camino del Pelaillo, 7 (edificio Cirene)* 10
EL PINAR.- *Ampliación plazo del periodo de pago voluntario de tasa de agua 3º y 4º trimestre 2020* 10
SANTA CRUZ DEL COMERCIO.- *Cuenta General 2020* 10
ZÚJAR.-*Cuenta general de presupuesto 2020* 11
Resolución de Alcaldía nº 375/2021: Delegación para celebrar de matrimonio civil 11
Acuerdo-convenio para personal funcionario del Ayuntamiento de Zújar 11

Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773
DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. http:/www.dipgra.es/BOP/bop.asp

NÚMERO 4.532

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Convocatoria XXXIV Concurso Fotográfico Local Dama de Baza 2021

EDICTO

BDNS(Identif.): 580360

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/580360)

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Baza con fecha 19/07/2021 2021 y 02/08/2021 aprobó por unanimidad de los miembros asistentes, las "BASES REGULADORAS DEL XXXIV CONCURSO FOTOGRÁFICO LOCAL DE BAZA 2021" cuyo texto íntegro se puede consultar en la página web del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en la BDNS (580360), así como la correspondiente convocatoria.

Baza, 19 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 4.535

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA

Cuenta General 2020

EDICTO

La Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 5 de agosto de 2021, acordó dictaminar favorablemente la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 y someter la misma a información pública durante el plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. A tal efecto, el expediente queda a disposición de los interesados en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo previsto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Domingo Pérez de Granada, 6 de agosto de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Eloy Vera Utrilla.

NÚMERO 4.486

AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO (Granada)

Aprobación definitiva de crédito extraordinario

EDICTO

D. Jorge Sánchez Hidalgo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Algarinejo

HACE SABER: No habiendo existido alegaciones al expediente de modificación de créditos aprobado inicialmente por acuerdo del ayuntamiento Pleno celebrado el día 1 de julio de 2021, expediente de crédito extraordinario 12/2021 financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, y publicado en el BOP de Granada de fecha 12/07/2021, se considera definitivamente aprobado por lo que se procede a la publicación del resumen de la modificación a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ESTADO DE GASTOS

PARTIDA / CONCEPTO / IMPORTE

161.624.00 / Adquisición Vehículo 2ª mano Servicio de Aguas / 15.000,00

3321.625.00 / Adquisición de Estanterías para la Biblioteca / 3.100,00

161.627.00 / Caseta, Bombas y Electricidad Saucedilla / 35.100,00

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS / 53.200,00

Estado de ingresos

NÚMERO CONCEPTO / CONCEPTO / INGRESOS

870.00 / REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES / 53.200,00 /

TOTAL FINANCIACIÓN / 53.200,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Algarinejo, 17 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Hidalgo.

NÚMERO 4.487

AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO (Granada)

Aprobación definitiva suplemento de crédito

EDICTO

D. Jorge Sánchez Hidalgo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Algarinejo

HACE SABER: No habiendo existido alegaciones al expediente de modificación de créditos aprobado inicialmente por acuerdo del ayuntamiento Pleno celebrado el día 1 de julio de 2021, expediente de credito suplemento de crédito 11/2021 financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, y publicado en el BOP de Granada de fecha 12/07/2021, se considera definitivamente aprobado por lo que se procede a la publicación del resumen de la modificación a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ESTADO DE GASTOS

Partida:

Suplementos en aplicaciones de gastos

PARTIDA / CONCEPTO / IMPORTE

151.600.08 / COMPRA DE TERRENOS / 9.000,00

414.619.00 / MEJORA INFRAESTRUCTURAS RURALES / 20.000,00

163.623.00 / ADQUISICIÓN BARREDORA / 37.640,00

342.625.00 / EQUIPAMIENTO DEPORTIVO / 2.100,00

011.913.00 / AMORTIZACIONES DE PRESTAMOS / 125.000,00

TOTAL / 193.740,00

ESTADO DE INGRESOS

NÚMERO / CONCEPTO / INGRESOS

870.00 / REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES. / 193.740,00

TOTAL FINANCIACION / 193.740,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Algarinejo, 17 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Hidalgo.

NÚMERO 4.500

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Cese y nombramiento personal eventual

EDICTO

A los efectos de lo preceptuado en el artículo 104,3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica acuerdo de la Junta de

Gobierno Local de fecha 11 de agosto de 2021, sobre cese y nombramiento de personal eventual.

14º.- Expediente 1922/2021; Cese y nombramiento secretario grupo Mas Almuñécar; Se da cuenta de escrito presentado por D. Francisco Javier García Fernández en nombre y representación del Grupo Municipal Mas Almuñécar, solicitando:

La sustitución de la Secretaria del Grupo Municipal Mas Almuñécar designada de conformidad con el acuerdo plenario de 26 de junio de 2019, Dª María Gloria Martínez Cumplido por D. Álvaro Lamelas Gómez, con DNI ***396***.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acordó:

Primero: Nombrar con efectos desde la toma de posesión a D. Álvaro Lamelas Gómez, con DNI ***3967*** como personal eventual previsto en el art. 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleo Público para ocupar el puesto de Secretario del Grupo Municipal Mas Almuñécar del Ayuntamiento de Almuñécar, con una retribución anual equivalente al grupo B-1 del personal laboral del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Almuñécar, y baja a Dª María Gloria Martínez Cumplido.

Segundo: Notificar a los interesados y al departamento de RR.HH.

Almuñécar, 12 de agosto de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 4.494

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (Granada)

Aprobación Inicial modificación presupuestaria 4/2021

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de 09/07/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a nuevos ingresos. Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a nuevos ingresos, por acuerdo del Pleno de fecha 09/07/2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Benalúa de las Villas, 18 de agosto de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.

NÚMERO 4.495

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (Granada)

Padrón de tasa de recogida de basuras del mes de julio

EDICTO

D. Juan Ramón Castellón Rodríguez, Alcalde del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada)

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía Decreto 2021-1000 del día 13 de agosto de 2021, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, correspondientes al periodo de facturación del 01/07/2021 al 31/07/2021.

A partir de la publicación de este edicto en el BOP se abre un plazo de 15 días para reclamaciones, en ausencia de las mismas se entenderá aprobado definitivamente el citado padrón.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cenes de la Vega, en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento.

Cenes de la Vega, 18 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Juan Ramón Castellón Rodríguez.

NÚMERO 4.490

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Cuenta General 2020

EDICTO

Edicto del Alcalde-Presidente del ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada, D. Antonio Narváez Morente

Habiendo sido informada con fecha 17-08-2021 por la Comisión Especial de Cuentas de Este Ayuntamiento la Cuenta General del ejercicio 2020, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212.3 del RD leg. 2/2004, se exponen al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Churriana de la Vega, 18 de agosto de 2021.

NÚMERO 4.501

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)

Publicación de padrones

EDICTO

Mediante los Decretos de alcaldía números 0673 de 9 de agosto de 2021, 0678 de 10 de agosto de 2021 y

0691 de 11 de agosto de 2021 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 5 de septiembre de 2021 y el 4 de noviembre de 2021 de los siguientes padrones:

* P. Público Escuela Infantil julio 2021: 2.957,02 euros
* Tasa Vivienda Tutelada agosto 2021: 4.676,08 euros
* Tasa de Aguas 2º trimestre 2021: 45.740,56 euros
* Tasa de Basuras 2º trimestre 2021: 70.660,00 euros
* Tasa de Saneamiento 2º trimestre 2021: 18.867,26 euros
* Residuos Sólidos Urbanos 2º trimestre 2021: 16.823,75 euros
* Canon Mejora Autonómico 2º trimestre 2021: 26.839,66 euros

Todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos:

Los pagos podrán efectuarse en:

- En la web del Ayuntamiento de Dúrcal: www.adurcal.com las 24 horas del día, los 365 días del año.
- A través del portal de CaixaBank "Impuestos, Recibos, Matrículas"
- En los cajeros automáticos de CaixaBank
- En las entidades colaboradoras que además admiten pagos en efectivo:
- Caja Rural de Granada: en cajeros automáticos y en ventanilla
- Banco Santander: en cajeros automáticos

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L.2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, 17 de agosto de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 4.492

AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR (Granada)

Convocatoria y bases de una plaza de Arquitecto Técnico

EDICTO

Dª Mª del Carmen Araque Jiménez de Cisneros, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Güevéjar (Granada),

HACE SABER: La Junta de Gobierno Local en su sesión ordinaria de fecha 27 de julio de 2021 acordó aprobar las bases y la convocatoria para la selección, por concurso-oposición libre de una plaza de Arquitecto Técnico, a media jornada, que a continuación se relacionan:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CLASE TÉCNICO MEDIO, ESPECIALIDAD ARQUITECTO TÉCNICO POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO.

1.1 Es objeto de las presentes bases la selección de un funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Clase Técnico Medio, Especialidad Arquitecto Técnico, cuyas características son:

- Grupo: A; Subgrupo: A2; Escala: Administración Especial; Clase: Técnico Medio; Especialidad: Arquitecto Técnico. Tiempo parcial: media jornada.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición libre.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del TREBEP:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o es-

tar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose otras titulaciones distintas.

f) Poseer permiso de conducción, tipo B, en vigor.

2.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo I) se dirigirán la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Güevéjar, en días laborales y en horario de oficina, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título académico requerido.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos o servicios a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán mediante fe de vida laboral, certificado emitido por la Administración correspondiente y copia de contratos.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a veinte euros (20,00 euros), cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal con tarjeta de crédito, en cualquiera delas entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica municipal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y, complementariamente, en la sede electrónica municipal.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido en la base quinta anterior, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases.

5.2. Fase de concurso (40%).

5.2.1. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

5.2.2. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional:

a.1.) Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local u otras Administraciones Públicas, como arquitecto técnico, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,25 puntos por mes o fracción superior a 15 días. Puntuación máxima: 2,5 puntos.

a.2.) Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en empresa privada en puesto igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (Fe de vida Laboral) y contratos. Puntuación: 0,02 puntos por mes. Puntuación máxima: 2,5 puntos.

a.3.) Por la dirección de ejecución de obras, coordinación de seguridad y salud, redacción de Proyectos, Memorias Técnicas y CFOs referidas a (PFEA Ordinario y Especial, Inversiones Financieramente Sostenibles, Planes Provinciales, Caminos Rurales), 0,05 por cada una de ellas. Puntuación máxima: 1 punto.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.a) es de 6 puntos.

b) Formación:

Cursos de formación: Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal calificador y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.

- De 15 a 39 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 100 a 199 horas de duración: 0,45 puntos.
- De 200 horas en adelante: 0,75 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.b) es de 3 puntos.

c) Oposiciones aprobadas para plazas iguales o semejantes a la que se opta.

Acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente:

- Por cada fase de oposición aprobada a plaza igual, a razón de 0,25 puntos.
- Por cada fase de oposición aprobada a plaza semejante, a razón de 0,10 puntos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.c) es de 1 punto.

5.3. Fase de oposición (60%).

5.3.1. Los ejercicios que forman parte de la fase de oposición son:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 120 minutos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará público el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un/os supuesto/s práctico/s elegido/s al azar momentos antes de iniciarse el ejercicio, de los propuestos por el Tribunal, relacionado con los temas del Anexo I que se adjunta a las presentes Bases, con una duración máxima de 90 minutos. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

5.3.2. La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón de anuncios Electrónico.

5.3.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.3.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5.3.5. Finalizada la fase de oposición el Tribunal Calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, de la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor.

5.3.6. El aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario de carrera.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP:

- Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Dos Vocales: Funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos,

con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación. Así mismo, podrá contar con un colaborador administrativo, con voz y sin voto, asimilado a Vocal a los exclusivos efectos de su retribución.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia en todo caso del Presidente, dos Vocales y el Secretario, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.6.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de nombramientos y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Güevéjar, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Fotocopia compulsada de D.N.I.

b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa, de la titulación exigida.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, la Sra. Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de quince días a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

9.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

9.3. Con el fin de asegurar el nombramiento de un Arquitecto Técnico, cuando se produzcan renuncias en cualquier momento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

10. NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 30/1992, de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/1999, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CLASE TÉCNICO MEDIO, ESPECIALIDAD ARQUITECTO TÉCNICO.

SOLICITANTE:
Nombre y apellidos: ……
Domicilio: ……
Nº ……
DNI/CIF: ……
Teléfono: ……
Localidad: …… Provincia: ……

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de un funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Clase Técnico Medio, Especialidad Arquitecto Técnico, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº …..... de fecha …….

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI y carné de conducir.
- Fotocopia compulsada del título de ARQUITECTO TÉCNICO o EQUIVALENTE.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los requisitos para participar y los méritos a valorar.
- Resguardo de la transferencia de haber satisfecho el importe de los derechos de examen en el nº de cuenta ES86 2038 3711 1164 0000 0362.

……
……
……
……
……
……

4º.- Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo ello,
SOLICITA:
Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.
En Güevéjar, a …… de …… de 2021
Firma.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR (GRANADA)

ANEXO II.- TEMARIO.

APARTADO A) MATERIAS COMUNES

1 - La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

2 - La Constitución española de 1978 (II): Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración.

3 - La Constitución española de 1978 (III): Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VIII: De la Organización Territorial del Estado

4 - El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Consideraciones generales. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los empleados públicos, Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna, Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones, Deberes de los empleados públicos.

5 - Los bienes de las entidades locales: Concepto y clases. El dominio público

6 - La potestad reglamentaria en la esfera local, ordenanzas, reglamentos, bandos, procedimiento, elaboración y aprobación.

7 - El acto administrativo: concepto, eficacia y validez.

8 - El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

9 - Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La convalidación del
acto administrativo. La revisión de oficio.

10 - Los Bienes de las Entidades Locales: Clases. Adquisición. Disposición y uso de los bienes de la Entidad local. Prerrogativas que ostentan las Entidades Locales sobre sus bienes.

11 - Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

12 - Los contratos administrativos. Tipos de contrato. Adjudicación de los contratos. El contrato menor.

13 - Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

14 - El contrato de suministro y el contrato de servicios. Preparación. Ejecución. Modificación. resolución

15 - El contrato de obras. Preparación. Ejecución. Modificación. resolución

APARTADO B) MATERIAS ESPECIFICAS.

1 - Legislación estatal de suelo. Legislación supletoria estatal en materia de suelo y urbanismo.

2 - La ordenación del territorio en Andalucía: sus instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Plan de Ordenación del Territorio de la Aglomeración Urbana de Granada.

3 - Instrumentos de Planeamiento General en Andalucía: Planes Generales de Ordenación Urbanística, Planes Intermunicipales y Planes de Sectorización. Objeto y contenido.

4 - Planeamiento de desarrollo en Andalucía. Planes parciales. Planes especiales. Estudios de detalle. Los catálogos. Objeto y contenido.

5 - Efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento. Publicidad, vigencia e innovación. Suspensión de aprobaciones y otorgamiento de autorizaciones y licencias urbanísticas.

6 - Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación en la ejecución del planeamiento.

7 - El régimen del suelo no urbanizable. Las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable. Los proyectos de actuación y los planes especiales.

8 - El régimen del suelo urbanizable. Derechos y deberes. La edificación con el deber conjunto de urbanizar.

9 - El régimen del suelo urbano. Derechos y deberes.

10 - La ejecución de obras de edificación: Edificación de parcelas y solares. Presupuestos de la edificación. Incumplimiento del deber de edificación.

11 - Intervención en la edificación y usos del suelo: Licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia y procedimiento de otorgamiento. Eficacia y caducidad. Licencias urbanísticas disconformes con la nueva Ordenación Urbanística.

12 - Las comunicaciones previas y las declaraciones responsables.

13 - La contratación con las compañías suministradoras y las licencias urbanísticas. Licencia e inscripción en el Registro de la Propiedad de la declaración de obra nueva. El concepto de obra terminada. Licencia de parcelación y el registro de la propiedad.

14 - La disciplina urbanística. El Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía.

15 - La inspección urbanística y la protección de la legalidad urbanística: El restablecimiento

del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada.

16 - Las Infracciones urbanísticas. Consecuencias legales. Personas responsables. Competencias

y procedimiento.

17 - La situación de fuera de ordenación. La situación de asimilado a fuera de ordenación. La adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

18 - El deber de conservación y rehabilitación. Las órdenes de ejecución.

19- La ruina urbanística: Supuestos de declaración y procedimiento. La ruina física inminente.

19 - Ordenación urbanística vigente en el municipio de Güevéjar.

20 - Régimen del suelo urbano en Güevéjar.

21 - Régimen del suelo urbanizable en Güevéjar.

22 - Régimen del suelo no urbanizable en Güevéjar.

23 - Las parcelaciones en Güevéjar.

24 - Los usos en Güevéjar.

25 - La ocupación de la vía pública en Güevéjar.

26 - Las edificaciones en Güevéjar: condiciones generales de la edificación.

27 - Las edificaciones en Güevéjar: condiciones particulares de la edificación.

28 - La implantación de actividades. Clasificación de las actividades, requisitos, licencias de actividad. Su coordinación con la actividad urbanística.

29 - Ley de Ordenación de la Edificación: ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación: definición y obligaciones.

30 - El proyecto de edificación. Condiciones, definición y contenido. Supuestos de innecesaridad de proyecto técnico. El visado colegial.

31 - El Programa de Fomento del Empleo Agrario.

32 - Los Planes provinciales de obras y servicios.

33 - Gestión de Residuos de construcción y demolición. Definiciones. Obligaciones y responsabilidades. El estudio de gestión de Residuos y su puesta en marcha.

34 - La accesibilidad universal. Normativa estatal y autonómica en Andalucía. Normas técnicas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

35 - CTE. Documento Básico de Seguridad de utilización y accesibilidad (DB SUA).

36 - CTE. Documento Básico de Seguridad en caso de incendio (DB SI).

37 - Instrumentos de prevención ambiental: actuaciones sujetas, clases, competencias, y tramitación. La calificación ambiental.

38 - Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción: disposiciones específicas durante las fases de proyecto y ejecución de las obras. Estudio y Plan de seguridad y salud. Contenido y desarrollo.

39 - Mediciones y presupuestos de obras, partes y conceptos de las diferentes partes, costes directos, indirectos, medios auxiliares, epígrafe, capítulos, partidas, descompuestos, etc. Certificaciones de obras, partes, conceptos, baja realizada, etc.

40 - Trabajos previos. Acondicionamiento de terrenos. Replanteo. Instrumentos de alineación y rasante. Procesos y condiciones.

41 - Tipos de cimentaciones de edificios, descripción y detalles constructivos.

42 - Tipos de estructuras de hormigón, por tipología y materiales empleados.

43 - Tipología de cubiertas, transitables, no transitables, inclinadas, horizontales y detalles constructivos.

44 - El proceso constructivo de una calle. Firmes. Pavimentaciones. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Criterios de diseño, condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, conservación y mantenimiento.

45 - Condiciones mínimas de las viviendas. Los aparcamientos y garajes en los edificios según la Normas Urbanísticas vigentes.

Güevéjar, 17 de agosto de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Mª Carmen Araque Jiménez de Cisneros.

NÚMERO 4.493

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

Convocatoria y Bases para la Selección de un Técnico de Inclusión Social

EDICTO

En el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Huéneja y en la página web https://hueneja.sedelectronica.es se encuentran expuestas las Bases que han de regir la convocatoria, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Técnico de Inclusión Social

como funcionario interino a tiempo parcial (14 horas semanales), para el desarrollo del programa temporal Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/a de inclusión social, (nº del Programa: 2142), recogido en el Convenio Marco para la Concertación Local 2020-2021 entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Huéneja tras la renuncia de los seleccionados.

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dicha convocatoria abierta para la presentación de solicitudes durante quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

Huéneja, 18 de agosto de 2021.

NÚMERO 4.488

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación definitiva estudio detalle en Camino del Pelaillo, 7 (edificio Cirene)

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 30 de julio de 2021, acordó aprobar definitivamente el Estudio de Detalle de ordenación de volúmenes para dotación de ascensores del Edificio Cirene, sito en Camino del Pelaillo, 7 de Santa Adela (Motril), promovido por la Comunidad de Propietarios de dicho edificio, habiéndose procedido a su depósito en el Registro de Planeamiento Municipal con el número (4/2021).

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra el citado acuerdo podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Pleno del Ayuntamiento o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante la sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, sin perjuicio de que pueda formularse cualquier otro que estimen conveniente a su derecho.

Motril, 17 de agosto de 2021.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 4.548

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (Granada)

Ampliación plazo periodo de pago voluntario tasa agua 3er y 4º trimestre 2020

EDICTO

D. Francisco Titos Martos Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar (Granada)

Por resolución de la Alcaldía de fecha 05 de mayo de 2021 se aprobó el padrón cobratorio del tercer y cuarto trimestre de la tasa por suministro de agua 2020.

Visto que se publicó anunció de aprobación padrón cobratorio del tercer y cuarto trimestre de la Tasa por suministro de agua 2020 en el Boletín Oficial de la Provincia nº 89 de fecha 12 de mayo de 2021, donde se establecía que el plazo de cobro en voluntaria sería de dos meses desde el día siguiente hábil al de la finalización del periodo de 15 días hábiles a efectos de reclamaciones. Quedando fijado el plazo de recaudación en periodo voluntario desde el día 3 de junio de 2021 al 2 de agosto de 2021 (ambos inclusive).

Atendido que han surgido problemas de orden logístico derivados de las domiciliaciones bancarias con la entidad colaboradora con la que este Ayuntamiento tiene la recaudación, por resolución de la Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2021 se ha resuelto ampliar el plazo de cobro en periodo voluntario correspondiente al tercer y cuarto trimestre de 2020 de la Tasa por suministro de agua potable a la población de este municipio, hasta el 30 de septiembre de 2021.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de impresos facilitados al efecto, y abonado su importe en:

CaixaBank - ES68-2038-3603-81-6400000134.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses de demora y los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre, y en su caso las costas que se produzcan.

Lo que hace saber para general conocimiento.

El Pinar, 12 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Francisco Titos Martos.

NÚMERO 4.489

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL COMERCIO (Granada)

Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2020

EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Santa Cruz del Comercio, 17 de agosto de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Ángeles Jiménez Martín.

NÚMERO 4.496

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)

Cuenta general presupuesto 2020

EDICTO

D. Salvador Moreno Cuesta, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar (Granada),

HAGO SABER: Que formulada la Cuenta General del Presupuesto de la Entidad, correspondiente al ejercicio de 2020, e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 6 de agosto de 2021 la misma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar, por escrito, reclamaciones, reparos u observaciones, los cuales si existieren serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterla al Pleno de la Corporación.

Zújar, 12 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Salvador Moreno Cuesta.

NÚMERO 4.498

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)

Resolución de Alcaldía nº 375/2021: Delegación para celebrar matrimonio civil

EDICTO

D. Salvador Moreno Cuesta, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar (Granada),

HAGO SABER: Que mediante resolución de la Alcaldía nº 375/2021 de fecha 11/08/2021 se ha aprobado la delegación de competencias en la Concejala Dª Cristina Rojas Bautista para celebrar matrimonio civil (expediente 269/2021).

Lo se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Zújar, 12 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Salvador Moreno Cuesta.

NÚMERO 4.499

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)

Acuerdo-convenio personal funcionario del Ayuntamiento de Zújar

EDICTO

D. Salvador Moreno Cuesta, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar (Granada)

HAGO SABER: Que en Sesión Extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 16 de julio de 2021 se adoptó, entre otros el siguiente acuerdo, cuyo tenor literal dice así:

5. APROBACIÓN, EN SU CASO, ACUERDO ENTRE PERSONAL FUNCIONARIO Y AYTO. DE ZÚJAR:

QUINTO. APROBACIÓN, EN SU CASO, ACUERDO ENTRE PERSONAL FUNCIONARIOS Y AYTO. DE ZÚJAR

Visto que en anterior mesa de negociación de fecha 19/04/2021 se abordó y analizó el borrador de acuerdo entre el Ayuntamiento de Zújar y los funcionarios sobre las condiciones de trabajo.

Visto que una vez definido dicho acuerdo queda de la siguiente manera:

"ÍNDICE

PREÁMBULO Pág. 9
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Ámbito de aplicación
Artículo 3. Prórroga del Acuerdo-Convenio
Artículo 4. Denuncia del Acuerdo-Convenio
CAPÍTULO II GARANTÍAS
Artículo 5. Absorción, compensación y condiciones más beneficiosas
Artículo 6. Igualdad de oportunidades y no discriminación.
Artículo 7. Protección de datos de carácter personal.
CAPÍTULO III INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO-CONVENIO
Artículo 8. Comisión de Seguimiento del Acuerdo-Convenio
Artículo 9. Adopción de acuerdos y carácter vinculado.

Artículo 10. Normas supletorias.
TÍTULO II PLANTILLA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO.
CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN.
Artículo 11. Criterios orientadores.
Artículo 12. Competencias y criterios relativos a la organización del trabajo.
Artículo 13. Registro de Personal.
Artículo 14. Clasificación del personal laboral.
Artículo 15. Reorganización y reestructuración.
Artículo 16. Relación de Puesto de Trabajo.
Artículo 17. Planes de Ordenación de Recursos Humanos.
Artículo 18. Principios aplicables a la selección de personal
Artículo 19. Plantilla y Oferta de Empleo Público.
Artículo 20. Reconocimiento de los servicios prestados.
Artículo 21. Carrera profesional
Artículo 22. Promoción interna.
Artículo 23. Provisión de Puestos de Trabajo.
Artículo 24. Trabajos de superior categoría.
Artículo 25. Movilidad funcional.
Artículo 26. Remoción de los puestos de trabajo.
TÍTULO V ESTRUCTURA SALARIAL
CAPÍTULO V RETRIBUCIONES
Artículo 27. Estructura salarial
Artículo 28. Indemnizaciones por razón de servicio.
Artículo 29. Deducción de retribuciones
Artículo 30. Revisión salarial y cláusulas de garantía salarial.
Artículo 31. Calendario de trabajo.
Artículo 32. Jornadas y horarios de trabajo.
Artículo 33. Jornada superior a la jornada ordinaria.
Artículo 34. Jornada de verano y festivos.
Artículo 35. Descanso semanal.
Artículo 36. Control horario.
Artículo 37. Horario flexible y jornada reducida.
Artículo 38. Teletrabajo
TÍTULO VII VACACIONES, PERMISOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO VI VACACIONES
Artículo 39. Vacaciones.
Artículo 40. Situación de incapacidad temporal durante las vacaciones.
CAPÍTULO VII PERMISOS Y LICENCIAS
Artículo 41. Permisos.
Artículo 42. Licencias.
Artículo 43. Sábado Santo, 24 y 31 de diciembre, sábado festivos
CAPÍTULO VIII SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
Artículo 44. Situaciones administrativas.
Artículo 45. Conciliación vida familiar y laboral
Artículo 46. Suspensiones y permisos.
Artículo 47. Protección de la empleada pública víctima de violencia de género.
Artículo 48. Anticipos.
Artículo 49. Mejora de las prestaciones de incapacidad temporal.
Artículo 50. Ayudas Sociales.
Artículo 51. Asistencia letrada.
Artículo 52. Seguro de responsabilidad civil.
Artículo 53. Principios generales.
Artículo 54. Derechos y deberes de los empleados.
Artículo 55. Servicio de Prevención
Artículo 56. Plan de Prevención
Artículo 57. Funciones del Servicio de Prevención
Artículo 58. Delegados de Prevención
Artículo 59. Garantías de los Delegados de Prevención.
Artículo 60. Comité de Seguridad y Salud.
Artículo 61. Competencias y facultades de Comité de Seguridad y Salud.
Artículo 62. Formación en materia de prevención de riesgos laborales.
Artículo 63. Vigilancia de la salud laboral.
Artículo 64. Protección de los empleados especialmente sensibles a determinados
riesgos.
Artículo 65. Protección de los empleados con alteraciones de sus capacidades
psicofísicas.
Artículo 66. Protección de las empleadas embarazadas.
Artículo 67. Planes de autoprotección
Artículo 68. Útiles de trabajo.
Artículo 69. Articulación del proceso de negociación.
Artículo 70. Criterios inspiradores de la negociación.
Artículo 71. Autorregulación del derecho de huelga.
Artículo 72. Órganos de representación sindical.
Artículo 73. El delegado de Personal.
Artículo 74. Derechos de las representaciones sindicales.
Artículo 75. Secciones sindicales.
Artículo 76. La Mesa General de Negociación.
Artículo 77. Control de horas sindicales.
Artículo 78. Formación Profesional.
TÍTULO XIII CÓDIGO ÉTICO, RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDAD
CAPÍTULO IX CÓDIGO ÉTICO
Artículo 79. Código Ético de Conductas de los Empleados Públicos Municipales.
CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Artículo 80. Criterios generales.
Artículo 81. Clasificación de las faltas.
Artículo 82. Responsabilidad por encubrimiento.
Artículo 83. Sanciones.
Artículo 84. Extinción de la responsabilidad disciplinaria
Artículo 85. Disposiciones generales.
Artículo 86. Ordenación del procedimiento disciplinario.
Artículo 87. Iniciación, desarrollo y terminación.
Artículo 88. Revisión de las faltas y sanciones.
CAPÍTULO XI INCOMPATIBILIDADES.
Artículo 89. Incompatibilidades
Artículo 90. Cese
Artículo 91. Jubilación
Artículo 92. Rehabilitación de la condición de funcionario
DISPOSICIONES ADICIONALES
PRIMERA Publicación del Acuerdo-Convenio.
SEGUNDA Composición y funcionamiento de la mesa de negociación.
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
PRIMERA Consolidación de Empleo Temporal.
SEGUNDA Procesos de funcionarización

TERCERA Complemento de destino.
CUARTA Fondo de pensiones.
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA
ANEXO I Policía Local. Pág.
PREÁMBULO

Zújar, a 18 de septiembre de 2021, en presencia del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Zújar, D. Salvador Moreno Cuesta.

REUNIDOS

De una parte, en representación del Ayuntamiento de Zújar, D. Salvador Moreno Cuesta, Cristina Rojas Bautista, 1ª Teniente de Alcalde Delegada de obras y Urbanismo y D. David Sánchez Medina, Concejal delegado de Turismo, Comercio, Deporte y Cultura y Tercer Teniente Alcalde.

De otra parte, en representación de los Empleados públicos municipales, Mª Dolores Rodríguez Domech. En representación de las Secciones Sindicales, D. Rubén Torres Martínez

MANIFIESTAN

El Ayuntamiento de Zújar, a través de la Mesa de Negociación del Acuerdo para el personal funcionario, ha superado un reto, después de once años de la firma del último Convenio-Acuerdo, encontrándose con un escenario nuevo, mucho más complejo para una nueva visión de las relaciones laborales en la Administración pública, y por ende la local. Esto hace que la firma de este nuevo Acuerdo cobre un singular protagonismo y constituye uno de los instrumentos decisivos en la política integral de recursos humanos, con el que se ha alcanzado los objetivos y estrategias para confluir en la consecución de un clima que permite la adopción de medidas con las mayores garantías de éxito de las relaciones laborales y funcionariales para todos los empleados públicos municipales.

En este contexto, la negociación colectiva en este Ayuntamiento, se presenta como un elemento dinamizador de las relaciones laborales y cualquier esfuerzo que se dirija a clarificar y racionalizar los procesos negociadores debe ser bien recibido.

Es por ello, que con este Acuerdo, se ha alcanzado un acuerdo de interés mutuo, que va a permitir a todos los Empleados municipales contar con un instrumento fundamental de garantía de sus derechos y deberes, junto con el marco jurídico propio de la nueva Ley del Empleado Público, permitiendo la convivencia pacífica y mejora de las condiciones de trabajo.

En atención a las consideraciones que han quedado expuestas, las partes, entre las que no se encuentra la sección sindical CGT agradeciendo su participación en el proceso de la negociación aunque no suscriban este Acuerdo-Convenio, convienen en suscribir el siguiente ACUERDO CONVENIO de los Empleados con la condición de funcionario y funcionarios interinos al servicio del Ayuntamiento de Zújar.

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 1. Objeto

El objeto de este Acuerdo de ámbito Corporativo es mejorar las relaciones laborales internas de los empleados municipales funcionarios, y funcionarios interinos, así como funcionarios con habilitación, del Excmo. Ayuntamiento de Zújar, todo ello amparando una mayor colaboración, paz social y prestación de servicios adecuados en toda la actividad y funciones que desarrolla.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Ámbito Funcional.-

Este Acuerdo afecta al Excmo. Ayuntamiento de Zújar, comprendido en el sector de Servicio Público, en el que las relaciones de trabajo están reguladas por el presente Acuerdo por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local.

2. Los Cuerpos de Policía Local se rigen también por este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, excepto en lo establecido para ellos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2. Ámbito Territorial.-

El presente Acuerdo afecta a los centros de trabajo que el Excmo. Ayuntamiento de Zújar tenga o pueda tener en la localidad de Zújar o localidades anejas a su ámbito municipal.

3. Ámbito Personal.-

El presente Acuerdo es de aplicación a todos los Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Zújar, comprendiendo los funcionarios de carrera, funcionarios interinos, y los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

• El personal o profesional cuya relación de servicios con el Excmo. Ayuntamiento de Zújar se derive de un contrato administrativo para realización de trabajos concretos no habituales o específicos.

• El personal que disfrute de cualquiera de las becas concedidas por este Ayuntamiento o por otra Administración.

• El personal cuya relación se formalice expresamente fuera del Convenio al amparo del artículo 2 del Estatuto de los Trabajadores.

• El personal contratado dentro del Plan de Inserción Laboral y Empleo Social, así como los trabajos desarrollados en beneficio de la comunidad.

• El personal contratado con cargo a programas y convenios de colaboración entre Administraciones o para servicios subvencionados se regirán por este Convenio siempre que así se remita en el convenio de colaboración.

• Los alumnos-trabajadores de las Escuelas Taller y cualesquiera otros trabajadores que se contraten dentro de programas de Formación Profesional desarrollados por el Excmo. Ayuntamiento de Zújar, ya sea a iniciativa propia, o en colaboración con otra Administración.

• Los Empleados Públicos que dependan de Organismos Autónomos, Empresas Municipales o Patronatos o Fundaciones del Excmo. Ayuntamiento de Zújar.

• El personal eventual y de libre designación que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial, así como el personal directivo profesional.

4. Ámbito Temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y finalizará transcurridos 5 años, sin perjuicio de la vigencia especial que para determinadas cláusulas del mismo en él se establezcan.

Artículo 3. Prórroga del Acuerdo-Convenio 1

1. Prórrogas. - El presente Acuerdo se prorrogará automáticamente, a no ser que cualquiera de las partes lo denuncie formalmente con un mes de antelación como mínimo, a la fecha de expiración de su vigencia, o de cualquiera de sus prórrogas.

En caso de prórroga, los conceptos económicos serán incrementados en el porcentaje máximo de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, a excepción de las prestaciones sociales, y todos aquellos conceptos económicos que no estén recogidos anualmente por las citadas Leyes, que serán negociables anualmente.

2. Revisiones.- Todos los conceptos económicos excepto las prestaciones sociales, serán incrementados durante la vigencia del presente Acuerdo y sus posibles prórrogas con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en igual porcentaje que se fije para los Empleados Públicos de la Administración General del Estado. Igualmente será de aplicación cualquier medida correctora con carácter retroactivo que se abone a los funcionarios del Estado o que se pacte en Acuerdo para los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Zújar.

Artículo 4. Denuncia del Acuerdo-Convenio.

La representación de los Empleados Públicos preavisará la fecha de inicio de las negociaciones y la plataforma objeto de la misma, con un mes de antelación a la fecha antes indicada, manteniendo su vigencia el presente Acuerdo hasta la finalización de las negociaciones.

CAPÍTULO II

GARANTÍAS

Artículo 5. Absorción, compensación y condiciones más beneficiosas.

Las condiciones económicas o salariales y de toda índole pactadas en este Acuerdo-Convenio forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global a todas las ya existentes a cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación de las mismas, sin perjuicio en todo momento, de la aplicación de cualquier disposición legal que en su conjunto pudiera tener efectos más favorables.

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

Artículo 6. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del AC se obligan a:

• Promover el principio de igualdad de oportunidades.

• Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

• Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

• Desarrollar un Plan de Igualdad de Género, de conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, para lo cual se creará una Comité Permanente de Igualdad, como órgano paritario formado por representantes de la empresa y miembros designados por los órganos de representación de los empleados, que estará compuesto de mujeres y hombres, reservándose al menos un 40% de dicha representación a mujeres, respetando la Ley de Paridad.

Dicho Comité tendrá que elaborar el citado Plan de Igualdad con el objetivo de cumplir con la legislación vigente creando un conjunto ordenado de medidas a adoptar previo diagnóstico de la situación existente en este Ayuntamiento, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, y a eliminar cualquier tipo de discriminación

Artículo 7. Protección de datos de carácter personal.

Este AC garantizará y protegerá, en lo que concierne al tratamiento de datos de carácter personal de los empleados públicos municipales, sus derechos a la intimidad personal y familiar.

Esta protección será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos. Se entiende por datos de carácter personal cualquier información concerniente a personas físicamente identificadas o identificables.

El Ayuntamiento de Zújar adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

CAPÍTULO III

INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO-CONVENIO

Artículo 8. Comisión de Seguimiento del Acuerdo-Convenio.

Dentro del primer trimestre siguiente al de la aprobación por el Pleno del presente Acuerdo-Convenio, se reunirá por primera vez la Comisión de Seguimiento, estableciéndose el programa de trabajo, frecuencia de las reuniones y Reglamento de funcionamiento interno.

Esta Comisión de Seguimiento del Acuerdo-Convenio tendrá carácter paritario, y estará compuesta por un representante de cada sindicato miembro de la Comisión Negociadora del Acuerdo-Convenio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, y el mismo número de miembros por parte de la Corporación. Esta elección será efectuada en el acto de la firma del Acuerdo-Convenio velando por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en el presente texto.

Un empleado público designado por la Corporación actuará de Secretario de la comisión con voz y sin voto. Las funciones específicas de la comisión de seguimiento del Acuerdo-Convenio son las siguientes:

• Interpretación de la totalidad del articulado del Acuerdo-Convenio y sus anexos.

• Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

• Arbitraje de problemas originados en su aplicación.

• Cuantas otras actividades tiendan a la eficacia práctica del Acuerdo-Convenio.

• Crear cuantas comisiones delegadas considere necesarias, determinar su composición y funciones, y coordinar su actuación.

Será obligación de la comisión reunirse una vez al trimestre, o, cuando lo solicite alguna de las partes en un plazo no superior a 71 horas.

En todo caso, la convocante está obligada a presentar el orden del día con una antelación de 72 horas como mínimo.

De las reuniones de la comisión de seguimiento se deberá levantar acta de los Acuerdos adoptados, y en su caso, de no existir acuerdo entre las partes el acta será enviada al organismo oficial correspondiente para su interpretación, sometiéndose ambas partes a su dictamen.

Durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio, la comisión de seguimiento queda integrada por los siguientes miembros:

• En representación de los empleados públicos: Esta representación será asignada por las distintas secciones sindicales, miembros de la comisión negociadora, pudiendo ser asistidos en las reuniones por asesores técnicos con voz pero sin voto.

• En representación del Excmo. Ayuntamiento de Zújar: o El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue. o El Concejal que ostente delegación en materia de personal. Y tantos miembros de la corporación como sean necesarios para alcanzar el carácter paritario.

Actuará de Secretario un empleado nombrado por la Corporación, quien tendrá las siguientes funciones:

• Convocar a las partes con la antelación y forma debidas.

• Dar entrada, registrar, y distribuir entre los miembros de la comisión las consultas o solicitudes recibidas.

• Llevar un registro de las actas aprobadas y librar certificaciones de los Acuerdos adoptados.

• Cuantos otros cometidos les sean encomendados por la comisión, para mejorar el funcionamiento de ésta.

Artículo 9. Adopción de acuerdos y carácter vinculante.

Para la adopción de acuerdos se requerirá en cualquier caso el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones, dirimiendo el Presidente con su voto de calidad en caso de empate en la votación de acuerdos.

Los acuerdos adoptados se recogerán en actas, vinculando a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo-Convenio, al cual se anexionará y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Sin perjuicio de ello, todas las actas se expondrán, en el plazo máximo de 15 días en los Tablones de Anuncios de los centros de trabajo.

Artículo 10. Normas Supletorias.

En lo no previsto en el presente Acuerdo-Convenio se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN.

Artículo 11. Criterios orientadores

El Ayuntamiento de Zújar, adaptará su plantilla a sus necesidades funcionales y organizativas, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios profesionales de carácter permanente.

Artículo 12. Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

La organización del trabajo así como la localización física de los distintos servicios es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas de los ámbitos afectados por este Convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes de los empleados públicos.

En materia de determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de la Administración se negociarán con las Organizaciones Sindicales legitimadas para la negociación del presente convenio aquellas cuestiones que afecten a las condiciones de trabajo del personal, quedando al margen de la negociación las decisiones de la Administración que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de esas decisiones organizativas puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal, se consultará previamente a dichas Organizaciones Sindicales.

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

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

• La planificación y ordenación de los recursos humanos.

• La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.

• La adecuada y eficaz adscripción profesional de los empleados.

• La profesionalización y promoción de los empleados.

• La identificación y valoración de los puestos de trabajo.

• La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

Artículo 13. Registro de Personal

1. La Corporación constituirá un Registro de Personal automatizado, en el que se inscribirán los datos relati-

vos al personal, coordinado con los de las demás Administraciones Públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno.

2. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

En el Registro de Personal deberá inscribirse:

• Al personal incluido en el ámbito de aplicación de este AC.

• Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el Sector Público o el ejercicio de actividades privadas que deban inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3. La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento y número de Registro de Personal del interesado y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato origen de la relación de servicios y compatibilidad correspondiente, en su caso.

4. Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto de los trabajadores inscritos, los actos y resoluciones siguientes:

• Altas.
• Bajas temporales y definitivas.
• Reingresos.
• Cambios de destino.
• Prórrogas del contrato.
• Situaciones administrativas.
• Jubilaciones.
• Reconocimiento de antigüedad.
• Categoría laboral.
• Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
• Títulos, diplomas e idiomas.
• Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

6. En expediente personal del personal al servicio del Ayuntamiento de Zújar no figurará ningún dato relativo a su raza, religión u opinión.

7. El empleado público tendrá acceso a su expediente individual.

8. El Registro de Personal será único para todos los servicios donde deberán figurar los méritos de cada empleado.

9. Para el personal del Cuerpo de la Policía Local existe el Registro de Policías Locales y Vigilantes Municipales de Andalucía, cuya competencia corresponde a la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, constituido a efectos de coordinación, para disponer de un censo de los funcionarios que integran los referidos cuerpos, y así poder programar mejor las vicisitudes que afectan a dichos colectivos, con lo cual, no pretenden ni pueden sustituir al Registro de Personal de este Ayuntamiento.

Artículo 14. Clasificación del personal funcionario.

El personal funcionario de esta Administración se clasifica, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso en los siguientes grupos:

• Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso como personal laboral de este grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado.

En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación del personal laboral en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

• Grupo B. Para el acceso a este grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior, de conformidad con lo dispuesto la Ley de Educación en Vigor

• Grupo C. Dividido en dos Subgrupos C1 y C2, según la titilación exigida para el ingreso; C1, título de bachiller o técnico; C2, título de graduado en educación secundaria obligatoria.

• Otras Agrupaciones Profesionales. Se establece este grupo de clasificación profesional para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titilaciones previstas en el sistema educativo.

Los empleados públicos que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar, según el procedimiento establecido.

Artículo 15. Reorganización y reestructuración.

Las partes, reconociendo la capacidad auto-organizativa de la Administración, coinciden en introducir los cambios necesarios que puedan suponer innovaciones que afecten a las condiciones de empleo del personal para la mejora en la gestión que respondan a criterios de calidad, eficiencia y eficacia. La modificación organizativa tendrá el siguiente tratamiento:

• La Administración negociará, previamente con los representantes sindicales, de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones de determinados servicios municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas por Ley al Pleno de la Corporación.

• En la fase de elaboración de proyectos que afecten al marco jurídico de la prestación del servicio o reasignación de efectivos, la Administración consultará con las organizaciones representativas emitiendo informe la parte sindical sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

• El Ayuntamiento se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal. Y asimismo se incluya un anexo en este Acuerdo-Convenio con las normas y criterios generales sobre selección, nombramiento y contratación de personal interino.

Artículo 16. Relación de Puestos de Trabajo.

1. La Administración Municipal, previa información a los representantes sindicales, establecerá el número, denominación, características de los puestos de trabajo y requisitos exigidos para su desempeño por los empleados.

2. La Corporación negociará con los representantes sindicales, los aspectos retributivos, formas de acceso y perfil de los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, así como el resto de las condiciones de empleo de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas por Ley al Pleno de la Corporación.

3. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles de complemento de destino.

4. Todo el personal de la plantilla incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en los que se clasifiquen los puestos de trabajo, que como mínimo serán los siguientes:

Grupo, Subgrupo / Complemento D. Mínimo / Complemento D. Máximo

A1 / 20 / 30
A2 / 18 / 26
B / 17 / 24
C1 / 16 / 22
C2 / 15 / 18

5. El grado personal se adquiere con el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.

Si durante el tiempo en el que el trabajador desempeñe un puesto de trabajo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiese estado clasificado.

No obstante lo anterior, el personal que obtenga un puesto de trabajo superior en dos niveles al correspondiente a su grado personal consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que posea, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

6. La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo con independencia del puesto de trabajo que se desempeñe.

Artículo 17. Planes de ordenación de recursos humanos.

1. Cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de los incluidos en este Convenio así lo exija, la Administración podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas para un ámbito determinado.

Los planes serán negociados con las Organizaciones Sindicales representativas en los términos establecidos en la legislación vigente. Los planes serán objeto de la debida publicidad y estarán basados en causas objetivas recogidas en la correspondiente memoria justificativa.

2. Estos planes podrán contener las siguientes previsiones y medidas, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en el presente Convenio:

• Previsiones de modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.

• Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.

• Procedimientos de movilidad forzosa.

• Cursos de formación y capacitación.

• Concursos de traslados limitados al personal de los ámbitos que se determinen.

• Medidas específicas de promoción interna.

• Prestación de servicios a tiempo parcial. Incorporación de recursos humanos adicionales, que habrán de integrarse, en su caso, en las ofertas de empleo público.

• Otras medidas que procedan en relación con los objetivos de los planes.

3. La negociación de los planes de empleo con las Organizaciones Sindicales se dirigirá al establecimiento de mecanismos que, entre otras cosas, garanticen en el marco del desarrollo de tales planes los siguientes objetivos:

• El mantenimiento de régimen retributivo del personal afectado.

• El establecimiento de procedimientos de asignación de nuevos destinos basados en criterios objetivos.

• La impartición de la formación adecuada para el desempeño de las nuevas tareas que le sean encomendadas.

Artículo 18. Principios aplicables a la Selección de Personal.

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

El Ayuntamiento de Zújar seleccionará a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

• Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

• Transparencia.

• Imparcialidad y profesionalizad de los miembros de los órganos de selección.

• Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

• Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

• Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera y del personal laboral fijo serán los de oposición y concurso-oposición

Artículo 19. Plantilla y Oferta de Empleo público.

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. 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, previa negociación con los órganos de representación de los empleados públicos, aprobándose por el órgano competente, pudiendo contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Artículo 20. Reconocimiento de los servicios previos.

Se reconocen a los empleados públicos del Ayuntamiento de Zújar la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos cualquier Administración Pú-

blica, cualquiera que haya sido el régimen jurídico en que los hubieran prestado, excepto aquellos que tuvieran el carácter de prestaciones personales obligatorias.

Para ello, deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde, debiendo acompañar la certificación o certificaciones establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

El devengo de los trienios se efectuará aplicando a los mismos el valor que corresponda a los del Cuerpo, Escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las desempeñadas durante el tiempo de servicios prestados que se reconozcan.

Artículo 21. Carrera Profesional.

1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.

2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A tal objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.

3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la letra b) del artículo 17 y en el apartado 3 del artículo 20 de este Estatuto.

b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el capítulo III del título V de este Estatuto.

c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.

4. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito.

Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, pudiendo aplicar, entre otras, las siguientes reglas:

a) Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.

b) Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

Artículo 22. Promoción interna

1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad así como los contemplados en el artículo 18 y 52.2 del TREBEP.

2. Los empleados 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.

3. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

Asimismo las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

5.

Artículo 23. Provisión de Puestos de Trabajo.

La provisión de puestos de trabajo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el TREBEP así como en la normativa de desarrollo, llevándose a cabo por los procedimientos de concurso y libre designación con convocatoria pública.

El concurso constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, sin perjuicio de aquellos que en la relación de puestos de trabajo se especifiquen como de Libre Designación, distinguiéndose estos últimos de los desempeñados por personal eventual, que vendrán incluidos asimismo en la RPT.

Temporalmente, podrán cubrirse mediante Comisión de Servicios y adscripción provisional.

Las Bases, de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, serán aprobadas por el órgano competente del Ayuntamiento de Zújar, de conformidad con la legislación vigente, previa negociación de la parte social.

No se exigirán derechos de examen para la provisión de puestos de trabajo o promoción interna. La documentación que se requiera presentar, y que obre en poder del Ayuntamiento, será aportada de oficio por esta Administración.

Artículo 24. Trabajos de superior categoría

La Corporación municipal, en caso de eventual necesidad, podrá destinar al personal a la realización de tra-

bajos de superior categoría profesional a la suya, reintegrándose el empleado municipal a su antiguo puesto al cesar la causa que motivase el cambio.

Cuando con carácter provisional sea necesario encomendar funciones de superior categoría o responsabilidad a la que se tiene, y no existan puestos equivalentes, las retribuciones complementarias que le sean aplicables serán cuantificadas según asimilación a puestos de similares características, dando cuenta de ello a los representantes sindicales.

En ningún caso la realización de trabajos de superior categoría supondrá la consolidación definitiva de ésta, quedando el acceso a la misma sometido a los correspondientes sistemas de promoción regulados por este Acuerdo y por la Ley.

Además de lo establecido en la legislación vigente, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. La realización por parte de un empleado municipal de trabajos de categoría distinta de la que ostenta, responderá a necesidades excepcionales y perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible y conforme a los siguientes criterios:

• Sólo podrá realizarse el nombramiento por el Concejal que ostente la delegación de personal, previa petición razonada y escrita del Jefe de Servicio correspondiente.

• Tendrá carácter voluntario para el trabajador.

• Tendrá carácter temporal.

• Será requisito imprescindible tener conocimientos para el puesto a desempeñar temporalmente.

• No supondrá en ningún caso, la consolidación de ningún derecho sobre el puesto para el que se es habilitado.

• Se dará cuenta a la parte social firmante del presente AC.

• Será remunerado, conforme al presente convenio, teniéndose en cuenta en el Consejo de Productividad.

2. Durante el tiempo que se realicen funciones correspondientes a una categoría superior, el empleado percibirá las retribuciones complementarias correspondientes.

Artículo 25. Movilidad Funcional.

Se reconoce en este Acuerdo-Convenio, de conformidad con la legislación vigente, el derecho al cargo y categoría profesional del personal al servicio de la misma, sin perjuicio de su adscripción a unos y otros puestos de trabajo efectuada por órgano competente.

La Corporación, en situaciones en las que se considerè necesario, adscribirá a otro puesto de trabajo, aquellos empleados públicos que por razones de edad o en las que se observe una merma de sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales, en el desempeño de su puesto de trabajo.

Se requerirá para ello informe del médico de la empresa, solicitando asimismo informe al comité de salud laboral.

La movilidad funcional entre puestos tipo, de igual grupo, se realizará respetándose la categoría profesional, titulación, y retribuciones personales consolidadas, y entre los puestos de trabajo que correspondan a la categoría profesional del trabajador.

Artículo 26. Remoción de puestos de trabajo.

1. Los empleados públicos que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, sólo podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la correspondiente modificación de la relación de puestos de trabajo que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición.

2. La remoción que resulte de una falta de capacidad para desempeñar el puesto en el sentido expresado en el apartado anterior, deberá tener su origen en una propuesta motivada del servicio al que esté adscrito el funcionario, conformada por el Concejal responsable, que se dirigirá al Concejal con delegación de Personal, quien notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

El escrito de alegaciones se remitirá nuevamente al servicio para que, a la vista de las mismas, efectúe una propuesta definitiva.

Dicha propuesta se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal o Comité de Empresa según corresponda, quien emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles. Recibido el parecer de la Junta o Comité o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta, se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo.

Finalmente, la autoridad que efectuó el nombramiento, resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo. Asimismo se notificará a la Junta de Personal o Comité de Empresa según corresponda.

3. A los empleados públicos removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo, escala o categoría profesional, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo y siempre que la existencia de plaza vacante dotada lo permita.

Si ello no es posible continuarán percibiendo, durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto de procedencia.

CAPÍTULO V

RETRIBUCIONES

Artículo 27. Estructura salarial.

1. Las retribuciones de los empleados públicos municipales se clasifican en básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas, se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y están integradas por:

• El sueldo, asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

• Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación

profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

El pago se hará efectivo el día de cumplimiento, de forma proporcional en la nómina del mes.

Cuando un trabajador haya prestado servicios en este Ayuntamiento, en diferentes grupos de clasificación, percibirá todos los trienios al valor establecido para el grupo funcionarial que actualmente se encuentre desempeñando.

3. Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas, y de la totalidad de las retribuciones correspondientes a los complementos de destino y específico.

Las pagas extraordinarias se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre, percibiéndose en la nómina correspondiente a los referidos meses.

4. Son retribuciones complementarias:

• El complemento de destino es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeña.

• El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, cuya cuantificación se determina en la relación de puestos de trabajo aprobada para cada ejercicio.

Los factores que conforman el complemento específico son los siguientes:

- Especial dificultad técnica
a) Complejidad Técnica
b) Formación
- Responsabilidad
a) Autonomía
b) Impacto sobre resultados
c) Atención al publico
d) Gestión económica
- Penosidad
a) Jornada partida
b) Turnicidad
c) Nocturnidad
d) Festividad
e) Ambiente de trabajo
f) Esfuerzo físico
- Dedicación
a) mayor dedicación
b) Flexibilidad horaria
c) Disponibilidad
- Peligrosidad
- Incompatibilidad

• El Complemento de Productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa en el desempeño de su puesto.

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

En ningún caso las cuantías asignadas al complemento de productividad, originarán ningún tipo de derecho individual.

Se establece una cuantía máxima mensual del complemento de productividad de 110,00 euros por funcionario y mes, que correspondería con la puntuación máxima.

Estas cuantías se estudiarán cada año a la elaboración de los presupuestos de la Entidad Local

Su abono será con carácter trimestral y será necesario, informe del responsable del departamento o área, en el cual se valore el especial rendimiento de cada trabajador de forma individual, de acuerdo con los siguientes criterios.

Puntuación máxima = 12
Factor: puntuación:
Trabajo Ejecutivo: 2
Cumplimiento del horario: 2
Consecución de objetivos de área: 4
Ausencia de acumulación de tareas: 2
Trabajos de superior categoría: 2

La cuantía máxima a percibir se verá reducida proporcionalmente a la reducción de la puntuación mediante la siguiente formula:

X= P x 110 / 10

Donde

X= Cantidad a percibir por el funcionario/a en concepto de productividad.

P = Puntación de objetivos aprobada por el concejal/a responsable del área correspondiente.

No se podrán devengar cuantías en concepto de Complemento de Productividad durante el período de disfrute de cualquiera de los permisos, licencias o períodos vacacionales a que tuvieran derecho los empleados públicos, así como cuando éstos se encuentren en situación de incapacidad temporal, cualquiera que fuera su causa.

• Gratificaciones por Servicios Extraordinarios:

Se entienden como servicios extraordinarios los prestados fuera del horario habitual del servicio, y siempre que se supere el cómputo anual de horas fijadas y el horario de la jornada.

La necesidad de prestar estos servicios extraordinarios la determinará el Jefe inmediato, quién informará al Alcalde o Concejal Delegado oportuno, siendo éstos quienes, en último lugar, estimarán sobre la conveniencia o no de prestar dichos servicios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo. La modificación de la jornada normal de trabajo tendrá la consideración de servicios extraordinarios cuando esta modificación se realice de forma excepcional.

2. Los servicios extraordinarios deberán de ser previamente aprobados por el Jefe de Personal, que valorara su duración y necesidad. Para ello la unidad correspondiente presentará con una anticipación mínima de 5 días, su necesidad una estimación de la duración, justificando debidamente la necesidad del servicio.

Aquellos servicios sobrevenidos, no autorizados, y que se realicen fuera de la jornada, serán abonados conforme a las retribuciones básicas y complementarias establecidas para cada trabajador.

3. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y siempre se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional de la Dirección General o Servicio.

4. El abono de los servicios extraordinarios prestados será siempre de forma económica en la nómina del mes siguiente al mes en el que se hayan realizado dichos servicios, a excepción de petición por escrito del interesado, en el que solicite de forma expresa compensación por tiempo de descanso, según lo establecido en este Convenio.

5. La cuantía de las horas extraordinarias será fijada de la siguiente forma:

• Diurno no festivo: 28 euros hora.
• Nocturno no festivo: 33 euros hora
• Diurno festivo: 33 euros hora.
• Nocturno festivo: 35 euros hora

6. Cuando el/la trabajador/a haya optado por la compensación por tiempo de descanso (estas horas podrán acumularse hasta completar días de descanso), estos se tomarán en la siguiente proporción:

• Hora de trabajo diurna en días laborables por dos horas de descanso.
• Hora de trabajo nocturna en días laborales la proporción será de dos horas y media por cada una realizada.
• Hora de trabajo diurna en domingo o festivo, la proporción será de dos horas y media por cada una realizada.
• Hora de trabajo nocturna en domingo o festivo, la proporción será de tres horas por cada una realizada.

7. Se establece un máximo anual de 80 horas extraordinarios por funcionario y año.

8. El Ayuntamiento de Zújar establece las retribuciones de los funcionarios en prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas que, corresponden a las del sueldo del Subgrupo o Grupo, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que aspiren a ingresar.

9. De conformidad con lo dispuesto en el art. 20 del TREBEP, el Ayuntamiento de Zújar, previa negociación con los representantes de los empleados municipales establecerá un sistema que permita la evaluación del desempeño de sus empleados.

Este sistema que valorará y medirá la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados, se atendrá a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad, no discriminación y que se ha de aplicar sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

Los efectos de la evaluación del desempeño se determinarán en los siguientes elementos:

• La carrera profesional horizontal.
• La formación.
• La provisión de los puestos de trabajo.
• La percepción de retribuciones complementarias.
• El cese en el puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón de servicio.

El Personal funcionario del Ayuntamiento de Zújar, percibirá las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado, a tenor de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, en relación referenciadas al Grupo II.

Se percibirá asimismo indemnizaciones por asistencia a órganos de selección o de valoración.

Artículo 29. Deducción de retribuciones.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Artículo 30. Revisión salarial y cláusulas de garantía salarial.

Las cuantías de las retribuciones del personal afectado por este Acuerdo-Convenio, se revisarán anualmente de conformidad con lo que disponga la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

TÍTULO VI
TIEMPO DE TRABAJO, JORNADA Y HORARIO.

Artículo 31. Calendario de trabajo.

El calendario laboral será el establecido por la Concejalía competente en materia de personal previa negociación con los representantes de los empleados públicos municipales, quien la aprobará y expondrá anualmente en los tablones de anuncios de cada centro de trabajo, donde figurará el cómputo horario anual así como los días no laborables y reducciones horarias, con las peculiaridades contenidas en este AC.

Cualquier modificación de jornada y horario de trabajo, sobre el fijado anualmente, se realizará en todo caso, previa negociación con los representantes de los empleados municipales.

Artículo 32. Jornadas y horarios de trabajo.

1. La jornada laboral, dentro de los límites establecidos en las disposiciones vigentes aplicables, vendrá determinada en cómputo anual de horas, y en su distribución horaria y semanal, según la naturaleza, características específicas, y exigencias de funcionamiento de los distintos servicios.

2. La jornada de trabajo ordinaria queda establecida con carácter general en 37,5 horas semanales de trabajo efectivo, de lunes a viernes, sin perjuicio del régimen de jornadas y horarios especiales recogidos en los anexos de este Acuerdo Convenio

3. La jornada de trabajo ordinaria establecida con carácter general será única, con carácter continuado y no rotatorio, salvo las especialidades que puedan acordarse, sin perjuicio de la implantación de otro tipo de horarios que serán incorporados como anexos a este AC.

4. Las jornadas de trabajo especiales son todas aquellas diferentes a la ordinaria.

La propuesta de implantación de esta modalidad de jornada, deberá contener el objeto de la modificación, el régimen horario, el personal necesario, fórmulas de sustitución en caso de absentismo y aplicación retributiva de estos factores en el complemento específico.

• La jornada de trabajo partida podrá ser objeto de modificación en función de los distintos acuerdos organizativos que se llevan a cabo con los representantes sindicales.

• Cuando el empleado realice prolongaciones horarias a su jornada de trabajo como consecuencia de accidentes, incendios, catástrofes, etc. Tendrá derecho a que le sean compensadas en descansos o retribuidas.

3. Los horarios de trabajo para cada servicio quedarán establecidos según el siguiente régimen de turnos:

4.

• Turno de Mañana: El comprendido entre las 8:00 y hasta las 15:00 horas. Con horario flexible entre las 7:00 y las 16:00

• Turno de Tarde: El establecido entre las 15:00 y las 22:00 horas.

• Turno de Noche: Comenzará a las 22:00 finalizando a las 07:00 horas.

• Turno Especial: Son aquellos que se establezcan previa negociación con los representantes de los empleados públicos municipales.

En aquellos servicios donde no fuese posible el establecimiento de los horarios en la forma indicada en este artículo, para garantizar la correcta prestación del servicio, se podrá establecer otro distinto, siempre que se respete la duración de la jornada establecida en los apartados anteriores, todo ello previa negociación con los representantes de los empleados públicos.

Artículo 33. Jornada superior a la jornada ordinaria.

En aquellos servicios que por las peculiaridades de su actividad, y para el buen funcionamiento del mismo, requieran el establecimiento de jornadas de trabajo superiores a la ordinaria, tendrán que venir aprobado en la RPT, estando obligados al cumplimiento de estas jornadas los empleados públicos que se encuentren adscritos a puestos de trabajo en estas unidades, que así lo tengan establecido.

Artículo 34. Jornada de verano y festivos.

1. El horario de trabajo durante los meses de 15 de junio hasta 15 de septiembre ambos inclusive serán con carácter general desde las 08:30 y hasta las 14:30 horas.

2. Se establece con carácter general, y en función del calendario laboral anual las siguientes reducciones horarias según lo establecido en el punto anterior

• Semana Santa.

• Fiestas Patronales de Moros y Cristianos

• Navidad.

• Feria de agosto

Artículo 35. Descanso semanal.

Los empleados tendrán derecho un descanso mínimo semanal de 2 días, que, como regla general comprenderá el sábado y el domingo, sin perjuicio de que para los empleados municipales que realicen su actividad en régimen de turnos, incluidos domingos y días festivos se opte por concederles dicho descanso mínimo en otros días de la semana.

En cuanto a las jornadas especiales el descanso será de 2 días consecutivos e ininterrumpidos en función del cuadrante horario del Servicio.

Artículo 36. Control horario.

1. Todos los empleados municipales tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia, dispuestos por La Corporación, al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de cada jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma, incluido pausa durante la jornada de trabajo.

2. En el supuesto de que no exista en una unidad, departamento o servicio determinado mecanismos de control horario, se arbitrará un sistema de control adaptado a las características de esa unidad, departamento o servicio.

3. Las ausencias, faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable respectivo del servicio, así como la ulterior justificación documental acreditativa, que será notificada al Departamento de Personal.

Artículo 37. Horario flexible y jornada reducida

1. En aplicación de La resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientas cuarenta y dos horas anuales.

La distribución de la jornada semanal se realizará:

a) Jornada de mañana. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00, y entre las 14:00 y las 16:00 de lunes a viernes.

b) Jornada de mañana y tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, y de 9:00 a 14:30 los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media o las cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas, de lunes a viernes, y entre las 17:00 y las 18:00 horas, de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 horas los viernes.

c) Jornada de tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15:00 a 20:30 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 13:00 y las 15:00 horas, así como entre las 20:30 y las 22:00 horas.

d) Los calendarios laborales podrán establecer otros límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada en todas sus modalidades. Asimismo, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no po-

drá afectar a la prestación de los servicios que preferentemente podrá efectuarse entre las 9:30 y las 12:30 horas, en el caso de las jornadas de mañana, mañana y tarde y especial dedicación; y entre las 16:30 y las 19:00 horas, en el caso de la jornada de tarde.

Los calendarios laborales, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer límites horarios para la presencia obligada del personal.

La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

Cada departamento ministerial y organismo o ente público determinará en función de la naturaleza y características del servicio aquellos puestos de trabajo que deban prestarse en régimen de especial dedicación.

2. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 % de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente, pero sí será compatible con las medidas de flexibilidad horaria que prevea la correspondiente normativa.

No se podrá conceder el pase a jornada ordinaria desde la jornada reducida por interés particular en periodos del año tales como vacaciones, festivos o jornadas especiales, salvo casos excepcionalmente valorados y justificados por los órganos competentes en materia de recursos humanos.

Artículo 38. Teletrabajo.

Se regulará según lo establecido en el Arc. 47. bis del TREBEP.

• Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

• La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

• El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

• El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

• La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

CAPÍTULO VI

VACACIONES

Artículo 39. Vacaciones.

1. Las vacaciones son un derecho de todo empleado que, en el Ayuntamiento de Zújar no serán renunciables ni abonables.

Se disfrutarán durante cada año natural, consistiendo en el disfrute 22 días hábiles.

Se disfrutará proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

2. En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en este Ayuntamiento que se especifican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo el mismo año natural al cumplimiento de la antigüedad referida.

3. En el caso de maternidad, cuando esta situación coincida con las vacaciones anuales, quedarán suspendidas las mismas hasta tanto finalice el permiso por maternidad.

4. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de enero del siguiente, si bien, preferentemente, deberá concentrarse en los meses de junio a septiembre, a excepción de la Policía Local y que se regulará por lo dispuesto en su anexo.

5. En caso de excepción y previa negociación con la delegada de personal, se podrá cumplir el plazo.

6. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por cada servicio.

7. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales así se establezca.

Artículo 40. Situación de incapacidad temporal durante las vacaciones.

En los supuestos de baja por enfermedad o accidente ocurrida durante el disfrute de las vacaciones, se interrumpirá el transcurso de su duración.

Si la baja por incapacidad temporal se produjera antes de iniciarse el periodo de vacaciones, el afectado tendrá derecho a que se le señale un nuevo periodo.

CAPÍTULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 41. Permisos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, 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 enfermedades graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, 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, dos días hábiles para la misma localidad, dos días hábiles para diferente localidad, y tres días hábiles para diferente provincia.

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

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

e) 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, como el acompañamiento escolar de primer grado o las obligaciones escolares.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

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

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento 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 asuntos particulares, seis días más, dos más si los días 24 y 31 de diciembre coinciden en festivo, sábado o día no laborable.

Se incorporarán cada año natural, y como máximo, 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.

Los Funcionarios del Ayuntamiento de Zújar tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio.

k) Matrimonio o inscripción como pareja de hecho. Tendrán derecho a un permiso de 15 días naturales, a contar desde el primer día del hecho causante. Asimismo, los empleados podrán solicitar este permiso días antes, siempre y cuando la fecha del hecho esté comprendida en ese periodo. Este permiso no podrá volver a ser disfrutado por los mismos causantes en cualquiera de las modalidades, desde el primer día hábil siguiente.

l) Asistencia como miembro de Órganos de Selección o de Valoración. Por ser designado para formar parte como miembro de órgano de selección o de valoración se autorizará por el tiempo indispensable para la finalización del respectivo proceso.

m) Enfermedad infecto contagiosa de hijo/a. Se tendrá derecho a 3 días hábiles incluido el día del hecho causante por este concepto.

n) Por consulta médica. El empleado podrá acudir durante su jornada, por necesidades propias o de hijos menores, discapacitados a su cargo o personas dependientes, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

o) Derecho a ejercer el voto. Los electores que presten sus servicios el día de las elecciones dispondrán en su horario laboral de hasta cuatro horas libres para el ejercicio del derecho del voto, que serán retribuidas. Cuando el trabajo se preste en jornada reducida, se efectuará la correspondiente reducción proporcional del permiso.

p) Miembros de las mesas electorales. Los Presidentes, Vocales, e Interventores de las Mesas electorales tienen derecho durante el día de la votación a un permiso retribuido de jornada completa, si no disfrutan en tal fecha del descanso semanal, y a una reducción de su jornada de trabajo de cinco horas el día inmediatamente posterior.

q) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

• Permiso por nacimiento para la madre/padre biológico: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

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

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

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

• Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción,

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optará por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

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

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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.

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

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

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

• Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter 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.

Artículo 42. Licencias.

Se denomina licencia a aquellos permisos que se le conceden al trabajador, no remunerados durante su duración

1. Se remite al Punto K del Artículo núm. 41.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, 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. Por resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública y con anterioridad al día 31 de enero de cada año se de-

terminará, cuando proceda, la incorporación de los días de permiso a que se refiere este apartado y se establecerán las instrucciones que, en esta materia, deben respetar los citados calendarios laborales.

2. Asistencia a acciones formativas. Se podrá autorizar la asistencia a cursos y demás acciones formativas, por la duración de los mismos, siempre y cuando guarden relación con las funciones propias de su puesto de trabajo y sean autorizadas por el responsable máximo del servicio.

3. Licencias por jornadas electorales.

Los empleados públicos que se presenten como candidatos a los distintos procesos electorales, podrán ser dispensados, previa solicitud de los interesados, de la prestación del servicio en sus respectivas unidades durante la campaña electoral (15 días), de acuerdo con lo establecido en la Ley de Orgánica de Régimen Electoral General.

Artículo 43. 24 y 31 de diciembre, sábados festivos

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información, registro general y todos aquellos contemplados en el apartado 1.2 de esta resolución.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso, de similar naturaleza a los días por asuntos particulares, cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

CAPÍTULO VIII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 44. Situaciones administrativas.

1. Los empleados públicos de esta Corporación se hallarán en alguna de las siguientes situaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 del TREBEP:

• Servicio activo.

• Servicios especiales.

• Servicio en otras Administraciones Públicas

• Excelencia, en cualquier de las siguientes modalidades: Excedencia voluntaria por interés particular, Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Excedencia por cuidado de familiares, y Excedencia por razón de violencia de género.

• Suspensión de funciones.

2. Las distintas situaciones administrativas se regularán por la normativa básica estatal, artículo 85 y siguientes del TREBEP, y por la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, supletoriamente por la legislación de los funcionarios de la Administración del Estado, teniéndose en cuenta las peculiaridades del régimen local.

TÍTULO VIII

CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR, PROFESIONAL Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.

Artículo 45. Conciliación vida familiar y laboral

En el marco de la resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, se podrán adoptar medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

• Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

• Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, 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, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

• Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocidas en los dos apartados anteriores, se refieran a descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en el mismo órgano o entidad, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

• Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de recursos humanos 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.

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

• Los empleados o empleadas públicos que tengan hijos o hijas 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.

• Los empleados o empleadas públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de

especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25 % de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado o la empleada público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

• Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5 % de la jornada anual de cada empleado o empleada, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicos.

Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.

Los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos.

Artículo 46. Suspensiones y permisos.

1. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas, 8 días.

2. 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.

3. 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.

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.

4. En los dos supuestos anteriores, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

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

Artículo 47. Protección de la empleada/o víctima de violencia de género

1. Permiso por razón de violencia de género.

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

2. Movilidad por razón de violencia de género. Las mujeres víctimas de violencia de género tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo en otra unidad, de análogas características. 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.

3. Las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima. Durante los dos primeros meses de esta excelencia la empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

TÍTULO IX

PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 48. Anticipos.

1. Los funcionarios de carrera o el personal laboral fijo de este Ayuntamiento tendrán derecho a solicitar un anticipo, siempre que el total no exceda de 2.400 euros.

Igualmente, se podrán solicitar anticipos por el valor de una o dos mensualidades de salario base más antigüedad, aun en el caso que esta, supere la cantidad anteriormente mencionada. El importe de los mencionados anticipos, será reintegrable en 6, 10, 12, 14, 18, 22 ó 24 mensualidades.

2. Asimismo todos los empleados públicos municipales podrán disponer de un anticipo de la nómina mensual de hasta el 80 por ciento de su salario líquido debiendo solicitarlo durante los diez primeros días del mes.

La cantidad solicitada estará disponible para los solicitantes a partir del día 15 de cada mes.

3. Ambos anticipos que se concedan a los empleados municipales no devengarán interés alguno, pero serán reintegrados en las mensualidades solicitadas o podrán reintegrar en el menor tiempo el anticipo recibido, y liquidarlo en su totalidad cuando lo estimen conveniente, dentro del plazo convenido.

En los supuestos de jubilación o incapacidad permanente en sus distintos grados se efectuará liquidación en todo caso en la última nómina que perciba el empleado.

4. No podrá solicitarse un nuevo anticipo hasta saldar el anterior.

Artículo 49. Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.

En caso de enfermedad o accidente, se abonarán a los empleados las diferencias que puedan existir entre la prestación económica que abona la Seguridad Social y el 100% de la totalidad de las retribuciones que perciba el empleado mientras permanezca en situación de incapacidad temporal.

A estos efectos, la empresa podrá someter a sus empleados a reconocimiento de otro facultativo para realizar el seguimiento del proceso de baja médica dictada por el Médico de cabecera.

En caso de discrepancia entre facultativos, se elevará a criterio de la Inspección Médica.

La negativa a someterse a dicho reconocimiento, daría lugar a la pérdida del complemento que abona el Ayuntamiento.

Artículo 50. Ayudas Sociales.

Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Zújar tendrán derecho a las siguientes ayudas sociales, previa presentación de solicitud acompañando la documentación requerida en cada caso.

• Ayuda por Natalidad o Adopción.- Se abonará la cantidad de 230 euros por cada hijo nacido o adoptado.

• Ayuda por hijos/as, cónyuge o pareja de hecho con Discapacidad.- Se abonará la cantidad de 1.000 euros, por cada hijo con discapacidad igual o mayor al 50% que tenga a su cargo la unidad familiar. Asimismo se abonará por hijo, cónyuge o pareja de hecho que no perciba ingresos por rentas superiores salario mínimo interprofesiones y tenga declarada ayuda a terceras personas. Las condiciones que otorga esta ayuda social se revisara anualmente, previo informe a los servicios sociales.

• Ayuda por Prótesis Oculares y Dentales.- Se establece una ayuda consistente en 150 euros anuales por unidad familiar, indistintamente para un concepto u otro.

• Ayuda por Otros tratamientos médicos por falta de cobertura de Sistema Público de Salud o retraso injustificado del mismo.- Se abonará hasta un máximo de 150 euros. Se abonará siempre que se considere necesario para el tratamiento de enfermedad, según informe del médico de empresa,

• Ayuda Psicológica.- Se establece la creación anual de un fondo para Ayuda Psicológica consistente en 600 euros. Este fondo se repartirá anualmente entre aquellos empleados, que soliciten esta ayuda durante el año natural correspondiente, aportando informe del psicólogo así como la factura correspondiente. Los criterios para el reparto del fondo serán fijados por la Comisión Paritaria.

• Ayuda por gastos de sepelio.- Se establece esta ayuda social en caso de fallecimiento de empleado público municipal, su cónyuge o hijos/as a su cargo, consistente en el abono de 600 euros, previa presentación de factura.

Artículo 51. Asistencia letrada.

El Ayuntamiento de Zújar, se obliga a prestar asistencia jurídica a todos sus empleados en cualquier procedimiento judicial, en el orden penal, civil, administrativo o laboral, que se le incoe o requiera así como en las actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al procedimiento, o en el ámbito policial o gubernativo, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos, siempre que por tales actuaciones no se causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos del Ayuntamiento.

Artículo 52. Seguro de responsabilidad civil y Seguro de vida.

Se mantendrá la cobertura del seguro de responsabilidad civil, a todo el personal de este

Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, hasta un máximo de 500.000 euros.

Se mantendrá la cobertura del seguro de Vida, a todo el personal de este Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, hasta un máximo de 23.000 x funcionario en caso de fallecimiento y 30.000 euros por funcionario en caso de Incapacidad Permanente Total.

PREVENCIÓN

Artículo 53. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Zújar, consciente de la importancia de la Prevención de riesgos

Laborales y con el objeto de fomentar una auténtica cultura de la prevención en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones, asume el compromiso de garantizar:

- La protección de seguridad y salud de todos sus empleados/as mediante la

prevención de accidentes y enfermedades laborales.

- El cumplimiento de toda la legislación de prevención de riesgos laborales.

- La garantía de que los/las representantes de los empleados/as públicos son consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.

- La mejora continua del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

1. Con el objeto de Integrar la Prevención de Riesgos Laborales en el Sistema de Gestión del Ayuntamiento de Zújar, se elaborarán durante la vigencia del presente acuerdo procedimientos documentados, que se aprobarán por el Comité de Seguridad y Salud, serán de obligado cumplimiento por todos/as los/las empleados/as y servicios municipales, y comprenderán entre otros los siguientes aspectos:

- Proyección, construcción, instalación y mantenimiento de edificios y otras instalaciones en las que desarrollan sus funciones los/las empleados/as del Ayuntamiento.

- Adquisición de bienes y servicios (EPI´s ropa de trabajo, ...)

Estos procedimientos se inspiran, entre otros, en los siguientes principios:

- Las obras de remodelación de centros de trabajo se ejecutarán preferentemente fuera de la jornada laboral. Cuando esto no sea posible y puedan derivarse riesgos para la seguridad y salud de los/ las trabajadores/as y usuarios/as, se garantizará su traslado provisional, en tanto perduren los riesgos.

- Los centros de nueva ocupación deberán contar, con antelación a su ocupación, con un informe preceptivo del Servicio de Prevención de adecuación a la normativa de riesgos Laborales.

- La adquisición de EPI's, ropa de trabajo y Equipos de trabajo, requerirá de informe previo del Servicio de Prevención, serán los que se determinen en las evaluaciones de riesgos y reunirán los requisitos de normalización y certificación exigibles al fabricante, productor y distribuidor.

- Promover la Seguridad y la Salud de los/as trabajadores/as mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, y con arreglo a los principios generales recogidos en el artículo 15 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus normas de desarrollo, y todo ello sin perjuicio de los establecido en el artículo 3.2 de la Ley.

- Ejecutar las obras en edificios e instalaciones en cumplimiento de la normativa sobre riesgos laborales.

- Promocionar medidas de carácter individual dirigidas a la deshabituación del consumo del tabaco de los/las trabajadores/as, con la colaboración de la Consejería de Salud.

Artículo 54. Derechos y deberes de los empleados.

1. Los empleados tienen derecho a:

• Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

• Ser informado /a de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencias.

• Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.

• Efectuar propuestas de mejora al Servicio de Prevención, a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, a través de quienes se ejerce su derecho a participar.

• Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o señorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.

• La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto.

• En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley y ante una situación de riesgo grave o inminente el/la trabajador/a tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

3. De acuerdo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, los/as trabajadores/as tienen la obligación de:

• Utilizar, colaborar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.

• Informar de inmediato a su superior jerárquico y en su caso al Servicio de Prevención, de cualquier situación que, a su juicio, entrañe por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

• Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transportes y cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad.

• Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

• No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los lugares de trabajo.

• Cooperar para que la administración pueda garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen ningún peligro para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

• Formar parte, cuando así sea designado/a de acuerdo con el procedimiento que se apruebe y previa consulta a los /as representantes de los trabajadores/as, de los equipos de emergencia que se creen al realizar la implantación de los planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

Artículo 55. Servicio de Prevención.

1. El Servicio de Prevención, como conjunto de medios humanos y materiales necesarios para

2. garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Zújar, se encargará de planificar todos los aspectos técnicos relacionados con la prevención de riesgos laborales y estará constituido por un Servicio de Prevención Propio y otro Ajeno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 y 16 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Tendrá carácter interdisciplinario y estará integrado por las 4 especialidades recogidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

3. Los medios con que cuente el Servicio de Prevención Propio serán objeto de revisión en función de las necesidades que se detecten o de la programación anual de las actividades preventivas a desarrollar por el mismo.

Artículo 56. Plan de Prevención.

1. Con el fin de planificar la acción preventiva, el Servicio de Prevención será el encargado de adecuar el plan de Prevención del Ayuntamiento de Motril a las nuevas circunstancias derivadas de la entrada en vigor del presente Convenio de acuerdo con los siguientes criterios:

• Realización con carácter prioritario de las evaluaciones iniciales de riesgos en los centros de trabajo que no dispongan de las mismas. Procediendo, una vez efectuadas las mismas a realizar las actuaciones indicadas en los párrafos siguientes.

• Proponer, en su caso, las modificaciones de la condición de aquellos puestos de trabajo a que hubiere lugar.

• Información a los trabajadores/as sobre los riesgos específicos de sus puestos de trabajo.

• Formación a los trabajadores/as sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo.

• La vigilancia de la salud realizada tanto en su planificación como en su programación en el marco de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

2. Sin perjuicio de lo anterior llevará a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los/as a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.

Artículo 57. Funciones del Servicio de Prevención.

1. De acuerdo con la normativa vigente, el Servicio de prevención asesorará y emitirá informes vinculantes en todos los procedimientos en que así se acuerde por el Comité de Seguridad y Salud, con el Objeto de contar con un sistema de gestión unificado para hacer efectiva una adecuada política en la prevención de riesgos laborales.

2. Valorará los datos de siniestralidad relativos a los/as trabajadores/as con la colaboración de la mutua

de accidentes de trabajo con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar o, en su caso disminuir, el número y la gravedad de los accidentes de trabajo.

Artículo 58. Delegados de Prevención.

1. Los/as Delegados/as de Prevención constituyen la representación de los/as trabajadores/as de la empresa y serán designados el Comité de Empresa y la Junta de Personal. Contarán con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo teniendo a tal fin las siguientes competencias:

• Colaborar con el Ayuntamiento de Zújar en la mejora de la acción preventiva.

• Promover y fomentar la colaboración de los/as trabajadores/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

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

2. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los/as Delegados/as de Prevención estarán facultados para:

• Acompañar a los/as técnicos/as del Servicio de Prevención en las evaluaciones de carácter preventivo y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuando realicen visitas y verificaciones para comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable, en los términos establecidos en el art. 36.2 y art. 40 de la Ley 31/95 LPRL.

• Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones específicas en el artículo 22 de la Ley 31/95 (vigilancia de la salud) y en particular a la prevista en el artículo 18 y 23 de la citada Ley 31/95.

• Ser informado/a sobre los daños producidos en la salud de los /as trabajadores/as, una vez que se hayan tenido conocimiento de los mismos.

• Recibir información de los órganos encargados de las actividades de protección y prevención.

• Realizar visitas a los centros de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control de las condiciones de trabajo, pudiendo acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse con los/as trabajadores/as, sin alterar el normal desarrollo de la actividad.

• Proponer al Servicio de Prevención para su traslado al órgano competente, y al Comité de Seguridad y Salud, medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de prevención.

• Proponer a los órganos de representación de los/as trabajadores/as que adopten la paralización de actividades, en caso de riesgo grave e inminente.

Artículo 59. Garantías de los Delegados de Prevención.

1. En el ejercicio de sus funciones los/as Delegados/as de Prevención contarán con las garantías inherentes a su condición representativa, teniendo en cuenta lo siguiente:

2. El tiempo utilizado para desempeñar sus funciones será considerado como ejercicio de funciones de representación a efectos de crédito horario.

3. Será considerado tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualquier otra convocada en materia de prevención de riesgos laborales, las visitas de acompañamiento, y el tiempo dedicado a su formación.

4. Se proporcionará a los/as Delegados/as de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, ya sea a través de medios propios o mediante concierto con entidades acreditadas. El tiempo destinado a su formación en esta materia será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los/as Delegados/as de Prevención.

Artículo 60. Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud, se configurará como el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos. Su composición se adecuará, como consecuencia de la entrada en vigor del presente Convenio, en cuanto a las Organizaciones Sindicales con representación en el mismo y el número de miembros que representan a las mismas.

2. El comité de Seguridad y salud se reunirá, como mínimo, trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. Su funcionamiento se regulará por Reglamento Interno.

3. La Competencia del Comité de Seguridad y Salud alcanza a todos los centros o lugares de trabajo del Ayuntamiento de Zújar.

Artículo 61. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

1. El comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los Planes Programas de prevención de riesgos del Ayuntamiento de Motril. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección en materia preventiva.

• Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos que hagan efectivas las políticas de prevención de riesgos, que propicien la integración de la prevención en el sistema de gestión de la empresa según la ley 54/20003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

• Proponer a la Administración medidas para la mejora continua de las condiciones de trabajo y corregir las deficiencias existentes.

2. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes facultades:

• Conocer directamente la situación en materia de prevención de riesgos en los puestos de trabajo.

• Conocer cuantos informes y documentos relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes del Servicio de Prevención y los datos de siniestrali-

dad laboral aportados por la muta de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de todas las unidades que realicen funciones que estén dentro del ámbito de la prevención de riesgos laborales y/o salud laboral.

• Recibir información sobre los daños a la salud física y psíquica de los trabajadores, valorando en sus causas las que pudieran derivar del entorno laboral, incluyendo los factores de riesgo psicosocial y proponer los procedimientos y medidas preventivas oportunas.

• Conocer e informar la Memoria de las actividades desarrolladas por todas las Unidades que conformen el Servicio de Prevención, así como los informes relativos a las actividades realizadas por la Mutua de Accidentes de trabajo.

Artículo 62. Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento de Zújar deberán garantizar una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, de sus trabajadores/as, en especial a los de nueva incorporación, cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo que estos desempeñan, o se introduzcan nuevas técnicas, o cambios en los equipos de trabajo que puedan modificar los riesgos del puesto de trabajo o que impliquen otros nuevos.

Artículo 63. Vigilancia de la Salud laboral.

1. Los/as trabajadores/as municipales tiene derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. Esta vigilancia tendrá carácter voluntario excepto, previo informe de los Delegados de Prevención y dictamen del Comité de Seguridad y Salud, en los siguientes casos:

• Cuando los reconocimientos médicos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre su salud.

• Cuando haya que verificar si el estado de salud del/la trabajador/a pude constituir un peligro para el/la mismo/a, para los demás o para otras personas relacionadas.

• Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los/as trabajadores/as se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del/la trabajador/a y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Dicha información no podrá ser usada con fines discriminatorios y en perjuicio del empleado/a.

3. La vigilancia de la Salud, estará sometida a los protocolos específicos con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuestos el/la trabajador/a, cumpliendo en cualquier caso, las especificaciones incluidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su normativa de desarrollo.

4. Dentro de las actuaciones de vigilancia de la Salud, se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:

• Iniciales: A todo el personal de nuevo ingreso, o después de la asignación de tareas con nuevos riesgos.

• Periódicos: A todos los trabajadores municipales, con la periodicidad que se determine por el Comité de Seguridad y Salud.

• Tras una ausencia prolongada al puesto de trabajo.

• Extraordinarios: Se realizarán como consecuencia de la aplicación del procedimiento de cambio y/o modificación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica o aplicación de cualquier otro Reglamento que así lo determine, siempre que su finalidad se exclusivamente la de los artículos 25 y 26 LPRL. También podrá realizarse un reconocimiento médico ante la aparición puntual de un nuevo riesgo, que afecte a la salud.

5. Del resultado de los reconocimientos se informará a los/as trabajadores/as afectados/as, comunicándose en su caso a las unidades administrativas competentes las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del/la trabajador/a para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

6. Inmunizaciones preventivas: dirigidos a aquellos/as trabajadores/as expuestos a un riesgo determinado por la realización de su trabajo, y que sea prevenible mediante técnicas de inmunización. Tendrá carácter voluntario.

Artículo 64. Protección de empleados especialmente sensibles a determinados riesgos.

La Administración garantizará de manera específica la protección de los/as trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, según las especificaciones contenidas en el art. 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 65. Protección de empleados con alteraciones de sus capacidades psico-físicas.

1. La administración facilitará la readaptación laboral de los/as trabajadores/as que por alteración de su estado de salud, que afecte a su capacidad psico-física, y que no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo.

2. Dicha readaptación consistirá en la adecuación de las condiciones de trabajo a las especiales características psico-físicas del/la trabajador/a, en función de lo que dictamine el Servicio de Prevención, y podrá llevarse a cabo a petición de/la trabajador/a o a propuesta de su Servicio.

3. Cuando el servicio de Prevención indique que la adaptación del puesto de trabajo resulta inviable, se adscribirá al/ la trabajador/a, a un puesto de trabajo adecuado a sus circunstancias, preferentemente de su misma categoría profesional y en todo caso de su mismo grupo de titulación. Si no existiese puesto de trabajo adecuado a su capacidad, el/la trabajador/a podrá ser destinado a un puesto no correspondiente a su grupo de titulación, conservando en este caso el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen, salvo gratificaciones por servicios extraordinarios.

4. La Administración facilitará al/la trabajador/a la formación profesional necesaria para su adaptación al nuevo puesto de trabajo. La adscripción tendrá carácter definitivo, salvo que el Servicio de Prevención determine que la alteración de la capacidad psicofísica es re-

versible, en cuyo caso se realizará una adscripción temporal, que será objeto de revisión con una periodicidad mínima anual.

5. A los trabajadores con declaración de Incapacidad Permanente Parcial les serán adaptadas las funciones a desempeñar en su puesto de trabajo conforme a lo que determine la declaración del I.N.S.S con la finalidad de que puedan desarrollar la prestación laboral sin riesgo para su salud. No obstante, en el caso de que el puesto de trabajo sea de imposible adaptación a la concreta reducción de la capacidad de trabajo del trabajador afectado éste podrá optar, al margen del procedimiento establecido para los concursos de traslado y promoción interna, a puestos de su misma categoría profesional o de categoría equivalente, entendiendo por tal la definida en el art. 22.3 del Estatuto de los Trabajadores, acordes con su minusvalía existentes en el ámbito del Área de Gobierno del Ayuntamiento de Zújar o centro de trabajo dependiente del Organismo en el que viniere prestando servicio.

De no ser ello posible le podrá ser asignado en otra Área Municipal del Ayuntamiento distinta de aquella en que viniera desarrollando sus funciones.

Artículo 66. Protección de empleadas embarazadas.

1. Con objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá de derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el periodo de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o de hijo y en tal sentido existiese informe o recomendación del Servicio de Prevención. Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3. 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 al responsable del Servicio y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo (artículo 26.5. L.P.R.L.).

4. El padre podrá igualmente disfrutar de este permiso para acompañar a la madre, únicamente cuando el facultativo competente así lo haya expresamente dictaminado.

Artículo 67. Planes de Autoprotección.

El cumplimiento del artículo 20 de la LPRL la Administración, teniendo en cuenta las características de sus centros de trabajo y las diferentes actividades realizadas en ellos,

Implantará Planes de Autoprotección o Medidas de Emergencia que permitan adoptar medidas en materia de lucha contra incendios, evacuación de trabajadores y usuarios, primeros auxilios y otras medidas de seguridad. Igualmente designará al personal encargado de poner en práctica estas medidas Y comprobará periódicamente su correcto funcionamiento.

Artículo 68. Útiles de trabajo.

La Corporación dotará al personal, que por razones de su trabajo lo necesite, de la ropa y útiles adecuados para desempeñar sus funciones, siendo la ropa entregada cada temporada y los útiles de trabajo en cuanto a su necesidad.

Asimismo, se realizarán Cursos de Formación para el correcto uso de los útiles de trabajo.

Artículo 69. Articulación del proceso de negociación.

La articulación del proceso de negociación tiene los siguientes fines:

• Potenciar la negociación colectiva como cauce fundamental de participación en la determinación de las condiciones de empleo.

• Dotar de mayor agilidad y eficacia a los procesos negociadores.

• Posibilitar que el proceso regulador se desarrolle en cada ámbito de representación entre las partes directamente afectadas.

• Establecer mecanismos voluntarios de solución de conflictos entre las partes.

Artículo 70. Criterios inspiradores de la negociación.

Las partes firmantes negociarán bajos los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación.

Las partes, a través de la negociación colectiva, perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo de los/las empleados/as públicos, mayor eficacia en el funcionamiento de la administración y una mejor calidad de los servicios públicos que prestan a los ciudadanos.

La administración se compromete a poner en conocimiento de los sindicatos la información y documentación técnica que se solicite por los mismos, con el fin de facilitar el desarrollo de las negociaciones.

La administración facilitará a los sindicatos los medios materiales para el desarrollo de las tareas que le son propias en orden a la negociación colectiva y a la representación que ostentan.

Artículo 71. Autorregulación del derecho de huelga.

En situación de huelga, los servicios mínimos serán negociados entre la representación de la corporación y la representación sindical, dentro del marco básico de los servicios mínimos establecidos. A estos efectos los servicios mínimos para el Ayuntamiento de Zújar, se considerarán los siguientes:

• Policía Local (Los turnos establecidos para esas fechas).

• Cementerio

Artículo 72. Órganos de representación sindical.

1. El Órgano específico de representación de los funcionarios del Ayuntamiento de Zújar, por su número de funcionarios, es el Delegado de Personal

Artículo 73. El Delegado de Personal

Sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas corresponderán a la Junta de Personal.

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.

Artículo 74. Derechos de las representaciones sindicales.

Los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

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) 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 al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100 funcionarios: 15.

De 101 a 250 funcionarios: 20.

De 251 a 500 funcionarios: 30.

De 501 a 750 funcionarios: 35.

De 751 en adelante: 40.

Los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

• No ser trasladados ni sancionados 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.

• Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

• Cada uno de los Delegados de Personal, en su caso, 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.

Artículo 75. Secciones sindicales.

Cada sección sindical representativa, podrá ejercer el derecho de reunión en los mismos términos de la Junta de Personal, pero con un máximo de 12 horas anuales.

Las secciones sindicales serán responsables del uso del crédito horario sindical de sus representantes electos en los órganos de representación colectiva.

El crédito horario sindical podrá ser acumulado entre los representantes o afiliados de cada sección sindical, siempre que estos últimos lo comuniquen con un mínimo de 72 horas y sea autorizado por el Jefe del Servicio, reservando el número de horas necesaria para no entorpecer el normal funcionamiento de los órganos de representación.

Igualmente en supuesto excepcionales como, asistencia a cursos, conferencias ó congresos de carácter sindical, podrá utilizarse la asistencia de afiliados con cargo a la bolsa de horas de los delegados de las correspondientes secciones sindicales.

Artículo 76. La Mesa General de Negociación.

La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los/las empleados/as municipales se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c, 7.1. y 7.2. del la Ley Orgánica 11/1985, de 2 agosto, de Libertad Sindical y los demás previstos en otras Leyes.

Se constituirá una mesa general de negociación en este Ayuntamiento cuya Constitución y competencias serán las propias determinadas por Ley.

Artículo 77. Control de horas sindicales.

A efectos de coordinar el computo de las horas sindicales utilizadas por los representantes y los delegados sindicales, los sindicatos se obligarán a comunicar al Ayuntamiento el número de horas sindicales de que dispondrá cada representante o delegado en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia, por su parte, el Ayuntamiento comunicará mensualmente a los sindicatos el número de horas disponibles hasta finalizar el año.

Artículo 78. Formación Profesional.

Considerando la formación como un instrumento fundamental para la profesionalización del personal, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación.

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional el Ayuntamiento, se compromete a

adoptar las siguientes medidas concretas:

• Consignar un Fondo para la Formación en cada ejercicio presupuestario, que como mínimo será de 2.000 euros común para funcionarios, revisables anualmente.

• Concesión de permisos no retribuidos, de una duración máxima de tres meses para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita.

• El personal comprometido en el ámbito del presente acuerdo realizará los cursos de capacitación pro-

fesional o de reciclaje para adaptación a un nuevo puesto de trabajo o las innovaciones técnicas que se introduzcan en el que vinieran desempeñando, el tiempo de asistencia a estos cursos se considerará como tiempo trabajado a todos los efectos.

• Dar difusión de los cursos de formación que realicen los distintos organismos públicos.

CAPÍTULO IX
CÓDIGO ÉTICO

Artículo 79. Código Ético de Conducta de los Empleados Públicos Municipales.

1. Los empleados municipales deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales siguiendo una serie de principios, tales como la objetividad, integridad, neutralidad, todos ellos inspiradores del Código de Conducta de los empleados públicos, distinguiendo en él los principios éticos y los de conducta.

2. Cabe destacar que dichos principios y reglas recogidos en el TREBEP informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

CAPÍTULO X
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 80. Criterios Generales

Los empleados municipales podrán ser sancionados por los órganos competentes de la Administración municipal, entendiéndose por tales los que en cada momento fije la normativa vigente, y el Decreto de delegación de competencias que establezca el Sr. Alcalde, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en la legislación vigente.

Los funcionarios públicos y el personal laboral del Ayuntamiento de Zújar quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el TREBEP, en la normativa de aplicación, así como en las normas que las leyes de función pública dicten en desarrollo de la legislación básica estatal.

Artículo 81. Clasificación de las faltas.

Las faltas cometidas por los empleados públicos con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser muy graves, graves y leves, y en todo caso, siempre se regirá por lo establecido en el EBEP.

1. Son faltas muy graves:

• El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatutos de Autonomía para Andalucía, en el ejercicio de la función pública.

• Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

• El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

• La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

• La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

• La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

• El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

• La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

• La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

• La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

• La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

• La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

• El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

• El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

• La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

• El acoso laboral.

• También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

2. Son faltas graves:

Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea

Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

• El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

• La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

• El descrédito para la imagen pública de la Administración.

3. Son faltas leves:

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

• La falta de asistencia injustificada de un día.

• La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

• El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

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

• Sin perjuicio de la normativa específica para los Cuerpos de Policía Local y Bomberos, así como otros que vinieran regulados por su normativa específica.

Artículo 82. Responsabilidad por encubrimiento.

Incurrirán en responsabilidad los funcionarios municipales y personal laboral que encubrieren las faltas consumadas graves o muy graves cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o el ciudadano.

Los Jefes o Superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor, de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la institución y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o incumplimiento.

Todo empleado, podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. Estarán obligados a comunicar a su respectivo superior jerárquico, y/o la autoridad municipal competente, sin demora alguna, aquellos hechos de los que tengan conocimiento y que pudieran ser constitutivos de falta disciplinaria.

Artículo 83. Sanciones.

1. Por razón las faltas podrán imponerse las siguientes sanciones: o Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

• Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

• Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

• Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

• Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

• Apercibimiento.

• Cualquier otra que se establezca por Ley.

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

Artículo 84. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, por la prescripción de la falta o de la sanción, indulto, extinción de la relación laboral o de servicio, y amnistía.

2. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses.

3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años, y las leves al año.

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

5. El plazo de prescripción de las sanciones comienza desde la firmeza de la resolución sancionadora.

6. La prescripción se interrumpirá por iniciación del procedimiento, a cuyo efecto, la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al empleado público sujeto al procedimiento.

7. Ningún empleado público municipal podrá ser sancionado dos veces por el mismo hecho.

Artículo 85. Disposiciones generales.

1. Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de inocencia establecida en el artículo 137 de la LRJAP-PAC.

2. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, si no en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento establecido en el TREBEP y resto de normativa de aplicación.

3. Para la imposición de las sanciones previstas para cada tipo de falta se tomarán en consideración no sólo las circunstancias objetivas del caso, sino también, principalmente, los antecedentes de conducta del empleado, grado de intencionalidad, o negligencia.

Artículo 86. Ordenación del procedimiento disciplinario.

1. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

2. Mediante resolución motivada se podrán adoptar medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Artículo 87. Iniciación, desarrollo y terminación.

Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio por el órgano competente, bien por propia iniciativa, o como consecuencia de orden superior, por moción razonada de los subordinados, o denuncia de algún empleado municipal o ciudadano.

El procedimiento disciplinario se desarrollará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto de los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

El expediente disciplinario se incoará por resolución nombrándose instructor. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investir así lo exija, se procederá a nombramiento de Instructor y Secretario. Se seguirán todos los trámites sucesivos establecidos, por parte del Instructor hasta la notificación de la sanción.

Será de aplicación al instructor y secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la LRJAP-PAC.

El derecho de recusación podrá ejercerse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes son el instructor y secretario.

La abstención y recusación se plantearán ante el órgano que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el plazo de tres días.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicio irreparable o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

La resolución que ponga fin al expediente habrá de ser motivada, y en ella no se podrá aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base para el pliego de cargos y a la propuesta de resolución.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias, en función del tipo de sanción el Pleno, el Alcalde, o el Concejal con delegación en materia de personal.

La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario, deberá determinar con precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos donde venga establecida la clase de falta, el empleado responsable, y la sanción que se le impone.

Artículo 88. Revisión de las faltas y sanciones.

La revisión de faltas y sanciones podrá efectuarse ante la jurisdicción competente. La revisión de las faltas graves y muy graves requerirá de comunicación al empleado haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.

CAPÍTULO XI

INCOMPATIBILIDADES

Artículo 89. Incompatibilidades

El desempeño de las funciones en el Ayuntamiento de Zújar, será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad pública o privada, por cuenta ajena, retribuida o meramente honoríficos, que impidan o menoscaben el exacto cumplimiento de los deberes del empleado municipal, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen los intereses generales.

En base al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa aplicable, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes, los empleados municipales vendrán obligados a presentar con carácter previo de su toma de posesión declaración de no estar afectado por el régimen de incompatibilidades o, en su caso, solicitud de compatibilidad. Igualmente, en el transcurso de su relación de empleo con el Ayuntamiento, no podrán ejercer ninguna actividad pública o privada si no es con autorización municipal; el incumplimiento de este deber dará lugar a sanción que corresponda.

Asimismo, por excepción y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en la referida formativa de aplicación, podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos, o concepto equiparable, cuya cuantía no supere el 30 por 100 de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

TÍTULO XIV

CESE, JUBILACIÓN Y REHABILITACIÓN

Artículo 90. Cese

Son causas de pérdida de la condición de funcionarios de carrera:

- La renuncia a la condición de funcionario.
- La pérdida de la nacionalidad.
- La jubilación total del funcionario.
- La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
- La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

Artículo 91. Jubilación.

1. La jubilación de los empleados públicos municipales podrá ser voluntaria, forzosa, por declaración de incapacidad permanente y parcial.

2. La jubilación voluntaria procederá, a instancia del empleado público, siempre que el mismo reúna los requisitos y condiciones establecidos en la normativa de Seguridad Social que le sea aplicable.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el empleado público municipal 70 años como medida de fomento del empleo y en el marco de la planificación general de los recursos humanos de esta Administración Local.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que el empleado no reuniera al momento de cumplir la citada edad el suficiente período de carencia para causar el derecho a la pensión de jubilación, no causará baja, produciéndose la jubilación obligatoria en la misma fecha en que se contemple el período de cotización mínimo exigido en cada momento por la formativa de Seguridad Social.

El Ayuntamiento de Zújar resolverá de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación del servicio activo, como máximo hasta que el empleado cumpla los 70 años de edad, solicitada por los interesados.

4. Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, categoría profesional, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

5. Jubilación parcial. El Ayuntamiento de Zújar facilitará con arreglo a la normativa laboral, de función pública y de Seguridad Social de aplicación, la jubilación anticipada o parcial de aquellos empleados que reúnan los requisitos y condiciones generales para causar la pensión de jubilación y que así lo soliciten. Será compatible con el mantenimiento del puesto de trabajo, con la consiguiente reducción de retribuciones, adaptándolo al régimen de incompatibilidades.

Artículo 92. Rehabilitación de la condición de funcionario.

1. En caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, sanción disciplinaria, o pena de inhabilitación, el interesado, una vez desaparecida la causa objetiva que la mo-

tivó, o cumplida la pena o sanción, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario, que le será concedida.

Artículo 93. Plan de Pensiones de Empleo.

1. El ayuntamiento de Zújar promoverá la constitución de un Plan de Pensiones de Empleo que se enmarca en el apartado tres del artículo 18 de la LGPE para 2021, cumpliéndose el requisito de que no supone incremento global superior al 0,9% de las retribuciones vigentes a 31/12/2020 para los funcionarios de este Ayuntamiento, dado que dicho Plan de Pensiones se va a financiar, en su caso, con los remanentes de productividad que pudiesen quedar al día 1 de diciembre de cada ejercicio, con un límite anual de 12.000 euros.

Para el caso de que existieran dichos remanentes, las cuantías se establecen en función de cada funcionario en el Ayuntamiento de Zújar (antigüedad mínima de un año), no computándose a estos efectos la antigüedad reconocida por prestación de servicios en otras Administraciones Públicas. En base a esta antigüedad se fijan una serie de tramos.

- Tramo 1. De 1 a 4 años de antigüedad
- Tramo 2. De 10 a 14 años de antigüedad
- Tramo 3. De 15 a 19 años de antigüedad
- Tramo 4. De 20 a 24 años de antigüedad
- Tramo 5. De 25 a 29 años de antigüedad
- Tramo 6. De 30 a 34 años de antigüedad
- Tramo 7. De 35 a 39 años de antigüedad
- Tramo 8. Más de 40 años de antigüedad

Para determinar en qué tramo se haya incluido cada funcionario se tendrá en cuenta su situación a 01 de diciembre de cada ejercicio.

El cálculo de la aportación correspondiente a cada tramo, se establecerá cada año con arreglo a la siguiente fórmula;

2. Las aportaciones al Plan de Pensiones se ingresarán en la Entidad Gestora antes del 31 diciembre de cada año.

3. Además de la aportación municipal, las personas incluidas en el Plan de Pensiones podrán hacer aportaciones personales adicionales de carácter voluntario con los límites señalados en la legislación vigente de cada momento, lo cual deberán comunicar al órgano competente antes del día 1 de diciembre de cada año, posibilidad ésta que, habrá de tenerse en cuanto a la hora de contratar con la Entidad Gestora.

4. La aportación municipal al Plan de Pensiones se ingresarán se revisará automáticamente cada año en los términos de la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para llevar a cabo estas aportaciones, el Ayuntamiento, en el plazo de un mes desde la aprobación de este Acuerdo, deberá iniciar la tramitación del procedimiento de contratación para la adjudicación del correspondiente contrato con Entidad Gestora del Plan, a fin de que se puedan hacer efectivas las aportaciones correspondientes al ejercicio de 2021 (con efectos desde el 1/1/2021). Para el supuesto de que finalizase el año 2021 y no se hubiesen efectuado las correspondientes aportaciones por no haber concluido el procedimiento de contratación, en el ejercicio 2022, una vez concluido dicho expediente se aportarán las cuantías correspondientes a 2021 y 2022, para lo cual, al final del ejercicio de 2021, y tomando como base este Acuerdo, se reconocería contablemente la obligación correspondiente para su traspaso al ejercicio de 2022.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Publicación del Acuerdo Convenio

El presente Acuerdo Convenio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Zújar

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

El presente Acuerdo Convenio deroga en su integridad el Acuerdo Convenio regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Zújar

ANEXO I

POLICÍA LOCAL

ÍNDICE

1. JORNADA LABORAL.
2. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
3. FIESTAS MUNICIPALES.
4. RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN.
5. INDEMNIZACIÓN POR DESPLAZAMIENTO A JUICIO.
6. VESTUARIO
7. FORMACIÓN.
8. EQUIPAMIENTO.
9. ARMAMENTO Y MUNICIÓN.
10. SERVICIOS EN LA VÍA PUBLICA

Primero. Jornada Laboral.

El personal del Cuerpo de Policía Local, para el mejor desempeño de sus funciones y para ofrecer el mejor servicio al ciudadano, ajustará su jornada laboral a la siguiente estructuración horaria para el año, teniendo en cuenta las peculiaridades del trabajo de Policía Local, por lo que la diferencia de horas con el resto del personal funcionario será retribuida, con la cantidad o compensación que se acuerde, recordando que de acuerdo con el art. 94 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local, que dice: La jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se realice por los funcionarios de la Administración Civil del Estado. Les será de aplicación las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

Segundo. Servicios extraordinarios.

Se entienden como servicios extraordinarios los prestados fuera del horario habitual del servicio, y siempre que se supere el cómputo anual de horas fijadas y el horario de la jornada. La necesidad de prestar estos servicios extraordinarios la determinará el Jefe inmediato, quién informará al Alcalde o Concejal Delegado oportuno, siendo éstos quienes, en último lugar, estimarán sobre la conveniencia o no de prestar dichos servicios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo. La modificación de la jornada normal de trabajo tendrá la consideración de servicios extraordinarios cuando esta modificación se realice de forma excepcional.

2. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y siempre se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional de la Dirección General o Servicio.

3. El abono de los servicios extraordinarios prestados será siempre de forma económica en la nómina del mes siguiente al mes en el que se hayan realizado dichos servicios, a excepción de petición por escrito del interesado, en el que solicite de forma expresa compensación por tiempo de descanso, en lo que se estará a lo establecido en el artículo 20.6 de este Convenio.

Se considera servicio extraordinario todo aquel que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos aquellos que se presten en días de libranza.

Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos.

La necesidad de prestar servicios extraordinarios la determinara el jefe inmediato dando cuenta el Alcalde o al Concejal Delegado que, en última instancia, serán los que decidan sobre la conveniencia de prestar dichos servicios.

Los servicios extraordinarios serán comunicados por escrito a los policías que hayan de prestarlos con una antelación mínima de:

a) 3 días naturales, al inicio de los mismos, cuando estos sean para cubrir eventos predecibles, ejemplo: todas las fiestas del municipio, la vuelta ciclista, etc... El incumplimiento de la comunicación en los plazos señalados conllevara un incremento del 25% del valor acordado.

Los requerimientos para servicios extraordinarios, serán en módulos, como mínimo de 4 horas y máximo de 10 horas.

Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios no pudiendo sobrepasarse 10 horas en una misma jornada, excepto en las elecciones y otros casos excepcionales.

Tercero. Fiestas municipales.

Para cubrir el servicio durante los días de las fiestas de abril y agosto, se establece una compensación económica, según días de fiesta y acuerdo con la Corporación, por cada agente, negociable para años sucesivos, subida según IPC, y que se abonarán conforme lo establecido en el artículo 20 del presente convenio.

Todos los requerimientos para cubrir dichos servicios, fuera de la jornada laboral estructurada, serán considerados como servicios extraordinarios, su compensación será económica, en las condiciones vigentes en el momento de su realización.

Dado que las fiestas son un evento predecible todos los años, la programación deberá ser conocida por los agentes con un mínimo de 5 días naturales, al comienzo de los mismos, estos deberán ir firmados por el Alcalde o Concejal Delegado y por el Jefe de Policía.

Cuarto. Indemnizaciones por desplazamientos a juicios.

Conforme al artículo 21 del Acuerdo-Convenio, los funcionarios del Cuerpo de Policía Local percibirán indemnización por servicio en concepto de gastos de viaje, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Se regirá por lo señalado en el artículo 20 del presente convenio la comisión a que se vea obligado a realizar el funcionario, para la práctica de citaciones judiciales, ya sea en calidad de testigos, denunciantes o denunciados, fuera del horario normal de trabajo previa certificación de asistencia.

Cuando por razones del trabajo, la asistencia a juicios, diligencias judiciales o reconocimientos forenses, no coincidan, con el servicio ordinario establecido en el cuadrante, el agente requerido para tal efecto, previa presentación de justificante, le será abonada la cantidad sin dietas de las horas usadas y el kilometraje.

Quinto. Vestuario.

El vestuario para los funcionarios del Cuerpo de Policía Local será el establecido en el Decreto 250/2007, de 25 de septiembre, por el que se establece la uniformidad de las Policías Locales que se entregará cada temporada y consistirá:

- Dos pantalones de verano
- Dos pantalones de invierno
- Dos polos de manga larga
- Tres polos de manga corta
- Calzado de verano
- Calzado de invierno
- Gorra tipo béisbol

Así mismo, cada dos años junto con el vestuario anterior se entregará:

- Dos Jersey
- Un Cinturón
- Un Chaquetón de invierno
- Un par de guates

Defensa, peto reflectante, funda de arma, grilletes, cartera, placa y demás complementos: según necesidad.

Las prendas y complementos se entregarán con los emblemas y escudos reglamentarios y sin perjuicio de dotar a los funcionarios de nuevo ingreso y de reponer las prendas que se hayan extraviado o estropeado con el servicio.

Sexto. Formación.

Con el objeto de facilitar su promoción y su formación profesional y de acuerdo con el artículo 30 del Acuerdo-Convenio, la Corporación deberá autorizar a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local la realización de los cursos de formación realizados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, tanto los presenciales como los comarcales. Para ello, la Corporación a través de la Jefatura del Cuerpo estará obligada a hacer públicos estos cursos, los funcionarios dispondrán del permiso oportuno para la asistencia a los mismos, así como de los medios necesarios para los cursillos realizados a través de internet.

Los desplazamientos a las instalaciones de I.E.S.P.A, para recoger material para los cursos no presenciales serán sufragados por la Corporación.

Séptimo. Equipamiento.

Junto con el vestuario que se entregue cada temporada, la Corporación dotará a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, con el equipo básico establecido en el art. 4 del Decreto 93/2003 8 de abril, de homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la

Policía Local, que debido a su uso y al desgaste sean necesarios de reponer. En relación con el apartado tercero del anterior artículo, la Corporación incluirá en los presupuestos un sistema de comunicaciones adecuado para cada funcionario, (sistema de teléfonos móviles) Igualmente, se dotará al vehículo turismo, con el equipo básico al que se refiere el art. 4 del mencionado decreto. Llegado el momento en que el número de agentes de la plantilla sea elevado, se incluirá en los presupuestos la incorporación de un nuevo turismo que permita el que los funcionarios de la Policía Local puedan realizar sus funciones con mayor efectividad y presencia en las calles. Así mismo, para evitar el riesgo que supone para la salud de los trabajadores las extremas condiciones ambientales de las dependencias y de acuerdo con el Anexo II del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud de los lugares de trabajo, se presupuestará para estas dependencias un equipo de climatización de aire frío, así como acceso a Internet. Para una atención más rápida al ciudadano y para el control de llamadas entrantes a Jefatura de Policía Local a través de la identificación del número de llamada, la Corporación se compromete a reservar una de las líneas del Ayuntamiento y dotarla para este servicio a disposición del Cuerpo de Policía Local.

Octavo. Armamento y Munición.

Con el fin de dotar a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de los medios adecuados y de conformidad con el artículo 6 y la Disposición Transitoria Primera del Decreto 93/2003 de 8 de abril, la Corporación incluirá en los presupuestos la renovación de las pistolas de la mayoría de la plantilla, a excepción de los agentes de nueva incorporación. Este punto sería conveniente desarrollar el listado por orden de antigüedad de las armas y comprar las nuevas armas lo antes posible.

El Ayuntamiento promoverá la formación en tiro policial de los miembros de la Policía Local, adoptando los acuerdos convenientes con otros organismos para facilitar al menos dos practicas anuales, estableciendo dichas prácticas en los meses de mayo y noviembre de cada año, en horario laboral, de no ser posible será compensado por una jornada completa de trabajo. Para la realización de prácticas de tiro, la corporación se compromete a reservar una galería de tiro habilitada para tales prácticas.

Se establece la obligatoriedad por parte del funcionario de asistir a dichas prácticas de tiro dos veces al año, siendo la dotación de 200 cartuchos por agente, según normativa, a cargo del Ayuntamiento, siempre y cuando se avise con un mes de antelación."_____

Visto el informe de propuesta de Secretaria-Interventora Interina del Ayuntamiento y el informe de intervención, ambos de fecha 12/07/2021.

Visto el dictamen de la Comisión Extraordinaria Informativa de Hacienda, Economía y Personal de fecha 15/07/2021 donde se aprueba con 3 votos a favor GDZ, 1 abstención de la portavoz del partido popular Dª Rosario Moreno Ibarra y 1 abstención del portavoz del partido socialista, D. Juan José Pérez Pérez, el texto consensuado por la Mesa de negociación de fecha 19/04/2021 que recoge el acuerdo de aplicación del personal funcionario del Ayuntamiento de Zújar transcrito anteriormente.

Visto lo establecido anteriormente, examinado y debatido el asunto, se propone por el Sr. Alcalde-Presidente la siguiente propuesta de acuerdo:

PRIMERO. Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 19/04/2021, que recoge el Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zújar y cuyo contenido literal es el siguiente:

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Así mismo, emplazar a las partes para la firma del Acuerdo.

TERCERO. Firmado el Acuerdo, que por la Mesa de Negociación se presente el mismo en la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su registro, y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se somete a votación la propuesta de acuerdo efectuada por el Sr. Alcalde-Presidente, siendo aprobado por unanimidad de los once concejales presentes de los once que legalmente componen la Corporación

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zújar, 12 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Salvador Moreno Cuesta. ■