

sión de ayudas y subvenciones propias del Área correspondiente a su Delegación.

F) Incoar, tramitar y resolver expedientes administrativos, en relación con la materia de su competencia, por infracción de las Ordenanzas Municipales o disposiciones legales en vigor, salvo los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

G) Planificar los objetivos y actividades encomendadas a su Delegación y someter las propuestas a la aprobación de la Alcaldía o, en su caso, al Pleno.

H) Responder de la programación técnica y administrativa del Servicio.

I) Someter a la aprobación del Ayuntamiento Pleno, Alcaldía o Concejalía Delegada las propuestas de gastos correspondientes a su Área.

J) Informar y someter a la consideración de los órganos competentes cuantas iniciativas económicas y sociales tengan trascendencia en el ámbito de su competencia.

K) Informar a las asociaciones, colectivos y particulares interesados de cuantas iniciativas sean de interés público en la materia de su competencia.

L) Responder ante la Alcaldía de las competencias delegadas.

La presente Delegación se efectúa conservando la Alcaldía las siguientes facultades de tutela:

- La de recibir información detallada de la gestión de la atribución delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

- Los actos administrativos dictados por la concejala delegada en el ejercicio de las facultades delegadas, se entenderán dictados por la Alcaldesa- Presidenta, correspondiendo, en consecuencia, a la Presidencia, la resolución de los Recursos de Reposición que puedan interponerse, a tenor del art. 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La presente delegación surtirá efectos desde la fecha en que se dicte de acuerdo con lo previsto en el art. 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SEGUNDO.- Notificar el presente Decreto a la interesada, dándose cuenta del mismo en el primer Pleno que celebre la Corporación Municipal y haciéndose público en forma reglamentaria."

Motril, 25 de octubre de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa M<sup>a</sup> García Chamorro.

NÚMERO 5.762

#### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Aprobación inicial expte. de suplemento de crédito 01/2019*

#### EDICTO

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 01/2019, con cargo a baja de crédito de otra aplicación presupuestaria.

Aprobado inicialmente el expediente y 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 R.D.L. 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 el BOP.

Este edicto, que se anunciará en el tablón de anuncios de la Corporación, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, exponiéndose así al público por un plazo de quince días hábiles, durante el cual las personas que se consideren legitimadas, podrán interponer contra los documentos aprobados las reclamaciones que consideren oportunas.

Se advierte que el mencionado expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Así lo publico, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 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, y el artículo 20.1 R.D. 500/90.

Motril, 31 de octubre de 2019.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa M<sup>a</sup> García Chamorro.

NÚMERO 5.772

#### AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE (Granada)

*Acuerdo marco regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Pinos Puente*

#### EDICTO

D. Francisco José García Ibáñez, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada),

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de mayo de 2019, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

#### ACUERDO

8. ACUERDO MARCO REGULADOR DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE.

Se da cuenta del dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa Área Económica celebrada el día 16 de mayo de 2019 (5 votos a favor (PSOE), y 2 abstenciones (1 IU y 1 Cambiemos), que dice:

#### PROPUESTA DE ALCALDÍA

De acuerdo con lo establecido en los artículos 31 y siguientes, Disposición Adicional Séptima y Disposición



Adicional Duodécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el Capítulo III del Título IV de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Vistos los antecedentes del expediente, se propone la adopción del siguiente

#### ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar el Acuerdo de la Comisión Negociadora de fecha 8 de mayo de 2019, que recoge el Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Pinos Puente, cuyo contenido literal es el siguiente:

#### “ACUERDO REGULADOR DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

##### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

###### Artículo 1. Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son aplicables a los funcionarios de carrera e interinos, que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Pinos Puente, así como el personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que presten servicios en el mismo, sin perjuicio de su normativa específica.

###### Artículo 2. Ámbito temporal.

1. La vigencia del presente Acuerdo, será por un período de cuatro años, entendiéndose prorrogado anualmente si no media denuncia del mismo por alguna de las partes con un mes de antelación a su vencimiento, y en cualquier caso, continuará vigente hasta la aprobación del que lo sustituya.

2. Las condiciones legales y económicas establecidas en este Acuerdo tienen el carácter de mínimas y, por tanto, cualquier mejora que se establezca por acuerdo o norma más favorable al personal incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Acuerdo.

Artículo 3. Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia.

1. Las partes firmantes acuerdan crear una Comisión Mixta Paritaria de Interpretación y Vigilancia (CIV) del mismo.

2. La Comisión estará compuesta por un miembro de cada Sección Sindical firmante, siempre que tengan representación en la Junta de Personal, y el mismo número de miembros en representación de la Administración. En cualquier momento, la Comisión podrá invitar a las personas afectadas o a alguna de las personas representantes para mejorar la información.

Ostentará la Presidencia el Sr. Alcalde del municipio o Concejal en quien delegue. Para el caso de la representación del personal funcionario, cada designación habrá de incluir titular y suplente, no pudiendo asistir a las reuniones de la Comisión quienes no estén previamente designados como miembros, con el previo conocimiento de los restantes miembros.

3. La Secretaria de la Comisión, con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaria General de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

4. Se constituirá dentro de los treinta días siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

Artículo 4. Funciones de la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia.

1. Corresponden a la CIV específicamente las siguientes funciones:

a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de lo pactado en el Acuerdo.

b) Interpretación auténtica del texto del Acuerdo en todos sus aspectos y en su aplicación práctica.

c) Propuesta de resolución a los órganos de gobierno municipales que resulten competentes de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, así como en otros acuerdos con la Corporación derivados del presente.

d) Propuesta de revisión puntual del Acuerdo.

e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, o vengán establecidas en su texto o cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

La Comisión no podrá asumir funciones distintas de aquellas que expresamente le han sido atribuidas en el presente Acuerdo. La interpretación del mismo no puede alterar su verdadero contenido, ni modificar las condiciones de trabajo pactadas o establecer nuevas normas, teniendo sin embargo facultades para proponer la adaptación del contenido del Acuerdo a problemas sobrevenidos y no previstos en el mismo.

2. El conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo podrá derivarse a los sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos previstos en el artículo 45 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 5. Funcionamiento de la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia.

El régimen de funcionamiento de la CIV se adecuará a las siguientes reglas:

1. Se reunirá de forma ordinaria en los meses de mayo y septiembre de cada año natural. Asimismo se reunirá cuando lo solicite alguna de las partes (Corporación o Delegados de Personal), mediante solicitud de cualquiera de sus miembros presentada por Registro General que habrá de contener su solicitud el orden del día a tratar, debiéndose celebrar en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se formule la solicitud.

2. Las convocatorias de la Comisión se realizarán por la Presidencia de la misma o por la Secretaría de orden suya, con una antelación mínima de 2 días hábiles a la fecha de su celebración, salvo en los casos de urgencia que deberá ser previamente ratificada, siendo notificadas a cada persona miembro de la Comisión.

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

4. La Comisión quedará constituida con la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación o Funcionarios).

5. Para la adopción de acuerdos se requerirá en todo caso el voto favorable del Alcalde o Concejal en quien



haya delegado la Presidencia de la CIV y en el caso de la representación del personal funcionario el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros asistentes.

6. Deberán levantarse actas de todas las reuniones de la CIV, cuyo borrador se aprobará con ocasión de la siguiente reunión, remitiéndose un ejemplar de las mismas una vez aprobadas a las Secciones Sindicales y se harán públicos a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7. Los acuerdos de esta Comisión adoptados en interpretación y desarrollo del presente Acuerdo vincularán a las partes, incorporándose al mismo y participando de su naturaleza jurídica siempre que hayan sido ratificados y publicados de la misma forma que aquél.

8. Cuando sea preceptivo o se considere conveniente, los acuerdos de la Comisión se publicarán en el BOP para su general conocimiento. Se establecerá un sistema de información a todo el personal.

Artículo 6. Mesa General de Negociación.

1. De acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Pinos Puente (MGN), siendo su composición y funciones las recogidas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma.

2. Las materias objeto de negociación, serán las recogidas en el artículo 37.2 del citado Texto Refundido, así como las que acuerden las partes.

3. En particular se someterá a MGN, con una antelación de al menos 15 días hábiles a la fecha del inicio de su tramitación administrativa, el proyecto de Presupuesto municipal del siguiente ejercicio, con el objeto de verificar la dotación presupuestaria de los acuerdos alcanzados en la misma dentro de la disponibilidad presupuestaria.

El presente Acuerdo y sus modificaciones serán firmados por las partes en el seno de la MGN y posteriormente, se conformará el expediente administrativo correspondiente para su aprobación en la primera sesión que celebre el Ayuntamiento Pleno después de su firma y publicación íntegra posterior en el Boletín Oficial de la Provincia.

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, SELECCIÓN DE PERSONAL Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 7. Organización del trabajo.

1. El Ayuntamiento de Pinos Puente define por sí mismo las estructuras administrativas internas con las que puede dotarse, con objeto de poder adoptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz.

2. El organigrama funcional y administrativo vigente en cada momento en el Ayuntamiento, aprobado por el Pleno de la Corporación, es el instrumento de organización y distribución por áreas de los servicios del Ayuntamiento de Pinos Puente, y que se estructuran a su vez en los distintos puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 8. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

1. La plantilla municipal será sometida a consulta de la MGN de forma previa a su aprobación plenaria. A tal fin será convocada dicha MGN con al menos 15 días de

antelación a la celebración de la correspondiente Comisión Informativa que haya de dictaminarla.

2. La Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de racionalización del trabajo, que trata de armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización dada para llevarlos a cabo (organigrama funcional) y los recursos humanos disponibles (plantilla), debiendo contener la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos de cada centro o servicio, la valoración de las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, así como la enumeración de sus funciones.

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

La creación, modificación y definición de puestos de trabajo, se realizará a través de la R.P.T. La aprobación de la RPT y sus modificaciones deberá ser negociada en la MGN en los términos del artículo 37 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los Delegados de Personal y las Secciones Sindicales podrán conocer todos los puestos de trabajo vacantes.

3. Se articularán a través de la MGN los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública para la provisión de los puestos de trabajo de la Relación de Puestos del Ayuntamiento de Pinos Puente, basándose en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico.

4. De conformidad con el artículo 37.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento de Pinos Puente derivadas de sus potestades de organización, tales como traslado total o parcial de las instalaciones o modificación de éstas y de la dotación de mobiliario y útiles de trabajo, tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos municipales contempladas en el apartado primero del referido artículo procederá la negociación de dichas condiciones en Mesa General de Negociación.

Artículo 9. Selección de personal.

1. El ingreso como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Pinos Puente se realizará previa Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre, concurso-oposición. Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

2. El Ayuntamiento de Pinos Puente seleccionará a su personal funcionario mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

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



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

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

3. El acceso al empleo público se realizará de acuerdo con lo previsto en el Capítulo I del Título IV del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el resto del ordenamiento jurídico.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final Cuarta del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, al proceso selectivo del personal funcionario serán aplicables las normas de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. En lo no previsto en ellas, la reglamentación que para el ingreso en la función pública establezca la Comunidad Autónoma Andaluza y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

4. El procedimiento de selección se establecerá teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas. Serán objeto de negociación en el seno de la MGN, de forma previa a la aprobación por la Alcaldía-Presidencia de las bases de las pruebas para la selección del personal, los criterios generales de selección.

#### Artículo 10. Oferta de Empleo Público.

1. Las necesidades de Recursos Humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de Oferta de Empleo Público, dentro de los límites de carácter general a los gastos de personal de las entidades locales que puedan establecerse en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o en otras Leyes, tales como la tasa de reposición de efectivos, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

2. La Corporación aprobará y publicará la Oferta de Empleo Público ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas. Previamente serán objeto de negociación los criterios generales de oferta de empleo público.

3. De conformidad con el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía y el marco normativo estatal, se reservará en las ofertas de empleo público un cupo no inferior al 10% de las vacantes que por sus características lo permitan para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con

enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

4. No podrá nombrarse personal interino para plazas que no se hayan incluido en la oferta de empleo público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación.

Artículo 11. Funcionarios/as en prácticas y funcionarios interinos.

1. A los/as funcionarios/as en prácticas les será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por el Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, teniendo derecho a una retribución equivalente al sueldo y paga extraordinaria correspondiente al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que se aspiren a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

2. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

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

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP.

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

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

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

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

#### Artículo 12. Trabajos de diferente categoría.

1. Por necesidades del servicio se podrá encomendar temporalmente al personal funcionario la realización de funciones de superior o inferior nivel, si bien para las funciones de inferior nivel la diferencia entre éstas nunca será superior a dos niveles de complemento de destino y el personal funcionario vendrá obligado a prestarlas.

En estos casos y siempre que el trabajo vaya a tener una duración superior a un mes, deberá hacerse me-



dianete orden escrita de la Jefatura respectiva y con conocimiento de la Junta de Personal.

2. En el caso de traslado forzoso, bien por supresión del puesto de trabajo, bien por enfermedad, etc., si el nuevo puesto es de nivel superior, se percibirán las retribuciones del mismo; si el nuevo puesto es de nivel inferior, se percibirán las mismas retribuciones básicas, el nivel de complemento de destino que se tenga consolidado y el complemento específico del puesto que se pasa a ocupar efectivamente, más un complemento personal transitorio por la diferencia que, en su caso, exista con el complemento específico del puesto de origen.

3. Para el pase a la segunda actividad del Personal de la Policía Local se estará a lo dispuesto en Anexo al presente Acuerdo.

#### Artículo 13. Jubilación.

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario de esta Corporación la edad que estipule la legislación vigente. No obstante, tal declaración no se producirá hasta el momento en que los funcionarios cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo setenta años de edad. Será de aplicación el procedimiento establecido en la resolución de 31 de diciembre de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, adaptándolo a las peculiaridades del Ayuntamiento de Pinos Puente.

### CAPÍTULO III. RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

#### Artículo 14. Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones de los funcionarios incluidos en el ámbito de la aplicación del presente Acuerdo, se clasifican en los siguientes conceptos:

a) **Retribuciones básicas:** comprenden el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.

b) **Retribuciones complementarias:** comprenden el complemento de destino, el complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones por servicios extraordinarios y las indemnizaciones.

2. Las retribuciones básicas, así como las complementarias de carácter fijo y periódico asignadas a los puestos de trabajo que desempeñen los funcionarios, se incrementarán cada año en la cuantía que fijen las correspondientes Leyes de Presupuestos del Estado. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

3. Será objeto de negociación en la MGN la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

4. Será preceptiva la negociación en la Mesa General para la asignación de los correspondientes niveles retributivos en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo. Asimismo, la MGN informará preceptivamente en los casos de solicitud individual de modificación de la valoración del puesto de trabajo de adscripción, siempre y cuando la misma venga motivada por su adaptación a problemas sobrevenidos y no previstos en la misma.

5. Los funcionarios que, de acuerdo con las normas en vigor, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional sobre la totalidad de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias en el caso de que los funcionarios disfrutasen una jornada de trabajo reducida el día 1 de los meses de junio y/o diciembre, fecha de devengo de las citadas pagas.

#### Artículo 15. Sueldo base.

La cuantía de los sueldos que corresponden a cada grupo de titulación será fijada en los Presupuestos Generales del Estado de cada año.

#### Artículo 16. Trienios.

Cada funcionario percibirá por este concepto cada 3 años una cantidad fija en función del grupo de clasificación en el que se halle encuadrado, y según establezca la Ley de Presupuestos Generales para cada año.

#### Artículo 17. Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, una en el mes de junio y otra en el mes de diciembre, se devengarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1988.

Cuando los funcionarios hubieran prestado una jornada de trabajo reducida durante los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

2. Cada una de dichas pagas será de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, incluyendo las cuantías de sueldo y trienios y del complemento de destino mensual que se perciba.

3. Las pagas extraordinarias se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas, salvo en los casos previstos en el número 2.4 de la resolución de 4 de enero de 1999 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

#### Artículo 18. Complemento de destino.

1. Es el correspondiente al nivel de puesto que se desempeñe y que haya sido asignado al mismo en la vigente Relación de Puestos de Trabajo o al grado personal que se haya consolidado dentro de los intervalos establecidos para cada subgrupo de los funcionarios de la Administración del Estado.

2. El complemento de destino es de igual cuantía para cada nivel, que se actualiza con carácter general en los Presupuestos Generales del Estado cada año.

En todo caso se respetarán las reglas contenidas en el artículo 3 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, modificado por R.D. 158/1996, de 2 de febrero, referente al complemento de destino de los funcionarios de la Administración Local.

#### Artículo 19. Complemento específico.

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



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

3. El complemento específico será el contenido en la Relación de Puestos de Trabajo. Para su establecimiento o modificación, con carácter previo, el Ayuntamiento deberá efectuar una valoración de puestos de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado anterior.

4. El complemento específico anual se percibirá en catorce pagas iguales de las que doce serán de percibo mensual y dos adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

5. Las retribuciones que en concepto de complemento de destino y complemento específico perciban los funcionarios públicos serán, en todo caso, las correspondientes al puesto de trabajo que ocupen en virtud de los procedimientos de provisión previstos en la normativa vigente, sin que las tareas concretas que se realicen puedan amparar que se incumpla lo anterior, con excepción de los supuestos en que dicha normativa les reconoce otras cuantías y, en todo caso, la garantía del nivel del puesto de trabajo regulada en el artículo 21.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y el derecho a percibir las cantidades que correspondan en aplicación del artículo 33.dos de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

El complemento específico no es un derecho adquirido, sólo pertenece al puesto que lo tenga reconocido y asignado, luego el devengo del citado complemento no generará derecho alguno en cuanto al mantenimiento del mismo si dejaran de realizarse las funciones de dicho puesto, sin perjuicio de que la modificación de los niveles y cuantías asignadas sólo podrán modificarse por negociación colectiva.

6. Tras la implementación de la Relación de Puestos de Trabajo, a la entrada en vigor del presente Acuerdo se integrará para los puestos de trabajo que lo tengan aprobado la cantidad pendiente de absorción del complemento personal transitorio en el correspondiente complemento específico, quedando los respectivos puestos de trabajo como puestos a extinguir.

#### Artículo 20. Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

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

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

4. De conformidad con el artículo 11.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, no podrán facilitarse datos referentes a las cantidades que perciban los funcionarios con nivel inferior a Jefatura de Servicio en concepto de complemento de productividad sin el previo consentimiento de los funcionarios interesados.

5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios recogidos en el Reglamento para regulación del sistema de evaluación del desempeño para asignación del complemento de productividad aprobado por el Ayuntamiento de Pinos Puente (BOP nº 132, de 12 de julio de 2018).

#### Artículo 21. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1. Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal que se realicen por necesidades de trabajo del Servicio serán compensados en los tres meses siguientes por periodos de descanso iguales al doble de las horas realizadas, salvo en el caso de las prestadas desde las 22 a las 7 horas, o en sábado, domingo o festivo, que se computarán dos horas y media por cada hora realizada.

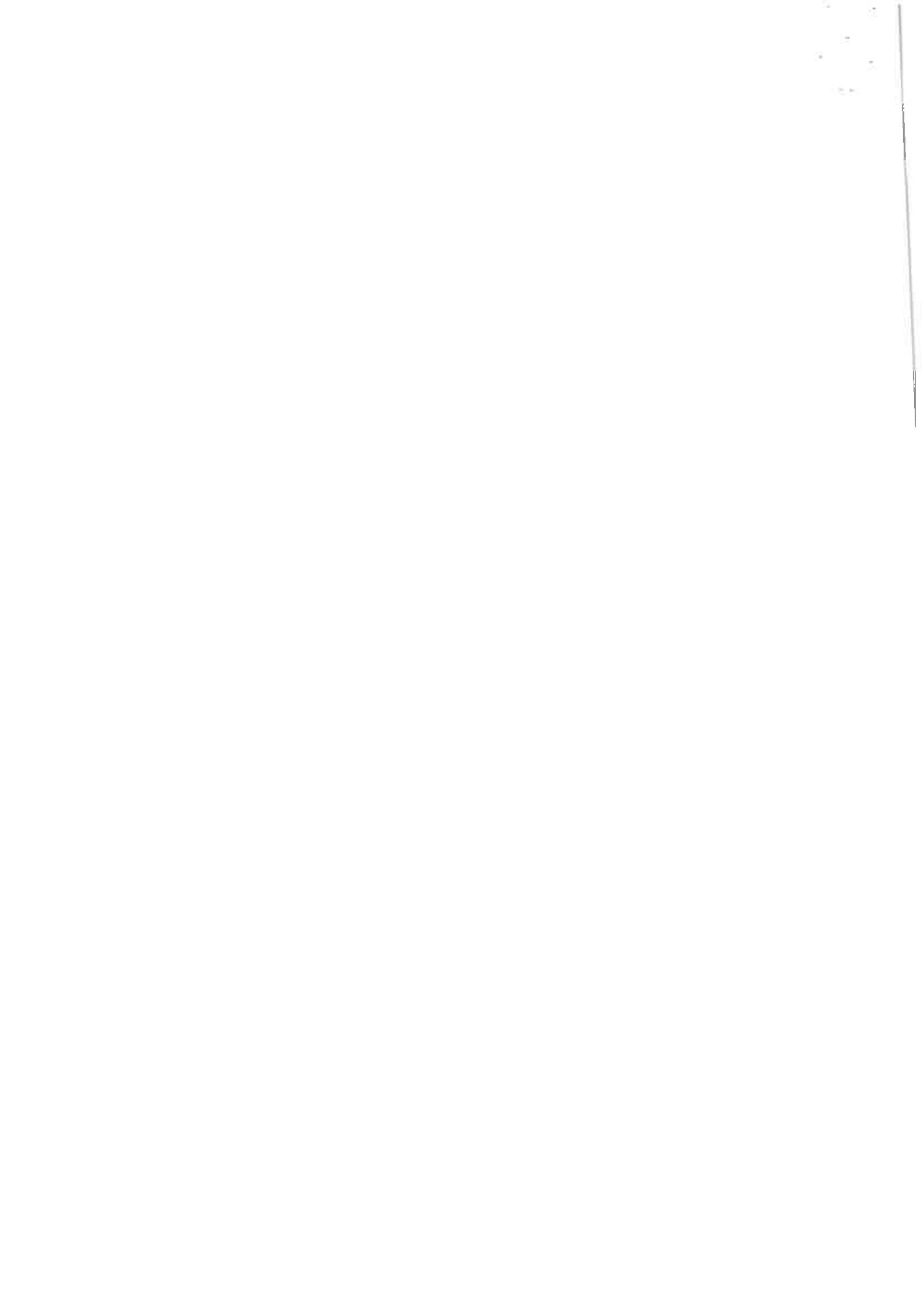
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, cuando por razones técnicas u organizativas no proceda este tipo de compensación, o a solicitud del funcionario o funcionaria hasta el 50% de las horas realizadas, se retribuirán mediante gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, aplicando para su cálculo por cada hora realizada o fracción un porcentaje de la retribución bruta que corresponda a cada hora, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hora diurna de lunes a viernes 200%
- Hora diurna de sábados, domingos o festivos: 225%
- Hora nocturna (desde las 22 a las 7 horas): 250%
- Hora nocturna de sábados, domingos o festivos: 275%

3. Se entenderá que 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 y que será compensado conforme al presente artículo.

4. Corresponde al Pleno determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios, dentro de los límites máximos legales y al Alcalde la asignación individual con arreglo en su caso a los criterios que haya fijado el Pleno previa negociación con los representantes sindicales.

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



a) Servicios extraordinarios que vengan exigidos por necesidades derivadas de la reparación de siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. El criterio a seguir es su realización y su carácter obligatorio.

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

c) No podrá sobrepasar 12 horas en una misma jornada, excepto casos excepcionales o voluntariedad.

Artículo 22. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. De conformidad con el artículo 157 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 8 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, las indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario que tenga derecho a ellas serán las mismas en los supuestos contemplados y cuantías previstas que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado.

2. El funcionario tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcir de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención que se vea precisado a realizar cuando, en comisión de servicio y por orden superior, tenga que efectuar viajes en a lugares distintos al de su trabajo habitual. Será de aplicación, en lo no establecido en el presente artículo, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, la resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización y demás normativa de aplicación, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas.

3. En el caso de la utilización autorizada del vehículo particular para la realización de desplazamientos por razón del servicio, se indemnizará el kilómetro de conformidad con la legislación vigente que sea de aplicación. En ningún caso se generará derecho alguno al abono de servicios extraordinarios por el uso del vehículo propio.

El personal funcionario percibirá la correspondiente indemnización por comisión de servicio en concepto de gastos de viaje prevista en el párrafo anterior por la utilización del vehículo particular cuando se vea obligado a cumplimentar dentro de su horario o turno correspondiente citaciones judiciales, ya sea en calidad de testigo, denunciante o denunciado, siempre que en este último caso el resultado no sea desfavorable para el funcionario o la funcionaria.

4. El devengo de las indemnizaciones por razón del servicio no generará derecho de mantenimiento de las mismas si los servicios dejaran de producirse.

5. La Corporación establecerá los mecanismos de control necesarios para la correcta aplicación del presente artículo.

Artículo 23. Régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal.

1. El personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Pinos Puente en situación de incapacidad temporal, sea cual fuere el tipo de contingencia que haya dado lugar a la incapacidad temporal, percibirá desde el primer día de incapacidad temporal y hasta el primer año de duración un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

2. Si la situación de incapacidad temporal excediera de un año, el complemento retributivo previsto en el apartado anterior se mantendrá en los supuestos de incapacidad temporal derivados de contingencias profesionales.

3. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata. En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad, mediante la presentación de justificante médico indicando el tiempo de reposo.

4. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

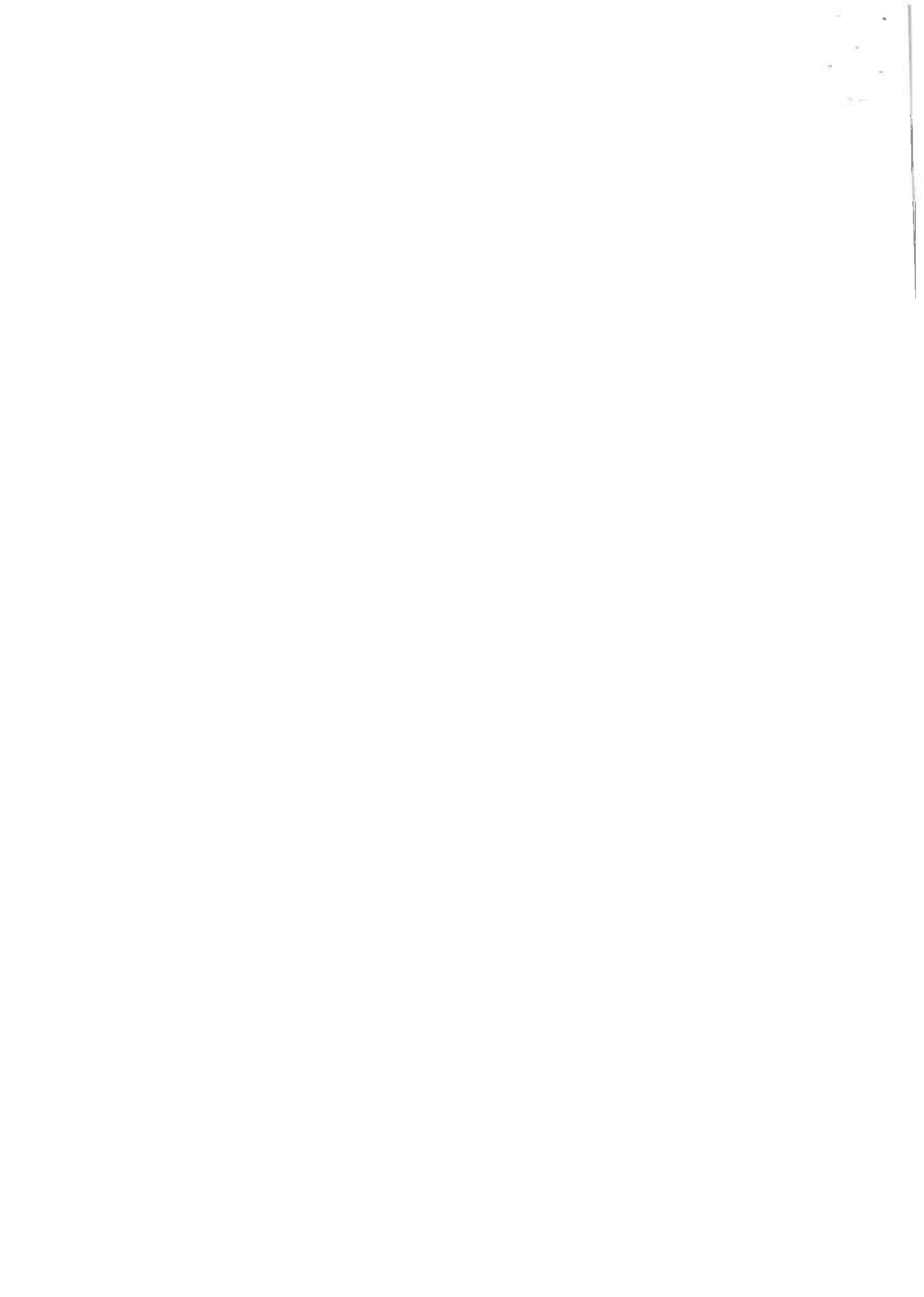
5. La parte de jornada no realizada sin causa justificada por causa de enfermedad o accidente dará lugar a la deducción proporcional de haberes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, en su caso, adoptarse.

6. Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del Régimen General de Seguridad Social, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación para el Ayuntamiento de Pinos Puente.

7. El Ayuntamiento de Pinos Puente diseñará un plan de control del absentismo, que deberá ser objeto de difusión pública, a través del respectivo Portal de Transparencia. En dicho portal serán igualmente objeto de publicación, con una periodicidad al menos semestral, los datos de absentismo, clasificados por su causa y debidamente anonimizados a efectos de cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 24. Aplicación de las bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica en materia de gastos de personal al servicio del sector público.

Se fija la nómina del mes siguiente al de entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para la aplicación del régimen retributivo previsto en la misma.



## CAPÍTULO IV. CONDICIONES DE TRABAJO

### Artículo 25. Destino.

1. A todos los funcionarios se les asignará por escrito un único destino funcional en el que han de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde va a desarrollar su labor. Los cambios de destino habrán de comunicarse por escrito con quince días de antelación a su fecha de efectos.

2. En el caso de excedencia para cuidado de hijos, durante el primer año el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban (mismo destino). Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será en puesto en la misma localidad y de igual nivel de retribución.

### Artículo 26. Jornada laboral y horario.

1. La jornada ordinaria de trabajo será la establecida en el presente Acuerdo, en el marco de lo establecido en la Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

Serán objeto de negociación en MGN las decisiones de carácter general referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y vacaciones.

Las estructuraciones horarias realizadas por los responsables del servicio que sean ajustadas a dichos acuerdos, se considerarán derivadas de su potestad de organización, sin perjuicio de que deban ser notificadas individualmente a los funcionarios y a las funcionarias a quienes vayan dirigidas por el respectivo servicio con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto del comienzo del mes natural en que hayan de aplicarse.

2. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo para el personal de oficinas y asimilados será desde las 8:30 horas hasta las 14:30 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada con un promedio semanal de 35 horas se realizará en horario flexible, entre las 7:30 y las 8:30 o bien entre las 14:30 y las 15:30 horas, de lunes a viernes, siempre que el servicio lo permita y se disponga de sistemas de control horario que permitan el correspondiente cómputo horario.

Aquellas jornadas y horarios especiales que, excepcionalmente y por interés del servicio, deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, previa negociación en Mesa General, se aprobarán por la Alcaldía-Presidencia.

3. Se establecen los siguientes horarios especiales:

a) En el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, el horario será desde las 8:00 horas hasta las 14:00 horas.

b) Durante la Semana Santa, la semana de la feria de agosto y las jornadas laborales coincidentes con el periodo no lectivo de Navidad, el horario será desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas.

4. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas. La determinación, control y fijación de los turnos de descanso corresponderá a la dirección de los

servicios, cuidando que los mismos queden debidamente atendidos en todo momento.

5. Cuando por necesidades públicas: catástrofes, terremotos, etc., en que el Ayuntamiento se vea en la necesidad de atender las consecuencias que de las mismas se deriven, el personal prestará estos servicios públicos con independencia de su jornada laboral. Estas horas serán abonadas como gratificaciones por servicios extraordinarios.

6. El establecimiento de nuevos turnos de trabajo o nuevas jornadas partidas que afecten a los funcionarios objeto de este Acuerdo, se aprobará por la Alcaldía-Presidencia previa negociación en MGN.

7. Como medidas de conciliación se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

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

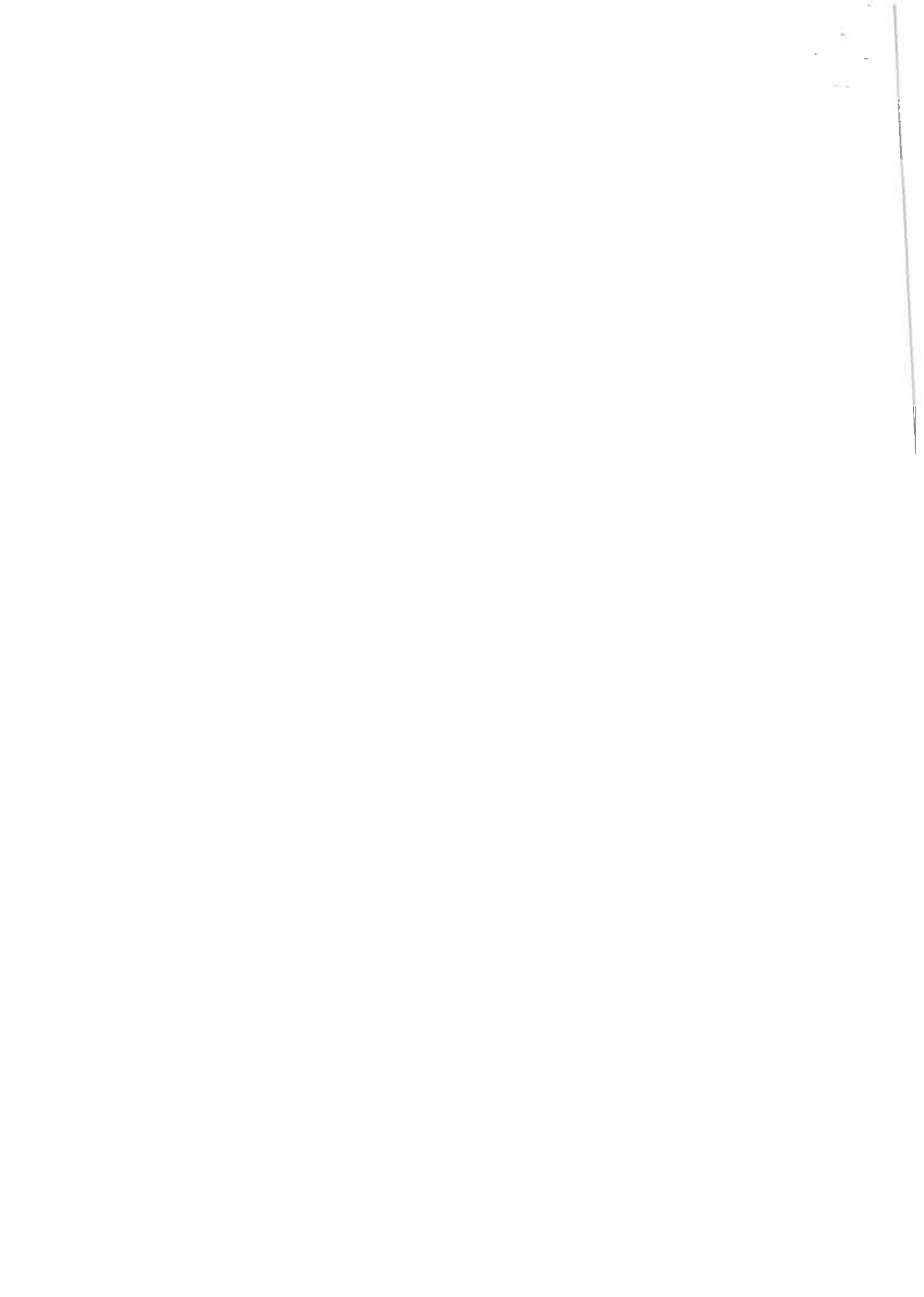
7.2 Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración 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.

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

7.4 Los empleados 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 dentro de la jornada de trabajo.

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

7.6 Los empleados 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 el interesado 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 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.

8. Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de horas en cómputo anual de libre disposición, 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, hasta un total de 30, 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. De forma adicional se dispondrán de hasta dos jornadas completas no recuperables.

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 27. Jornadas reducidas.

1. 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 por interés particular, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

2. Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener a su solicitud, la reducción de la jornada. La duración de la jornada de trabajo reducida podrá ser igual a la mitad o a los dos tercios de la establecida con carácter general, a la elección del funcionario, reduciéndose su retribución proporcionalmente del importe de las retribuciones básicas derivadas del grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específico correspondientes al puesto de trabajo que desempeña. La concesión de la jornada reducida estará debidamente justificada y será efectiva en un periodo de 6 meses a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se conceda, renovándose automáticamente por periodos semestrales hasta la jubilación del funcionario, salvo que éste solicite volver al régimen de jornada anterior, con aviso previo de un mes a la finalización de su régimen de jornada reducida.

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos funcionarios que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad. Los periodos y plazos de tiempo establecidos en el párrafo anterior no serán exigibles en este supuesto.

3. Como preparación para la jubilación, los funcionarios y las funcionarias experimentarán una reducción de su jornada ordinaria de trabajo de una hora diaria al cumplir los 62 años de edad y de dos horas diarias al cumplir 64 años de edad y mientras permanezcan en servicio activo, sin reducción de haberes.

#### Artículo 28. Vacaciones.

1. Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, 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.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.



En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

2. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. En caso del personal sometido a turno rotatorio se ajustará esta secuencia a turnos semanales completos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el punto 1 se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

3. Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 16 de junio a 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

Dentro del primer trimestre del año, se elaborará por los jefes de los respectivos servicios y los representantes sindicales el correspondiente plan de vacaciones. A petición de la persona interesada este plan podrá cambiarse con el visto bueno del Jefe del servicio.

4. Para las vacaciones se establecerán turnos por días en un sistema de rotación donde ningún funcionario sea discriminado por razones del servicio ni por cargos jerárquicos, tomando como base en primer lugar el Acuerdo y en segundo el sorteo.

Los órganos competentes para la concesión de vacaciones y permisos procurarán que los empleados o empleadas públicos con hijos o hijas menores de 12 años tengan preferencia para la elección del disfrute tanto de las vacaciones, como del permiso por asuntos particulares, durante los períodos no lectivos de los hijos o hijas.

A los miembros del Cuerpo de la Policía Local se les podrá conceder simultáneamente las vacaciones hasta el 40% de los efectivos adscritos a cada cupo funcional, pudiéndose redondear este resultado por exceso.

5. De conformidad con lo dispuesto en la resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia acumulada, o las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El período de vacaciones, una vez iniciado su disfrute, no se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia diferente de los enumerados en el párrafo anterior.

Artículo 29. Festivos y días 24 y 31 de diciembre.

1. Para las fiestas laborales se estará a lo promulgado en el calendario de trabajo correspondiente. Anualmente se revisará el calendario laboral del personal sometido a turnos para adaptarlo a los días declarados festivos.

2. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, sin perjuicio de la sede electrónica municipal. Para el personal de la Policía Local se estará a lo dispuesto en el Anexo al presente Acuerdo.

Los calendarios laborales del personal no sometido a turnos incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

3. De conformidad con el apartado 2 de la Disposición adicional primera del Decreto 349/1996, de 16 de julio, introducida por el artículo 3 del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, los funcionarios que presten servicios los días 24 y 31 de diciembre disfrutarán de un día de descanso por cada uno de ellos, que podrán ser acumulados al período de vacaciones.

4. Cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no sustituible por las Comunidades Autónomas, propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de carácter local, retribuida y no recuperable, coincida en sábado, se añadirán, como máximo, dos días de permiso en ese año, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días de asuntos particulares.

Artículo 30. Permisos y licencias.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Pinos Puente tendrán derecho a permisos y licencias previa comunicación y posterior justificación en los siguientes casos:

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

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

El concepto de enfermedad grave comprende:

- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización no ambulatoria.

- Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, la gravedad quede acreditada expresamente mediante informe médico.

- Aquellos casos en que, una vez terminada la hospitalización (incluso ambulatoria) o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

- El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

Este permiso se podrá tomar en días alternos dentro de los diez días hábiles siguientes al hecho causante. A

partir de los diez días, estos permisos se podrán tomar únicamente consecutivos.

A estos efectos serán considerados días hábiles los de trabajo efectivo del funcionario en el puesto de trabajo y calendario laboral concreto y específico de cada uno. Igualmente a estos efectos, se entiende por localidad el municipio del lugar de trabajo del funcionario.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. El permiso será de dos días si el traslado tuviera lugar a otro municipio.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos del artículo 41 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público para funcionarios delegados de personal y el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical para delegados sindicales de Secciones Sindicales.

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

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

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

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir la 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 o la funcionaria tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

En particular, cuando se produzca la enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas menores de 16 años que curse con un proceso que impida la asistencia al centro escolar o que requiera la atención del padre, madre o tutor en el domicilio, tres días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Siempre con justificación médica.

k) A lo largo de cada año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente.

Asimismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares, así como, en su caso, los días de permiso correspondientes cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

l) Por matrimonio o unión inscrita en el Registro de Parejas de Hecho, 15 días naturales. Quien disfrute de este último permiso, no podrá disfrutarlo por matrimonio con la misma persona.

2. En todo caso se concederán los siguientes 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:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada



hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

Las empleadas públicas tienen derecho a este permiso en los casos de no supervivencia del recién nacido, de fallecimiento del mismo durante el periodo de baja maternal y en aquéllos en que se produzca el aborto de un feto a partir de la veintiuna semana de gestación. Transcurridas seis semanas desde el suceso, las empleadas públicas podrán incorporarse a su puesto de trabajo.

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.

El personal del Ayuntamiento de Pinos Puente dispondrá de un permiso adicional retribuido con una duración que, sumada a la del permiso por nacimiento para la madre biológica regulado en la legislación básica estatal, alcance un periodo de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo o hija a partir del segundo en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Este permiso es intransferible al otro progenitor y podrá disfrutarse de forma ininterrumpida o bien de modo fraccionado, en este último caso, dentro de los doce meses siguientes al nacimiento, adopción o acogimiento.

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.

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

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

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

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

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

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



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

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

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48 del TREBEP, 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 período 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.

El personal del Ayuntamiento de Pinos Puente dispondrá de un permiso adicional retribuido con una duración que, sumada a la del permiso por nacimiento para la madre biológica regulado en la legislación básica estatal, alcance un período de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo o hija a partir del segundo en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Este permiso es intransferible al otro progenitor y podrá disfrutarse de forma ininterrumpida o bien de modo fraccionado, en este último caso, dentro de los doce meses siguientes al nacimiento, adopción o acogimiento.

El permiso adicional es independiente del disfrute compartido del permiso por parto, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento.

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

El reconocimiento de una mayor duración del permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija, conlleva costes económicos, dado que serán necesarias sustituciones. Por ello, para adecuar su implantación a la suficiencia financiera necesaria, se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente calendario:

Año 2019: 5 semanas más (total 10 semanas).

Año 2020: 5 semanas más (total 15 semanas).

Año 2021: 5 semanas más (total 20 semanas).

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias 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 la 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 retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad



Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

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

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

3. Podrán concederse a los empleados y las empleadas públicos que hayan cumplido al menos dos años de servicio efectivo, licencias por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.

Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.

El tiempo mínimo de duración continuada que se computará será de siete días y entre una y otra licencia deben mediar al menos siete días.

Deberán ser solicitadas con una antelación de diez días hábiles a la fecha de disfrute.

La concesión de las licencias se efectuará por la Alcaldía-Presidencia, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan. A este respecto, se entenderá que el Servicio no admite la licencia siempre que la persona que la solicita deba ser sustituida mientras dure la misma. Excepcionalmente, una vez apreciados los motivos de la solicitud de licencia, al personal podrá concedérsele la licencia a pesar de la necesidad de su sustitución.

#### Artículo 31. Formación.

1. Para facilitar su formación y promoción profesional, el personal funcionario afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de

cursos de perfeccionamiento profesional, organizados por la Administración Pública, todo ello con la participación de los representantes del personal funcionario. Cuando se haya realizado el curso se podrá hacer entrega en el Departamento de Recursos Humanos de una copia del título o certificado acreditativo para su incorporación al expediente personal.

El Personal funcionario dispondrá de hasta 40 horas anuales de crédito formativo para ver facilitada su formación y reciclaje profesional, siempre que se trate de formación relacionada con el puesto de trabajo y se acredite su realización.

Los funcionarios y funcionarias que tengan autorizada la asistencia a un curso con horario de mañana tendrán derecho durante las jornadas de su duración a cambiar el turno preasignado de la noche anterior.

El funcionario deberá acreditar los cursos o estudios y justificar su asistencia.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, para facilitar la formación y el desarrollo profesional se concederán permisos en los siguientes supuestos:

a) Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional reconocido durante los días de su celebración.

b) Permiso, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de veinte horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.

c) Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

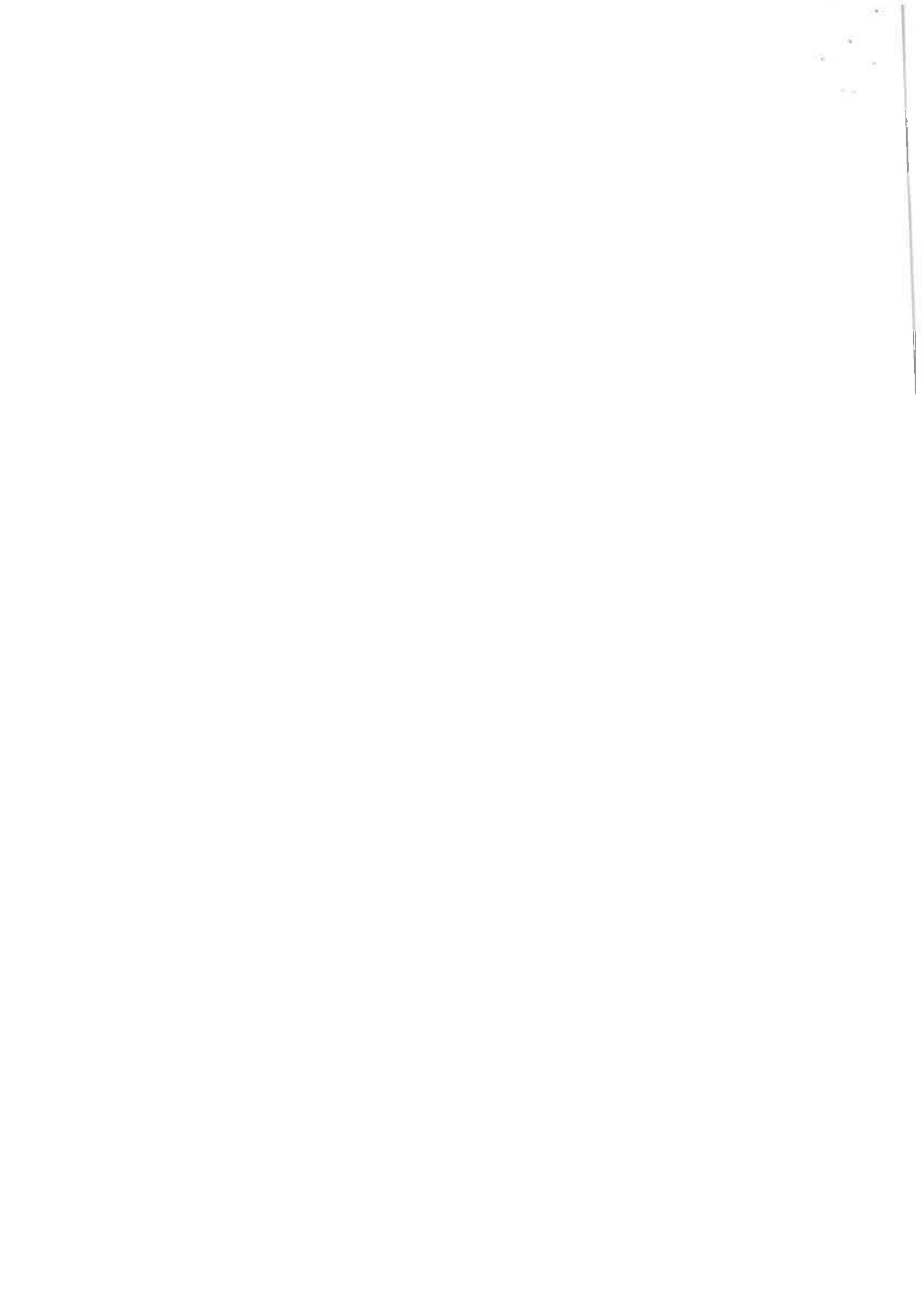
Los períodos de disfrute de los permisos a que se refieren las letras b) y c) anteriores no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

El funcionario deberá acreditar los cursos o estudios y justificar su asistencia.

3. El personal funcionario que curse estudios académicos de formación o perfeccionamiento tendrá preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso y de vacaciones anuales, así como para la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan, debiendo quedar garantizada su adecuada prestación.

El funcionario deberá acreditar los cursos o estudios y justificar su asistencia.

4. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por los diferentes promotores previstos en los correspondientes Acuerdos de Formación para el empleo, así como los organizados por los distintos órganos de la Administración General del Estado, la Junta de Andalucía o la Diputación Provincial de Granada, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio.



El Ayuntamiento de Pinos Puento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad en su empleo en los supuestos de modificación de órganos o servicios. En estos casos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo y corresponderá la indemnización en su caso de los gastos de matriculación y dietas.

5. El Ayuntamiento de Pinos Puento incluirá en sus presupuestos una partida dedicada a formación y perfeccionamiento de todo su personal, funcionario y laboral, con una dotación mínima de 2.000 euros.

El Ayuntamiento podrá elaborar anualmente un Plan de Formación con cursos de capacitación profesional, directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, para la adaptación del personal funcionario y laboral a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para facilitar su promoción y carrera profesional, el cual será informado a los representantes de los funcionarios al objeto de que efectúen las aportaciones y/o modificaciones que estimen oportunas en su caso.

Asimismo podrá suscribir alternativamente el correspondiente Plan Agrupado de Formación de la Diputación de Granada o entidad supramunicipal a la que pertenezca.

Todos los cursos tendrán la publicidad correspondiente para que los empleados municipales tengan conocimiento con la suficiente antelación.

#### CAPÍTULO V. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

##### Artículo 32. Delegados de Prevención.

1. Los Delegados de Prevención son los representantes de los empleados municipales, funcionarios y personal laboral, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2. Los Delegados de Prevención del Ayuntamiento de Pinos Puento, en número total de 3, serán elegidos por y entre los representantes del personal, en proporción de dos por el personal laboral y uno por el personal funcionario.

Artículo 33. Competencias y facultades de los Delegados de Prevención.

1. Son competencias de los Delegados de Prevención:

a) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.

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

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

d) Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y especialmente las relativas a:

- La planificación y la organización del trabajo en la Entidad y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, de-

rivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la decisión de recurrir a un servicio de prevención externo.

- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

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

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen convenientes.

b) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los empleados una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

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

d) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la Corporación, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo. La decisión negativa de la Corporación a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados de Prevención a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser motivada.

e) A recurrir a la Inspección de trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados por la Corporación no son suficientes para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.

f) A tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la Entidad en su conjunto como a cada puesto de trabajo o función.

- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

- Las posibles situaciones de emergencia y la adopción de las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de trabajadores, etc.



**Artículo 34. Garantías y sigilo profesional de los Delegados de Prevención.**

1. Lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías será de aplicación a los Delegados de Prevención en su condición de representantes de los trabajadores.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del citado artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo anterior.

2. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación correrá a cargo de la Entidad, por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

3. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

**Artículo 35. Comité de Seguridad y Salud.**

1. El Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Pinos Puente, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de esta Administración en materia de prevención de riesgos, estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes del Ayuntamiento en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

Funcionará de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y el Reglamento de Funcionamiento interno publicado en el BOP nº 132, de 12 de julio de 2018.

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

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Pinos Puente. 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, or-

ganización y desarrollo de las actividades de protección, prevención, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

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

3. El Comité de Seguridad y Salud participará en todas las cuestiones relacionadas con la política de prevención del Ayuntamiento de Pinos Puente y en particular en las previstas en el artículo 6 del Reglamento municipal de funcionamiento interno.

**Artículo 36. Facultades del Comité de Seguridad y Salud Laboral.**

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud tendrá las facultades previstas en el artículo 7 del Reglamento municipal de funcionamiento interno.

**Artículo 37. Revisión médica.**

1. El Ayuntamiento de Pinos Puente garantizará al personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De éste carácter voluntario sólo se exceptuarán previo informe de la representación del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y trabajadoras o para verificar si el estado de salud de esa persona puede constituir un peligro para sí misma, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con la actividad desarrollada, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador o trabajadora y que sean proporcionales al riesgo.

Todo el personal funcionario de la Corporación tiene el derecho a pasar las revisiones periódicas que se organicen para preservar la salud laboral y garantizar la aplicación de campañas preventivas, así como el derecho a revisión ginecológica, mamográfica y prostática anual cuando así lo soliciten las empleadas públicas o los empleados públicos.

Será preceptiva para la Corporación la realización de un reconocimiento médico anual para todos los funcionarios de la misma en función de los riesgos inherentes al trabajo.

2. Si, como consecuencia del reconocimiento se descubriese en algún funcionario o funcionaria incapacidad para el desarrollo normal de las funciones, la Corporación promoverá la aplicación de lo dispuesto en el artículo 40 del presente Acuerdo sobre personal funcionario con capacidad disminuida.

3. Los funcionarios de nuevo ingreso deberán someterse a un reconocimiento médico antes del inicio de su actividad laboral a través de los médicos que el Ayuntamiento establezca.



**Artículo 38. Funcionarias embarazadas.**

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las funcionarias en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico.

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas funcionarias, el Ayuntamiento de Pinos Puente adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la funcionaria embarazada o del feto, y así lo certifiquen los servicios médicos del SAS o de la mutua correspondiente con el informe del médico que la asista facultativamente, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El Ayuntamiento de Pinos Puente deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

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

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. En todo caso, las funcionarias embarazadas disfrutará del permiso previsto en el artículo 30.1 e) del presente Acuerdo.

**Artículo 39. Útiles de trabajo, vestuario y equipamiento.**

1. La Corporación dotará al personal que por razón de su trabajo lo necesite de la ropa y útiles y equipamiento adecuados para desempeñar sus funciones, los cuales serán suministrados con la periodicidad adecuada, siendo en todo caso repuestos cuando hayan cubierto su vida útil. Los funcionarios cuidarán de mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario como el equipamiento velando por su adecuado mantenimiento.

2. De la adquisición de vestuario, útiles, herramientas y mobiliario será informado oportunamente el Comité de Seguridad y Salud.

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

**Artículo 40. Lugar de trabajo salubre y seguro. Daños y perjuicios por accidente de trabajo. Personal funcionario con capacidad disminuida.**

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

2. Esas condiciones dignas son las recogidas en el R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

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

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

4. En los casos excepcionales de servicios que originen daños, perjuicios, o gastos extraordinarios que hayan de ser indemnizados, el régimen de resarcimiento será acordado en cada caso por la Junta de Gobierno Local, aunque en todo caso si recayera sentencia prevalecerán los términos de esta. Procederá el abono de esta reparación cuando se den conjuntamente los siguientes requisitos:

- Los daños y perjuicios ocasionados han de tener su causa en un accidente de trabajo.

- El daño o perjuicio se ha de producir en objetos que en el momento del accidente laboral, porte el funcionario y formen parte de sus atuendos habituales o sea imprescindible para el trabajo desarrollado.

- No haber concurrido negligencia, dolo o mala fe del funcionario o la funcionaria.

5. El personal funcionario cuya capacidad física o psíquica se haya visto disminuida o que por sus características personales o estado biológico conocido sea especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo, no será empleado en aquellos puestos en que puedan ellos, el resto del personal u otras personas, ponerse en situación de peligro.

En el concepto de personal funcionario con capacidad disminuida estaría incluido:

- El personal funcionario que no teniendo reconocida ninguna invalidez o discapacidad, por sus características personales y/o estado psíquico-físico de salud es especialmente sensible a determinados riesgos presentes en las condiciones de su puesto de trabajo habitual.

- El personal funcionario que como consecuencia de invalidez o discapacidad reconocida no puede o no debe ser asignado a determinados puestos de trabajo, incluyendo los casos en que concurra aumento del grado de éstas que obligue a evaluar de nuevo su aptitud para el puesto de trabajo habitual.

- Las funcionarias embarazadas y las reincorporadas al trabajo tras parto reciente o en periodo de lactancia que pueden exponerse a determinados riesgos para ellas, el feto o el recién nacido en el desarrollo de su trabajo.

6. El procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud o especial sen-



sibilidad a los riesgos laborales se iniciará, bien a instancia de la persona interesada, bien de oficio por la Diputación, a partir de la propuesta o informe del Servicio de Prevención.

En cualquiera de los supuestos, a la vista de la petición motivada y/o informes médicos aportados, se emitirá un dictamen sobre el estado de salud y aptitud para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo habitual del interesado, por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención.

A la vista del dictamen anterior, se podrá optar, en función de las circunstancias concurrentes, tanto en lo relativo a la situación psíquico-física del personal afectado como a la propia organización y/o funcionamiento de los Centros/Servicios, por una de las siguientes medidas preventivas:

a) Adaptación del puesto de trabajo, por medio de la modificación, limitación o cambio de determinadas tareas, procedimientos, equipos de trabajo, sustancias y productos o equipos de protección.

b) Adaptación del puesto mediante reducción de jornada por larga o crónica enfermedad cuando no se pueda realizar la jornada laboral completa, aplicándose el régimen de los permisos o licencias sin retribución.

c) Adaptación del puesto por medio de cambio de funciones total o parcial dentro del

mismo Servicio/Centro, Grupo o subgrupo y categoría profesional, previo informe favorable del Servicio/Centro y aceptación por la persona interesada.

d) Adaptación del puesto mediante cambio de Servicio/Centro, en igual Grupo o subgrupo y categoría profesional, previo informe favorable del Servicio de Personal y aceptación por la persona interesada, mediante comisión de servicios.

e) Cambio de puesto a otro que se encuentre vacante y sea compatible con el estado psíquico-físico del personal funcionario, por medio de comisión de servicios y con previa aceptación de la persona interesada. La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El funcionario deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo. De pertenecer el puesto vacante a un grupo o subgrupo inferior, será de aplicación la previsión contenida en el artículo 12.2.

f) Existiendo puesto vacante adecuado y/o varias solicitudes respecto al mismo de cambio de puesto por motivos de salud o comunicada de oficio la existencia de varios posibles beneficiarios por el Servicio de Prevención, se podrá proceder a la provisión del mismo mediante el sistema de concurso de traslados, estando condicionada la participación a la compatibilidad de la situación psíquico-física del personal funcionario con el puesto a proveer, que será informada por el servicio de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención. Para ello, las personas interesadas deberán adjuntar a la instancia en la que soliciten su participación, los informes médicos que consideren convenientes y que servirán para dictaminar la aptitud o no aptitud para el desempeño del puesto convocado.

7. En el caso de no ser posible la adaptación ni el cambio de puesto de trabajo de conformidad con lo anterior, se llevarán a cabo los trámites oportunos para la concesión, por los órganos correspondientes de la Seguridad Social, de la prestación por incapacidad en el grado que se considere, al personal funcionario afectado.

8. El Comité de Seguridad y Salud será informado de todos los procedimientos que se lleven a cabo, con carácter previo a la resolución de adaptación, cambio de funciones o de puesto, por parte del Servicio de Personal.

## CAPÍTULO VI. DERECHOS COLECTIVOS Y DERECHOS SINDICALES

### Artículo 41. Derecho a la libertad sindical.

La Corporación y los sindicatos firmantes legalmente constituidos se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española, en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

### Artículo 42. Derecho de representación.

1. La representación del personal funcionario en el Ayuntamiento de Pinos Puente será a través de las personas nombradas como delegados y delegadas de Personal, elegidas de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.

2. Sin perjuicio de la previsión del apartado anterior, los funcionarios y las funcionarias pueden constituir Secciones Sindicales y nombrar delegados, aunque se trata de un derecho que sólo ostenta el afiliado a un sindicato.

### Artículo 43. Derecho de reunión.

1. Tienen legitimación para convocar una reunión, tanto los funcionarios y las funcionarias por sí mismos (siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado), como a través de su representación unitaria o sindical (las propias organizaciones sindicales por sí o por sus delegados sindicales).

2. Las reuniones en el centro de trabajo pueden ser de dos tipos:

a) Fuera del horario de trabajo. Las reuniones se autorizarán fuera del horario de trabajo salvo acuerdo entre la Alcaldía-Presidencia o la Concejalía Delegada del Área de Personal y quienes estén legitimados para convocar reuniones.

b) Dentro del horario de trabajo. Solo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 20 horas anuales.

3. Los asistentes a la reunión no precisarán recuperar las horas empleadas en la misma.

4. La convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

5. La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios, y en todo momento, se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las mismas.

6. Será requisito para convocar reunión la comunicación por escrito para su celebración, presentada con una antelación mínima de tres días hábiles. En este escrito se indicará hora y lugar de celebración, orden del



día y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión la autoridad administrativa competente no formulase objeciones a la misma, mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

7. Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

Artículo 44. Otros derechos colectivos.

1. Los funcionarios y las funcionarias tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato a que estén afiliados, indicando que se trata de concepto de "Cuota Sindical".

2. Los funcionarios y las funcionarias incluidos en el ámbito de este Acuerdo también tendrán derecho a la huelga y a la negociación colectiva, de conformidad con las disposiciones legales que les son de aplicación.

Artículo 45. Delegados de Personal. Facultades.

1. El Delegado o la Delegada de Personal es el órgano unitario de representación del personal incluido en el ámbito de este Acuerdo.

2. Tiene capacidad plena para negociar con la Corporación y vigilar por la efectiva aplicación y desarrollo de los acuerdos que con ella suscriba.

3. El Delegado de Personal, dispondrá de un local, mobiliario adecuado y material de oficina, en las dependencias municipales compartido con las Secciones Sindicales.

El Delegado de Personal tendrá las facultades que la legislación vigente le otorgue y en particular las siguientes:

1. Recibir información sobre la política de personal del Ayuntamiento de Pinos Puente.

2. Emitir informe, a solicitud del Ayuntamiento de Pinos Puente, sobre las siguientes materias:

a) Traslado total o parcial de las instalaciones.

b) Planes de formación de personal.

c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

3. Ser informada de todos los expedientes disciplinarios que se incoen.

4. Tener conocimiento y ser oída en las siguientes cuestiones y materias:

a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

5. Conocer las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

6. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social, empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

7. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

8. Participar en la gestión de ayudas sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

9. Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

10. Conocer la situación de la plantilla y vacantes.

11. Recibir copia del Capítulo 1 del anteproyecto del Presupuesto Municipal antes de su aprobación para cada ejercicio económico y modificaciones que se produzcan.

12. Conocer antes de su aprobación, las bases reguladoras de las convocatorias de provisión de plazas vacantes, tanto de promoción interna como las de acceso libre, pudiendo formular observaciones en el plazo de cinco días hábiles.

13. Ser informado sobre la extensión y alcance cuantitativo de las horas extraordinarias autorizadas, así como de las dietas.

14. Ser oído en las decisiones sobre las gestiones relativas a régimen de retribuciones y prestaciones de naturaleza social. En todo caso deberá responder en el plazo improrrogable de cinco días hábiles, transcurrido el cual se entenderá decaído el derecho.

15. Colaborar con el Ayuntamiento en los estudios y propuestas sobre necesidades de formación profesional que se lleven a cabo en el mismo.

16. Proponer cuantas ideas sean consideradas beneficiosas para la organización y racionalización del trabajo y trasladar las sugerencias que, en tal sentido, le comuniquen sus personas representadas.

17. Informar a sus representados/as en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

18. Las que según este Acuerdo le corresponda.

Artículo 46. Garantías y derechos de los Delegados y las Delegadas de Personal.

1. Los Delegados de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleo Público:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, 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 del resto de Delegados de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos 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 20 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo. Los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifesten 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. Se advertirá previa-



mente a los superiores jerárquicos de las correspondientes unidades del uso de dichas horas.

e) 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.

2. 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.

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

#### Artículo 47. Las Secciones Sindicales.

1. Los Sindicatos, Federaciones o Confederaciones podrán establecer Secciones Sindicales en el Ayuntamiento de Pinos Puente de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento. La función de la persona que sea Delegada Sindical será la de defender los intereses del Sindicato, Federación o Confederación a quien representa y los de las personas afiliadas del mismo en el Centro de Trabajo y servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato, Federación o Confederación y el Ayuntamiento.

2. En el Ayuntamiento de Pinos Puente cada una de las Secciones Sindicales podrán nombrar una sola persona delegada sindical, que gozará de las mismas garantías que los Delegados y las Delegadas de Personal.

Los Delegados y las Delegadas Sindicales dispondrán de un máximo de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones. Se advertirá previamente a los superiores jerárquicos de las correspondientes unidades del uso de dichas horas.

A requerimiento de la persona Delegada Sindical, el Ayuntamiento descontará en la nómina mensual del personal funcionario el importe de la cuota sindical correspondiente, previa autorización por escrito de la persona afectada.

3. Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones y facultades:

a) Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los trabajadores municipales y plantearlas ante el Delegado de Personal o ante la Corporación.

b) Acceder a datos referidos al personal funcionario municipal en lo que legalmente tengan reconocido los representantes sindicales y siempre de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

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

e) Convocar asambleas.

f) Disponer de tableros de anuncios en los distintos centros y dependencias donde preste sus servicios el personal incluido en el ámbito de este Acuerdo, donde poder exhibir sus comunicaciones y avisos.

g) Tramitar las comunicaciones postales a sus afiliados y órganos del sindicato mediante franqueo concertado.

h) Disponer de material legislativo, dando todo tipo de facilidades para el desarrollo de sus tareas.

#### CAPÍTULO VII. ATENCIONES SOCIALES

##### Artículo 48. Plan de Pensiones de Empleo.

1. El Ayuntamiento de Pinos Puente promoverá la constitución de un Plan de Pensiones de Empleo para todo el personal, funcionario y laboral, con dos años de antigüedad mínima continuada para este Ayuntamiento, con una aportación inicial de 6.300 euros. La Comisión de Control será la encargada del correcto funcionamiento del Plan de Pensiones.

2. La aportación municipal a dicho Plan de Pensiones será de 30 euros mensuales por empleada o empleado, siempre que no se supere el incremento global fijado en su caso para el año de referencia por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en cuyo caso se adecuará la aportación al límite máximo establecido. Además de la aportación municipal, las personas incluidas en el Plan podrán hacer aportaciones adicionales de carácter voluntario.

3. La aportación municipal al Plan de Pensiones se revisará automáticamente cada año en los términos de la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

##### Artículo 49. Programa de Acción Social.

1. Se considera Acción Social el conjunto de medidas, actividades o programas reguladas en este Acuerdo o en las disposiciones concordantes, encaminadas a promover el bienestar social del personal al servicio del Ayuntamiento de Pinos Puente y de sus familiares, siempre que queden acreditadas las condiciones que se establezcan en cada caso.

Los fondos destinados a Acción Social tendrán, como norma general, un carácter compensatorio y tenderán a beneficiar al mayor número de empleados y empleadas. A este respecto, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado, cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales de los empleados y las empleadas.

2. El Ayuntamiento de Pinos Puente creará y mantendrá un Programa anual, dotado durante la vigencia inicial del presente Acuerdo con la cuantía de 30.000 euros para las ayudas sometidas a convocatoria pública incluidas en las letras a), b), d) e) y f), destinado conjuntamente a atenciones sociales dirigidas a de todo el personal, funcionario y laboral con al menos un año continuado de antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Pinos Puente, así como a sus cónyuges o parejas de hecho, hijos o hijas, siempre que en todos los casos formen parte de la unidad familiar.

La dotación del Programa se incrementará anualmente en el mismo porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado en su caso para las retribuciones de los empleados públicos.

3. Las modalidades de ayuda incluidas en el Programa serán las siguientes:

a) Ayuda médica, protésica y odontológica



- b) Ayuda para atención a personas con discapacidad
- c) Ayuda por sepelio
- d) Ayuda por estudios
- e) Ayuda por familia numerosa
- f) Ayuda por renovación del carnet de conducir
- g) Ayuda por aportaciones de carácter voluntario al Plan de Pensiones de Empleo del Ayuntamiento de Pinos Puente

Estas ayudas tendrán el carácter de prestación económica a tanto alzado, con el fin de compensar determinados gastos o atender la actualización de las contingencias cubiertas, otorgándose por cada persona beneficiaria, ejercicio económico y modalidad una sola prestación, salvo indicación en contrario en las disposiciones específicas.

4. En función del procedimiento a seguir para la concesión de las ayudas de Acción Social, estas se clasificarán en ayudas de actividad continuada -modalidad contemplada en la letra c)- y ayudas sometidas a convocatoria pública -modalidades contempladas en las letras a), b), d), e) f) y g)-.

5. La gestión y adjudicación de las ayudas de actividad continuada no requerirá convocatoria pública previa, pudiéndose presentar las solicitudes en cualquier momento dentro del plazo de un año, a contar desde el día siguiente a aquél en que ocurrió el hecho o se produjo el gasto que motiva la petición.

6. La gestión y adjudicación de las ayudas sometidas a convocatoria pública se realizará previa convocatoria pública en el cuarto trimestre de cada año, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, a través de un procedimiento de concurrencia competitiva, debiéndose presentar las solicitudes dentro de un plazo cerrado, que se hará público a tales efectos.

7. El Departamento de Recursos Humanos examinará todas las solicitudes presentadas y la documentación justificativa y/o acreditativa de las mismas, elaborando la correspondiente propuesta de concesión en función de la disponibilidad presupuestaria aplicada en su caso proporcionalmente.

Se dará traslado previo de la propuesta de concesión a la correspondiente Comisión paritaria que habrá de constituirse con ocasión de la Convocatoria, la cual elevará el oportuno informe para la adopción del correspondiente acuerdo de concesión por la Junta de Gobierno Local.

8. La cuantía de las ayudas que haya de percibir cada funcionario o funcionaria no podrá superar el gasto realizado cuya acreditación se requiera, ni la cantidad máxima prevista para cada concepto, siendo en todo caso proporcional a la disponibilidad del fondo y el número de solicitudes.

9. Si en función de las solicitudes estimadas no se aplicase en su integridad la dotación económica del Programa de convocatoria anual de Acción Social, la cantidad restante se destinará a una aportación extraordinaria al Plan de Pensiones previsto en el artículo anterior, siempre que no se supere el incremento global fijado en su caso para el año de referencia por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en cuyo caso se adecuará la aportación al límite máximo establecido.

#### 10. Ayuda médica, protésica y odontológica.

a) Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar los gastos habidos con ocasión de la adquisición de prótesis o atención médica especializada, no cubiertas por el sistema de Seguridad Social, Instituto Andaluz de Servicios Sociales u otro organismo o sistema mutualista de carácter público.

b) La ayuda médica, protésica y odontológica abarcará las siguientes submodalidades:

##### 1. Prótesis dentarias.

- Dentadura completa.
- Dentadura superior o inferior.
- Piezas sueltas o endodoncias.
- Obturaciones o empastes.
- Implantes osteointegrados.
- Ortodoncia.

##### 2. Prótesis oculares.

- Gafas completas.
- Gafas bifocales/progresivas.
- Renovación de cristales.
- Lentillas.

##### 3. Prótesis auditivas y de fonación.

- Audífonos.
- Aparatos de fonación.

##### 4. Intervenciones quirúrgicas.

- Intervenciones oculares.
- Periodoncia.

- Las que se acuerden en la Comisión de Acción Social.

5. Otras prótesis no quirúrgicas, aparatos especiales, vehículos de inválidos y órtesis.

Solo podrán solicitarse aquellas prótesis no quirúrgicas, aparatos especiales, vehículos de inválidos y órtesis, que no figuren en la relación de prestaciones que conceda la Administración Pública competente o hayan sido expresamente denegados por ésta.

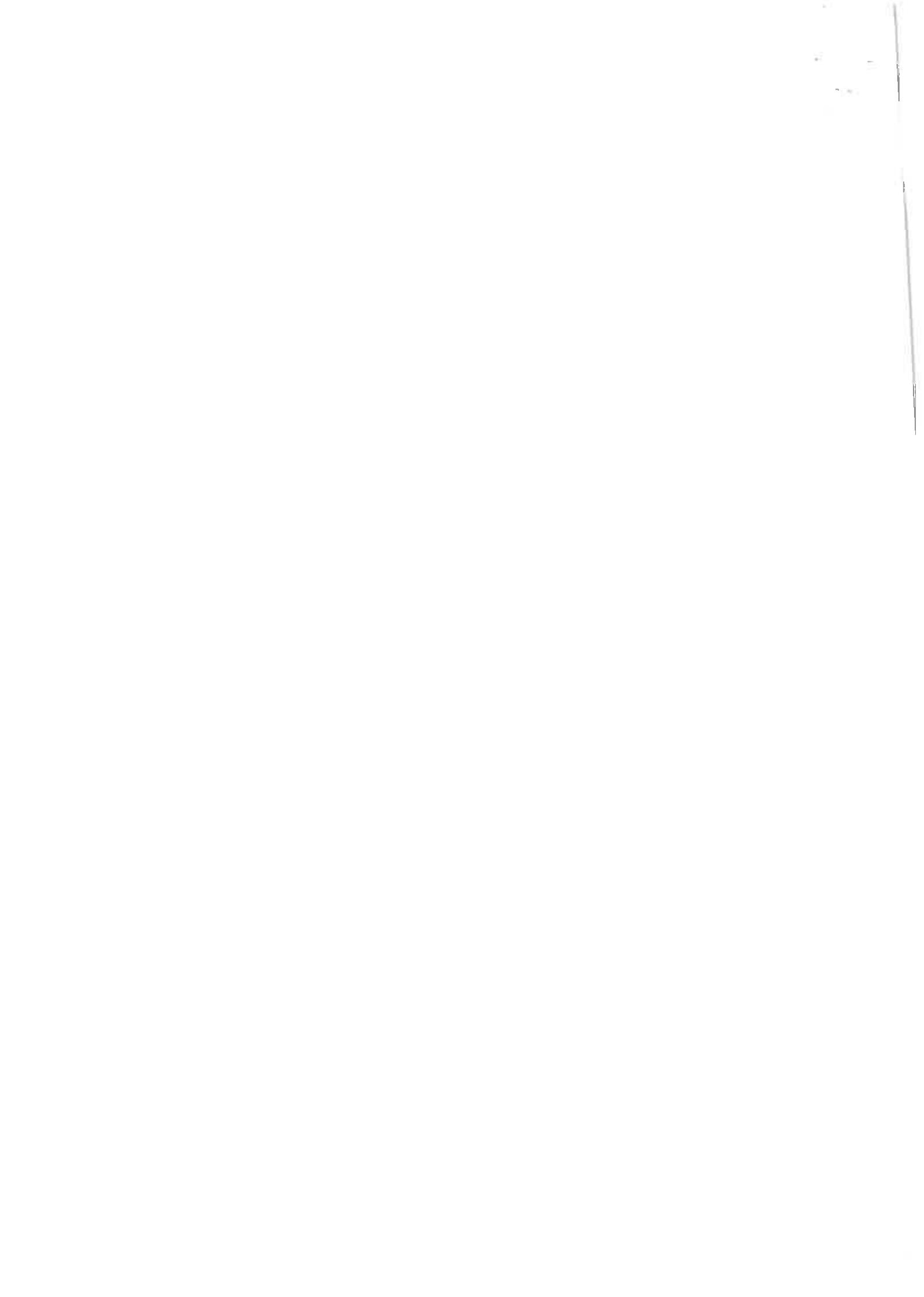
c) Por cada submodalidad de prótesis o acto médico, solo se podrá obtener una ayuda por ejercicio y beneficiario, salvo que la misma resulte necesaria según prescripción facultativa, por suponer modificación respecto a la situación anterior. En tratamientos continuados, se solicitará la ayuda una vez finalizado el mismo.

d) La cuantía de la ayuda en la modalidad de médica, protésica y odontológica podrá alcanzar un máximo del cuarenta por ciento de la factura acreditada, sin que en ningún caso la ayuda pueda sobrepasar la cuantía de 450 euros por cada empleado o empleada.

#### 11. Ayuda para Atención a Personas con Discapacidad.

a) Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación económica destinada a compensar los gastos ocasionados por el tratamiento, rehabilitación o atención especializada de las discapacidades físicas, mentales, intelectuales o sensoriales del personal empleado público o de sus familiares que padezcan alguna discapacidad física, mental, intelectual o sensorial reconocida de, al menos, el 33%.

b) No estarán cubiertos por esta modalidad de ayuda los gastos que sean objeto de la ayuda médica, protésica y odontológica ni los gastos farmacéuticos. Quedan también excluidos los gastos de cuotas asociativas, los derivados de alergias o intolerancias alimentarias,



pruebas diagnósticas, consultas médicas de diagnóstico o cualesquiera otros que no estén específicamente destinados a la finalidad señalada en la letra a) anterior.

c) En caso de haber percibido ayuda por otro Organismo público o privado, la persona peticionaria deberá aportar documentación acreditativa de la misma en la que conste el concepto, ejercicio o periodo y cuantía percibida. Si percibe prestación económica o de servicio conforme a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, copia de la resolución de concesión y del Programa Individual de Atención (PIA).

d) La cuantía de la ayuda en la modalidad de atención a Personas con Discapacidad podrá alcanzar un máximo del cuarenta por ciento de la factura acreditada, sin que en ningún caso la ayuda pueda sobrepasar la cuantía de 700 euros por cada empleado o empleada.

#### 12. Ayuda por sepelio.

a) Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación económica pagadera de una sola vez, con el fin de compensar los gastos habidos, por el personal al servicio de esta Administración con ocasión del sepelio de su cónyuge, hijos, ascendientes y afines hasta el primer grado, línea ascendente. En caso de afinidad, sólo se concederá la ayuda si los familiares convivieran con el solicitante.

b) La cuantía de la ayuda en la modalidad de sepelio podrá alcanzar un máximo del cuarenta por ciento de la factura acreditada, sin que en ningún caso la ayuda pueda sobrepasar la cuantía de 1.500 euros por cada empleado o empleada.

#### 13. Ayuda por estudios.

a) Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación de carácter compensatorio, destinada a sufragar, en parte, los gastos ocasionados por los estudios del personal, sus cónyuges o parejas de hecho e hijos menores de 25 años, que cursen estudios de enseñanzas oficiales, entendiéndose como tales enseñanzas las que, a su término, dan derecho a la obtención de un título académico expedido por el Ministerio competente en esta materia o las Universidades, excepto los cursos propios impartidos por éstas, los magister, máster, cursos de extensión universitaria y cursos de postgraduados, que no se hallen avalados por matrícula para el tercer ciclo.

b) Las submodalidades y cuantías máximas de ayudas de estudios que se conceden serán las siguientes:

- Educación Infantil y Primaria: 120 euros
- Educación Secundaria: 175 euros
- Bachillerato, FP o estudios de igual nivel: 250 euros
- Grados: 300 euros
- Postgrados: 350 euros

Solo podrá otorgarse una prestación para cada submodalidad de esta ayuda, beneficiario y curso académico.

#### 14. Ayuda por familia numerosa.

a) Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación de carácter compensatorio, destinada a sufragar, en parte, los gastos ocasionados al personal cuya familia ostente el título de familia numerosa.

b) La cuantía de la ayuda en la modalidad de familia numerosa no podrá sobrepasar, por cada empleado o

empleada o familia en su caso, la cuantía de 650 euros en el caso de familia numerosa con la categoría de especial y de 500 euros para las restantes unidades familiares.

#### 15. Ayuda por renovación del carnet de conducir.

Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación de carácter compensatorio, destinada a sufragar los gastos ocasionados al empleado o empleada por la renovación del carnet de conducir en aquellos puestos donde sea requisito imprescindible para su ejercicio.

16. Ayuda por aportaciones de carácter voluntario al Plan de Pensiones de Empleo del Ayuntamiento de Pinos Puente.

a) Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación de carácter compensatorio, destinada a sufragar los gastos acreditados por el empleado o empleada por las aportaciones económicas de carácter voluntario al Plan de Pensiones de Empleo del Ayuntamiento de Pinos Puente para el caso de que la aportación municipal no alcance el límite establecido en el apartado 2 del artículo 49.

b) A tal efecto se dispondrá de un fondo adicional para el Programa anual según disponibilidad presupuestaria, con un importe máximo de 40.000 euros en función de las aportaciones municipales al Plan de Pensiones de Empleo.

c) La cuantía individual de la ayuda en esta modalidad será la resultante de la distribución del fondo adicional, de forma inversamente proporcional al grupo profesional de pertenencia, entre el número de personas solicitantes.

Sin perjuicio de lo anterior, la cuantía de la ayuda no podrá sobrepasar anualmente la cantidad de 300 euros.

d) La acreditación documental consistirá en la correspondiente certificación de la Gestora del Plan de Pensiones de Empleo.

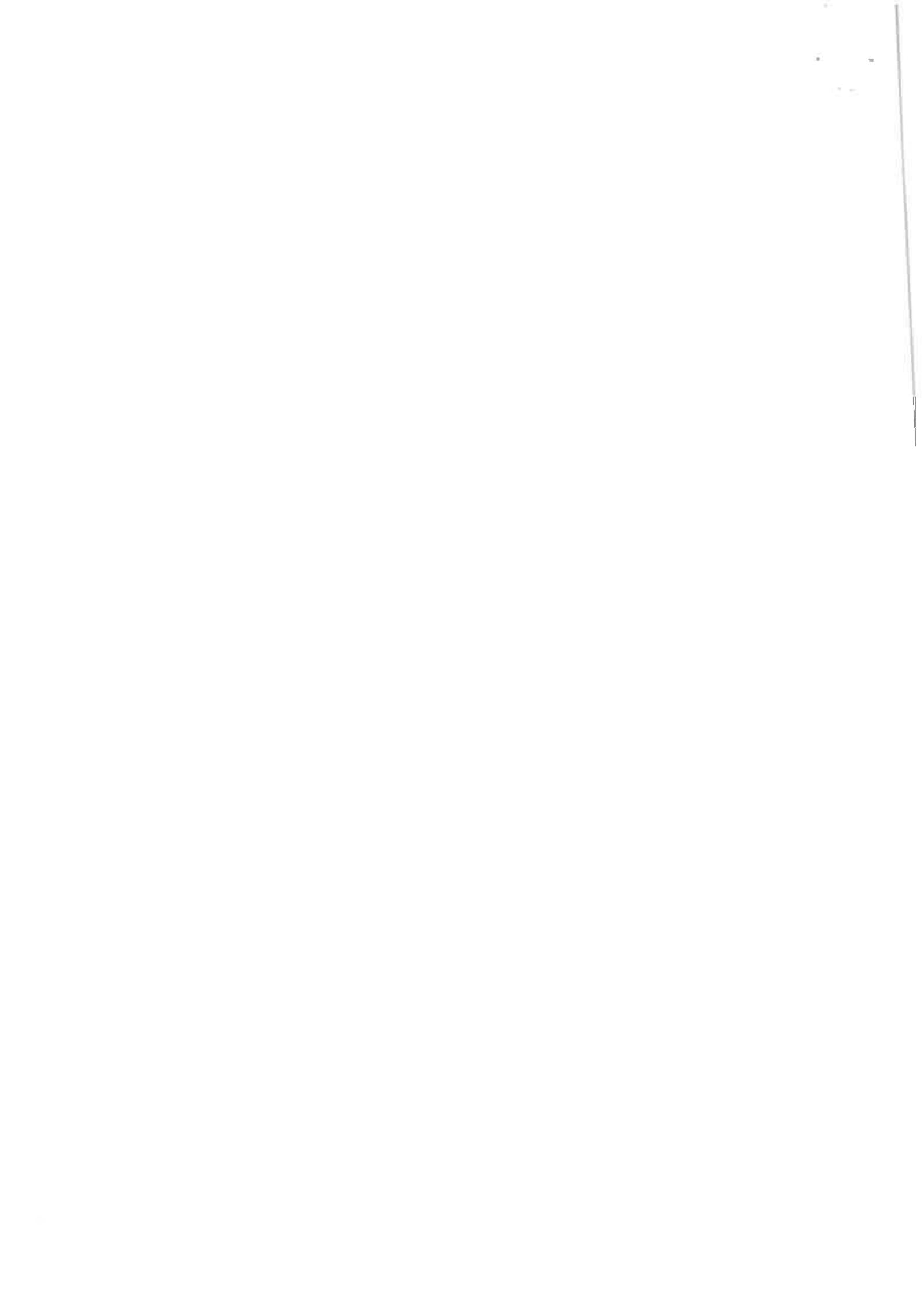
17. Las modalidades de ayudas objeto de este artículo son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar concedidas por cualquier organismo o entidad públicos o privados, para el mismo ejercicio económico o año académico, salvo que fueran de cuantía inferior, en cuyo caso, si se acreditan documentalmente su naturaleza y cuantía, y se reúnen los requisitos establecidos en los preceptos de este artículo, podrá solicitarse la diferencia.

Para tener derecho a la Acción Social regulada en este artículo el solicitante no debe estar incluido en el ámbito subjetivo de otra acción social financiada con cargo a fondos públicos, salvo que esta última le sea de aplicación como consecuencia de una actividad profesional distinta a la desarrollada en esta Administración, en cuyo caso, será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior.

18. La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida, darán lugar a la denegación de la modalidad de ayuda solicitada o pérdida de la concedida, con la devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### Artículo 50. Responsabilidad civil y asistencia letrada.

1. La Corporación mantendrá un seguro de responsabilidad civil con una compañía de seguros para proteger la responsabilidad civil de todo el personal que,



como consecuencia del ejercicio de sus funciones como personal al servicio de la misma, cause daño o perjuicio a terceros.

2. Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas del Ayuntamiento de Pinos Puente, siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonadas por el Ayuntamiento cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil, derivada del uso y circulación de vehículos de motor, ya sea en consecuencia de resoluciones judiciales o extrajudiciales aceptadas por el Ayuntamiento.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que, por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deban abonar las personas conductoras en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

El pago de las indemnizaciones se hará sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda exigir de las personas conductoras que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencia grave, el debido resarcimiento, previa la instrucción del expediente oportuno, con audiencia de la persona interesada. La persona conductora de quien se exigiera el resarcimiento, podrá interponer contra la resolución recaída los recursos que sean procedentes de acuerdo con la legislación vigente.

Asimismo, el Ayuntamiento, cuando actúe en relación de derecho privado, responderá de los daños causados por el personal funcionario, tanto en el ejercicio de las funciones para las que estuviera autorizado como en los desplazamientos a los lugares de trabajo, siempre que la responsabilidad civil origen de la indemnización sea exigida ante los Tribunales ordinarios. Para tal fin el Ayuntamiento podrá contratar un seguro de responsabilidad civil que englobe a todo el personal funcionario de la misma.

3. A todo el personal funcionario que debido al correcto desempeño de sus funciones se le pudieran exigir responsabilidades penales, el Ayuntamiento de Pinos Puente les facilitará gratuitamente asistencia jurídica para su defensa, mediante los letrados o las letradas que sirvan en los Servicios Jurídicos del mismo, salvo que resulte incompatible con su posición procesal, en cuyo caso y siempre previa petición debidamente motivada de la persona interesada, se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia jurídica sea prestada por otro/a letrado/a distinto/a al/a la designado/a por la Corporación.

Lo dispuesto en este precepto no afectará en forma alguna al derecho del personal a designar defensor o a que se le asigne de oficio. En este caso, los gastos correrán a cargo de la persona interesada.

#### Artículo 51. Anticipos reintegrables.

1. El personal funcionario de carrera en servicio activo y con más de un año de antigüedad, podrá solicitar anticipo de nóminas sin intereses, que será deducido en partes proporcionales de la nómina en las mensualidades siguientes que se determine. A tal fin la Corporación mantendrá un fondo de 10.000 euros conjuntamente para el personal funcionario y laboral.

2. La autorización de anticipos reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Siempre quedará supeditada a la existencia de la disponibilidad presupuestaria necesaria. Una vez agotado el crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente no podrán concederse nuevos anticipos reintegrables, salvo que los ingresos recaudados por dicho concepto superen las previsiones de ingresos de los citados anticipos.

- Se podrá solicitar para cada ejercicio económico, en concepto de anticipo, hasta la cantidad equivalente a la remuneración líquida de dos mensualidades.

A estos efectos se entenderá por remuneración líquida la asignación retributiva neta que, con carácter fijo y periodicidad mensual, perciba el solicitante, no siendo acumulables pagas extraordinarias, gratificaciones, dietas, gastos de locomoción y demás emolumentos no fijos ni de periodicidad mensual.

- El plazo de amortización de los anticipos será el fijado por la propia persona solicitante, no pudiendo exceder del siguiente número de meses:

Anticipos de una mensualidad líquida: 12 meses.

Anticipos de dos mensualidades líquidas: 24 meses.

- No podrá concederse un nuevo anticipo si no está reintegrado el anterior. En el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente tampoco se concederá si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.

3. En la nómina mensual solo se incluirán los anticipos solicitados antes del día 15 del mes correspondiente.

4. Los reintegros se verificarán en los plazos previstos, a cuyo efecto se descontarán de las nóminas respectivas la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de las personas interesadas de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

Si por cualquier circunstancia cesara la relación de servicio o la situación de servicio activo del personal se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes.

#### CAPÍTULO VIII. VESTUARIO

##### Artículo 52. Vestuario.

1. La Corporación dotará al personal, que por razón de su puesto de trabajo lo necesite, del vestuario laboral adecuado para desempeñar sus funciones.

2. La ropa de verano se entregará antes del mes de mayo y la de invierno antes del mes de septiembre de cada año, pudiendo ser supervisada dicha entrega por los delegados de personal.

3. Todas las prendas del vestuario que por cualquier causa no voluntaria se deterioren serán reemplazadas por otras nuevas automáticamente.

4. Si por razones de enfermedad el funcionario/a no puede ejercer sus funciones, la Corporación está exenta de suministrar dicho vestuario.

5. El vestuario de los puestos de trabajo que así lo requieren son los siguientes:

a) Policía Local (según Anexo).

b) Personal de Mantenimiento:

Vestuario de invierno:



- Dos chaquetillas, dos pantalones, dos camisas de manga larga azul y un anorak cada dos años.

- Dos jerséis, 2 pares de guantes y un par de botas homologadas, cada dos años.

Vestuario de verano:

- Dos pantalones y cuatro camisas de verano cada dos años.

- Zapatos homologados o tenis cada dos años.

## CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Artículo 53. Régimen disciplinario.

1. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos se rige por lo previsto en la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, RD Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, legislación de Función Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza correspondiente, R.D. 33/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Administración del Estado, modificado parcialmente por la Ley 31/1991, de 30 de diciembre y el Real Decreto 1.085/1990, de 31 de agosto y 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 y supletoriamente por la legislación de Funcionarios Civiles del Estado.

2. Su incumplimiento podrá dar lugar, cuando así proceda, a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

Disposiciones Adicionales

Disposición Adicional Primera.

Las partes firmantes del presente Acuerdo entienden que cualquier acuerdo que pueda tomarse con posterioridad a la entrada en vigor del mismo debe tender a mejorar las condiciones de trabajo del personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de la aplicación de los eventuales cambios normativos que puedan producirse.

Disposición Adicional Segunda.

En caso de que se produjesen durante la vigencia de este Acuerdo según su artículo 2 cambios normativos, estos se aplicarán de forma inmediata a su entrada en vigor, sin perjuicio de la adaptación de las disposiciones del presente Acuerdo a propuesta de cualquiera de las partes firmantes.

Disposición Adicional Tercera.

1. Las retribuciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Pinos Puente no podrán experimentar un incremento global superior al previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de aplicación respecto a las vigentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Ello deberá entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

2. De conformidad con el II Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo, publicado por resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, el

Ayuntamiento de Pinos Puente en cada uno de los ejercicios presupuestarios a que se refiere el acuerdo, de acuerdo con lo indicado en el mismo y previa negociación colectiva en su MGN, destinará un porcentaje adicional de su masa salarial, para el año 2018 un 0,2%, para 2019 un 0,25% y para 2020 un 0,30%, para la implantación de planes o proyectos de mejora de la productividad o la eficiencia, la revisión de complementos específicos entre puestos con funciones equiparables, la homologación de complementos de destino, o la aportación a fondos de pensiones.

Disposiciones Finales

Disposición Final Primera.

La aplicación de todos los efectos económicos derivados de la entrada en vigor del presente Acuerdo estará condicionada a la previsión de los mismos en el correspondiente presupuesto municipal a partir de la misma, con efectos en todo caso no anteriores a uno de enero de 2019.

Disposición Final Segunda.

1. Ambas partes firmantes del presente Acuerdo, se comprometen a respetar cada uno de los artículos expuestos, concibiéndose como un todo indivisible, por lo que no podrán ser renegociados, modificados, reconsiderados o parcialmente apreciados separadamente de su contexto, no pudiéndose pretender la aplicación de partes de su articulado desechando el resto sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad.

2. Una vez firmado por las partes y entrado en vigor el presente Acuerdo, será editado en soporte digital por la Corporación y distribuido a cada uno de los funcionarios y las funcionarias en el plazo de dos meses.

En el caso que el presente Acuerdo sufriera revisiones puntuales, igualmente en el plazo de dos meses desde su aprobación será reeditado y distribuido por la Corporación.

## ANEXO

### NORMATIVA ESPECÍFICA DE LA POLICÍA LOCAL

#### CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

##### Primero. Jornada laboral.

1.1 La Disposición Adicional Centésima Cuadragésima Cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018 prevé en su apartado segundo que "cada Administración Pública podrá establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, atendiendo en especial al tipo de jornada o a las jornadas a turnos, nocturnas o especialmente penosas, siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto". Asimismo la resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado, dispone en su artículo 1.2 que "Las normas contenidas en la presente resolución no se aplicarán (...) al personal de las Fuerzas y Cuerpos de



Seguridad del Estado (...). Para estos colectivos así como para aquellos otros que la naturaleza singular de su trabajo lo requiera, se aplicarán las regulaciones específicas que procedan, determinadas conforme a los mecanismos y ámbitos de negociación derivados del EBEP (...)."

1.2 De acuerdo con lo anterior y las peculiaridades del servicio que prestan los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Policía Local de Pinos Puente, en materia de jornada laboral y horario se aplicarán a tal efecto las regulaciones específicas que la naturaleza singular de su trabajo requiera, recogidas en el presente Anexo en cuanto determinadas conforme a los mecanismos y ámbitos de negociación derivados del EBEP.

1.3 La jornada laboral de horario general y especial en cómputo anual del personal no sometido a turnos que se tome como referencia para el año de que se trate (resultante de la siguiente operación de cálculo: días naturales del año, menos sábados y domingos, menos festivos nacionales, autonómicos y locales, menos 24 y 31 de diciembre, menos vacaciones anuales (22 días), menos días de asuntos propios, menos cómputo total de reducciones de jornada por horarios especiales) se distribuirá en turnos tipo de 8 horas para determinar el número de jornadas de servicio efectivo.

Para la determinación del calendario laboral tipo habrá que incluir las jornadas adicionales de servicio correspondientes a días de vacaciones (de tal modo que resulten como días hábiles en relación a las vacaciones de los funcionarios afectados de Policía Local, los que según el cuadrante ordinario tenga que prestar servicio, considerándose inhábiles los días en los que no deban prestar servicio), días de asuntos propios y días de permiso en compensación de la inclusión de los días 24 y 31 de diciembre como laborables, que se podrán disfrutar en los términos del artículo 30.1, letra k) del presente Acuerdo.

A tal efecto, formará parte del presente anexo el calendario laboral tipo para el año 2019.

2. Quedan fuera del cómputo las horas correspondientes a la Bolsa de servicios extraordinarios prevista en el artículo Segundo del presente Anexo.

Cuando sea necesario prolongar la jornada ya sea por Plenos, atestados, comparecencias en Cuartel de la Guardia Civil para diligencias por distintos motivos y otras relativas al trabajo policial, los agentes irán acumulando en su haber dichas horas, computando el doble de la prolongación que se haga, es decir si se prolonga 30 minutos, se computa una hora.

3. Anualmente se confeccionará el calendario laboral de la Policía Local, que incluirá cómo se regula para ese año el régimen de vacaciones y descansos así como aquellos otros aspectos que puedan afectar a la jornada laboral de acuerdo con lo recogido en el presente Acuerdo regulador.

El calendario anual será negociado con la representación sindical, siendo prorrogado anualmente si no media denuncia entre las partes. De no alcanzarse con dicho calendario el cómputo anual equiparable previsto en el apartado 1 anterior, se utilizará el denominado índice corrector, a razón de 1,08 para los turnos de noche o fin de semana, que permite un cálculo de las horas reales trabajadas multiplicándolo por un coeficiente de compensa-

ción, valorando así los peores turnos, permitiendo alcanzar la jornada anual distribuida por todo el calendario, y así, compensar ese mayor perjuicio con un mayor descanso, sin que en ningún caso suponga un incremento del gasto público.

La elaboración del cuadrante corresponde a la Jefatura de la Policía Local o al funcionario de Policía en quien delegue. Para la adecuada organización de los servicios y para favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar se dará a conocer a la plantilla con carácter semestral.

Una vez elaborado el cuadrante de servicios y expuesto en el tablón de anuncios de las dependencias policiales, solo podrá ser modificado en supuestos excepcionales o imprevistos y siempre que no se alcancen los servicios mínimos establecidos. Para estos casos el Jefe de la Policía Local podrá realizar un cambio motivado por agente y mes en los servicios que tienen asignados, debiendo ser comunicado previamente al afectado con una antelación de al menos setenta y dos horas y por cualquier medio directo (entre el Jefe y el Agente) o en su defecto por cualquier medio que permita tener constancia del cambio de servicio. Asimismo, deberá de quedar modificado el cuadrante de servicios de manera que permita tener conocimiento por el resto de personal que pudiera verse afectado por dicho cambio.

El cambio podrá ser dentro del mismo día o en día diferente. Cuando este cambio implique realizar el servicio en cualquier otro turno, este se computará doble.

4. La distribución de los turnos de la Policía Local del Ayuntamiento de Pinos Puente se realiza de forma que se garantice la existencia de un servicio las veinticuatro horas del día, dando lugar a tres turnos bien de ocho horas, con horarios de mañana, de 6:30 a 14:30 horas, de tarde de 14:30 a 22:30 horas y de noche de 22:30 a 6:30 horas, o bien de siete horas y media diurnas y 9 horas nocturnas, distribuidas de 7:00 a 14:30 horas, de 14:30 a 22:00 horas y de 22:00 a 7:00 horas.

Se considera trabajo efectivo el tiempo transcurrido entre la hora de inicio de la prestación del servicio y la hora de finalización del mismo en la Base Policial, incluyendo el tiempo mínimo imprescindible derivado del correcto equipamiento de los agentes.

5. Los servicios que presten los funcionarios de Policía Local se realizarán en régimen de jornada continua, fijándose un descanso mínimo de nueve horas entre cada servicio, salvo acuerdo con la representación sindical o voluntariedad de la persona interesada.

Los turnos de servicio podrán permutarse entre policías, siempre que reúnan los mismos requisitos y previa comunicación al mando correspondiente, quien dará traslado inmediato al departamento de Personal a los efectos oportunos.

6. A los miembros del Cuerpo de la Policía Local se les podrá conceder simultáneamente las vacaciones hasta el 40% de los efectivos adscritos a cada cupo funcional, pudiéndose redondear este resultado por exceso.

Segundo. Bolsa de horas para servicios extraordinarios.

1. Con la finalidad de llevar a cabo los servicios de cualquier clase que no puedan cubrirse con el cuadrante de servicio ordinario, se establece para todo el



Servicio de Policía Local una bolsa de 128 horas anuales de servicios extraordinarios por funcionario o funcionaria, distribuidos en servicios de horas completas o fracciones iguales o superiores a media hora, con un mínimo de 5 horas y máximo de 12 horas continuadas excepto casos excepcionales o voluntariedad, cuyas condiciones de prestación y compensación se regulan en el presente artículo.

2. El primer bloque, de hasta 25 horas de disponibilidad para agentes y oficiales, serán de realización voluntaria previo llamamiento programado de forma equitativa por la Jefatura y se destinarán al refuerzo de turnos durante eventos programados que puedan requerirlos, preferentemente los siguientes:

- Cabalgata de Reyes
- Carrera Inclusiva de Fegradi
- Procesiones de Semana Santa
- Procesión de la Virgen de las Angustias
- Día de Todos los Santos (Servicio de Cementerios)
- Nochebuena y Nochevieja
- Eventos culturales y deportivos

3. El segundo bloque, de 45 horas de disponibilidad, serán de realización voluntaria y se destinarán al refuerzo de turnos durante las festividades y ferias locales en los núcleos de Pinos Puente, Casanueva, Zujaira, Fuensanta y Trasmulas.

4. El tercer bloque, de 58 horas de disponibilidad, serán de realización voluntaria y se destinarán a la cobertura de turnos de cuadrante eventualmente descubiertos, que garantice el servicio de 24 horas y, en particular, la presencia mínima de dos agentes en los turnos de noche.

5. Las horas de servicios extraordinarios no realizadas de cualquiera de los bloques segundo o tercero podrán acumularse al otro bloque por necesidades del servicio. En los casos de emergencia y, en general, en aquellos en que una situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicios permanentes, hasta que cesen dichos motivos, los cuales serán compensados o retribuidos conforme al artículo 21 de este Acuerdo.

6. Todos los miembros del Cuerpo de Policía Local en situación de servicio activo como funcionarios de carrera podrán adherirse voluntariamente a los bloques segundo y tercero de la Bolsa de horas para servicios extraordinarios regulada en el presente artículo una vez cubierto el primero en al menos sus veinte primeras horas. Por consiguiente, quedarán excluidos los funcionarios y funcionarias en prácticas, en situación administrativa de segunda actividad o cualquier otra situación administrativa diferente a la de servicio activo mientras permanezca la misma. En el caso de la Jefatura la aplicación de estos bloques se entenderá sin perjuicio de su jornada de mayor dedicación derivada de la RPT.

A tal efecto en la primera quincena del mes de diciembre del ejercicio anterior los funcionarios interesados y funcionarias interesadas deberán presentar la correspondiente solicitud para que sea tomada en consideración su disponibilidad.

7. Para la elección de los efectivos a quienes corresponda el turno de realización de los servicios de la bolsa, se confeccionarán los correspondientes cua-

drantes como se hace de ordinario, incluyéndose por la Jefatura a los agentes y oficiales que se adscriban a la Bolsa en una sola lista ordenada de mayor a menor antigüedad.

Solamente podrá saltarse ese orden por causa de fuerza mayor (por ejemplo, enfermedad, permisos ya concedidos, imposibilidad de localización del siguiente). En la lista de efectivos adscritos deberá figurar al menos un número de teléfono móvil para su localización.

Con carácter general la asignación de la realización de los servicios imputables a esta Bolsa será comunicada a los efectivos disponibles junto con los cuadrantes ordinarios y siempre con una antelación mínima de 7 días, de tal modo que si la asignación se realizase con posterioridad al plazo señalado se considerará en todo caso de carácter voluntario. Una vez realizada la asignación no podrá concederse ninguno de los permisos o licencias del artículo 30 del presente Acuerdo salvo el previsto en el apartado 1 a).

Las anulaciones de servicios asignados deberán comunicarse con una antelación de 48 horas, de tal modo que en caso de producirse con posterioridad el servicio con su duración mínima figuraría como realizado, sin perjuicio de reasignarse de forma inmediata a otro efectivo de la lista teniendo este llamamiento el carácter de voluntario.

8. La compensación de los servicios imputables a la Bolsa regulada en el presente artículo será retributiva, en concepto de gratificaciones, a razón de 39,06 euros por hora dedicada, módulo que se incrementará cada año en la cuantía que fijen las correspondientes Leyes de Presupuestos del Estado.

Como tales gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder en todo caso a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

9. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, el importe total que pudiera derivarse en su caso de la aplicación íntegra de la Bolsa para la totalidad de los efectivos del Cuerpo de Policía Local será debidamente presupuestado en el Capítulo I del Presupuesto municipal para cada ejercicio.

10. La liquidación individual de las horas efectivamente realizadas que sean imputables a los bloques segundo a cuarto se realizará, previo el correspondiente Informe de la Jefatura, de forma bimestral, abonándose con ocasión de la inmediata nómina mensual siguiente. La liquidación individual de la totalidad de las horas correspondientes al primer bloque se realizará de una sola vez con ocasión de la nómina del mes de diciembre de cada ejercicio por importe anual de 976,50 euros.

Tercero. Servicios extraordinarios no estructurados.

Los servicios extraordinarios que supongan requerimiento de los miembros del cuerpo de la Policía Local una vez consumida la Bolsa de horas prevista en el artículo anterior serán compensados o retribuidos conforme al artículo 21 de este Acuerdo.

Cuarto. Controles extraordinarios de tráfico.

1. Para la realización de controles extraordinarios de tráfico en todo el término municipal, el personal del turno correspondiente podrá ser reforzado con los



agentes que voluntaria y rotativamente se incorporen a los mismos, demostrando con ello además de una actividad extraordinaria el interés e iniciativa con que desempeña su trabajo.

A tal efecto, al finalizar cada año se solicitará a los agentes y oficiales si quieren adherirse a la lista para realizar dichos servicios en el año siguiente. Estos servicios solo se utilizarán para los casos mencionados en este artículo, y nunca para los servicios mencionados en el artículo Segundo de este Anexo.

2. Los controles tendrán una duración de 5 horas, salvo en sábado y domingo que serán de 4 horas. Se distribuirán en tres posibles turnos, según su finalización a las 14:30 horas, a las 22:30 horas o a las 1:00 horas de la madrugada. En sábado y domingo se realizarán un máximo de cuatro controles mensuales.

3. Los agentes disponibles se incluirán en una relación de funcionamiento rotatorio, comenzando por el agente de mayor antigüedad. La organización de los controles y la gestión de dicha relación se llevará a cabo dentro de la disponibilidad presupuestaria por el Jefe de la Policía Local, estando a disposición del Agente u Oficial que la solicite.

4. Para este tipo de servicio el módulo de cálculo retributivo en concepto de complemento de productividad, para agentes y oficiales, será de 120 euros por servicio de lunes a viernes hasta 22:00 horas, de 130 euros de lunes a viernes hasta las 24:00 horas, y de 140 euros para servicios en sábados y domingo.

Quinto. Desplazamientos a actuaciones judiciales.

Cuando el funcionario o funcionaria de Policía Local se vea obligado/a a cumplimentar fuera de su turno correspondiente citaciones judiciales, ya sea en calidad de testigo, denunciante o denunciado, siempre que en este último caso el resultado no sea desfavorable finalmente para el funcionario o la funcionaria, percibirá la cantidad de 65 euros por cada asistencia una vez justificada documentalmente.

Sexto. Uniformidad reglamentaria y equipo de la Policía Local

1. La uniformidad del Cuerpo de la Policía Local de Pinos Puente será la establecida en el Decreto 250/2007, de 25 de septiembre, sobre uniformidad de las Policías Locales o disposición normativa que se encuentre en vigor en cada momento.

Igualmente resultará de aplicación el Decreto 93/2003, de 8 de abril, de homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local, o norma que la sustituya.

2. Con independencia de lo anterior, se les dotará de los siguientes complementos:

- Anorak bicolor polivalente abrigo-impermeable con insignia.

- Un chaleco antibalas

- Un chaleco reflectante con insignia.

- Un cinturón de lona con emblemas.

- Una defensa reglamentaria con tahalí.

- Una pistola 9 mm.

- Funda de pistola anti-hurto, funda cargador, funda de grilletes.

- Un silbato

- Una cartera porta carné profesional con insignia.

- Un par de guantes anti corte de color negro.

3. Se establecerá un Libro de registro de Uniformidad y Equipo para el control en la asignación de los mismos a cada funcionario o funcionaria de Policía, siendo competencia de la Jefatura. Sus miembros cuidarán de mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario como el equipo y armamento, velando por su adecuado mantenimiento.

4. El Ayuntamiento sufragará los gastos que ocasionen la uniformidad y el equipo de la Policía Local. A tal fin se garantizará la correspondiente dotación presupuestaria anual considerando los ciclos previsibles de vida útil, para lo que se determinará un módulo económico individual, del cual podrá disponer cada funcionario o funcionaria de policía en función del deterioro efectivamente producido y/o prioridad del servicio.

En todo caso, las prendas de uniforme o útiles de trabajo que por cualquier causa no voluntaria se deterioren, serán reemplazados por otros nuevos de forma inmediata.

5. Los vehículos policiales estarán dotados con los signos distintivos y equipo básico previstos en el Decreto 93/2003, de 8 de abril.

6. Para la realización de prácticas de tiro, la Corporación se compromete a reservar una vez al año la galería de tiro de la Jefatura de Policía Local de Granada u otra donde se pueda realizar, por dos días y en el mes que se designe, previo escrito de autorización a la autoridad correspondiente.

Séptimo. Cursos de formación de la E.S.P.A.

1. Con el objeto de facilitar su promoción y su formación profesional y de acuerdo con el artículo 31 de este Acuerdo, la Corporación facilitará a los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local la realización de los cursos de formación realizados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Para ello la Corporación a través de la Jefatura del Cuerpo estará obligada a hacer públicos estos cursos, inscribir a los funcionarios y funcionarias que lo soliciten en aquellos cursos que deseen realizar de acuerdo al criterio de igualdad y facilitar los medios necesarios para los cursillos realizados por Internet.

2. Para la asistencia presencial a estos cursos, los funcionarios dispondrán del permiso oportuno dentro del crédito horario formativo previsto en el artículo 31.1 del Acuerdo. Agotado dicho crédito, se concederá el permiso de asistencia siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

3. Los desplazamientos a la ciudad de Sevilla, sede de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía requeridos para las actividades formativas a distancia o semi-presenciales dentro del crédito horario formativo previsto en el artículo 31.1 del Acuerdo, serán sufragados por la Corporación.

4. El Ayuntamiento de Pinos Puente podrá determinar la asistencia obligatoria a los cursos de formación realizados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía que considere necesarios para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. En estos casos, así como en los de los Cursos de ingreso a las plazas de Policía, Oficial, Subinspector y demás escalafones, el tiempo de asistencia a los cursos se consi-



tes del cumplimiento de la edad o del vencimiento del aplazamiento anual que tenga concedido.

El plazo máximo de resolución del procedimiento para la prórroga en el servicio activo y su notificación, será de un mes contado desde la fecha de servicio activo y su notificación, será de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud en la forma prevista en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimotercero. Procedimiento de pase a la situación de Segunda Actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial.

1. Pasarán a la situación de segunda actividad los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Pinos Puente que, antes de cumplir las edades determinadas en el artículo Duodécimo del presente Anexo o una vez cumplidas, tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas y sensoriales necesarias para el ejercicio de sus funciones.

2. La causa de la disminución de aptitudes será cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico físico o psíquico, que incapacite al funcionario para el normal desempeño de las funciones de su puesto de trabajo y siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones.

3. La duración de estas disminuciones ha de ser permanente, o bien que sea posible que tales disminuciones desaparezcan dentro de los periodos previstos para la incapacidad temporal por la normativa vigente.

Cualquier miembro del Cuerpo de la Policía Local de Pinos Puente que pase a la situación de segunda actividad por razones psicofísicas, bien de oficio, bien por petición propia, podrá solicitar el reingreso al servicio activo cuando hayan desaparecido las causas que motivaron el pase a esta situación, previo informe y dictamen del Tribunal Médico contemplado en este artículo.

4. El procedimiento se iniciará de oficio, a instancia del Sr. Alcalde, delegación o jefatura del cuerpo, o por solicitud de la persona interesada, examinándose la situación previamente a la realización del dictamen correspondiente por el servicio municipal de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

La persona interesada será citada con la antelación suficiente y estará obligada a someterse al mismo.

Si el funcionario o funcionaria se encontrara impedida para acudir al reconocimiento deberá acreditar tal circunstancia mediante certificado médico oficial. A la vista del certificado los facultativos responsables del dictamen dispondrán lo necesario para que la persona sea examinada.

Si el funcionario o funcionaria no compareciera voluntariamente y no justificase suficientemente su incomparecencia se le reiterará por una sola vez la convocatoria. De no comparecer al segundo llamamiento ni justificar su ausencia, los facultativos emitirán dictamen en base a los documentos que obren en su poder, sin perjuicio de la responsabilidad exigible al funcionario.

5. La evaluación de la disminución será dictaminada de la siguiente forma:

a) Por los servicios médicos municipales o, en caso de no existir éstos, por facultativos designados por la Corporación.

b) Si la persona interesada lo solicita se constituirá un Tribunal Médico que estará compuesto por facultativos del Sistema Sanitario público de Andalucía, uno a propuesta del servicio Andaluz de salud, otro a propuesta de la Corporación y el tercero a propuesta de la propia persona interesada.

La elaboración del dictamen se hará teniendo en cuenta el Cuadro de las causas de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas establecido en el Anexo I del Decreto 135/2003, de 20 de mayo, de la Consejería de Gobernación (BOJA 12 de junio 2003), que desarrolla la Segunda Actividad de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

En cualquier caso, los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos que consideren necesarios para evaluar la aptitud psicofísica del funcionario o funcionaria.

6. Los facultativos podrán disponer la práctica de reconocimientos médicos periódicos, para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas cuando las causas que originarán la disminución así lo aconsejen. Esta circunstancia quedará reflejada en el dictamen, que fijará la fecha en la que se producirá el nuevo reconocimiento. En este caso si se produjera el pase a la situación administrativa de segunda actividad, en la resolución del procedimiento se determinará el carácter provisional de la misma, así como su revisión en función de los reconocimientos médicos que se practiquen.

El dictamen médico emitido, a la vista de toda la documentación que obre en el expediente, será elevado a la Alcaldía-Presidencia para que adopte la correspondiente resolución. Dicho dictamen deberá contener los siguientes aspectos:

a. La existencia o no de disminución de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales.

b. Si la citada disminución de aptitudes prevé o no con carácter permanente.

c. Si la insuficiencia en las aptitudes afecta o no a la función y actividades policiales desempeñadas por el funcionario.

d. La pertinencia o no del pase a la segunda actividad.

7. La competencia para resolver el paso a la situación de Segunda Actividad corresponderá al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente, tanto de oficio como a petición del interesado.

8. El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a segunda actividad por causa de disminución de las aptitudes psicofísicas será de tres meses contados desde la fecha de su iniciación.

La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá efectos estimatorios; de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimocuarto. Procedimiento de pase a la situación de Segunda actividad por embarazo.



1. El procedimiento se iniciará a instancia de la interesada.

2. El dictamen médico necesario para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo, consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia.

3. La funcionaria embarazada permanecerá en la situación administrativa de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, a partir del cual pasará a la situación de servicio activo, sin perjuicio de la licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

4. Plazo de resolución. El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo será de diez días naturales contados desde la fecha de su iniciación.

Decimoquinto. Formación y capacitación.

Para facilitar la integración en los puestos de trabajo de segunda actividad, el Ayuntamiento propiciará la realización de cursos de formación administrativa y cuantos otros fueren necesarios para que estos funcionarios puedan desarrollar su nueva actividad.

Decimosexto. De la participación sindical.

1. Las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Pinos Puente, serán informadas en todos los procesos y solicitudes de pase a la situación de segunda actividad.

2. En todo lo relativo al desarrollo, modificación, fijación de puestos, incrementos o disminución de éstos, será necesaria la previa negociación con dichas Secciones Sindicales, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre”.

\*\*\*\*\*

SEGUNDO. Notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo, emplazar a las partes para la firma del Acuerdo Marco.

TERCERO. Firmado el Acuerdo Marco, que por la Comisión Negociadora se presente el mismo ante la Oficina Pública de la Subdelegación del Gobierno, a los efectos de registro y para que se ordene su publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Pinos Puente, 20 de septiembre de 2019.-El Alcalde Presidente, fdo.: Francisco José García Ibáñez.

NÚMERO 5.665

## AYUNTAMIENTO DE VÍZNAR (Granada)

*Tasa de recogida de basura, 5º bimestre de 2019*

### ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

Por Decreto de esta Alcaldía, de 25 de octubre de 2019, se ha aprobado el padrón fiscal de contribuyentes de la tasa por la prestación del servicio de recogida de basura correspondiente al 5º bimestre 2019 (septiembre-octubre) con el resumen siguiente:

5º bimestre 2019

1) Número total de contribuyentes: 537

2) Importe total de la tasa: cinco mil nueve euros y veintiséis céntimos, en cifras: 5.009,26 euros

Durante el plazo de 15 días se expone al público el referido padrón en las oficinas municipales para que los interesados puedan examinarlo, pudiendo formular, durante el plazo de un mes a contar desde la finalización del referido plazo de exposición pública, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia de Víznar en los términos establecidos en el art. 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Notificación: El presente anuncio servirá de notificación colectiva de las liquidaciones individuales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria de 17 de diciembre de 2003.

ANUNCIO DE COBRANZA: La recaudación en periodo voluntario de la tasa en cuestión será efectuará por la empresa de economía mixta Aguas de Sierra Elvira, S.A. (AGUASVIRA) en virtud de encomienda de gestión, de forma conjunta con las tarifas de agua potable, saneamiento y vertido de aguas residuales. En consecuencia, el plazo de ingreso, la modalidad de cobro y los lugares, días y horas de ingreso serán los establecidos por dicha entidad mercantil en los recibos que se remitan a los usuarios.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Notificación: El presente anuncio servirá de notificación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del vigente Reglamento General de Recaudación.

Víznar, 25 de octubre de 2019.-El Alcalde, fdo.: Joaquín Caballero Alfonso. ■

