NÚMERO 1.574

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES. GRANADA

RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2022, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación de las TABLAS SALARIALES PARA EL AÑO 2022 DE LA EMPRESA IDENTO MARKETING Y DESARROLLO WEB, S.L.U.

VISTO el texto del acta en la que se acuerdan las TABLAS SALARIALES PARA EL AÑO 2022 DE LA EMPRESA IDENTO MARKETING Y DESARROLLO WEB, S.L.U., (con código de convenio nº 18100682012015), adoptado entre la representación de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 4 de abril de 2022 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO. Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO. Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 12 de abril de 2022.-La Delegada Territorial, Virginia Fernández Pérez.

ASISTENTES

IDENTO MARKETING Y DESARROLLO WEB S.L.U.:

D. Baldomero López-Mezquita Torres

Representación de los Trabajadores:

D^a Lidia Rodríguez García

ACTA

En la ciudad de Granada, siendo las 17:00 horas del día 15/03/2022, se reúnen las personas al margen relacionadas, miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa IDENTO MARKETING Y DESARROLLO WEB, S.L.U., al objeto de tratar los siguientes puntos del orden del día:

* Revisión Tabla Salarial año 2022.

Reunidos los arriba relacionados, se procede finalmente a la aprobación y firma de la Tabla salarial para el año 2022 por parte de la empresa IDENTO MARKETING Y DESARROLLO WEB, S.L.U. y por parte de la Representación de los Trabajadores, adjuntada al presente acta (Anexo I).

La Comisión Negociadora delega en D. Baldomero López-Mezquita Torres para la presentación y registro

ante la autoridad laboral competente, al objeto de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En prueba de conformidad con lo anteriormente expuesto, firmamos la presente acta en el lugar y fecha arriba indicados.

Fdo.: Baldomero López-Mezquita Torres

Fdo.: Lidia Rodríguez García.

ANEXO I**TABLA SALARIAL AÑO 2022**

<u>Puesto</u>	Salario base mensual	Prorrata P. Extras
Administrativo	1.000 euros	166,67 euros
Comercial Responsable	1.145 euros	191 euros
Departamento Web	1.329 euros	221 euros
Programador Web	1.071 euros	179 euros
Diseñador Web	1.071 euros	179 euros
Responsable Departamento Marketing Online	1.157 euros	193 euros
Gestor Campañas PPC	1.000 euros	166,67 euros
Gestor Campañas SEO	1.000 euros	166,67 euros
Desarrollador de I+D	1.072 euros	178 euros
Responsable de RRHH	1.457 euros	243 euros

Fdo.: Baldomero López-Mezquita Torres

Fdo.: Lidia Rodríguez García.

NÚMERO 1.576

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES. GRANADA

RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2022, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR.

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR, adoptado entre la representación del Ayuntamiento y la de los trabajadores, presentado el día 11 de abril de 2022 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO. Ordenar la inscripción del citado Convenio en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO. Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 12 de abril de 2022.-La Delegada Territorial, Virginia Fernández Pérez.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.

Artículo 2.- Ámbito Temporal.

2.1.- Entrada en vigor y duración.

2.2.- Denuncia.

2.3.- Nulidad por la Jurisdicción.

2.4.- Revisión Salarial.

CAPÍTULO II: GARANTÍAS.

Artículo 3.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Artículo 4.- Carácter de Mínimo.

CAPÍTULO III: INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO.

Artículo 5.- Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

Artículo 6.- Régimen de funcionamiento de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.

Artículo 7.- Acuerdos de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

Artículo 8.- Mesa General de Negociación.

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 9.- Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

Artículo 10.- Plantilla presupuestaria.

Artículo 11.- Asistencia Laboral y Jurídica.

Artículo 12.- Póliza de Responsabilidad Civil.

CAPÍTULO V: MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.

Artículo 13.- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Artículo 14.- Movilidad funcional y funciones de distinto grupo o categoría profesional

Artículo 15.- La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas y la Movilidad voluntaria en el ámbito de Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 16.- Movilidad por razón de violencia de género.

CAPÍTULO VI: SISTEMA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y CARRERA PROFESIONAL.

Artículo 17.- Principios Generales.

Artículo 18.- Reingreso de excedentes.

Artículo 19.- Promoción interna y provisión de puestos.

Artículo 20.- Oferta de Empleo Público.

CAPÍTULO VII: JORNADAS, HORARIOS, DESCANSO Y CALENDARIOS.

Artículo 21.- Jornada laboral.

Artículo 22.- Verano, fiestas patronales y Semana Santa.

Artículo 23.- Pausa diaria.

Artículo 24.- Descanso semanal.

Artículo 25.- Calendario de Trabajo.

CAPÍTULO VIII: VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS RETRIBUIDOS, EXCEDENCIAS Y ENFERMEDAD.

Artículo 26.- Vacaciones.

Artículo 27.- Licencias.

Artículo 28.- Permisos retribuidos.

Artículo 29.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

a) Permiso por parto.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

f) Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de los hijos menores de 9 años.

Artículo 30.- Excedencias.

Artículo 31.- Incapacidad laboral transitoria.

Artículo 32.- Jubilaciones.

CAPÍTULO IX: FORMACIÓN.

Artículo 33.- Principios generales.

Artículo 34.- Planes de formación.

Artículo 35.- Comisión Paritaria de Formación.

Artículo 36.- Cursos de formación inicial o prácticas.

CAPÍTULO X: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 37.- Situaciones administrativas de los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 38.- Servicio activo, especiales y en otras Administraciones Públicas.

Artículo 39.- Excedencia y suspensión de funciones.

CAPÍTULO XI: CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 40.- Conceptos retributivos.

Artículo 41.- Sueldo Base.

Artículo 42.- Trienios.

Artículo 43.- Pagas Extraordinarias.

Artículo 44.- Complemento de Destino.

Artículo 45.- Complemento específico.

Artículo 46.- Complemento de productividad

Artículo 47.- Complemento Personal Transitorio.

Artículo 48.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

48.1.- Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

48.2.- Bolsa de horas.

48.3.- Dietas y desplazamiento.

CAPÍTULO XII: MEJORAS SOCIALES.

Artículo 49.- Principios generales.

Artículo 50.- Prestaciones sanitarias extraordinarias.

Artículo 51.- Ayudas económicas.

51.1.- Ayuda por nupcialidad o formación de pareja de hecho.

51.2.- Ayuda por natalidad o adopción.

51.3.- Ayuda de estudio para empleados/as de plantilla.

51.4.- Ayuda de estudio para hijos/as de empleados.

51.5.- Hijos/as con diversidad funcional

51.6.- Ayuda de jubilación por edad.

51.7.- Ayuda por familia numerosa

Artículo 52.- Uso de vehículo propio.
 Artículo 53.- Ayuda por renovación del permiso de conducir.
 Artículo 54.- Privación del Permiso de Conducir.
 Artículo 55.- Anticipos reintegrables.
 Artículo 56.- Fomento de la salud.
CAPÍTULO XIII: TELETRABAJO
 Artículo 57.- Definición y fines.
 Artículo 58.- Ámbito de aplicación.
 Artículo 59.- Organización del teletrabajo.
 Artículo 60.- Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.
 Artículo 61.- Requisitos de los empleados/as públicos/as para acceder al teletrabajo.
 Artículo 62.- Distribución del tiempo de teletrabajo.
 Artículo 63.- Acuerdo de teletrabajo.
 Artículo 64.- Duración y prórroga.
 Artículo 65.- Control de presencia.
 Artículo 66.- Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada.
 Artículo 67.- Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales.
 Artículo 68.- Incorporación de trabajadores/as al programa de teletrabajo.
 Artículo 69.- Seguimiento del programa.
 Artículo 70.- Derechos y deberes.
 Artículo 71.- Procedimiento para la incorporación al programa de teletrabajo.
CAPÍTULO XIV: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.
 Artículo 72.- Principios generales.
 Artículo 73.- Comité de Seguridad y Salud laboral.
 Artículo 74.- Protección de empleados/as especialmente sensibles.
 Artículo 75.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.
 Artículo 76.- Revisión médica.
 Artículo 77.- Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.
CAPÍTULO XV: DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA.
 Artículo 78.- Derechos individuales.
 Artículo 79.- Derechos individuales ejercidos colectivamente.
 Artículo 80.- Deberes de los/las empleados/as públicos/as. Código de Conducta.
 Artículo 81.- Principios éticos.
 Artículo 82.- Principios de conducta.
CAPÍTULO XVI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
 Artículo 83.- Régimen disciplinario.
CAPÍTULO XVII: CONDICIONES SINDICALES.
 Artículo 84.- Derecho Sindical.
 Artículo 85.- Secciones Sindicales.
 Artículo 86.- Órganos de Representación.
 Artículo 87.- Competencias sindicales.
 Artículo 88.- Garantías sindicales.
 Artículo 89.- Obligaciones sindicales.
CAPÍTULO XVIII: MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.
 Artículo 90.- Principios Generales.
 Artículo 91.- Composición.
 Artículo 92.- Materias objeto de negociación.

ANEXO I: DEBERES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera: **MANTENIMIENTO PODER ADQUISITIVO.**

Disposición adicional segunda: **DEUDA SOCIAL.**

Disposición adicional tercera: **VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

Disposición adicional cuarta: **CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA Y DE ACCIDENTES.**

Disposición adicional quinta: **JUSTIFICACIÓN DE LA FLEXIBILIDAD HORARIA.**

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera: **GARANTÍA DE DERECHOS ADQUIRIDOS.**

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.- **Ámbito de Aplicación.**

El presente Convenio será de aplicación al personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Cájar cuyas retribuciones estén financiadas íntegramente por y con cargos municipales, quedando excluidos de su aplicación aquellos puestos sujetos a convenios, conciertos, etc... por los que se obtenga financiación de otra entidad o administración pública, a excepción de los puestos recogidos en RPT.

La aplicación de todo el articulado de este Convenio estará en relación proporcional a los meses de trabajo del año, salvo explicación concreta de su extensión y aplicación.

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y su desarrollo posterior, en los términos de su artículo segundo y demás legislación aplicable.

En el supuesto de que, por imperativo legal o por resolución firme de la autoridad competente se anulara alguna cláusula del Convenio, quedará vigente el resto y solo se renegociará la cláusula anulada, si alguna de las partes así lo solicita.

Artículo 2.- **Ámbito Temporal.**

2.1.- **Entrada en vigor y duración.**

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y por un plazo máximo de dos años.

2.2.- **Denuncia.**

El Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro del mes inmediatamente anterior a la terminación de su vigencia. Agotada ésta, sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finaliza, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo durante este período. Será posible la renegociación del convenio antes del fin de su vigencia sin necesidad de denuncia del conjunto.

Una vez denunciado permanecerá vigente su contenido normativo quedando prorrogado hasta la firma del Convenio siguiente. La Mesa General de Negociación

se constituirá en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación de la iniciativa de negociación.

2.3.- Nulidad por la Jurisdicción.

En el supuesto de que la jurisdicción declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo Convenio la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no suponen la nulidad de todo el Convenio.

2.4.- Revisión Salarial.

No obstante, lo anterior, la aplicación del incremento de las retribuciones y la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias podrán ser negociadas anualmente, así como todos los artículos que tengan incidencia económica, garantizando en todo caso, los incrementos por los conceptos que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO II GARANTÍAS

Artículo 3.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a:

3.1.- Promover el principio de igualdad de oportunidades, y a profundizar en los instrumentos normativos que regulan las condiciones de trabajo de los empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Cájar, para alcanzar una homogeneización real y efectiva de la situación laboral y retribuciones, atendiendo especialmente a los principios de igualdad laboral.

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

3.3.- Desarrollar lo dispuesto en la Legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, así como un Plan de Igualdad, en cumplimiento de lo previsto en la Disposición Adicional 7ª del TREBEP.

Artículo 4.- Carácter de Mínimo.

Las condiciones acordadas en el presente Convenio tienen carácter de mínimas, quedando, en consecuencia, subordinadas a cualquier acuerdo entre las partes, acuerdo plenario y disposición o norma de carácter general más favorable.

CAPÍTULO III

INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO.

Artículo 5.- Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

5.1.- La Comisión de interpretación, vigilancia, estudio y aplicación tiene como misión fundamental la resolución de conflictos que pudieran surgir en la aplicación del presente Convenio. Tendrá también como función

fundamental llevar a cabo la vigilancia de su correcta aplicación.

5.2.- Dicha Comisión estará formada por tres miembros de los órganos de representación sindical del Excmo. Ayuntamiento de Cájar, firmantes del presente Convenio e igual número de miembros en representación de la Corporación Local.

La Comisión podrá estar asistida de cuantos técnicos/as se consideren necesarios/as, para el informe y asesoramiento de los asuntos que se vayan a debatir, que actuarán con voz, pero sin voto.

5.3.- Esta Comisión renovará sus miembros al menos cuando se produzca la firma del presente texto, el cambio de Corporación y se lleven a cabo elecciones sindicales.

Sus reuniones se realizarán a iniciativa de una de las partes, en un plazo máximo de cinco días naturales desde su petición. Su presidente/a y secretario/a serán nombrados/as en la primera reunión de constitución, por el/la alcalde/sa o persona en quien delegue.

5.4.- Funciones y competencias de esta Comisión Paritaria:

a) Interpretar la totalidad de los artículos, anexos y disposiciones del Convenio.

b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

c) Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir, las cuestiones derivadas de la aplicación del presente Convenio, que se planteen por cualquiera de las partes firmantes del mismo.

d) Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Convenio.

e) Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del Convenio, en los términos que se establecen en el mismo.

f) Nombramiento del/de la secretario/a de entre sus miembros por el sistema de mayoría simple.

g) Facultad de mediación, conforme al presente Convenio Colectivo.

h) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto de las condiciones establecidas en el presente Convenio, salvo aquellas que deban ser resueltas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Cájar.

i) Subsanción de los posibles errores materiales de clasificación profesional, catalogación y cálculo en las tablas de retribuciones. Será preceptiva la información y propuesta, por la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos, sin perjuicio de las competencias que correspondan al órgano competente de la Corporación. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

j) La valoración de los puestos de trabajo cuando, a instancia de parte interesada, se solicite la modificación de los complementos específicos. Será asimismo preceptiva la negociación y valoración por la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación en los casos de modificación o creación de nuevos pue-

tos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

k) Cualquier problema relativo a la jornada laboral y horario. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

l) La negociación de todos los procedimientos que afecten a la modificación de las condiciones de trabajo, movilidad, cualquiera que sea el número del colectivo afectado, sistemas de provisión de vacantes, de promoción, de funcionarización y de planes de empleo. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

m) Revisión y actualización del Convenio Colectivo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos que desarrollen o amplíen el convenio. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

n) Proponer la agrupación de las categorías profesionales en áreas funcionales o categorías equivalentes a efectos de movilidad funcional. La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación podrá proponer esta movilidad dentro del grupo profesional cualquiera que sea la categoría a la que pertenezca el personal. Esta medida se encuadra dentro de la política de estabilidad en el empleo, evitando las extinciones de contrato y posibilitando la adaptación a las necesidades técnicas u organizativas, cumplimiento de órdenes de la autoridad o adaptación a normas legales. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

o) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Convenio.

Artículo 6.- Régimen de funcionamiento de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.

La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen, a petición del Presidente/a o de, al menos, dos tercios de la representación sindical de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación. La convocatoria debe ser notificada fehacientemente a todos los miembros de la Comisión e ir acompañada del orden del día. Ésta se realizará, como mínimo, con 48 horas de antelación a la fecha de su celebración. En el caso de sesiones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación.

La Comisión estará presidida por la persona titular de la concejalía delegada competente en materia de personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

La Presidencia asumirá las siguientes funciones:

- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, conforme con las peticiones de los demás miembros.

- Presidir las sesiones, dictaminar el comienzo y finalización de las mismas, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.

- Elevar los informes de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación a los órganos competentes municipales para su aprobación.

- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación

- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.

La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación nombrará a un Secretario/a, a propuesta de la Presidencia. El nombramiento deberá recaer en un/a trabajador/a municipal. Sus cometidos fundamentales serán:

- La convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo.

- La preparación de la documentación y puesta a disposición de los integrantes para su análisis y estudio.

- Recibir las comunicaciones de los miembros de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.

- Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados, con el visado de la Presidencia.

- Levantar las actas de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación, remitiendo el borrador a las partes integrantes en el plazo de quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de acuerdos que se deban someter a Pleno u otro órgano de gobierno municipal en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.

- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación.

Todos los miembros de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación deberán guardar sigilo, tanto individual como colectivamente, sobre las materias tratadas y señaladas expresamente con carácter secreto y reservado, en el seno de las reuniones en las que participe y sobre la información recibida por razón del cargo.

La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación se reunirá en primera convocatoria, al menos, con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical).

Si una de las partes no asistiere se entenderá intentada la conciliación quedando abierto el procedimiento de arbitraje ordinario de conflicto colectivo.

La Comisión podrá crear las subcomisiones de trabajo que estime necesarias, disolviéndose las mismas una vez elevadas las propuestas correspondientes.

Para la adopción de acuerdos se requerirá mayoría absoluta. Los Acuerdos adoptados se recogerán en actas que vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Convenio Colectivo. Todo ello sin perjuicio de su exposición en los tablones de edictos de esta Corporación y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cájar.

Ningún acuerdo de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio e Interpretación, podrá menoscabar el

contenido de los derechos contemplados en el presente Convenio Colectivo.

Artículo 7.- Acuerdos de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación.

Los acuerdos de esta Comisión serán vinculantes para el personal afectado por el ámbito de aplicación del presente Convenio y deberán ser ratificados por el Órgano de Gobierno competente, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP cuando se trate de cuestiones referentes a la letra a) del artículo 6.4 del presente Convenio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 85.3 del Texto Refundido del Estatuto de los/las trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, la resolución de las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del citado texto legal, se someterá al Comité de Interpretación y Vigilancia y, si persistiese el desacuerdo, será necesario acudir a los procedimientos de mediación establecidos en el S.E.R.C.L.A. con carácter previo a la utilización de la vía jurisdiccional competente. En el caso de la existencia de otras discrepancias en el seno del Comité de Interpretación y Vigilancia, las partes también podrán recurrir a la mediación del Sistema Extrajudicial de resolución de Conflictos Laborales en Andalucía (S.E.R.C.L.A.) u organismo equivalente.

Artículo 8.- Mesa General de Negociación.

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Cájar, siendo su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma. Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el artículo 37.1 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, así como las que acuerden las partes.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 9.- Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

9.1.- La organización del trabajo es facultad exclusiva la Corporación municipal del Ayuntamiento de Cájar, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los/las representantes de los/las trabajadores/as.

Cuando las decisiones que la Corporación adopte, en uso de su facultad de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito del Convenio, se negociarán dichas condiciones en concierto con la Legislación vigente.

Corresponde su aplicación práctica a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas de este Convenio.

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

9.3.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.

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

c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los/las empleados/as públicos/as.

d) La profesionalización y promoción de los/las empleados/as públicos/as.

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

f) La identificación y valoración de puestos de trabajo.

Artículo 10.- Plantilla presupuestaria.

10.1.- Anualmente, la Corporación aprobará, junto con los Presupuestos, las plantillas de ésta, que deberán comprender todas las plazas debidamente clasificadas y reservadas a empleados/as públicos/as. Igualmente aprobará la relación de puestos de trabajo adecuada a las modificaciones producidas durante el ejercicio anterior.

10.2.- Aquellos puestos de trabajo que vengan siendo cubiertos de forma temporal durante un período superior a dos años consecutivos, se negociará su inclusión en la relación de puestos de trabajo y, consecuentemente, su creación en la plantilla presupuestaria.

10.3.- Lo dispuesto en los apartados anteriores tendrá lugar previa negociación con los/las representantes de los empleados/as públicos/as.

Artículo 11.- Asistencia Laboral y Jurídica.

11.1.- Cuando un/a empleado/a, para el desempeño de sus funciones necesite de su carnet de conducir, y sufra la retirada del mismo con carácter preventivo, la Corporación se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias, y adscribirlo a otro puesto de trabajo, hasta tanto exista fallo o resolución al respecto, dependiendo de la causa.

11.2.- En ningún caso se considerará injustificada la falta de asistencia al trabajo derivada de la detención del/la trabajador/a que tenga su origen en motivaciones socio-laborales o contra la seguridad del tráfico, siempre que el hecho causante ocurra dentro de su jornada de trabajo.

11.3.- En los casos en que los/las empleados/as públicos/as pudieran incurrir en Responsabilidad Civil y/o Penal como consecuencia del correcto ejercicio de sus funciones, el Ayuntamiento de Cájar le facilitará gratuitamente asistencia jurídica para su defensa mediante los/as letrados/as que presten al mismo los servicios jurídicos, salvo que resulte incompatible con su situación procesal, en cuyo caso, y, previa petición motivada por parte de la persona interesada, se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia jurídica sea prestada por otro/a letrado/a distinto al designado por la Corporación.

Artículo 12.- Póliza de Responsabilidad Civil.

La Corporación Municipal suscribirá una póliza de Responsabilidad Civil para todos/as aquellos/as empleados/as que, en el ejercicio de sus funciones, puedan ocasionar daños a terceros.

CAPÍTULO V

MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.

Artículo 13.- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

13.1.- Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Cájár, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficacia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, o en su defecto, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/las trabajadores/as.

13.2.- En el caso de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter individual, ésta se negociará en la Mesa General de Negociación, con carácter previo a la adopción de la resolución motivadora de la decisión, para lo cual se entregará una memoria justificativa de las causas o motivos de la modificación propuesta, así como de las medidas a aplicar y sus referencias temporales, y se la propuesta de modificación en la R.P.T.

Con posterioridad a dicha negociación, la decisión de modificación acordada en ésta, se notificará al trabajador/a afectado/a con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad, abriéndose un período de consultas.

13.3.- Se entiende como modificaciones sustanciales las siguientes: Jornada de trabajo, horario y distribución del tiempo de trabajo, régimen a turnos, sistemas de remuneración o sistemas de trabajo y rendimiento.

Artículo 14.- Movilidad funcional y funciones de distinto grupo o categoría profesional

14.1.- Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Cájár así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer, en el ámbito de éste Convenio, la movilidad funcional entre puestos de trabajo no singularizados dentro del grupo o categoría profesional al que pertenezca el/la trabajador/a, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.

14.2.- La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del/la trabajador/a o trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que efectivamente desempeña, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores en los que mantendrán la retribución de origen.

14.3.- En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado por el mismo o diferente trabajador durante un año continuado o dos alternos en el plazo de tres años, a partir de la entrada en vigor del convenio, se procederá a la provisión del puesto de trabajo y/o a que

el mismo sea cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes, Se excluyen de este procedimiento los puestos de trabajo que tengan reserva.

14.4.- Por necesidades del servicio, cuando concurren las causas señaladas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, o en su defecto, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/las trabajadores/as, el Excmo. Ayuntamiento de Cájár podrá acordar, por el tiempo imprescindible y siempre que no exista personal del grupo de titulación del puesto de trabajo, la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo o categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes. Este proceso será comunicado a los representantes de los/las trabajadores/as.

En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán preferentemente a los/las trabajadores/as del grupo profesional inmediatamente inferior.

La atribución de funciones superiores será, en todo caso, inferior a seis meses de duración durante un año u ocho meses durante dos años, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo a criterios objetivos. Si superados los plazos existiera un puesto de trabajo vacante del mismo grupo o categoría profesional y permaneciese la necesidad de su ocupación, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes; a esta persona se le reservará el puesto de trabajo de origen.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a un mes en un año, manteniéndose las retribuciones de origen.

14.5.- En el caso de desempeño de puestos singularizados de superior categoría, los órganos competentes procederán a dictar, en caso de necesidad, la resolución oportuna siempre que se reúnan los requisitos legales para su desempeño, percibiendo el empleado las retribuciones complementarias.

14.6.- A la firma de este Convenio, en la primera reunión de la Mesa de Negociación, se revisarán todas y cada una de las situaciones existentes en el desempeño de trabajo de superior e inferior categoría, para su regularización inmediata.

Artículo 15. La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas y la Movilidad voluntaria en el ámbito de Excmo. Ayuntamiento.

Con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, que garantice la eficacia del servicio que se preste a los/las ciudadanos/as, la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales establecerán medidas de movilidad interadministrativa, preferentemente mediante Convenio de Conferencia Sectorial u otros instrumentos de colaboración.

Hasta tanto se desarrolle lo establecido en el TREBEP y la Conferencia Sectorial de Administración Pública apruebe los criterios generales a tener en cuenta para llevar a cabo las homologaciones necesarias para hacer posible la movilidad entre Administraciones, la misma se regulará del siguiente modo.

Siempre que esté garantizada la reciprocidad y de mutuo acuerdo entre los/las empleados/as públicos/as, con la misma categoría profesional y mismo puesto de trabajo, podrán permutarse los mismos, previa solicitud al alcalde del Excmo. Ayuntamiento, que resolverá al efecto, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 84 del TREBEP. y art. 62 de L.F.C.E. (normativa supletoria al personal laboral en virtud de lo dispuesto en el artículo 83 del TREBEP).

Los/as empleados/as públicos/as que obtengan destino en otra Administración Pública a través de los procedimientos de movilidad quedarán, respecto del Ayuntamiento de Cájara, en la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas. En los supuestos de cese o supresión del puesto de trabajo, permanecerán en la Administración de destino, que deberá asignarles un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera y provisión de puestos vigentes en dicha Administración.

Cuando por convenio mutuo de dos empleados/as públicos/as, con la misma categoría profesional, de distintos centros de servicio, soliciten intercambiarse, los/as mismos/as deberán solicitarlo al Área de Recursos Humanos que resolverá al efecto, previa negociación en la Mesa General, y según lo establecido en el art. 81 del TREBEP. y art. 62 de L.F.C.E. (normativa supletoria al personal laboral en virtud de lo dispuesto en el artículo 83 del TREBEP)

Artículo 16. Movilidad por razón de violencia de género.

En cumplimiento con lo establecido en el TREBEP, el Ayuntamiento de Cájara estará obligado a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad a las mujeres víctimas de violencia de género para, en la medida de lo posible, hacer efectiva su protección.

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

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y CARRERA PROFESIONAL.

Artículo 17.- Principios Generales.

17.1.- El acceso al empleo público se regirá de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público y resto del ordenamiento jurídico.

17.2.- El ingreso en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento se producirá siempre por el grupo y titulación teniendo en cuenta los siguientes niveles:

a) El grupo "A", que se divide en los dos subgrupos A1 y A2:

* A.1: Título del Licenciado, Grado con nivel tres del MECES y equivalente. (Antiguo Grupo "A").

* A.2: Título de Diplomado y equivalente. (Antiguo Grupo "B").

b) B: Título de Técnico Superior.

c) El grupo "C", que se divide en dos subgrupos C1 y C2:

* C.1: Título de Bachiller o Técnico. (Antiguo Grupo "C").

* C.2: Título de Graduado en E.S.O. o equivalente (Antiguo Grupo "D").

d) Agrupaciones: Sin Título. (Antiguo grupo "E" Certificado de Escolaridad).

17.3.- Los puestos vacantes de personal cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de la organización de los recursos humanos, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos y siguiente orden:

a) Reingreso de excedente

b) Oferta de empleo público:

* Promoción interna.

* Nuevo ingreso.

Con carácter previo a todas estas fases, las vacantes a cubrir se ofertarán a las personas trabajadoras afectadas por la aplicación de un plan de recursos humanos siempre que el citado plan lo prevea y de Convenio con lo que se establezca.

17.4.- En cumplimiento con lo establecido en el Capítulo II del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público, y con el fin de garantizar en la medida de lo posible la carrera profesional y la promoción interna del personal, el acceso a los puestos de trabajo solo se producirá, además de por el sistema de reingreso a través de los procesos de promoción interna, salvo en los supuestos que se haya demostrado muy difícil esa cobertura, previo Convenio al efecto de la Mesa General de Negociación.

Artículo 18.- Reingreso de excedentes.

18.1.- Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria en los Boletines Oficiales para su cobertura por el procedimiento de promoción interna o de nuevo ingreso.

18.2.- La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la notificación de la resolución en la que se adjudique una vacante al excedente y conforme a la legislación de aplicación para estos casos.

Artículo 19.- Promoción interna y provisión de puestos.

19.1.- Mediante el procedimiento de promoción interna vertical los/las empleados/as públicos/as, podrán ascender desde un cuerpo o escala de un subgrupo o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, a otro superior, precisándose para ello una antigüedad mínima de dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo y poseer los requisitos exigidos para el ingreso.

19.2.- La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de

los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y se utilizarán en su desarrollo procedimientos ágiles que permitan su rápida resolución.

19.3.- Todo el sistema de selección se llevará a cabo de acuerdo con la legislación vigente para la Administración Local y, en su defecto a la normativa vigente sobre la Administración del Estado.

19.4.- En las respectivas convocatorias la Corporación facilitará este tipo de promoción en las vacantes convocadas, sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos específicos.

19.5.- Los/as trabajadores/as en activo en cualquiera de los grupos tendrán preferencia para ocupar los puestos vacantes del mismo grupo a que pertenecen. Se realizarán concursos de carácter interno en caso de existir varios trabajadores del mismo grupo interesados en un mismo puesto.

19.6.- La promoción interna consiste en el ascenso de los/las empleados/as públicos/as del subgrupo o grupo de clasificación inferior al subgrupo o grupo de clasificación inmediatamente superior, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, o acceso a otra categoría o cambio de escala dentro del mismo grupo de clasificación.

El Excmo. Ayuntamiento de Cájar facilitará la promoción interna. El personal deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tuviera subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

La promoción deberá basarse en el esfuerzo profesional, el historial profesional y la carrera, la formación y cualificación profesional adquiridas, debiendo ser también objeto de consideración la antigüedad.

El personal que acceda a otros grupos por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

19.7.- Carrera horizontal: La carrera horizontal consistirá en la progresión de categoría o grado personal, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. A estos efectos se valorará la trayectoria y la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. La progresión en la carrera horizontal reunirá las siguientes características:

* Voluntaria: corresponde a cada empleado/a decidir su incorporación al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la carrera horizontal.

* Individual: La carrera horizontal representa el reconocimiento personal al desarrollo y trayectoria profesional que realiza cada empleado/a.

* De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a los distintos grados, previo cumplimiento de los requisitos que se prevean para cada tramo de la misma.

Artículo 20.- Oferta de Empleo Público.

20.1.- La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la legislación administrativa vigente, e in-

cluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservándose para personas con discapacidad intelectual un 2% de dichas plazas.

20.2.- La selección del personal en el Excmo. Ayuntamiento de Cájar, se realizará, de acuerdo con las previsiones contenidas en la correspondiente oferta de empleo público y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso, en lo que se quedarán garantizados los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

20.3.- Los procedimientos de selección del personal se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa administrativa que regule esta materia, sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente Convenio.

20.4.- Requisitos de los aspirantes. Para poder participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos en la legislación vigente, y aquellos otros, específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar, establecidas en las bases de las correspondientes convocatorias.

20.5.- Órganos de selección.

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

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

3.- El órgano convocante podrá nombrar hasta un máximo de dos asesores especialistas, con voz, pero sin voto, que les asistan en el ejercicio de sus funciones, los cuales se limitarán al asesoramiento de la Comisión en el ejercicio de su especialidad.

4.- En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política, ni el personal eventual.

20.6. Nombramiento y toma de posesión.

a) Concluidas las pruebas selectivas, los órganos de selección elevarán al órgano convocante la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados por orden de puntuación para la correspondiente toma de posesión. No podrán declararse aprobados en las pruebas selectivas a un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas.

b) El plazo para la toma de posesión e incorporación a los puestos de trabajo será como máximo un mes desde la publicación del correspondiente nombramiento, siendo este plazo improrrogable, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada en el citado plazo de tal modo que de no ser así el aspirante nombrado perderá los derechos derivados del proceso selectivo correspondiente.

CAPÍTULO VII

JORNADAS, HORARIOS, DESCANSO Y CALENDARIOS.

Artículo 21.- Jornada laboral.

21.1.- La jornada de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio se estructurará conforme al cómputo anual horario que se establezca con carácter general para las Administraciones Públicas, y quedará anualmente fijado a través del Comité de Interpretación y Vigilancia.

21.2.- El horario de trabajo será, con carácter general, de mañana, salvo aquellos casos en que la Relación de Puestos de Trabajo recoja otra cosa diferente para cada una de los puestos definidos en la misma.

21.3.- Horarios:

Los horarios con carácter general serán los siguientes:

a) De 9 a 14:30 horas de lunes a viernes.

b) Horario flexible hasta completar la jornada obligatoria, que podrá desarrollarse en las siguientes franjas horarias: de 7:00 a 9:00 horas de lunes a viernes y de 14:30 a 18:00. Fuera de estos tramos no se computará el tiempo trabajado.

c) Horario de atención al público: De 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

21.4. Control horario:

a) Todos los/las empleados/as públicos/as tendrán obligación de fichar o firmar al entrar y salir de sus dependencias y/o unidades de servicio a los que están adscritos, tanto al comienzo y al final de cada jornada como en toda ausencia y retorno durante la misma, aunque previamente se justifique y autorice por la jefatura de personal.

b) La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado público dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Para el cálculo del valor/hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado público dividida por 30, y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado público tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

21.5.- En aquellos servicios y centros de trabajo, donde por sus necesidades y peculiaridades sea preciso otro horario distinto al reflejado en el art. 22.3., se realizarán los turnos estipulados en su respectivo servicio, confeccionando para ello un calendario ajustado a los tramos temporales más operativos para cada tipo de servicio, que se proporcionará a la persona trabajadora antes de finalizar el tramo temporal de calendario anterior, estableciendo jornadas especiales, previo acuerdo con los representantes sindicales, y teniendo el mismo cómputo de horas anuales que el resto de los/las trabajadores/as de este Ayuntamiento.

21.6.- Cuando por necesidades de un servicio la jornada laboral anual exceda de la resultante en el presente artículo, será compensada según la legislación vigente, dando traslado a los representantes legales de los/las trabajadores/as, para su conocimiento.

21.7.- Los/as trabajadores/as podrán solicitar la reducción de jornada con la consiguiente reducción pro-

porcional de haberes. Será la concejalía competente quien determine el número de empleados/as que puedan realizar la jornada reducida de cuatro horas y el horario a realizar.

En el supuesto de que exista mayor número de solicitudes que las vacantes existentes, se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de los/as empleados/as, al objeto de conceder la jornada reducida a quien más lo necesite.

La concesión de esta jornada reducida se renovará por años naturales, debiendo el trabajador/a permanecer en ella el año natural para el que le fue concedida. Una vez superado el año se entenderá tácitamente prorrogada la jornada reducida, salvo que cualquiera de las partes, trabajador/a o Ayuntamiento, decidan dar por finalizada dicha jornada, comunicándolo con una antelación mínima de 30 días a la finalización del año natural.

Se informará a la representación de los/as trabajadores/as tanto del número de jornada reducidas que se reconozcan como de los empleados/as a los/as que se concedan.

21.8.- Se establece la posibilidad opcional de reducir la jornada laboral en una hora para los/as trabajadores/as al cumplir los sesenta y dos años de edad. Esta reducción dejará de aplicarse cuando el/la trabajador/a cumpla la edad legal de jubilación y decida prolongar voluntariamente su vida laboral.

Artículo 22.- Verano, Fiestas patronales y Semana Santa.

22.1.- Desde el 16 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, se reduce una hora la jornada de trabajo, preferentemente al final de la misma.

22.2.- El horario de trabajo durante la Semana Santa se verá reducido en una hora al final de la jornada de trabajo.

22.3.- Durante la celebración de las fiestas patronales de San Francisco, miércoles, jueves y viernes previos al día festivo local establecido al efecto, se reducirá en una hora la jornada de trabajo.

22.4.- Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como festivos a todos los efectos. Quienes presten servicios en referidos días, disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos, que podrán ser acumulados al período de vacaciones.

22.5.- En Navidad, desde el día 23 de diciembre al 6 de enero, el horario de trabajo se verá reducido en una hora al final de la jornada de trabajo.

22.6.- En aquellos servicios, como Ayuda a Domicilio y Escuela Infantil, en los que la reducción horaria no resulte posible, se compensará con días de vacaciones, los cuales se deberán disfrutar teniendo en cuenta las necesidades del servicio y durante el período anual establecido en este convenio para el disfrute de las vacaciones. En el caso de la Escuela Infantil los días a compensar serán seis y en el caso de la Ayuda a Domicilio serán siete.

Artículo 23.- Pausa diaria.

23.1.- Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, sin que ésta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

23.2.- Cuando el personal realice jornada partida, el descanso se distribuirá diariamente en dos períodos de 20 minutos, en mañana y tarde respectivamente que igualmente computará como de trabajo efectivo, cuando cada periodo sea igual o mayor a la media jornada.

23.3.- El personal que realice jornadas a tiempo parcial, tendrá un descanso ininterrumpido de 20 minutos computables como trabajo efectivo, cuando cada periodo sea igual o mayor a la media jornada.

23.4.- En las jornadas de turno de noche los/las trabajadores/as disfrutarán de dos descansos de 20 minutos que no podrán acumularse.

23.5.- La pausa diaria en ningún caso podrá emplearse para el inicio o conclusión de la jornada laboral diaria al considerarse un descanso dentro de la jornada.

Artículo 24.- Descanso semanal.

24.1.- El empleado público tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

24.2.- Éste descanso por regla general, comprenderá sábado y domingo, si bien por la naturaleza de la función o por las necesidades del servicio de acuerdo con el régimen de jornada podrá disfrutarse en día distintos, fijándose éstos en los correspondientes cuadrantes a turnos, en su caso.

24.3.- Entre la finalización de la jornada de trabajo y la siguiente, deberá de transcurrir al menos un periodo mínimo de 12 horas.

Artículo 25.- Calendario de Trabajo.

25.1.- Calculado el número de horas de trabajo anuales a realizar, cada Área o Servicio, reuniéndose con los representantes sindicales y con la voluntad de llegar a un acuerdo, confeccionará anualmente su calendario laboral, debiendo estar elaborado antes del 31 de diciembre, y lo remitirán al Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento.

25.2.- En caso de entender que lo dispuesto en el calendario laboral contraviene lo establecido en el presente Convenio, los representantes sindicales remitirán por escrito, motivado y razonado, al Área de Recursos Humanos que determinará lo que proceda, quedando plasmada la voluntad de ambas partes en un acuerdo final.

25.3.- En todas las Áreas o Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS RETRIBUIDOS, EXCEDENCIAS Y ENFERMEDAD.

Artículo 26.- Vacaciones.

26.1.- Las vacaciones anuales reglamentarias serán de 22 días hábiles, o el proporcional a éste por días trabajados. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones establecidas para los horarios especiales. En el caso de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública reflejados en el cuadro siguiente, las vacaciones se incrementarán del siguiente modo:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles
- 20 años de servicio: 24 días hábiles
- 25 años de servicio: 25 días hábiles
- 30 años de servicio: 26 días hábiles

26.2.- Su período de disfrute comprenderá preferentemente los meses de junio a septiembre ambos incluidos, salvo solicitud concreta del/la trabajador/a, y podrá dividirse hasta en cuatro períodos también a petición del/la trabajador/a, si bien, cada período deberá comprender como mínimo cinco (5) días laborales o siete (7) naturales, o como se determine en la legislación vigente en cada momento

26.3.- El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o, excepcionalmente, hasta el 30 de enero, del año siguiente, previa solicitud, antes del 15 de enero.

26.4.- En aquellos casos en que el empleado público cause baja por enfermedad o accidente durante su período de vacaciones con hospitalización o inmovilización, las mismas quedarán automáticamente interrumpidas, hasta la fecha en que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del período de vacaciones interrumpido.

26.5.- El Excmo. Ayuntamiento elaborará un plan de vacaciones con fecha límite 31 de mayo, que será estudiado por los/las representantes sindicales de los/las trabajadores/as y negociado por ambas partes, buscándose siempre las necesidades y conveniencias del centro o servicio y de los propios trabajadores/as, estableciéndose de ser posible turnos rotativos en los casos de discrepancia entre los/as trabajadores/as. El período de vacaciones anuales retribuidas, no será sustituible bajo ningún concepto por compensación económica.

Artículo 27.- Licencias.

27.1.- Las personas empleadas afectadas por este Convenio podrán solicitar licencia sin sueldo por un plazo no superior a 3 meses, ni inferior a 1 mes. No obstante, en casos excepcionales se estudiará en la Mesa de Negociación los días de permiso que se podrán conceder. Cada 2 años solo se podrá hacer uso de este derecho por una sola vez, sea cual sea el período utilizado. No obstante, concedido inicialmente por un período inferior a 3 meses se podrá prorrogar hasta el máximo previsto de 3 meses.

27.2.- Durante el período de la licencia sin sueldo, el empleado público se encontrará en la situación establecida en la normativa de aplicación, así como también respecto a la normativa sobre Seguridad Social.

Artículo 28.- Permisos retribuidos.

28.1.- Los/las empleados/as públicos/as tendrán los siguientes permisos:

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

b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles cuando se produzca en la misma loca-

lidad 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.

* 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.

* Aquellas enfermedades, en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

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

El disfrute del permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio.

En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales, que habrán de ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.

c) Por traslado de domicilio: sin cambio de residencia, un día; traslado a otro municipio de la misma provincia, dos días; traslado a distinta provincia, tres días.

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

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

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

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

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

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

j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

k) Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

l) Por razones de guarda legal, cuando el empleado público 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.

m) Tendrá el mismo derecho el empleado público 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.

n) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

o) 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.

p) 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.

q) Por asuntos particulares, seis días. Adicionalmente, se podrá disfrutar de dos días más 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. Los días de permiso por asuntos particulares se podrán disfrutar hasta el día 30 de enero del año siguiente.

r) Por matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la fecha de celebración del matrimonio o la inscripción.

s) Por divorcio o separación legal, tres días hábiles

t) Por visitas médicas, por el tiempo necesario para acudir a la misma, previa acreditación, mediante la presentación de la oportuna certificación de asistencia.

u) Por gestación, a partir de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo hasta la fecha del parto.

Artículo 29.- Permisos y flexibilidad horaria por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciocho 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 falleci-

miento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el 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.

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 dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda

con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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

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

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

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

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

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 dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines

de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

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

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

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el 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.

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.

En el caso de familias monoparentales o monomaritales, sin pareja, los anteriores permisos serán ampliados a cuatro semanas más.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c), el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del/la trabajador/a, y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/las trabajadores/as que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parcia-

les, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la trabajador/a 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 23 años.

Cuando concurran 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 empleado/a público/a 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. Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya pareja de

hecho legalmente inscrita, tendrá derecho a la prestación quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Se estará a lo regulado en la legislación estatal para fijar las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos/as menores de nueve años: tres días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo éstos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido.

Se podrán adoptar medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

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

b) Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

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

d) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de recursos humanos podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

e) Las personas empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) Los empleados o empleadas públicos que tengan hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a ausen-

tarse 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.

g) Las personas empleadas públicas que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25 % de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.

La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando la persona empleada pública 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.

h) 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 las personas empleadas públicas. 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 30.- Excedencias.

30.1.- La excedencia de los/las empleados/as públicos/as podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.

30.2. Los/las empleados/as públicos/as podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al trabajador/a se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el ingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

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

30.3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los/las empleados/as públicos/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

30.4. Los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

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

En el caso de que dos trabajadores generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los/las empleados/as públicos/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

30.5. Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 31.- Incapacidad laboral transitoria.

31.1.- De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Quincuagésima Cuarta de la Ley 6/2018, de Presupuestos General del Estado "...cada Administración Pública podrá determinar, previa negociación colectiva, las retribuciones a percibir por el personal a su servicio o al de los organismos y entidades públicas dependientes, en situación de incapacidad temporal... de acuerdo con las siguientes reglas: respecto al personal estatutario y laboral, se podrá establecer un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal"

31.2.- En aplicación de lo acordado por el Pleno municipal en sesión de 31 de enero de 2019 y en sesión de 25 de marzo de 2021, se reconoce al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio que se encuentre en situación de incapacidad temporal, el derecho a percibir un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de las retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal, que será de aplicación desde el primer día de la baja médica.

31.3.- Resultarán aplicables a esta situación el resto de condiciones previstas en el Real Decreto 956/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba y publica el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado el 23 de julio de 2018, en relación al régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración General del Estado y Organismos o Entidades Públicas dependientes.

Artículo 32.- Jubilaciones.

32.1. La jubilación de los/las empleados/as públicos/as podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del/la trabajador/a.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

d) Parcial.

32.2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el/la trabajador/a reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable siempre que se permita por la legislación aplicable en el momento de la solicitud.

32.3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el empleado público la edad legalmente establecida. No obstante, con carácter previo, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo por un periodo máximo de cinco años. El Ayuntamiento deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

32.4. Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 3 del artículo 67 del TREBEP, la edad de la jubilación forzosa del personal empleado incluido en el régimen general de seguridad social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

32.5. La jubilación parcial procederá en los supuestos y con las condiciones recogidas en el artículo 12.6 del TRET, en el artículo 166 de la Ley General de Seguridad Social y en el Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los trabajadores contratados a tiempo parcial, así como la jubilación parcial.

Se accederá a dicha jubilación parcial, previa petición del interesado, quien podrá solicitar reducción de jornada con un máximo del 50%. El Ayuntamiento realizará un contrato de relevo, cuya duración será igual al tiempo que falte para alcanzar la edad de jubilación forzosa. Al permanecer el vínculo laboral, la jubilación parcial será compatible con la gratificación por jubilación.

CAPÍTULO IX FORMACIÓN.

Artículo 33.- Principios generales.

33.1.- El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación para la promoción o reconversión profesional organizados por la Administración Pública. A tal fin, en los planes de formación se dará preferencia a los/las trabajadores/as afectados por procesos de reorganización.

33.2.- El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización de efectivos. Estas actividades formativas se realizarán dentro de la jornada laboral, o se computará como tal si se realizan fuera del horario de trabajo.

Artículo 34.- Planes de formación.

34.1.- El Ayuntamiento de Cájara fomentará, en colaboración con los representantes de los/las trabajadores/as, la aprobación de planes anuales de formación, por sí mismo o colaboración con otras Administraciones Públicas y las uniones sindicales. En los cursos organizados por sí mismo, se expedirán certificados de asistencia en el que consten las materias impartidas y las horas lectivas.

34.2.- Se constituirá una Comisión Paritaria para la formación continua, que entenderá de los siguientes temas: formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparten, documentación gratuita, todo ello bajo el principio de igualdad. No obstante lo anterior, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad previa, redunde en beneficio de sus funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho:

a) Asistencia a clases sin menoscabo de su remuneración, en caso de coincidir estas con su jornada laboral.

b) Permiso de formación y perfeccionamiento por tiempo que dure el curso, con reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.

c) Las ayudas necesarias, consistentes, según los casos, en becas de estudio, matrículas, dietas, etc.

d) Para la formación básica continua que algunos puestos requieren, el empleado público podrá disponer gratuitamente de las instalaciones con las que cuenta el Ayuntamiento, así como aquellas con las que la Corporación pudiera firmar un acuerdo de colaboración.

e) La Comisión Paritaria de Formación estudiará el número de días y de horas disponibles tanto para cursos presenciales como de formación a distancia o en red.

f) Existirá un registro para la inscripción de las actividades formativas realizadas por los/as empleados/as municipales dentro de los Planes de Formación.

Artículo 35.- Comisión Paritaria de Formación.

35.1.- Estará constituida por seis miembros, tres en representación de los/as empleados/as, y tres en representación de la Corporación, designado por el/la alcalde/sa, y formarán parte de la misma de igual manera los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, con voz y sin voto.

35.2.- Serán funciones de esta Comisión:

a) Propuesta y negociación sobre las bases de funcionamiento y organización de los planes de formación.

b) Propuesta sobre programación de las acciones incluidas en los planes anuales de formación.

c) Recibir información sobre los cursos realizados por los/las empleados/as públicos/as en los planes de formación.

d) Estudiar y aprobar actividades formativas del personal y su financiación.

Artículo 36.- Cursos de formación inicial o prácticas.

En aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, los empleados, una vez superado el proceso selectivo y recibido el nombramiento como tales, llevarán a cabo en el menor plazo posible, un curso de formación inicial de carácter práctico, a cerca de las funciones concretas que han de desempeñar, sin merma alguna de sus haberes.

CAPÍTULO X

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 37.- Situaciones administrativas de los/las empleados/as públicos/as.

Según lo establecido en el art. 85 del TREBEP., los/las empleados/as públicos/as podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

a) Servicio activo.

b) Servicios especiales.

c) Servicios en otras Administraciones Públicas.

d) Excedencias.

e) Suspensión de funciones.

Artículo 38.- Servicio activo, especiales y en otras Administraciones Públicas.

38.1.- Servicio activo: Se hallarán en esta situación y por consiguiente gozarán de todos los derechos inherentes a su condición de empleado públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del TREBEP.

38.2.- Servicios especiales: Los/las empleados/as públicos/as serán declarados en situación de servicios especiales, en cada una de las situaciones previstas en el artículo 87 del TREBEP.

38.3.- Servicio en otras Administraciones Públicas: Esta situación administrativa de los/las empleados/as públicos/as, queda regulada conforme a lo establecido en el artículo 88 del TREBEP.

Artículo 39.- Excedencia y suspensión de funciones.

39.1.- Excedencias: Las excedencias se adecuarán a lo dispuesto en el Real Decreto 365/1995, de 10 de

marzo, que aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los/las trabajadores/as de la Administración del Estado, y el artículo 88 del TREBEP. La petición de excedencia, deberá ser resulta por la Corporación en el plazo máximo de un mes.

39.2.- Suspensión de funciones: El empleado público podrá ser suspendido de sus funciones, en los casos previstos en el artículo 90 del TREBEP.

CAPÍTULO XI

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 40.- Conceptos retributivos.

40.1.- Las retribuciones del personal, son básicas y complementarias.

40.2.- Las retribuciones básicas del personal de esta Corporación tendrá la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la Función Pública, y atendiendo siempre a lo establecido en el artículo 4 del presente Convenio Social.

Son retribuciones básicas:

a) Sueldo Base.

b) Trienios.

c) Pagas Extraordinarias.

40.3.- Las retribuciones complementarias se atenderán a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los/las empleados/as públicos/as. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado. Todo ello sin perjuicio de las competencias que en esta materia confiere a las representaciones sindicales la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los/las empleados/as públicos/as. Son retribuciones complementarias:

a) Complemento de Destino. (CD)

b) Complemento Específico. (CE)

c) Complemento de Productividad.

d) Gratificaciones por servicios extraordinarios.

e) Complemento Personal Transitorio. (CPT)

40.4.- Las retribuciones del personal perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de Cájar, se harán efectivas, con fecha límite, antes del último día hábil de cada mes, siendo las cuantías y mensualidades completas, con referencia a la situación y derechos del personal.

Artículo 41.- Sueldo Base.

41.1.- El Sueldo Base es aquel que corresponde a cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación establecidos en el TREBEP. para los/las empleados/as públicos/as

41.2.- El Sueldo Base de cada uno de los grupos y subgrupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 42.- Trienios.

42.1.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

42.2.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en calidad de empleado público, interino o eventual.

42.3.- El valor del trienio de cada uno de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuesto Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.

42.4.- Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos, con las excepciones legalmente establecidas.

42.5.- Reconocimiento de trienios: tendrá derecho a la percepción de trienios todo el empleado público de este Ayuntamiento con independencia del tipo de contratación al amparo de la cual se hayan suscrito, siempre que hayan acumulado servicios por tiempo superior a tres años en cualquier Administración Pública y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 1.2 del Real Decreto 1461/1982 de 25 de junio.

42.6.- El reconocimiento y aplicación de dichos trienios serán practicados de oficio por parte del Ayuntamiento de Cájár.

42.7.- Se reconoce un premio de constancia, que se percibirá por la persona trabajadora, por una sola vez, por los servicios prestados, en las siguientes cuantías:

- Al cumplir 10 años de antigüedad: 200 euros.
- Al cumplir 15 años de antigüedad: 350 euros.
- Al cumplir 20 años de antigüedad: 500 euros.
- Al cumplir 25 años de antigüedad: 650 euros.
- Al cumplir 30 años de antigüedad: 800 euros.
- Al cumplir 35 años de antigüedad: 1.000 euros.
- Al cumplir 40 años de antigüedad y más: 1.500 euros, entendiéndose en este último supuesto la expresión "y más" referida al premio único que percibirán aquellos/as trabajadores/as que hayan superado los 40 años de antigüedad a la entrada en vigor de este Convenio.

El derecho a su percepción no tiene carácter retroactivo.

Artículo 43.- Pagas Extraordinarias.

43.1.- Las pagas extraordinarias serán 2 al año, y se devengarán el día 15 de los meses de junio y diciembre.

43.2.- Para el abono de dichas pagas extraordinarias deberán aplicarse los criterios establecidos para el devengo de las pagas extraordinarias en la normativa reguladora que sea aplicable en cada momento a los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 44.- Complemento de Destino.

44.1.- El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, como mínimo, se mantendrán los niveles de destino ya existentes.

44.2.- La cuantía del complemento de destino será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública. Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo.

Artículo 45.- Complemento específico.

45.1.- El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a la Valoración de Puestos de trabajo que valora cada puesto en atención a la especial dificultad técnica,

dedicación, responsabilidad, peligrosidad, penosidad del mismo, esfuerzos físicos o intelectuales, etc..., y siempre que esté comprendido dentro de la legalidad vigente.

45.2.- A cada puesto de trabajo le corresponderá un solo complemento específico, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más condiciones.

45.3.- La Corporación se compromete a la revisión, cada dos años, del análisis y descripción de puestos de trabajo, con el fin de adecuarlos a las posibles evoluciones o cambios organizativos producidos.

Artículo 46.- Complemento de productividad

46.1.- El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo.

46.2.- 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.

46.3.- Los criterios generales de dotación presupuestaria podrán ser negociados anualmente en la Mesa General de Negociación y serán vinculantes para el Ayuntamiento con las limitaciones recogidas en el Real Decreto 861/1986.

46.4.- En todo caso, las cantidades que perciba cada persona trabajadora por este concepto serán de conocimiento público de los/las demás empleados/as del Departamento y delegados/as de Personal.

Artículo 47.- Complemento Personal Transitorio

47.1.- El complemento personal transitorio nace con la finalidad de compensar a la persona trabajadora que, en aplicación de los criterios retributivos, experimente una disminución en el total de sus retribuciones anuales. Por tanto, podemos afirmar su carácter eminentemente personal.

47.2.- Se trata de un concepto retributivo de naturaleza transitoria ya que es absorbido por cualquier futura mejora retributiva, según los criterios que establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos o por cualquier mejora retributiva que se produzca en el año, incluidas las derivadas de las valoraciones de puesto de trabajo.

47.3.- En ningún caso se consideran dentro de este concepto los trienios, el complemento de productividad ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 48.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

48.1 Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo:

a) Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos para los/las empleados/as públicos/as que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Cájár.

b) Se prestarán cuando las necesidades del servicio marcado por el Ayuntamiento lo demanden y el/la trabajador/a acepte voluntariamente, prestándose en la medida de posible, no pudiéndose realizar más de 12 horas extraordinarias en el mismo día, y en todo caso, no exceder de una jornada total de 16 horas en un día.

c) Se consideran servicios extraordinarios todos aquellos que se realicen fuera del horario habitual de trabajo.

d) La compensación de estos trabajos podrá ser económica o en horas/días libres para el personal laboral fijo y, únicamente, en días libres para el personal laboral temporal.

e) La compensación económica se realizará de acuerdo con los siguientes baremos por hora de trabajo:

Grupo/ Subgrupo	Extra Extra	Extra Nocturno	Extra Festivo	Extra Festivo Nocturno
A1	48,36	54,36	55,26	61,26
A2/B	33,61	39,69	38,05	44,05
C1	25,79	31,79	29,47	35,47
C2	20,15	26,15	23,03	29,03
E	18,79	24,79	21,47	27,47

Cualquier fracción horaria superior a treinta minutos, se computará como una hora. El horario nocturno, a efectos de trabajo extraordinario, se fija desde las 22:00 horas hasta las 7:00 horas.

f) La compensación en horas/días se realizará del siguiente modo:

- * 2 horas por hora de jornada laboral diurna.
- * 2,5 horas por hora laboral nocturna o festiva.
- * 3 horas por hora laboral festiva nocturna.

g) En el caso de que los servicios extraordinarios se compensen en horas/días libres, estos se disfrutarán en la fecha señalada por el/la trabajador/a, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y, en todo caso, dentro de los 4 meses siguientes.

h) En ningún caso podrán acumularse los días de compensación por trabajos extraordinarios con días de vacaciones o días por asuntos particulares, así como tampoco por periodos que excedan de 10 días naturales. Así mismo, entre el disfrute de días de vacaciones o asuntos particulares y días por compensación deberá transcurrir, como mínimo, un periodo de 15 días naturales.

48.2.- Dietas y desplazamiento.

Dado el carácter indemnizatorio que tienen las dietas para paliar los gastos que pudieran ocasionarles por la comisión de un servicio fuera de los límites municipales, se estará a lo dispuesto en el real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

Para aquellos recorridos que tenga que hacer el/la trabajador/a con medios no facilitados por la empresa, el Ayuntamiento abonará la cantidad que por kilómetro recorrido le sea aplicable de conformidad con el Real Decreto 462/2002.

El pago de las dietas se realizará con antelación a la realización de las mismas.

CAPÍTULO XII

MEJORAS SOCIALES.

Artículo 49.- Principios generales.

49.1. Tendrán derecho a las ayudas económicas previstas en este capítulo los/las trabajadores/as laborales fijos de plantilla y/o personal indefinido no fijo de este Ayuntamiento en proporción a los meses transcurridos desde la formalización de su contrato sea cual fuere, estando excluido el personal laboral no fijo de plantilla, con menos de dos años de antigüedad acumulada.

49.2. El Ayuntamiento, y para todas las mejoras incluidas en esta Capítulo, presupuestará anualmente una bolsa de 10.000,00 euros/año (bolsa que será global para el personal funcionario y laboral) que servirá para hacer frente a todas las ayudas que se soliciten durante cada ejercicio y que será revisada anualmente en Mesa General de Negociación con anterioridad a la elaboración y aprobación del Presupuesto Municipal, atendiendo al siguiente procedimiento:

a.- Los/las trabajadores/as del Ayuntamiento podrán solicitar las ayudas que se recogen en el presente Capítulo de la forma que se regula en cada uno de ellos durante cada uno de los ejercicios de vigencia del presente Acuerdo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

b.- Las solicitudes acompañadas con la documentación acreditativa de cada una de las ayudas solicitadas se remitirán al Servicio de RR.HH.

c.- Durante el primer mes del ejercicio siguiente se estudiarán todas las ayudas presentadas en el año anterior y se calculará el importe de todas las solicitadas en tiempo y forma de tal modo que se otorgará el 100% de las ayudas solicitadas por todos los empleados si la cuantía global de las mismas fuere igual o inferior a la bolsa creada.

d.- Si las cuantías de las ayudas solicitadas fueran mayores de la bolsa creada se abonará en proporción a la cuantía de ésta, previo estudio por parte de la Mesa

Artículo 50.- Prestaciones sanitarias extraordinarias.

50.1.- Los/as empleados/as públicos/as afectados/as por el presente Convenio, previa prescripción facultativa, percibirá una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por los servicios sanitarios que abajo se especifican, abonándosele previa justificación mediante factura.

Los gastos de gafas y lentillas estarán limitados a un máximo de una ayuda cada dos años y su justificación exigirá la previa presentación de receta médica de graduación de la vista y la correspondiente factura.

Las ayudas recogidas en este apartado no son extensibles a los familiares de los/las empleados/as públicos/as y del personal laboral.

50.2.- Para determinar la cuantía de la ayuda se tendrán en cuenta los ingresos recogidos en la casilla 435 del IRPF "Base Imponible General", de acuerdo con las cuantías máximas recogidas en la siguiente tabla:

TOTAL INGRESOS IRPF	Gastos odontológicos	Gastos gafas y lentillas
Hasta 20.000 €	450 €	180 €
Desde 20.000,01 euros hasta 24.000,00 €	350 €	150 €
Desde 24.000,01 euros hasta 30.000,01 €	250 €	120 €
A partir de 30.000,01 €	150 €	90 €

Artículo 51.- Ayudas económicas.

51.1.- Ayuda por Nupcialidad o formación de pareja de hecho.

Aquel/lla trabajador/a o empleado de plantilla que contraiga matrimonio o sea pareja de hecho debidamente registrada, afectados por el presente Convenio, se le abonarán 200 euros, y en caso de que sean los dos trabajadores/as del Ayuntamiento será de 300 euros.

51.2.- Ayuda por natalidad o adopción.

Se establece una ayuda de 150 euros por nacimiento o adopción de cada hijo/a de los/las trabajadores/as afectados por el presente Convenio, en caso de que los dos sean trabajadores/as del Ayuntamiento será de 200 euros.

51.3.- Ayuda de estudio para empleados de plantilla.

El Ayuntamiento abonará a los/las empleados/as públicos/as, por la realización de cursos que lleven aparejados el pago de la cuota para asistencia a los mismo, un porcentaje en relación con el coste del mismo, siempre que estos cursos no estén reflejados dentro del plan de formación, previa petición del interesado y valoración del responsable del área de coordinación con la Concejalía de Personal, siempre que estén relacionados con el puesto que desempeñe y repercuta en beneficio de la prestación del servicio, siendo las cuantías a abonar las siguiente:

- Cursos con gastos de matrícula de hasta 50,00 euros, se abonará el 100%
- Cursos con gastos de matrícula de hasta 100,00 euros, se abonará el 75%
- Cursos con gastos de matrícula de más de 100,00 euros se abonará el 80%.

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

51.4.- Ayuda de estudio para hijos/as de empleados/as.

Estas ayudas las solicitarán por escrito todos/as aquellos/las trabajadores/as afectados por este Convenio antes de finalizar el mes de octubre, previa presentación de la matrícula del centro docente donde curse los estudios, y justificante de la no concurrencia de otras ayudas procedentes de Organismos Públicos que cubran ya la necesidad, mediante declaración responsable del/la trabajador/a.

Una vez superada la enseñanza obligatoria, no será objeto de ayuda un mismo curso dos veces.

La cuantía de la ayuda será la siguiente:

- Educación infantil y primaria: 120 euros/año
- Educación secundaria, bachillerato y ciclos formativos FP: 175 euros/año
- Estudios Universitarios: 300 euros/año

51.5.- Hijos con diversidad funcional

El Ayuntamiento abonará por este concepto una ayuda económica mensual a quienes tengan un/a hijo/a con diversidad funcional, declarado oficialmente como tal, y que no perciban ninguna otra ayuda o gratificación, de acuerdo a las cuantías que se fijan a continuación:

- a) 60 euros mensuales para minusvalías del 33 al 50%.
- b) 80 euros mensuales para minusvalías del 51 al 75%.
- c) 100 euros mensuales para minusvalías del 76 al 100%.

51.6.- Ayuda de jubilación por edad.

A los/las trabajadores/as que pasen a la situación de jubilación por edad y lleven un mínimo de diez años al servicio del Excmo. Ayuntamiento, se les abonará, por servicios prestados, el importe de una mensualidad.

Para ello no se computarán los períodos de tiempo que se haya estado disfrutando de permisos por excedencia, licencia, servicios especiales, y/o separado del servicio mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, bajas por incapacidad temporal superiores a tres meses y permisos no retribuidos.

No tendrán derecho a esta ayuda a los empleados que alcancen su jubilación tras una jubilación parcial o figuras análogas, por cuanto se intenta premiar que el empleado alcance su edad de jubilación en activo al 100%.

51.7.- Ayuda por familia numerosa.

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, debidamente acreditado.

La cuantía de la ayuda en la modalidad de familia numerosa será de carácter anual, siendo de 450 euros en el caso de familia numerosa con la categoría de especial y de 300 euros para las restantes familias numerosas.

Artículo 52.- Uso de vehículo propio.

52.1.- Los empleados municipales que diariamente utilicen su vehículo al servicio de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, previa autorización de los responsables, percibirán la cantidad por kilómetro establecida en el art. 47.3.

52.2.- Si durante el tiempo que el vehículo propio esté al servicio del Ayuntamiento, sufriera algún accidente, el/la trabajador/a será indemnizado hasta un límite de 3.000 euros, y con una franquicia a cargo de la persona afectada de 240 euros.

52.3.- Para tener derecho al cobro de la indemnización, será necesario atestado o parte a prevención de la Guardia Civil o Policía Local, y valoración pericial.

Artículo 53.- Ayuda por renovación del permiso de conducir.

Los/las trabajadores/as que, para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo, se les requiera que deban estar en posesión de una determinada clase de permiso de conducir, la Corporación les abonará el importe de las tasas y gastos derivados de su renovación.

Artículo 54.- Privación del Permiso de Conducir.

54.1.- El empleado que conduciendo un vehículo municipal y sin que medie intencionalidad, se vea privado del permiso de conducir por cualquier motivo, directamente relacionado con su trabajo, tendrá derecho a continuar en el Ayuntamiento, desempeñando otros trabajos relacionados con su servicio, y conservando su antigüedad y retribución. Durante el periodo de privación tendrá derecho a una ayuda de 100 euros/mes

Artículo 55.- Anticipos reintegrables.

Se establecen dos tipos de anticipos reintegrables:

- a.- Ordinarios
- b.- Para adquisición de vivienda habitual.

55.1.- Ordinarios: El Ayuntamiento concederá siempre conforme a la disponibilidad presupuestaria existente en el presupuesto municipal del ejercicio correspondiente a los/as trabajadores/as un anticipo reintegrable sobre sus retribuciones:

- a) Hasta 1200 euros, a devolver en 12 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, B y C1, y en 24 mensualidades iguales a los grupos C2 y Agrupaciones.

b) De 1201 euros a 2400 euros a devolver en 24 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, B y C1, y en 36 mensualidades iguales a los grupos C2 y Agrupaciones

c) De 2401 euros a 3600 euros a devolver en 36 mensualidades iguales a los grupos A1, A2, B y C1, y 42 mensuales iguales a los grupos C2 y Agrupaciones.

Estos anticipos ordinarios podrán ser cancelados, devolviéndose de una sola vez las mensualidades pendientes. No se concederá otro anticipo ordinario hasta quedar totalmente amortizado el anterior, no pudiéndose solicitar un nuevo anticipo ordinario para la cancelación del primero.

55.2.- Para Adquisición de vivienda habitual: El Ayuntamiento concederá siempre conforme a la disponibilidad presupuestaria existente en el presupuesto municipal del ejercicio correspondiente a los/as trabajadores/as un anticipo por este concepto de hasta 6.000 euros reintegrables hasta un máximo de 60 mensualidades y por una sola vez, previa justificación de compra a nombre del/la trabajador/a, cónyuge o pareja de hecho.

55.3.- Será incompatible la petición simultánea del anticipo reintegrable para adquisición de vivienda y del ordinario.

55.4.- Las cantidades reflejadas en los apartados 54.1 y 54.2 de este artículo, se deducirán de la nómina, y deberán ser saldadas antes de que se extinga la relación laboral con este Ayuntamiento.

Artículo 56.- Fomento de la salud.

El Ayuntamiento de Cájjar junto con los representantes de los/las trabajadores/as, en el seno del Comité de Seguridad y Salud, elaborará un plan de fomento de hábitos saludables en las personas trabajadoras del Ayuntamiento, con una programación anual de actuaciones al respecto.

CAPÍTULO XIII

TELETRABAJO

Artículo 57.- Definición y fines.

1.- Se acuerda la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Cájjar, entendiéndose por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración con el apoyo de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo con lo aquí establecido y en la normativa de aplicación.

2.- El teletrabajo tiene como finalidad mejorar la organización del trabajo, tanto para la organización como para los propios empleados públicos, mediante la identificación de los objetivos, evaluación de su cumplimiento, mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y mejora de la productividad del tiempo del empleado público.

3.- La prestación de servicios mediante teletrabajo se hará a tiempo parcial, con carácter voluntario y reversible, y no supondrá modificación alguna en materia de percepciones, previsión social, representación colectiva ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

4.- En la prestación de servicios mediante teletrabajo quedarán garantizadas todas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad, de protección y de confidencialidad de los datos.

5.- Los fines de la presente regulación son los siguientes:

a) Contribuir a la modernización de la Administración local.

b) Favorecer una posible medida de mejora de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a través de la flexibilidad para realizar el trabajo fuera de las dependencias administrativas, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

c) Contribuir a la mejora de la calidad de vida y reduciendo el gasto en movilidad y el tiempo invertido en desplazamientos por el personal del Ayuntamiento.

d) La prestación de servicios mediante teletrabajo tiene como objetivo la mejora del desempeño y la organización del trabajo. No constituye un derecho del empleado público ni está asociada a la ocupación de ninguna plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 58.- Ámbito de aplicación.

El teletrabajo regirá para los empleados públicos municipales incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita, previa conformidad del responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado y salvo indicación expresa en contrario por parte de éste.

Artículo 59.- Organización del teletrabajo

Quienes ejerzan la coordinación o dirección de los distintos departamentos o áreas municipales deberán, respecto de su personal:

A.- Proponer los puestos que no son aptos para teletrabajo.

Con carácter general, no serán aptos para el teletrabajo los puestos que impliquen atención al público de carácter presencial, ni aquellos que por la naturaleza de sus funciones exijan de los empleados prestación presencial tales como:

- Puestos de trabajo en oficinas de registro, atención e información al ciudadano, así como todos aquellos cuyas funciones requieran para su adecuado desempeño contactos personales frecuentes o conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, o la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable.

- Puestos de trabajo que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, con carácter general, al haber sido excluidos desde el inicio, por la naturaleza de sus funciones y la necesidad de presencialidad permanente para el desempeño de las mismas en coordinación con el equipo de gobierno.

- Puestos de naturaleza temporal.

- Puestos de Policía Local.

- Puestos de oficios, mantenimiento y servicios.

- Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el empleado desarrolle se puedan establecer objetivos de producción, en volumen de trabajo y en la calidad del mismo.

- Puestos que requieran un acceso frecuente de datos no informatizados o que precisen el uso de información masiva no informatizada.

- Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado en el centro de trabajo.

B.- Proponer la participación en el programa de teletrabajo a sus empleados siempre que dicha participación sea posible de acuerdo con lo dispuesto los apartados anteriores.

C.- Acordar el inicio, las modificaciones y final del teletrabajo en sus áreas, previo informe favorable del superior del empleado solicitante, que en cualquier caso debe garantizar que bajo esta modalidad se podrá cumplir con las competencias propias de manera eficiente.

Estas propuestas de acuerdo se trasladarán al departamento de Recursos Humanos y a la concejalía de Personal.

D.- Empleados públicos participantes

1. El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, ofrecerá al empleado público la participación en el programa de teletrabajo de acuerdo con la naturaleza de las funciones de su puesto y el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir para acceder a la prestación de servicios por teletrabajo.

2. El número máximo de participantes estará limitado a las necesidades de prestación del servicio, garantizando la atención presencial en todo momento.

3. Es condición necesaria que el cumplimiento de las funciones sea verificable mediante objetivos fijados y evaluados periódicamente por el coordinador, responsable del servicio o asimilado.

Artículo 60.- Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de prestación de servicio por teletrabajo los relacionados con las siguientes funciones:

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes en expedientes electrónicos.
- c) Asesoría.
- d) Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- e) Inspección.
- f) Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- g) Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- h) Propuestas de resolución de recursos.
- i) Cualesquiera otras de naturaleza similar aptas para la aplicación del sistema.
- j) Tramitación de expedientes.
- k) Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet municipal o pueda desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma no presencial y autónoma.

Artículo 61.- Requisitos que deben reunir los empleados públicos para acceder al teletrabajo.

Los empleados públicos que se acojan al programa del teletrabajo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una experiencia mínima de un año en las funciones que van a ser desempeñadas mediante el nuevo sistema, salvo, en lo que afecta a la experiencia mínima, casos excepcionales debidamente justificados y previa autorización del responsable del área.

b) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de prestación del servicio mediante teletrabajo.

c) El equipo será proporcionado por el Ayuntamiento, cuando exista disponibilidad de dispositivos, facilitándose en cualquier caso el acceso a los servidores, así como el asesoramiento necesario para el desempeño del teletrabajo. En caso de que no exista disponibilidad el trabajador adquirirá el compromiso de disponer de dicho equipo en tanto se le proporcione el equipo correspondiente.

Se consideran criterios preferentes a la hora de aprobar la modalidad de teletrabajo las siguientes:

1. Las áreas municipales, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, primarán el establecimiento de un sistema de rotación entre los trabajadores interesados en participar en el programa de teletrabajo.

2. Cuando hubiera varios empleados públicos en la misma área que deseen acogerse al programa y, por cuestiones de organización administrativa, no fuera viable acordar el mismo grado de prestación de servicios por teletrabajo con todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el responsable, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas.

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

b) Empleados públicos con discapacidad.

c) Tiempo y distancia de desplazamiento al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

d) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

e) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Artículo 62.- Distribución del tiempo de teletrabajo.

1. El número de días semanales de prestación del servicio en régimen de teletrabajo será de un máximo de dos días a la semana, y se estimará en el departamento correspondiente salvo excepciones debidamente justificadas.

Artículo 63.- Acuerdo de teletrabajo.

1. El responsable del área acordará con el empleado público y siempre atendiendo a las necesidades del ser-

vicio, al menos, los siguientes extremos que se reflejarán en el Acuerdo de Teletrabajo:

a) La modalidad de teletrabajo que se adopta, teletrabajo por jornadas completas o teletrabajo en una parte de la jornada diaria.

b) El número de días semanales de prestación de servicios por teletrabajo, que será de un máximo de dos días a la semana, salvo excepciones debidamente justificadas. Será las acordadas según necesidades del servicio.

c) El día concreto en que se va a desarrollar el teletrabajo y que no podrá realizarse ni en lunes ni en viernes y la jornada a cumplir.

d) El número de horas en el caso de que se adopte la modalidad de teletrabajo en una parte de la jornada diaria.

e) Las tareas a realizar y la planificación de los objetivos, plazos y criterios de evaluación de las tareas asignadas.

Artículo 64.- Duración y prórroga.

a) El acuerdo inicial de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable por iguales periodos, se renovará automáticamente salvo renuncia del empleado y con resolución expresa de tal solicitud, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

b) La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.

c) El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios, mediante informe motivado del responsable del departamento.

d) La renuncia deberá ser comunicada por el teletrabajador a su responsable de área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado con, al menos, dos meses de antelación al vencimiento de la prórroga.

En este caso, no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de seis meses desde la fecha de efectos de la renuncia, salvo que las circunstancias que hayan motivado a efectuar la renuncia sean objetivas y estén debidamente justificadas.

3. Excepcionalmente, y por necesidades del servicio, el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, podrá requerir la presencia del empleado público en el centro de trabajo en las horas o jornadas en que se haya acordado el teletrabajo.

4. El Acuerdo de Teletrabajo deberá ir acompañado de una Declaración responsable firmada por el propio empleado público según el modelo elaborado al efecto que figura como Anexo 2.

Artículo 65.- Control de presencia

1. Para el control horario se fichará a través de una plataforma on-line.

2. El empleado público se comprometerá a estar conectado al Ayuntamiento por los medios técnicos habilitados al efecto y a contestar cualquier llamada de carácter laboral durante las horas fijadas en el Acuerdo de teletrabajo y, en todo caso, durante las horas consideradas de presencia obligatoria según la jornada laboral vigente que le resulte de aplicación.

Artículo 66.- Sistema de teletrabajo y distribución de la jornada

a) Será aplicable el régimen de jornada de trabajo establecido en el presente convenio colectivo del personal laboral.

b) Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, mediante resolución motivada del órgano competente, previa audiencia del teletrabajador, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial.

c) Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las unidades.

d) El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.

Artículo 67.- Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales

a) El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.

2. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.

3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal.

En todos estos casos, el Área de Gobierno de Hacienda y Personal acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos competentes.

b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar.

Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo de duren las mismas.

c) En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo, y no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.

d) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

Artículo 68.- Incorporación de trabajadores/as al programa de teletrabajo

1. La incorporación de empleados públicos al programa de teletrabajo se realizará preferentemente a lo largo del mes de enero de cada ejercicio.

2. El responsable del área municipal, coordinador, responsable del servicio o asimilado, identificará las tareas susceptibles de ser objeto de prestación de servicios por teletrabajo y ofrecerá a los empleados públicos que realicen dichas tareas la participación en el programa.

3. El inicio de la prestación de servicios mediante teletrabajo tendrá lugar una vez firmado el Acuerdo de teletrabajo y exista resolución individual de concesión de esta modalidad de trabajo.

Artículo 69. Seguimiento del programa

El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, podrá realizar el seguimiento y análisis del programa, tanto en lo relativo al grado de satisfacción de los empleados públicos participantes, como en términos de rendimiento de las distintas áreas o departamentos.

Artículo 70.- Derechos y deberes

70.1. El/la empleado/a público que preste parte de sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de los/as empleados/as públicos/as del Departamento y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

70.2. Características y efectos generales del teletrabajo:

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal previstas en este Acuerdo.

b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en el convenio colectivo del personal laboral y al acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario.

c) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo.

70.3. Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo:

a) Tendrán los derechos recogidos en el Acuerdo-Convenio y resto de normativa aplicable. Por extensión estos derechos serán los que ostenten si prestasen servicios en el centro de trabajo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.

b) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa

de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.

c) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.

d) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.

70.4. Prevención de riesgos laborales: La firma del Acuerdo de teletrabajo implicará el compromiso del empleado público de cumplir los requisitos de prevención de riesgos laborales que establezca el departamento de Recursos Humanos.

70.5. Medios informáticos:

a) Un ordenador personal, que será igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial.

b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.

c) Acceso a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Cájar y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

d) Una línea de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio.

70.6. Se facilitará por la entidad la conexión al puesto de trabajo mediante las adaptaciones Informáticas necesarias que permitan la conexión a través de escritorios virtuales.

70.7. Corresponderá al propio empleado público solucionar aquellas incidencias que le resulten imputables en el equipo informático de su propiedad, tanto hardware como software.

70.8. El empleado público podrá contactar con el departamento de informática, vía telefónica o telemática, para notificar cualquier incidencia informática o consultar cualquier duda técnica que afecten las aplicaciones o servicios implicadas en el teletrabajo.

70.9. Protección de datos: La firma del Acuerdo de Teletrabajo implicará el compromiso del empleado público de respetar la normativa vigente de protección de datos y confidencialidad de la información, así como la política sobre seguridad de la información del Departamento.

Artículo 71.- Procedimiento para la incorporación al programa de teletrabajo.

1. Reunión de fijación de objetivos

El empleado público y el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado mantendrán una reunión con el fin de fijar la modalidad de teletrabajo escogida, las horas de teletrabajo, el día de la semana elegido, el tipo de jornada (mañana / mañana y tarde), las tareas y objetivos del teletrabajo, los criterios de seguimiento, etc. y cumplimentar de forma conjunta el Acuerdo de teletrabajo según el modelo elaborado al efecto.

2. Firma del acuerdo de teletrabajo

La firma del acuerdo de teletrabajo se deberá realizar por el empleado público y su responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado, con el visto bueno del concejal del área y del Concejal de Personal.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- El responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio o asimilado trasladará al departamento de RR.HH. respecto de cada trabajador que solicite la modalidad de teletrabajo:

1. Solicitud del interesado.

2. Informe respecto al puesto de trabajo y su viabilidad para ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

3. Documento de acuerdo de teletrabajo debidamente cumplimentado, de forma que firme en primer lugar el empleado público y después el responsable del área municipal, coordinador responsable del servicio, con el visto bueno de la concejalía correspondiente.

En dicho documento quedará recogida la siguiente información:

- Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos habilitantes para el desempeño del teletrabajo.

- Jornada que pretende ser desempeñada en régimen de teletrabajo.

- Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar y los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.

- Informe en el que conste que se podrá cumplir con el trabajo del departamento de manera satisfactoria una vez acogido el trabajador a la modalidad de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, estas habrán de ser especificadas.

- Declaración responsable, debidamente cumplimentada por el trabajador.

Una vez firmado el Acuerdo de teletrabajo por el concejal de personal, se notificará al responsable del departamento y el trabajador.

El Anexo 2 "Declaración responsable y el Documento de Acuerdo de Teletrabajo en el Ayuntamiento de Cájar", están disponibles en el departamento de personal.

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 72.- Principios generales.

72.1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo, así como el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y legislación que le pueda ser de aplicación públicos, los empleados tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo.

72.2.- El citado derecho supone la existencia de un deber de las Administraciones Públicas de garantizar una protección de los/las trabajadores/as a su servicio, frente a los riesgos laborales.

Artículo 73.- Comité de Seguridad y Salud laboral.

73.1.- La composición del Comité de Seguridad y Salud Laboral, será paritaria, estando formada por los miembros que establece la legislación vigente. La mitad

será designada por la Corporación y la otra mitad, por la Representación del personal, a través de sus órganos de representación colectiva. Será unitario para el personal empleado, y podrán ser asistidos de cuantos técnicos estimen necesarios, que tendrán con voz, pero no voto.

73.2.- Dicho Comité se regirá por el Reglamento aprobado en el seno del mismo, que pasará a formar parte del presente Convenio como anexo.

73.3.- La Corporación estará obligada a realizar un curso de nivel inferior de riesgos, para los/as elegidos/as a formar parte del Comité.

73.4.- Los delegados de prevención, miembros del Comité, dispondrán de un crédito horario correspondiente mensual, salvo que necesiten incrementarlas para trabajos concretos, en cuyo caso se le autorizarán las necesarias para completarlos.

73.5.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral, tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

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

73.6.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral, estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo, sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad de servicio de prevención en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/las trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.

Artículo 74.- Protección de empleados especialmente sensibles.

74.1.- En aquellas circunstancias en que un empleado, por razón de edad, enfermedad o accidente siempre que no medie declaración de invalidez permanente total, tenga mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales para el desempeño de su puesto de trabajo, la Corporación deberá destinarlo a otro puesto acorde con su capacidad, y siempre que conserve la aptitud necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, previa petición del interesado e informe médico de la Inspección Médica de la Seguridad Social y/o en su caso de los servicios médicos de prevención. En caso de que los informes fueran contradictorios, se atenderá al que fuese más beneficioso para el empleado, de todo lo cual serán informados los representantes sindicales, conservando el cien por cien de las retribuciones del puesto de trabajo que ocupaba.

Todo ello con arreglo a lo dispuesto en los art. 25 y 26 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

74.2.- La Corporación Municipal y los representantes sindicales se comprometen a reservar ciertas plazas para la denominada segunda actividad.

Artículo 75.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.

La empleada pública embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeñe es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomiende otros trabajos acorde con sus circunstancias, siendo de aplicación lo regulado en el Real Decreto 298/2009 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo de la funcionaria embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia.

Artículo 76.- Revisión médica.

76.1.-Será obligatorio para la Corporación la realización de un reconocimiento médico anual para los/las empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Cájar, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

76.2.- El reconocimiento médico anual deberá contar con la voluntariedad del empleado, quien, en caso de renunciar al mismo, deberá hacer constar su renuncia por escrito.

76.3.- Este reconocimiento médico deberá contemplar como mínimo las siguientes pruebas:

- * Análisis completo de orina y sangre.
- * Audiometría.
- * Reconocimiento de la visión.
- * Chequeo general con medición de la resistencia.
- * Electrocardiograma.
- * Cualesquiera otras que el servicio de sanidad estime oportunas para un diagnóstico adecuado, incluyéndose las que sean precisas por razón de las peculiaridades de la actividad profesional del/la trabajador/a y en todo caso las establecidas en los protocolos de valoración y riesgos del puesto de trabajo que desempeñe.

Artículo 77.- Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.

77.1.- El Ayuntamiento proporcionará uniformes y ropa de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá elaborar un Reglamento de Vestuario en el que deberá contemplarse el número de prendas, periodicidad y puesto de trabajo a los que se asigna.

77.2.- La Corporación facilitará al personal los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos que se le encomienden, cumpliendo para ello lo establecido en la legislación vigente.

77.3. El Ayuntamiento proporcionará al personal municipal los equipos de protección individual necesarios, para desarrollar en condiciones normales de seguridad la realización de los trabajos que se les encomiende.

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo serán los que en su momento recomienden los técnicos de prevención.

La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia producida por su uso.

En caso de que algún/a trabajador/a necesite gafas de protección graduadas para la realización de su actividad laboral ordinaria, el Ayuntamiento correrá con los gastos.

CAPÍTULO XV

DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 78.- Derechos individuales.

Los/las empleados/as públicos/as tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de Convenio con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- e) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- g) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- h) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- l) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- m) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- o) A la libre asociación profesional.
- p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 79.- Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los/las empleados/as públicos/as tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de Convenio con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión.

Artículo 80.- Deberes de los/las empleados/as públicos/as. Código de Conducta.

Los/las empleados/as públicos/as deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los/las empleados/as públicos/as configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los/las empleados/as públicos/as.

Artículo 81.- Principios éticos.

1. Los/las empleados/as públicos/as respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni interpondrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de Convenio con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 82.- Principios de conducta.

a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las

propuestas de los/las empleados/as públicos/as o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

k) Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 83.- Régimen disciplinario

83.1.-El régimen disciplinario a aplicar al personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Cájar, será el establecido por los artículos 93 a 98 del TREBEP.

83.2. Las faltas muy graves son las reguladas en el artículo 95 de dicho precepto legal y las graves y leves serán las siguientes:

1.- Son faltas graves:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) La grave perturbación del servicio.

o) El atentado grave a la dignidad de los/las empleados/as públicos/as o de la Administración.

p) La grave falta de consideración con los administrados.

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

r) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

2.- Son faltas leves:

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

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

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

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

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

83.3.- Por razón de las faltas a que se refiere este artículo se impondrán las sanciones establecidas en el artículo 96 TREBEP teniendo en cuenta que la regulada en la letra b) del citado artículo sólo podrá imponerse por faltas muy graves.

Las sanciones de los apartados c) y d) del artículo 96 podrán imponerse por la comisión de faltas muy graves y graves

La sanción de suspensión de empleo impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con la sanción que se señala en el apartado f) del citado artículo 96.

83.4.- No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente, para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los/las empleados/as públicos/as, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos de los/las empleados/as públicos/as, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en los títulos II y VII del Libro Segundo del Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

El/la alcalde/sa-Presidente/a podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional de los empleados sometidos a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, podrá prolongarse durante todo el procesamiento.

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

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo II, Secciones Primera y Segunda de la Ley de Procedimiento Administrativo.

b) Iniciación:

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por Convenio del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho Convenio al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada. Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario, el/la alcalde/sapresidente o Concejal Delegado en la materia pudiendo esta incoación acordarse de oficio o a propuesta del Jefe del centro o dependencia en que preste servicio el empleado

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor de conformidad con la legislación vigente y Secretario, que en todo caso deberá tener la condición de empleado público. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario se notificará al empleado sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y el Secretario. La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

c) Desarrollo

El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evaluar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias de la Administración están obligadas a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y

materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al trabajador el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente título, se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculpado cuando éste así lo solicite.

El Instructor formulará, dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la res-

ponsabilidad del empleado, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuando considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

d) Terminación

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente. Será competente para la imposición de las sanciones disciplinarias el/la alcalde/sa-Presidente.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el/la trabajador/a responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto de dicha resolución.

El órgano competente para resolver podrá acordar su suspensión temporal por tiempo inferior al de su prescripción, de oficio, o a instancia del interesado, siempre que mediare causa fundada para ello. En estos casos, con excepción de la sanción por faltas leves, deberá ser oída previamente la representación sindical.

Las sanciones disciplinarias que se impongan se anotarán en el Registro Central de Personal, con indica-

ción de las faltas que las motivaron y la cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

83.5.-La corporación remitirá para informe a las Secciones Sindicales, todos aquellos expedientes de responsabilidad administrativa que se incoe a cualquier trabajador, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.

83.6.-Para las faltas leves, igualmente se incoará un pequeño expediente con la única finalidad de poder dar audiencia al inculpado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo a las Secciones Sindicales.

CAPÍTULO XVII

CONDICIONES SINDICALES.

Artículo 84.- Derecho Sindical.

84.1.- El Excmo. Ayuntamiento de Cájar, respetará el derecho de todo el personal a sindicarse libremente; admitirá que las personas afiliadas a una central sindical puedan realizar, reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical.

84.2.- 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 y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, estando a lo dispuesto en la Ley mencionada, en todo aquello no previsto en el presente Convenio.

Artículo 85.- Secciones Sindicales.

85.1.- Para el ejercicio de los derechos sindicales de los/as empleado públicos/as, los/as afiliados/as a un sindicato legalmente constituido podrán formar la correspondiente sección sindical en el seno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.

Se reconoce exclusivamente una sola Sección Sindical por cada Sindicato legalmente constituido.

85.2.- Los secretarios generales de las secciones sindicales designarán, un delegado sindical de sección, que deberá pertenecer a la plantilla del Ayuntamiento. En el caso de aquellas secciones sindicales que tengan representación en la Junta de Personal y el Comité de Empresa de este Ayuntamiento, con más de un 10% de los votos, le corresponderán dos delegados/as sindicales, que asumirán ante ésta la política sindical de su sindicato, estando protegidos por las mismas garantías, derechos y obligaciones de los miembros de los órganos de representación.

85.3.- Funciones de las Secciones Sindicales:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los/las trabajadores/as y plantearlas ante el Ayuntamiento.

b) Representar y defender los intereses del sindicato que representa y de los afiliados del mismo, y servir de instrumento de comunicación entre ésta y el Ayuntamiento.

c) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros de anuncios para su uso exclusivo, que a tal efecto se instalarán por el Ayuntamiento, en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los/las trabajadores/as.

d) Las secciones sindicales recibirán una copia básica de todos los contratos y prórrogas de los mismos, que realice la Corporación, en un plazo no superior a 10 días, según establece el Ley 2 /1991, de 7 de enero.

e) La cuota sindical, previa solicitud de los/las trabajadores/as que así lo deseen, será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la cuenta que tal efecto tiene el sindicato, poniendo a disposición de éste, relación de sus afiliados a los que se les practique el descuento.

f) Presentar sus candidatos/as en las elecciones sindicales a Junta de Personal y Comité de Empresa.

g) La Negociación Colectiva.

h) En lo no recogido en el presente Convenio, se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 86.- Órganos de Representación.

El órgano de representación de los/las trabajadores/as municipales será el Comité de Empresa, para cuya constitución se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Estatuto de los Trabajadores). Cada uno de los miembros del Comité de Empresa, que haya obtenido representación en las últimas elecciones sindicales, dispondrán de un crédito de veinte horas mensuales para el estudio y preparación de las reuniones, comisiones y mesas.

Artículo 87.- Competencias sindicales.

87.1.- La defensa de los intereses generales y específicos de los/las empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Cájar, y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, laborales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

87.2.- Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, deberán ser informados de las siguientes materias:

a) Todas las cuestiones que afecten a los/las empleados/as públicos/as y que vayan a ser tratadas en la mesa general de negociación. A estos efectos se enviará orden del día, así como copia del acta de la sesión anterior.

b) Todos los asuntos en materia de sanciones a empleados de este Ayuntamiento, para emitir informe con carácter previo.

c) Los modelos de contratos temporales y nombramientos.

d) Las condiciones económicas de los/las empleados/as públicos/as.

87.3.- Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento legal le confiere para ejercer acciones judiciales, en ámbito de sus competencias, por decisión de sus miembros.

87.4.- Emitir informes en el plazo máximo de 8 días, a partir de ser requeridos, en toda clase de expedientes disciplinarios, que afecten al cualquier trabajador, o representante sindical.

87.5.- Los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, deberán ser informados previamente en los supuestos de cambios de las condiciones laborales de los/las empleados/as públicos/as, así como la reestructuración y reorganización de la plantilla.

87.6.- Serán objeto de negociación con los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, las materias siguientes:

a) La organización del trabajo.

b) Modificaciones de las condiciones del trabajo y movilidad funcional y geográfica.

c) El sistema de provisión de vacantes y la carrera administrativa.

d) La jornada laboral, horarios y calendario de trabajo.

e) La clasificación de puestos de trabajo.

Artículo 88.- Garantías sindicales.

88.1.- Las Secciones Sindicales y Órganos de Representación, gozarán de las siguientes garantías:

a) Audiencia en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a uno o más de sus miembros, sin perjuicio de la del interesado.

b) No poder ser discriminado en su promoción profesional o económica, en razón del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro de los cuatro años siguientes a la expiración del mismo.

c) Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

Si por necesidad del servicio, hubiera de ser trasladado, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

d) Disponer cada uno de los miembros de los Órganos de Representación, así como el Secretario General de cada Sección Sindical, de 30 horas mensuales para la realización de sus funciones, con las siguientes especificaciones:

Se podrán acumular las horas de los distintos Órganos de Representación y de las Secciones Sindicales, en uno o varios de los componentes de las Secciones Sindicales, sin rebasar el máximo total de horas pudiendo quedar liberado/s del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, previa comunicación, a la delegación de Recursos Humanos, siempre por decisión del Sindicato al que pertenezcan.

Para la utilización de este hecho, pre avisarán con antelación suficiente al Responsable de Recursos Humanos (mínimo 12 horas).

Los miembros de las distintas Comisiones no necesitarán de dicho preaviso.

Los delegados de personal y delegados sindicales que participen en la elaboración de Convenios colectivos y en sus comisiones negociadoras tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor. El tiempo invertido para tal fin no será computado como crédito de horas asignadas a este personal.

La misma aplicación del apartado anterior tendrán los delegados de personal y delegados sindicales que participen en trabajos relacionados con la valoración, relación y catalogación de puestos de trabajo.

Tendrán la consideración de trabajo efectivo todas aquellas horas sindicales empleadas fuera de la jornada laboral.

Quedan excluidas del crédito horario las que correspondan a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, Comisiones Paritarias, Organismos Oficiales varios o correspondientes a la Negociación Colectiva.

88.2.- Los Representantes de los/las trabajadores/as que tengan cargos en sindicatos, a nivel Comarcal, Provincial, Regional o Federal, podrán disponer de un número de horas adicionales para atender a dicha representación y, en todo caso, por el tiempo fijado en la convocatoria de las actividades para las cuales han sido citados oficialmente.

88.3.- La Corporación pondrá a disposición de los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, de locales y medios materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

88.4.- Se dispondrá de 50 horas máximo anuales para la realización de asambleas durante la jornada de trabajo, de las cuales, a partes iguales, corresponderán a Comités de Empresa o Juntas de Personal y Secciones Sindicales.

Artículo 89.- Obligaciones sindicales.

Los Representantes de los/las trabajadores/as y las Secciones Sindicales, se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.
- b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la Sección Sindical de los/las trabajadores/as de este Ayuntamiento.
- c) Guardar sigilo profesional, individual y colectivo de todas aquellas materias que conozcan y que tengan el carácter de reservadas. El incumplimiento del secreto profesional, dará lugar a las actuaciones legales y administrativas pertinentes.
- d) Notificar a la Corporación cualquier cambio en los niveles de representación o cargos de responsabilidad que se produzcan en su seno.

CAPÍTULO XVIII

MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

Artículo 90.- Principios Generales.

90.1.- Es el instrumento básico que estructura toda relación entre la Corporación y la Representación Sindical. De ella derivan el total de comisiones y demás mesas que se constituyan para negociación de las condiciones laborales, retributivas, sociales y sindicales de los/las empleados/as públicos/as.

90.2.- A tal efecto, el Ayuntamiento de Cájar podrá adherirse con carácter previo o de manera sucesiva, a través de la Mesa General de Negociación, a los Convenios alcanzados dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma o en un ámbito supra municipal.

90.3.- Los acuerdos de la Mesa General serán elevados para su aprobación al Pleno o a la Junta de Gobierno Local en cada caso, y entrarán en vigor al día siguiente de su adopción, incorporándose al mismo, y

debiéndose publicar en el BOP, remitiendo copia al CE-MAC, para su constancia.

A falta de Convenio, el proceso se iniciará en un plazo máximo de un mes desde que mayoría de una de las partes legitimadas lo promoviera, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

90.4.- Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación. Para ello sus miembros tendrán, acceso directo e inmediato a cuanta documentación necesiten para el desempeño de sus funciones, garantizando el secreto profesional necesario sobre cuanta información lo requiera.

Artículo 91.- Composición.

91.1.- La composición de la Mesa General de Negociación, será paritaria, correspondiendo el nombramiento del 50% de sus miembros a la Corporación, y el 50% restante, a los representantes sindicales, en proporción a la representación obtenida en las últimas elecciones sindicales.

91.2.- Formarán parte de igual manera, los Secretarios Generales y Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, con voz y sin voto, que hayan sido firmantes del presente Convenio. En las mismas condiciones, las partes podrán contar con la asistencia de cuantos asesores se crean convenientes para las deliberaciones.

Artículo 92.- Materias objeto de negociación.

92.1.- Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias del Excmo. Ayuntamiento, y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones de los/las empleados/as públicos/as, que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño
- e) Los planes de previsión social complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los/las empleados/as públicos/as, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre las ofertas de empleo público
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad, así como los criterios ge-

nerales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los/las empleados/as públicos/as.

92.2.- Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de la Corporación que afecten a sus potestades de organización.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica. La regulación y determinación concreta en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos, y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

ANEXO I:

DEBERES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.

Se entiende por deber inexcusable de carácter público o privado, aquella obligación cuyo incumplimiento generaría para el/la empleado/a público un responsabilidad civil, penal o administrativa.

a) Pertenencia a un jurado, art. 7.2. de la LO 5/1995, de 22 de mayo.

b) El cumplimiento de la citación por juez o tribunal en proceso penal, art. 463 Código Penal.

c) El deber de comparecer en aquellos procesos en donde los/las empleados/as públicos/as incurriesen al procedimiento en calidad de testigo o perito, art. 292 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

d) Comparecer personalmente como demandante en el procedimiento laboral o contencioso, y por extensión, igualmente como demandado.

e) Comparecer en Tribunales de evaluación en ejercicio de un deber cívico.

f) Genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo. Este deber estaría constituido por la aplicación de los art. 118 de la Constitución Española y 17.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

g) La participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio.

h) Acompañamiento a consulta médica dentro de los servicios del S.A.S. o, en caso diferente, siempre que se acredite que no existe consulta fuera del horario laboral a un familiar (hijos, cónyuges y otros familiares de primer grado (que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismo y que no desempeñen actividad retribuida), disponiendo de un máximo de 30 horas anuales.

Se puede considerar como deber inexcusable de carácter temporal la tramitación de un documento indispensable como es el D.N.I., si el horario de la oficina del D.N.I. coincide totalmente y en todos sus días con la jornada de trabajo.

Se puede denegar el permiso si el deber inexcusable de carácter público o privado se puede cumplir fuera del horario de trabajo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera: MANTENIMIENTO PODER ADQUISITIVO.

Todas las cantidades económicas expresadas en el presente Convenio se verán incrementadas anualmente, para que su efectividad se refleje en la nómina del mes de enero del año siguiente, con el incremento que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y otras leyes, decretos, disposiciones y/o Convenios que pudieran ser de aplicación.

Disposición adicional segunda: DEUDA SOCIAL.

Si durante la vigencia del presente Convenio se estableciera por Ley u otro instrumento de obligado cumplimiento el reconocimiento de deuda social a cargo de la administración autónoma de Andalucía o estatal, cuya aplicación sea para el personal de servicio de los entes locales, el Ayuntamiento lo asumirá automáticamente.

Disposición adicional tercera: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La Corporación se compromete:

Primero.- A que exista una correlación entre el presente Convenio y la Relación de Puestos de Trabajo que se pretende aprobar junto con el mismo, según lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril y Real Decreto 781/1986.

Segundo.- Es indispensable la implantación posterior de un "sistema de mantenimiento" de la Valoración de Puestos de Trabajo, para cuyo funcionamiento y tramitación, se elaborará un reglamento que lo regule.

Para lo que se establecen dos tipos de procedimientos:

a) Procedimiento ordinario: Es el que se impulsa de oficio como consecuencia de modificaciones organizativas, ya sea como consecuencia de variaciones en los puestos de trabajo con motivo de reorganización, o como consecuencia de la evolución de los mismos a lo largo del tiempo.

b) Procedimiento extraordinario: Es el que se impulsa a instancia de parte, normalmente a petición del titular del puesto de trabajo.

Disposición adicional cuarta: CONTRATACIÓN DE UNA SEGURO DE VIDA y DE ACCIDENTES.

La Corporación Municipal se compromete a mantener y, en su caso, contratar mediante licitación, previo estudio del Comité de Seguridad y Salud, en la forma legalmente prevista, una póliza de seguro sobre la vida y accidentes del personal dependiente del Ayuntamiento de Cájar,

Las condiciones de la póliza serán las siguientes:

a) Se garantiza, al fallecimiento del asegurado, cualquiera que sea la causa que lo produzca, el pago del capital asegurado a los beneficiarios designados por el mismo. Se establece expresamente que queda cubierto el riesgo de suicidio de los asegurados desde el primer momento.

b) Se garantiza el pago del capital asegurado en caso de que el asegurado, a causa de una enfermedad o accidente, quedara afectado por una invalidez permanente absoluta, extinguiéndose en este caso la cobertura para el riesgo de fallecimiento de dicho asegurado.

Se considerará como incapacidad permanente absoluta para cualquier profesión u oficio la situación física

previsiblemente irreversible provocada por enfermedad o accidente determinante de la total ineptitud del asegurado para el mantenimiento permanente de cualquier profesión u oficio remunerado.

Para la determinación del grado de absoluta se atenderá al dictamen del Organismo Oficial Competente, y esta garantía será automáticamente aceptada e indemnizada por el asegurador cuando sea declarada o reconocida por dicho Organismo.

No obstará para el pago de la indemnización que proceda por esta garantía el hecho de que la situación de incapacidad permanente absoluta para cualquier profesión u oficio sea revisable por agravación o mejoría en los términos de la legislación vigente.

c) Se garantiza el pago del capital asegurado en el caso de que el asegurado, a causa de enfermedad o accidente, quedara afectado por una gran invalidez, definiéndose esta como el grado máximo de incapacidad laboral que se reconoce a las personas que padecen una enfermedad o lesión que nos les permite realizar ningún trabajo y que además necesitan de otra persona para realizar los actos más elementales de su vida diaria.

d) Se garantizarán, por asegurado, como mínimo, los capitales siguientes:

* Fallecimiento por cualquier causa: 30.050,61 euros.

* Incapacidad permanente absoluta por cualquier causa: 30.050,61 euros.

* Gran invalidez por cualquier causa: 30.050,61 euros.

e) En caso de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, será beneficiario del seguro el propio asegurado.

f) En caso de fallecimiento del asegurado, y en ausencia de designación expresa hecha por el mismo, regirá el orden de prelación preferente y excluyente que se establece a continuación:

* Cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho. En el supuesto de condición de pareja de hecho, deberá acreditarse por alguno de los siguientes medios:

* Certificación de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma respectiva o del municipio de residencia del asegurado.

* Escritura pública otorgada por ambos miembros de la pareja declarativa de su constitución como pareja de hecho.

* Hijos o descendientes del asegurado por partes iguales.

* Padres o ascendientes del asegurado por partes iguales.

* Hermanos del asegurado por partes iguales.

* Herederos legales.

La revocación de la designación de beneficiarios efectuada con anterioridad corresponderá a los asegurados.

Disposición adicional quinta: JUSTIFICACIÓN DE LA FLEXIBILIDAD HORARIA.

Los objetivos que se pretenden implantar con la flexibilidad horaria son:

a) Mantener los niveles de productividad de cada trabajador/a, y a ser posible incrementarlos de manera sig-

nificativa en beneficio de la empresa y de los/as ciudadanos/as. Por tal motivo, ningún trabajador/a de este Excmo. Ayuntamiento podrá exigir compensación (económica o de descanso) alguna por la flexibilidad horaria.

b) Estimular la optimización del tiempo, para favorecer la eficacia en el trabajo y la resolución de las tareas.

c) Aumentar la motivación y reducir el estrés de los/as empleados/as públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera: GARANTÍA DE DERECHOS ADQUIRIDOS.

Las condiciones establecidas en el presente Convenio, incluidas las salariales, sustituyen en su conjunto a todas las existentes a la fecha de entrada en vigor del mismo, cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación.

NÚMERO 1.563

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GRANADA

Deslinde de "Cañada Real de Málaga" en Ventas de Zafarraya, expte.: VP/01382/2021

EDICTO

Anuncio de inicio de las operaciones materiales de deslinde, desafectación y modificación de trazado parcial de la vía pecuaria "Cañada Real de Málaga" en el tramo que discurre desde su inicio, en la linde con la provincia de Málaga, hasta la salida del casco urbano de Ventas de Zafarraya, una vez superado el Sector VSI-1 del PGOU, en el término municipal de Alhama de Granada, Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya, provincia de Granada.

Vías Pecuarias. Expediente: VP/01382/2021

Las vías pecuarias del antiguo término municipal de Ventas de Zafarraya (actualmente incluido dentro del término municipal de Alhama de Granada), recogidas en la correspondiente clasificación, se encuentran aprobadas por la Orden Ministerial de fecha 20 de mayo de 1959, y publicadas en el Boletín Oficial del Estado número 128, de fecha 29 de mayo de 1959 y Boletín Oficial de la Provincia número 142, de fecha 25 de junio de 1959.

Mediante resolución de 17 de diciembre de 2021 de la Viceconsejera de Agricultura Ganadería Pesca y Desarrollo Sostenible acordó el inicio del procedimiento administrativo acumulado de deslinde, desafectación y modificación de trazado parcial de la vía pecuaria denominada "Cañada Real de Málaga" en el tramo que discurre desde su inicio, en la linde con la provincia de Málaga, hasta la salida del casco urbano de Ventas de Zafarraya, una vez superado el sector VSI-1 del PGOU, en el término municipal de Alhama de Granada, Entidad Lo-