

REGLAMENTO DE FUNCIONARIOS 2011 -2015 .-

PLENO: 10 de Noviembre de 2011
[BOP número 231 de 5 de diciembre de 2011](#)

Modificación Pleno 30 de Abril de 2012, publicado en el
[BOP número 149 de 2 de agosto de 2012](#)

REGLAMENTO FUNCIONARIOS 2011-2015 ACUERDO SOBRE REGULACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS PAR DEL CONDADO

ÍNDICE DE MATERIAS

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	PAGINA
Artículo 1.-	OBJETO Y NORMAS SUPLETORIAS	4
Artículo 2.-	ÁMBITO FUNCIONAL Y COBERTURA DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES	4
Artículo 3.-	ÁMBITO TEMPORAL	4
Artículo 4.-	COMISIÓN PARITARIA Y DE NEGOCIACION	4
Artículo 5.-	INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO	6
Artículo 6.-	ADHESIÓN AL S.E.R.C.L.A.	6
CAPÍTULO II	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
Artículo 7.-	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	7
Artículo 8.-	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	8
Artículo 9.-	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	9
Artículo 10.-	REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL	9
CAPÍTULO III	RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES	
Artículo 11.-	RETRIBUCIONES ECONÓMICAS	10
Artículo 12.-	GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	12
Artículo 13.-	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	13
Artículo 14.-	EL RECIBO DEL SALARIO O NÓMINA	14
CAPÍTULO IV	EMPLEO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	
Artículo 15.-	GARANTÍAS DE EMPLEO	15
Artículo 16.-	SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL	15
Artículo 17.-	PLANES Y OFERTAS DE EMPLEO	16
Artículo 18.-	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	18
Artículo 19.-	ADSCRIPCIONES PROVISIONALES	19
Artículo 20.-	PROMOCIÓN INTERNA	20
Artículo 21.-	COMISIONES DE SERVICIOS	20
Artículo 22.-	ACUERDO PARA LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN	20

	PÚBLICA Y EN EL EMPLEO	
Artículo 23.-	OFERTA PUBLICA DE EMPLEO	21
Artículo 24.-	SELECCIÓN DEL PERSONAL	21
CAPÍTULO V	JORNADA, HORARIOS Y PERMISOS	
Artículo 25.-	JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS	22
Artículo 26.-	VACACIONES	23
Artículo 27.-	PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDOS	24
Artículo 28.-	PERMISOS NO RETRIBUIDOS	26
Artículo 29.-	EXCEDENCIAS	27
CAPÍTULO VI	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
Artículo 30.-	FORMACIÓN Y PERFECC. PROFESIONAL	27
Artículo 31.-	PLANES DE FORMACIÓN	28
CAPÍTULO VII	AYUDAS SOCIALES	
Artículo 32.-	APLICACIÓN	28
Artículo 33.-	JUBILACIÓN Y PREMIO	28
Artículo 34.-	JUBILACIÓN PARCIAL	29
Artículo 35.-	ANTICIPOS REINTEGRALES	31
Artículo 36.-	AYUDAS DE ESTUDIOS	31
Artículo 37.-	PRESTACIONES SANITARIAS	32
Artículo 38.-	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	33
Artículo 39.-	SEGURO MÉDICO	33
CAPÍTULO VIII	PROTECCIÓN DEL EMPLEADO Y REGIMEN DISCIPLINARIO	
Artículo 40.-	GARANTÍAS PERSONALES Y COLECTIVAS	34
Artículo 41.-	INCAPACIDAD TEMPORAL. LICENCIA POR ENFERMEDAD	34
Artículo 42.-	PROTECCIÓN EMPLEADA EMBARAZADA	35
Artículo 43.-	ACOSO EN EL TRABAJO	35
Artículo 44.-	SEGUNDA ACTIVIDAD	35
Artículo 45.-	COBERTURA DE RIESGOS	36
Artículo 46.-	ASISTENCIA JURÍDICA	36
Artículo 47.-	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	36
CAPÍTULO IX	SALUD LABORAL	
Artículo 48.-	SALUD LABORAL	37
Artículo 49.-	DELEGADOS DE PREVENCIÓN	38
Artículo 50.-	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	38
Artículo 51.-	RECONOCIMIENTO MÉDICO	39
Artículo 52.-	MATERIAL, VESTUARIO TRABAJO Y BOTIQUINES	40
CAPÍTULO X	DERECHOS Y GARANTIAS SINDICALES	
Artículo 53.-	COMITÉ CONJUNTO DE EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES	40
Artículo 54.-	DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES	40
Artículo 55.-	LOCAL SINDICAL	42
	DISPOSICIONES FINALES	42

DISPOSICIÓN DEROGATORIA	44
ANEANEXO I. TABLA DE INCOMPATIBILIDAD	45
ANEXO II. CATÁLOGO DE VESTUARIO Y EPIS	46
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	

Artículo 1.- OBJETO Y NORMAS SUPLETORIAS

1.1.- El presente Acuerdo se rubrica al amparo de lo establecido en Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (básicamente desde una interpretación teleológica de su artículo 37) y la ley 43/2006, de 29 de Diciembre, para la Mejora del Crecimiento y del Empleo, cuyos contenidos se configuran como “mínimos indisponible por las partes”.

1.2.- Subsidiariamente, y respecto de aquéllos aspectos que supongan mejoras en cómputo anual respecto de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos de esta Corporación, resultará de aplicación la normativa vigente en materia de la Función Pública Andaluza (Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía) y los pactos válidamente suscritos entre los sindicatos más representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) y la FAMP (Federación Andaluza de Municipios y Provincias).

Artículo 2.- ÁMBITO FUNCIONAL Y COBERTURA DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES

2.1.- El presente Acuerdo será de aplicación a todas las relaciones de empleo regidas por el derecho administrativo que mantuviese el Ayuntamiento, comprendidas dentro de la Relación de Puestos de Trabajo, RPT, (que deberá adjuntarse actualizada como Anexo a los Presupuestos anuales de la Corporación).

Artículo 3.- ÁMBITO TEMPORAL

3.1.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (BOP) y su vigencia será desde el 1 de Enero de 2012 .-

3.2.- Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado, en toda su extensión, por periodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes antes de la fecha de su vencimiento.

3.3.- La denuncia de la vigencia del presente Acuerdo, por cualquiera de las partes, será motivo para la convocatoria de la Comisión Paritaria y de Negociación en el plazo máximo de un mes. Una vez denunciado, y hasta tanto no se logre un Acuerdo que lo sustituya, continuará en vigor el presente Acuerdo.

Artículo 4.- COMISIÓN PARITARIA Y DE NEGOCIACIÓN

4.1.- En el ámbito del presente Acuerdo queda constituida una Comisión Paritaria y de Negociación, que estará formada por cuatro miembros: dos en representación del Ayuntamiento y dos por los delegados de personal de los funcionarios. Las partes nombrarán a sus representantes por escrito.

4.2.- Esta Comisión asumirá, las funciones de interpretación, arbitraje y vigilancia en el cumplimiento del presente Acuerdo y de negociación. La misma podrá ser convocada por cualquiera de las partes con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o

conflicto que surja sobre su fiel cumplimiento. De entre los/as miembros de la misma se designará un Presidente/a y un Secretario/a, siendo responsabilidad de este último levantar acta de las reuniones. Esta Comisión podrá utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores de las partes en cuantas materias consideren necesario.

4.3.- En especial, la Comisión mediará con carácter previo a la interposición de cualquier recurso derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo. La misma se considerará formalmente constituida a los 15 días de la entrada en vigor del Acuerdo y deberá reunirse a petición de cualquiera de los/as miembros. La negociación colectiva se efectuará a través de Comisión de negociación, siendo los acuerdos que se alcancen de plena aplicación a todos los/as empleados/as del Ayuntamiento, tras su aprobación por el Pleno del mismo.

4.4.- La Comisión Paritaria y de Negociación se reunirá, al menos cuatro veces al año con carácter ordinario y de forma extraordinaria, cada vez que las partes lo consideren necesario. Y, en todo caso, siempre antes de la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de modificaciones de la RPT y/o Plantilla Orgánica, cuyo borrador se remitirá a la representación sindical con la finalidad de proceder a la negociación de:

- a) Actualización de la plantilla (clasificación, número de puestos).
- b) El plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.
- c) La preparación y diseño de oferta de empleo público.
- d) El diseño y aprobación de Planes de Formación, así como del temario de las pruebas selectivas para oposiciones.
- e) Las retribuciones complementarias que corresponda aplicar a cada puesto de trabajo.
- f) Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área o programa y su asignación individualizada.
- g) La modificación parcial o total de la RPT tras su aprobación inicial, o al inicio de cualquiera de las circunstancias previstas acerca de los planes de empleo en la Administración.
- h) El establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
- i) Los Reglamentos de prestación de servicios.
- j) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten las condiciones de trabajo y el ámbito de relaciones de los/as empleados/as públicos y su representación sindical en el Ayuntamiento.
- k) Todas aquellas otras que expresamente se mencionan en el presente Acuerdo.

4.5.- Las reuniones tendrán lugar:

- 1 Mediante convocatoria del Ayuntamiento, por acuerdo con la representación sindical.
- 2 Convocatoria realizada por cualquiera de las partes que componen la citada comisión.

En estos casos, los/as representantes sindicales de los/as empleados/as del Ayuntamiento que asistan a las mismas dispondrán de permisos considerados como de jornada efectiva de trabajo.

4.6.- Las reuniones de esta Comisión se convocarán de forma ordinaria, con tres días hábiles de antelación y de forma extraordinaria con la antelación suficiente, en ambos casos

por escrito, con identificación del orden del día y adjuntando los expedientes necesarios. Las reuniones quedarán reflejadas en las actas correspondientes, que firmarán por duplicado ambas partes. Las actas serán públicas. Los acuerdos adoptados en el seno de esta comisión serán vinculantes para ambas partes, dándose comunicación por escrito a todos los posibles afectados o interesados.

4.7.- En los casos de interpretación del Acuerdo por las resoluciones adoptadas por esta Comisión no impedirán, en ningún caso, el derecho de las personas afectadas a emprender las acciones legales que procedan ante el sistema extrajudicial de resolución de conflictos Colectivos tal y como expresan los arts. 38.7 y 45 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, antes de acudir a la Jurisdicción competente.

Artículo 5.- INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO

5.1.- Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo son mínimas y constituyen un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente, por lo que el Ayuntamiento establecerá cuantas mejoras se estipulan para que sus empleados obtengan un mayor rendimiento y sientan una mayor vinculación con el mismo.

5.2.- No obstante, en el supuesto de que la Jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades, dejase sin efecto o modificase alguna de las estipulaciones del presente Acuerdo, tan sólo quedará sin eficacia práctica el o los artículos sobre los que se hayan producido la resolución judicial firme correspondiente, manteniéndose vigente la eficacia del resto del contenido normativo del Acuerdo, procediéndose a la renegociación por las partes del contenido que la jurisdicción competente hubiere, en su caso, considerado no ajustado a derecho, facultándose para ello a la Comisión Paritaria y de Negociación.

Artículo 6.- ADHESIÓN AL S.E.R.C.L.A.

6.1.- Las partes firmantes del presente Acuerdo, se adhieren al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Interprofesional para su constitución de 3 de abril de 1996 y Reglamento de Desarrollo de 21 de enero de 2004, como sistema de resolución de los conflictos colectivos laborales surgidos entre el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado con el personal laboral y funcionario a su servicio.

6.2.- Son conflictos susceptibles de ser sometidos al S.E.R.C.L.A. todos aquellos de naturaleza colectiva que afecten al personal laboral y funcionario al servicio de esta Administración, ya se trate de conflictos jurídicos o de intereses, pudiendo comprender todos los conflictos laborales previstos en la Estipulación Tercera del citado Acuerdo y el Art. 2º de su Reglamento de Desarrollo y en el artículo 45 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo contenido es el siguiente:

- 1 Las funciones inherentes al procedimiento de Conciliación-Mediación en los Conflictos Laborales, tanto de intereses como de interpretación y aplicación de normas jurídicas, Acuerdos colectivos o prácticas de empresas. (dicho procedimiento, para los supuestos establecidos en el artículo 151.1 del R.D. 2/95, de 7 de abril, Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, al sumirse y cumplirse las funciones de trámite procesal sustitutorio del sistema conciliatorio administrativo, tendrá carácter obligatorio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 63 y 154.1 del citado texto legal).

- 2 Los procedimientos de solución en los periodos de consultas surgidos con ocasión de la aplicación de las previsiones contenidas en los artículos, 39 –movilidad funcional-, 40 –movilidad geográfica-, 41 –modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo-, 47 –suspensiones por causas objetivas- y 51 –extinciones colectivas de las relaciones de trabajo-, del R.D.L. 1/95 de 24 de marzo, Texto Refundido del Estatuto de los/as empleados/as públicos.
- 3 La resolución de los conflictos causantes de convocatoria de huelga, así como de los suscitados por la determinación de los Servicios de Seguridad y Mantenimiento.
 - 4 Los conflictos derivados de las materias que son objeto de negociación del artículo 37 del Estatuto Básico del Empleado Público y los que surjan de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos sobre dichas materias.
- 5 Cualquier otro procedimiento de solución de conflictos que le sea encomendado por las partes firmantes del presente acuerdo.
- 6 El procedimiento de Arbitraje, tanto en los conflictos sobre aplicación e interpretación de normas jurídicas, como en los conflictos de intereses.

6.3.- Podrán solicitar la intervención del S.E.R.C.L.A.: El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado a través del representante que designe, la representación de los/as empleados/as y, expresamente, para el caso de conflictos colectivos jurídicos, todos aquellos que, conforme a la ley, puedan promover una demanda de conflicto colectivo.

6.4.- La tramitación de los procedimientos queda sujeta a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento del S.E.R.C.L.A. La avenencia en mediación-conciliación deberá ser refrendada por el Pleno del Ayuntamiento cuando así sea preceptivo. A este fin las partes en conflicto, en caso de alcanzarse acuerdo y firmar con avenencia de acta, consensuarán el plazo para que el Pleno desista de cualquier otra vía para la solución del conflicto que se estuviera llevando a cabo al momento del refrendo del acuerdo.

6.5.- El acuerdo alcanzado en mediación-conciliación con avenencia ratificada por el Pleno de la Comisión, o a través de laudo arbitral, producirá los mismos efectos vinculantes que este Acuerdo o pacto colectivo, para lo cual serán objeto de registro y publicación oficial cuando la normativa así lo requiera.

Cuando dicho acuerdo se refiera al pago de cantidades adeudadas a los/as empleados/as enmarcados en la RPT, habrá de ejecutarse en plazo no superior a tres meses, debiendo la Corporación efectuar las modificaciones presupuestarias que fueran procedentes en tal sentido, y habilitar anticipos por importe no inferior al 50% de las mencionadas cantidades para satisfacerlas a los/as empleados/as afectados, entretanto se tramitasen dichos expedientes.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

7.1.- La organización del trabajo es facultad de la Corporación, estableciendo los sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y la simplificación de tareas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de los servicios. Su aplicación corresponde a los titulares de las Jefaturas de las distintas Unidades Orgánicas de cada uno de los ámbitos administrativos afectados por el presente Acuerdo.

7.2.- Los cambios organizativos, individuales o colectivos y en general cualquier ejercicio de la potestad que corresponda al Ayuntamiento, que afecte al personal en la aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el presente Acuerdo, deberán de negociarse con la representación de los/as trabajadores/as.

7.3.- Igualmente se someterá a consenso de esta Comisión, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios, cuando afecte al personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo. Este consenso no será necesario cuando las modificaciones vengan impuestas por la normativa legal.

7.4.- Se reconoce la necesidad de consenso de las partes firmantes del Acuerdo, tanto gestores públicos como representantes sindicales, para conseguir la plena eficacia de las medidas que se adopten.

7.5.- Con objeto de contar con un conocimiento adecuado de la estructura organizativa municipal, se facilitará a la representación sindical de los/as empleados/as públicos municipales un organigrama de los Servicios y Departamentos del Ayuntamiento.

Artículo 8.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

8.1.- La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, grupos y empleos o categorías profesionales en que pueden ser agrupados los/as empleados/as municipales, de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen.

8.2.- La categoría profesional (escala, grupo y empleo) define la prestación de servicio, las funciones a desempeñar y determina la carrera y promoción profesional.

8.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 76, así como en la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público los grupos de clasificación profesional, así como sus equivalencias, quedan recogidos en la siguiente tabla:

Grupo A (Ley 30/84)	Subgrupo A1 (Ley 7/2007)
Grupo B (Ley 30/84)	Subgrupo A2 (Ley 7/2007)
Grupo C (Ley 30/84)	Subgrupo C1 (Ley 7/2007)
Grupo D (Ley 30/84)	Subgrupo C2 (Ley 7/2007)
Grupo E (Ley 30/84)	Agrupaciones Profesionales Ley 7/2007

8.4.- La catalogación de nuevos puestos de trabajo requerirá acuerdo previo con la representación sindical, a los efectos de determinar denominación, funciones y retribuciones básicas y complementarias y nivel o grado.

Artículo 9.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

9.1.- Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de

los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se precisan sus características esenciales.

9.2.- La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes, ordenados por centros, con expresión de:

- a) - Denominación y características esenciales (actividad profesional, funciones, etc.).
- b) - Grupo o grupos de clasificación y retribuciones básicas y complementarias asignadas, en concordancia a la tabla retributiva de cada año.
- c) - Naturaleza (laboral fijo, eventual, etc.), empleos y categorías.
- d) - Requisitos exigidos para su desempeño, méritos, formación específica y sistema de provisión.
- e) - Código numérico de identificación.
- f) - Situación individualizada (vacante, cubierto definitivo o provisional, o con reserva) y nombre de la persona que lo ocupa.

9.3.- La elaboración y modificaciones de la RPT requerirá negociación previa con la representación sindical de los/as funcionarios municipales. Las posibles propuestas de modificación se formalizarán documentalmente por escrito y se adjuntarán a la convocatoria de la Comisión Paritaria y de Negociación. La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la RPT.

9.4.- Anualmente la Corporación procederá a actualizar la plantilla orgánica y la RPT en el marco de la Comisión Paritaria y de Negociación y ello con carácter previo a la aprobación de sus presupuestos. Todo ello en los términos establecidos en el Art. 90 y s. de la Ley 7/85, Art. 126 y s. del RD Legislativo 781/1986 y Art. 32 de la Ley 9/87 y legislación concordante.

9.5.- El Ayuntamiento confeccionará anualmente un listado de los puestos de trabajo, especificando los de nueva creación, así como de aquellos otros que se encuentren vacantes.

9.6.- La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) es pública.

9.7.- No podrán efectuarse contrataciones ni nombramientos al margen de la RPT debidamente actualizada (sin que a la misma se pudieran equiparar las Plantillas Presupuestarias ni los Catálogos de Puestos)

Artículo 10.- REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL

10.1.- En el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado existirá un Registro de Personal en el que deberán hacerse constar todas las circunstancias relativas a la carrera profesional del empleado público (excepto el disfrute de las vacaciones anuales).

10.2.- Las inscripciones o anotaciones en este Registro serán constitutivas, esto es, que los actos administrativos de las que derivasen no serán eficaces entre tanto se materializaran aquéllas inscripciones.

CAPÍTULO III: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

Artículo 11.- RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

11.1.- El Equipo de Gobierno de la Corporación contemplará, en sus presupuestos anuales,

la necesidad irrenunciable de configurar sus créditos de personal con el carácter de vinculantes y ampliables, no pudiéndose verificar redistribución, transferencia ni modificación presupuestaria alguna que les afecten negativamente, en el sentido que indica el artículo 187 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , debiendo de recogerse en las correspondientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de cada año.

11.2.- Las obligaciones impuestas a la Corporación por Laudo o Sentencia en materia de personal se atenderán con prioridad a cualquier otra, habilitando si fuera necesario créditos extraordinarios o suplementarios y anticipos de tesorería para satisfacer aquéllas mientras se tramitasen las modificaciones presupuestarias correspondientes.

11.3.- La ordenación del pago de gastos de personal tendrá carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los fondos correspondientes de la Corporación. El ordenador de pagos respetará y atenderá cualquier reparo de la Intervención que se formulara por la inobservancia del deber de priorizar los abonos totales del capítulo 1 (Gastos de Personal) de los presupuestos frente a cualesquiera otros.

11.4.- Las retribuciones básicas y complementarias del personal al servicio del Ayuntamiento son las que se expresan en los presupuestos municipales aprobados de cada año.

11.5.- El personal será retribuido por los siguientes conceptos:

a).- **EL SUELDO Y TRIENIOS.** El sueldo y trienios que correspondan al grupo de titulación al que pertenezca. Sus cuantías serán las que cada año vengam reflejadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Los trienios se reconocerán de oficio por cada tres años que el trabajador hubiese trabajado en cualquier Administración pública (independientemente de la naturaleza de su relación de empleo), y todos ellos serán pagaderos en el mismo mes de su devengo por el importe correspondiente. Durante el transcurso de perfeccionamiento de un trienio , si se produce el paso de una categoría a otra , se pagará dicho trienio con la correspondiente al grupo superior .-

Los derechos económicos reconocidos por la Ley 70/1978 de 26 de diciembre, en cuanto al reconocimiento de los servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario, interino, laboral indefinido o temporal, serán de aplicación previa solicitud, a todos los/as empleados/as que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

b).- **LAS PAGAS EXTRAORDINARIAS,** serán dos al año y se abonarán en los meses de Junio y Diciembre de cada año. Sus cuantías serán las que cada año vengam reflejadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

c).- **EL COMPLEMENTO DE DESTINO** que corresponderá al nivel del puesto que se desempeñe. Sus cuantías serán las que cada año vengam reflejadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Su modificación deberá ser acordada por la Comisión Paritaria y de Negociación.

c.1.- No obstante, se podrán percibir complementos de destino superiores en función del grado consolidado, por haber desempeñado con anterioridad puestos de nivel superior. Los

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

GRUPO	NIVEL MÁXIMO	NIVEL MÍNIMO
A1	30	26
A2	26	22
C1	22	18
C2	18	16
E	15	14

c.2.- El nivel se consolida por el desempeño del puesto durante dos años, siempre que se ocupase con carácter definitivo, así como con la superación de cursos formativos a los que se accederá primando el mérito de antigüedad en los términos que establezca la Comisión Paritaria y de Negociación

d).- **EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO** es el instrumento establecido para retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad y cualesquiera otros subconceptos que desarrollen los anteriores conceptos referidos a las condiciones especiales de los puestos de trabajo.

e).- **EL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD** retribuye el especial rendimiento, el interés e iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo. La aplicación individualizada de retribuciones por este concepto, así como su distribución por áreas o programas, se realizará mediante la planificación de objetivos y de común acuerdo con la representación sindical de los/as empleados/as municipales.

e.1.-Las cantidades que perciba cada empleado por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales.

e.2.,. En ningún caso las cuantías asignadas por este Complemento durante un período originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones correspondientes a periodos sucesivos.

e.3.- Este Complemento no tendrá cuantía fija.

f).- **TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA**

f.1.- Ningún empleado podrá ser obligado a desempeñar puestos de trabajo no incluido en el intervalo de niveles de su Grupo de pertenencia.

f.2.- En caso de imprevisible y urgente necesidad, se podrá autorizar la adscripción provisional a puestos para los que se reúna los requisitos de ocupación previstos en la RPT, que otorgarán derecho a percibir las retribuciones inherentes a su efectivo desempeño (y, en ningún caso, a las correspondientes a la plaza de origen reservada).

Artículo 12.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

12.1.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía, ni periódicas

en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios, realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

12.2.- En todo caso tendrán carácter excepcional y responderán siempre a necesidades originadas, no previsibles ni programables, ausencias imprevistas u otras circunstancias de carácter estructural, derivadas de la naturaleza de la actividad que se trate y siempre que no sea posible la utilización de las distintas modalidades de contratación o provisión previstas para empleados públicos.

12.3.- El Ayuntamiento, junto con la representación sindical de los/as empleados/as municipales, buscarán fórmulas para reducir o suprimir al máximo este tipo de servicio, al objeto de crear empleo.

12.4.- El Ayuntamiento, facilitará a los/as representantes sindicales, de forma trimestral, memoria explicativa sobre la realización de Servicios Extraordinarios, en la que se detallarán quiénes y dónde se han realizado, cuándo, qué cantidad y por qué causas.

12.5.- Dichos servicios se abonarán, como mínimo, según el cuadro siguiente:

GRUPO	HORA EXTRA SERVICIO NORMAL	FESTIVAS	NOCTURNAS
A1	24,04 €	+6,01 €	+6,01 €
A2	21,04 €	+6,01 €	+6,01 €
C1	18,03 €	+6,01 €	+6,01 €
C2	15,03 €	+6,01 €	+6,01 €
E	12,02 €	+6,01 €	+6,01 €

Será considerado como días festivos, los designados en el calendario laboral, y las horas nocturnas se entenderán las comprendidas entre las 22,00 y 8,00 horas.

12.6.- En ningún caso, el cómputo de horas extraordinarias podrá superar el máximo legal establecido.

12.7.- Las cantidades expresadas tendrán un incremento anual correspondiente al IPC.

12.8.- Las horas extraordinarias podrán ser abonadas asimismo, como mínimo, de la siguiente forma:

- a) Por compensación con horas de descanso, en cuyo caso, cada hora extraordinaria de trabajo realizada se compensará con dos horas de descanso como mínimo, y si se produce el hecho en horario nocturno, feria, semana Santa, navidad y san Sebastián y fines de semana, se compensará con tres horas como mínimo.
- b) Por compensación de forma mixta, es decir, la mitad con retribución económica y la otra mitad mediante compensación en descanso, tal como se establece en los apartados anteriores.

Lo expresado en los puntos a) y b), deberán ser acordados previamente, con la representación de los/as empleados/as.

Artículo 13.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

13.1.- El personal tendrá derecho a percibir indemnizaciones para resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, según lo establecido en la legislación o normas que sean de aplicación.

13.2.-

Dietas:	Alojamiento	manutención	dieta entera	
Grupo 1		102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40		103,37
Grupo 3		48,92	28,21	77,13

Gastos de desplazamiento:

- 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles
- 0,078 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas.

Estas cantidades quedan sujetas a revisiones que deberá de realizar anualmente el Ministerio de Economía y Hacienda.

13.3.- En aquellos supuestos en que el personal sea designado por el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado para ostentar la representación de éste en cualesquiera actos a celebrar, se les abonarán todos los gastos que esta participación ocasione, en la nómina del mes siguiente al que se originó el gasto.

Artículo 14.- EL RECIBO DEL SALARIO O NÓMINA

14.1.- La liquidación o pago del salario se efectuará puntual y documentalmente antes del día 26 de cada mes. El personal tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, de hasta el 50% de la liquidez de su nómina mensual.

14.2.- Las habilitaciones solo podrán practicar en nómina los descuentos que fueran obligatorios, salvo que el interesado solicitare otros, preavisándolo así con dos meses de antelación al que deba surtir efectos, y tendrá en todo caso el carácter de formalizable.

14.3.- La documentación del salario se realizará mediante la entrega al empleado de un recibo individual y justificativo del pago del mismo. El recibo de salarios deberá reflejar claramente:

- 1 Nombre, DNI, Cuerpo y empleo, relación jurídica, grado consolidado, fecha de alta, número de trienios reconocidos, número de afiliación a la seguridad social, grupo de cotización y número de registro.
- 2 Nombre de la Corporación, nombre del centro de trabajo y domicilio, número de inscripción de la Seguridad Social de la empresa; número y nombre del puesto de trabajo que se desempeña.
- 3 Fecha, período de abono y total de días retribuidos.
- 4 Todos y cada uno de los conceptos por lo que se percibe la retribución y cuantía.
- 5 Todos y cada uno de los conceptos por los que (y sobre los que) se efectúe una retención o deducción de haberes, porcentaje y cuantía.
- 6 Total del salario bruto, total de retenciones y total del salario neto.
- 7 Lugar de pago o, en su caso, datos de la domiciliación bancaria.

CAPÍTULO IV: EMPLEO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 15.- GARANTÍAS DE EMPLEO

15.1.- El Ayuntamiento se compromete, durante la vigencia del presente Acuerdo, al mantenimiento del nivel de empleo existente que se acuerde conjuntamente con la representación sindical de los/as empleados/as, así como a efectuar convocatorias de consolidación de empleo y funcionarización en puestos de carácter estructural, considerándose como tales los que se acuerden con la representación sindical.

Artículo 16.- SELECCIÓN DE PERSONAL.-

16.1.- Los procedimientos de selección para la provisión de puestos, promoción profesional, cursos de formación o acceso, serán negociados en la Comisión Paritaria y de Negociación y se realizarán mediante convocatoria pública y bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad. En las pruebas a realizar, se garantizará el anonimato de los/as aspirantes.

16.2.- En la asistencia a estos tribunales o comisiones de valoración serán de aplicación las indemnizaciones por razón de servicio previstas en el Real Decreto 462/02.

Artículo 17.- PLANES Y OFERTAS DE EMPLEO

17.1.-Las plazas dotadas que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes constituyen la Oferta de Empleo Público.

17.2.-La oferta de empleo deberá contener necesariamente todas las plazas dotadas presupuestariamente y que se hallen vacantes, indicará asimismo las que de ellas deban ser objeto de provisión en el correspondiente ejercicio presupuestario y las previsiones temporales para la provisión de las restantes.

17.3.-La publicación de la oferta obliga a los órganos competentes a proceder, dentro del primer trimestre de cada año natural a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes comprometidas en la misma y hasta un 10 por 100 adicional. Tales convocatorias indicarán el calendario preciso de realización de las pruebas, que, en todo caso, deberán concluir antes del 1 de octubre de cada año, sin perjuicio de los cursos selectivos de formación que se establezcan.

17.4 Los Tribunales o las Comisiones de Selección no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho”.

Artículo 18.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

18.1.- Los puestos de trabajo se proveerán mediante negociación con la representación sindical y de acuerdo con los procedimientos de concurso de méritos, concurso-oposición y oposición, de conformidad con lo que disponga la RPT.

18.2.- Cuando las necesidades del servicio quedaran debidamente justificadas, mediante las oportunas certificaciones del órgano competente del Ayuntamiento acreditando la urgencia, las plazas podrán proveerse de forma temporal y por tiempo no superior a nueve meses y conforme a los sistemas reglamentados en la normativa de aplicación.

18.3.- Las convocatorias por concurso se ajustarán a los siguientes criterios:

Concurso de Méritos. En el que se tendrán únicamente en cuenta los requisitos y méritos especificados en la RPT y los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado o categoría profesional, la valoración del puesto de trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad. No se valorará como mérito el desarrollo del puesto de trabajo cuando hubiese sido desempeñada mediante Comisión de Servicio o Libre Designación.

Cada mérito será valorado entre un cinco y un cuarenta y cinco por ciento del total de puntos.

El personal del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado deberá permanecer un mínimo de dos años en cada puesto de trabajo para poder participar en los concursos de provisión regulados en el presente apartado.

Libre Designación. Se podrá cubrir por este sistema los puestos de carácter directivo asimilable a jefe/a de servicio o superior y los de secretario/a particular de la presidencia de la Corporación. El personal nombrado por este procedimiento podrá ser cesado con carácter discrecional, conforme a lo previsto en el artículo 58 del R.D. citado. Únicamente pueden proveerse mediante libre designación los puestos de trabajo que exijan una especial responsabilidad o confianza en su desempeño, y su cobertura requerirá, en todo caso, la previa convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

18.4.- Las plazas no cubiertas en Concurso de Méritos, se ofertarán por turno de promoción interna en un plazo no superior al año a contar desde que se resolvieran aquellos.

18.5.- Las resoluciones para la provisión de puestos de trabajo deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Tales adscripciones solo generarán derecho a cobrar las retribuciones inherentes al puesto, no otorgarán derecho a consolidar nivel o categoría superior al mínimo del grupo profesional al que pertenezca el empleado y no podrán tener duración superior a nueve meses.

Artículo 19.- ADSCRIPCIONES PROVISIONALES

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:

- a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso de méritos o libre designación.
- b) Reingreso al servicio activo sin reserva de puesto de trabajo.
- c) Por razones de salud en los supuestos de embarazo o período de lactancia.

Artículo 20.- PROMOCIÓN INTERNA

Anualmente, Corporación y Comité consensuarán las plazas que deban sacarse a promoción interna por el sistema de concurso-oposición, en el primer trimestre de cada año y separadamente de las del turno libre.

Artículo 21.- COMISIONES DE SERVICIOS

- 21.1.- Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un empleado municipal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

- 21.2.- Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión, podrá destinarse con carácter forzoso al empleado que preste servicios en el mismo Departamento.
- 21.3.- Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo y se autorizarán por el Alcalde.
- 21.4.- El cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios.
- 21.5.- El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.
- 21.6.- A los/as empleados/as municipales en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

Artículo 22.- ACUERDO PARA LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EN EL EMPLEO

Durante la vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento firmará con la representación sindical un “Convenio de Modernización de la Administración Pública del Ayuntamiento”, para reglamentar:

- 13 Procesos tendentes a estabilizar al personal temporal.
- 14 La funcionarización del personal laboral fijo.
- 15 El establecimiento de parámetros de calidad y excelencia que vinculen una porción de las retribuciones de los/as empleados/as.

Artículo 23.- OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

23.1.- Los puestos de trabajo dotados presupuestariamente y que figuren en la RPT, que no hayan sido cubiertos por el personal de la misma, constituirán la Oferta Anual Pública de Empleo (OPE).

23.2.- El ingreso del personal se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio y subsidiariamente por lo dispuesto en el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

23.3.- El sistema de selección será negociado con la Comisión Paritaria y de Negociación.

23.4.- La adscripción del personal de reciente ingreso a los puestos de trabajo se efectuará, con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, y según el orden obtenido en las pruebas de selección.

23.5.- En cada Oferta Pública de Empleo se reservará el porcentaje estipulado en la

legislación vigente para la reserva de plazas de empleados/as con capacidad física o sensorial disminuida.

Artículo 24.- SELECCIÓN DEL PERSONAL

24.1.- Los procedimientos de selección para la provisión de puestos, promoción profesional, cursos de formación o acceso, serán negociados en la Comisión Paritaria y de Negociación y se realizarán mediante convocatoria pública y bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad. En las pruebas a realizar, se garantizará el anonimato de los/as aspirantes.

24.2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

24.3.- En la asistencia a estos tribunales o comisiones de valoración serán de aplicación las indemnizaciones por razón de servicio previstas en el Real Decreto 462/02.

24.4.- Las convocatorias de acceso, provisión y formación y sus correspondientes bases, de todos los/as empleados/as públicos, serán objeto de negociación con la representación sindical.

CAPÍTULO V: JORNADA, HORARIOS Y PERMISOS

Artículo 25.- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

25.1.- La jornada máxima de trabajo efectivo del personal al servicio del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado será de treinta y cinco horas, a razón de siete horas diarias. La Corporación encomendará a los/as Jefes de Servicio y/o Departamentos, la elaboración de un calendario laboral antes de la finalización del año precedente, dicho calendario deberá ser ratificado o enmendado en el seno de la Comisión Paritaria y de Negociación. Cualquier modificación posterior del calendario laboral, por recuperación de horas no realizadas, imprevistos, etc. será negociada en la Comisión Paritaria de Negociación.

25.2.- Se establece un cómputo horario anual como máximo de 1.470 horas, para todos los/as empleados/as municipales.

25.3.- Con carácter general la jornada de trabajo se realizará de lunes a viernes, en régimen de horario intensivo de mañana negociándose anualmente el calendario laboral, de acuerdo con las presentes normas en el marco de la Comisión Paritaria y de Negociación, que es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada, y se establecen los horarios de trabajo de todo el personal.

25.4.- Salvo actividades urgentes o imprevisibles, y para garantizar el adecuado rendimiento en el puesto de trabajo, el tiempo de descanso mínimo continuado que debe mediar entre jornadas, será de cuarenta y ocho horas.

25.5.- Los/as empleados/as tendrán derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas (en sábados y domingos) salvo aquellos sistemas de trabajo en que se

acuerde otro tipo de distribución por necesidades del servicio.

25.6.- Se establece un tiempo de descanso, computable como jornada de trabajo, de 30 minutos diarios. Este tiempo de descanso será acordado en el seno de la Comisión Paritaria y de Negociación cuando y cómo se disfruta, garantizando siempre la atención en los servicios.

25.7.- A efectos de distribución de horarios, se distingue entre el horario laboral de régimen común, que afecta a las dependencias de carácter administrativo y similar, y los horarios especiales ajustados a las peculiares necesidades de los servicios permanentes, de turnos o exigencias específicas.

25.8.- Durante la Semana Santa, Feria, Navidad y Reyes (en el periodo comprendido entre los días 26 de Diciembre del año en curso al 5 de Enero del año siguiente, ambos inclusive), el horario será de 9 a 14 horas. En los servicios en régimen de trabajo a turnos se efectuará la correspondiente compensación.

25.9.- En el periodo comprendido entre el 25 de junio y el 31 de agosto, ambos inclusive, el horario de trabajo de las dependencias de carácter administrativo será, con carácter general, de 8,00 a 14,00 horas. Para el personal de oficios, el horario será de 7,30 a 13,30 horas. En los servicios en régimen de trabajo a turnos se efectuará la correspondiente compensación horaria.

25.10.- En los servicios en los que se preste jornada partida, como la Casa de Cultura, servicio de Deportes y Juventud, y todos aquellos que por la particularidad del servicio así lo requiera, el horario será el siguiente:

Invierno: de 10,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 19,00 horas (si el turno es partido, si es completo el horario de tarde será de 15,00 a 22,00).

Verano: (entiéndase el periodo comprendido desde el 25 de Junio al 31 de agosto): de 8,00 a 14,00 horas.

Además, en las asambleas de empleados/as convocadas por los sindicatos, por parte del Ayuntamiento se facilitará, el que pueda asistir a las mismas cuando coincidan con sus horarios de trabajo.

El día de celebración de la comida de Navidad se eximirá a los/as empleados/as que tiene la jornada partida de prestar servicio por la tarde.

25.11.- Los/as empleados/as municipales tienen derecho a solicitar una jornada a tiempo parcial. Sólo podrán denegarse por razones justificadas del servicio y con el acuerdo favorable de la Comisión Paritaria y de Negociación

Artículo 26.- VACACIONES

26.1.- Los/as empleados/as públicos tendrán derecho a disfrutar, tal y como se refleja en el art. 68 de la Ley de Funcionarios Civiles del estado, Decreto 315/1964, como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, incrementándose en un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles por año natural. Los sábados no se consideran como hábiles a estos efectos. El disfrute de las

vacaciones deberá poder realizarse durante los meses de junio, julio, agosto. Excepcionalmente y cuando no se haya podido disfrutar de las vacaciones en los meses establecidos anteriormente, por motivos ajenos a los/as empleados/as públicos (entiéndase baja por IT, AT y Maternidad), el periodo de disfrute de las mismas se podrán prorrogar hasta el día 31 de Enero del año siguiente, previo acuerdo de la Comisión Paritaria y de Negociación

- 26.2.- El permiso por maternidad suspenderá el disfrute del período vacacional.
- 26.3.- Se confeccionará anualmente un cuadro de vacaciones entre los Jefes de Servicios y/o Departamentos y la representación sindical, teniendo en cuenta las preferencias de los/as empleados/as y las necesidades de cobertura de los servicios Solo por causas justificadas y con el informe favorable y vinculante de la Comisión Paritaria y de Negociación, podrá denegarse el período solicitado mediante resolución motivada, en la que consten las circunstancias concretas y detalladas del servicio que impiden su otorgamiento.
- 26.4.- Aprobado el cuadro de vacaciones por la Comisión Paritaria y de Negociación, se entenderá concedido los permisos de disfrute de las mismas, no siendo necesario, en consecuencia, solicitar ni comunicar ni su inicio ni su conclusión. Se podrá cambiar el periodo de disfrute establecido, por causas justificadas, siempre que no afecte al funcionamiento de los servicios.
- 26.5.- En caso de conflicto de intereses entre los/as empleados/as se atenderá a turnos rotativos anuales.
- 26.6.- Podrán a petición del empleado, unirse exclusivamente a las vacaciones las siguientes licencias:
- Por matrimonio del empleado.
 - Por nacimiento o adopción de un hijo.
 - Por muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad.
 - Por traslado de domicilio.
 - Por maternidad.
 - Los días de descanso a que se tuviera derecho por la realización de servicios extraordinarios.
- Sólo por causas justificadas, y con el informe favorable de la Comisión Paritaria y de Negociación, podrán ser denegadas las peticiones.
- 26.7.- Si antes del comienzo del disfrute de las vacaciones o descanso anual reglamentario programado, el empleado padeciera accidente o enfermedad constitutiva de incapacidad temporal, que coincidiera en el tiempo, con tal licencia programada, ésta quedará suspendida, debiendo el mismo, al ser dado de alta médica y reincorporarse al trabajo, formular nueva programación, compatible con las necesidades del servicio. No obstante, teniendo presente la jurisprudencia existente al efecto, en el caso de que la enfermedad o el accidente se produjesen una vez comenzado el disfrute de las vacaciones, tal circunstancia no interrumpirá el período vacacional ni dará derecho a incremento del mismo.

26.8.- No obstante, la Comisión Paritaria y de Negociación, teniendo presentes las circunstancias concurrentes, podrá conceder, discrecionalmente, licencias para posibilitar el descanso efectivo de quienes, dentro del período de vacaciones, sufrieron ingreso hospitalario o probada inmovilización.

26.9.- En el caso de que el empleado cese por voluntad propia en el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, sea separado del servicio mediante expediente disciplinario u otras causas debidamente justificadas, cese por jubilación o fallecimiento y no hubiere disfrutado los períodos vacacionales que le correspondiesen, tendrá derecho a que se incluya en su última nómina el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

Artículo 27.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDOS

27.1.- En los supuestos que se citan, el personal tendrá derecho a las siguientes licencias retribuidas:

- a) Por matrimonio o uniones de hecho debidamente registradas del empleado y en los casos de separación o divorcio, 15 días naturales, pudiendo coincidir el evento en dicho periodo.
- b) Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, 1 día hábil, si éste sucede en día laborable.
- c) Por embarazo y alumbramiento, la empleada tendrá derecho a 16 semanas ininterrumpidas, ampliables a 18 en el supuesto de discapacidad del hijo y por parto múltiple, que podrán distribuir a su conveniencia antes o después del parto, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al mismo. El empleado podrá disponer de 4 semanas a deducir de las anteriores. Este mismo supuesto será de aplicación en caso de adopción plena para un menor de 12 años. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor, podrá hacer uso de la totalidad, o, en su caso, de la parte que reste de permiso.
- d) Por 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 13 semanas adicionales.
- e) Por el tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- f) Por el nacimiento, adopción, acogimiento permanente o preadoptivo de un hijo, aborto o práctica de interrupción voluntaria del embarazo, el empleado tendrá derecho a 3 días hábiles, ampliables según las circunstancias.
- g) Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de 15 días naturales, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados c) y f). Durante la vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento deberá de ampliar de forma progresiva y gradual este permiso, hasta alcanzar las cuatro semanas.
- h) El empleado con un hijo menor de un año tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al

final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada por la misma finalidad. Dicha hora, bien completa o fraccionada, podrá disfrutarse durante la realización de la jornada de trabajo, en horarios fijos o variables, en función de las necesidades del empleado o empleada. En el caso de que los dos trabajen en el Ayuntamiento, este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores.

Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, incrementándose proporcionalmente en el caso de los partos múltiples.

- i) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñen actividades retribuidas, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.
- j) Los/as empleados/as municipales tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo en un 50% (sin merma retributiva) durante 1 mes, para atender a familiar de primer grado por enfermedad muy grave.
- k) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o empleado público, tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias.
- l) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública: la falta de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.
- m) En caso de enviudar, el empleado teniendo hijos menores de 12 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a 30 días naturales.
- n) Por enfermedad grave, intervención quirúrgica o ingreso hospitalario de un familiar hasta el segundo grado, 5 días hábiles.
- o) Por traslado de domicilio habitual, 2 días hábiles.
- p) Por fallecimiento de cónyuge y familiares de primer grado, 5 días hábiles, de segundo grado, 3 días hábiles.
- q) Por fallecimiento de familiares de tercer grado, 1 día hábil.
- r) Por exámenes, el día de su realización.
- s) Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal: el tiempo indispensable, previa justificación.
- t) Los días 24 y 31 de diciembre se consideran como no laborables, al igual que las fiestas fijadas en el calendario laboral oficial. En el supuesto que algunos de estos días coincidan con sábado, será compensado con el día hábil inmediatamente anterior, y si coincide en domingo, con el día hábil inmediatamente posterior. En aquellas actividades en las que por necesidad del servicio no se pudieran disfrutar estos días, se compensarán como servicios extraordinarios, siendo abonados al mes siguiente de su realización, o por dos días de descanso, a disfrutar cuando lo determine el empleado.
- u) Ocho días por asuntos propios, y tal y como expresa el art. 48.2 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público además de los días de libre disposición establecidos, los/as empleados/as tendrán derecho al

disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. El empleado podrá distribuir estos días a su conveniencia, sin justificar y sin perjuicio de que se pueda limitar el ejercicio de este derecho atendiendo a las necesidades del servicio, que deberán ser justificadas debidamente. El permiso por asuntos propios no podrá acumularse al período vacacional. La denegación de dicho permiso deberá justificarse documentalmente y notificándose al interesado por parte de la Jefatura de Servicio, que dará conocimiento a la representación sindical que valorará conjuntamente con esta con indicación expresa de los motivos objetivos de la denegación, excluyéndose como tal la expresión "por necesidades del servicio" u análogas. Habrán de disfrutarse preferentemente dentro del año en curso y en caso de imposibilidad, se deberá facilitar su disfrute dentro de los 15 primeros días del año siguiente.

- v) El Ayuntamiento de Bollullos del Condado podrá conceder permisos de hasta quince días por asuntos propios cuya petición deberá responder a causas debidamente concretadas y justificadas, con el dictamen favorable de la Comisión Paritaria y de Negociación, no pudiéndose utilizar globalmente, sino sólo y exclusivamente los que sean estrictamente necesarios para ello.

27.2.- En caso de enfermedad o accidente el empleado estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar a los servicios de personal la causa que motive su ausencia del puesto de trabajo, dentro del día hábil siguiente a su falta de asistencia y de acuerdo con los preceptos legales.

27.3.- Todas las peticiones de permiso deberán ser cursadas a través de la Delegación de Personal, con la siguiente antelación: Los permisos y licencias de hasta diez días de duración deberán solicitarse con dos días hábiles de antelación. Estas peticiones se entenderán siempre concedidas 24 horas antes del inicio del disfrute del permiso solicitado, salvo denegación motivada por escrito. Los permisos y licencias de más de 10 días de duración deberán de solicitarse con 5 días hábiles de antelación. Estas peticiones se entenderán siempre concedidas 48 horas antes del inicio del disfrute del permiso solicitado, salvo denegación motivada por escrito de mayor duración. En los casos de urgente necesidad no será necesario el cumplimiento del citado preaviso y será suficiente la comunicación verbal al responsable del servicio y la posterior justificación.

27.4.- En caso de denegación, ésta deberá efectuarse mediante resolución escrita con expresión clara de las causas que la motivan, dándose posteriormente audiencia al interesado y a los/as representantes de los/as empleados/as municipales en los supuestos de disconformidad.

Artículo 28.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS

28.1.- A petición del personal se concederán permisos no retribuidos, previo acuerdo de la Comisión Paritaria y de Negociación, por un período de hasta seis meses al año, conservando durante este tiempo todos sus derechos laborales, a excepción de la percepción de sus retribuciones.

28.2.- Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna cuando excedan de 15 días y su duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de seis meses cada dos años.

28.3.- Las peticiones de estos permisos, salvo casos de fuerza mayor, deberán ser cursadas a través de la Jefatura de Servicio, con una antelación de, al menos, 15 días y tratadas, posteriormente, en la Comisión Paritaria y de Negociación.

Artículo 29.- EXCEDENCIAS Y OTRAS SITUACIONES PROFESIONALES

29.1.- En todo lo relativo a excedencias y situaciones administrativas del personal afectado por el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 365/95 de 10 de marzo (art. 13 al 19), así como en el artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o bien la Norma que le sea de aplicación en cada momento.

29.2.- Los funcionarios de carrera 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 preadoptivo, 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 funcionarios 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 funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

29.3.- Podrá concederse excedencia voluntaria incentivada al personal afectado por un plan de empleo. Este tendrá una duración de cinco años e impedirá desempeñar puestos en el sector público bajo ningún tipo de relación jurídica. Quienes pasen a esta situación tendrán derecho a una mensualidad de las retribuciones de carácter periódico, devengadas en el último puesto de trabajo desempeñado, por cada año completo de servicios efectivos y con un máximo de doce mensualidades.

CAPÍTULO VI: FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 30.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

- 30.1.- Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la administración pública, todo ello con la participación de los/as representantes sindicales.
- 30.2.- El personal tendrá derecho a participar en los cursos organizados por el Ayuntamiento de Bollullos del Condado, o por cualquiera de las instituciones dependientes de Gobiernos Autónomos o del Ministerio para las Administraciones Públicas, o bien concertados con aquellas.
- 30.3.- La asistencia a estos cursos se considerará como de trabajo efectivo, compensándose el 100% de las horas, cuando esté relacionado con el puesto de trabajo y se obtenga el certificado de aprovechamiento. En caso de que se obtenga el certificado de asistencia, se compensará el 50% de las horas como tiempo de trabajo efectivo. En ambos casos se establece un máximo de 40 horas anuales. Este tope podrá ampliarse previo acuerdo con la representación sindical. El Ayuntamiento de Bollullos del Condado dará publicidad a las convocatorias y tramitará las solicitudes de su personal.
- 30.4.- Para acudir a los cursos de formación profesional u ocupacional, congresos, cursillos, mesas redondas y, en definitiva, a cualquier acto que tenga incidencia en el trabajo que venga desempeñando o esté relacionado con su actividad profesional o sindical, el personal podrá disponer del permiso retribuido necesario para dichas actividades, percibiendo, además, los gastos de viaje, matriculación y dietas correspondientes.

Artículo 31.- PLANES DE FORMACIÓN

- 31.1.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, a la firma del presente Acuerdo, creará la Comisión de Formación que estará compuesta por cuatro representantes de la Corporación y cuatro representantes de los trabajadores, tres de CCOO y uno de UGT. Esta Comisión de Formación tendrá todas las competencias en materia de formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, siendo sus acuerdos preceptivos y vinculantes, correspondiendo a la Administración poner en marcha los mismos de manera inmediata.
- 31.2.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado realizará anualmente un estudio cuantificado de las necesidades de formación profesional de su personal, estudio que remitirá a los/as representantes sindicales con la finalidad de proceder a la negociación anual de un plan de formación en el seno de la Comisión de Formación.
- 31.3.- El desarrollo y gestión de dichos planes se realizará con la participación de la Sección Sindical firmante del presente Acuerdo, a las que se dará cuenta trimestralmente de su nivel de realización.
- 31.4.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado directamente o en colaboración con centros oficiales o reconocidos, organizará los cursos que se establezcan en el plan

anual de formación o, en todo caso, garantizará la asistencia a éstos cuando sean organizados por otras administraciones o entidades, de acuerdo con lo establecido en el punto 3 del artículo anterior.

31.5.- Durante la vigencia de este Acuerdo, el Ayuntamiento deberá de promover el perfeccionamiento de sus empleados, suscribiendo acuerdos de formación con la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO y UGT. en Huelva.

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

CAPÍTULO VII: AYUDAS SOCIALES

Artículo 32.- APLICACIÓN

32.1.- Las ayudas sociales reconocidas en este capítulo serán de aplicación a los/as empleados/as públicos incluidos en la RPT.

Artículo 33.- JUBILACIÓN Y PREMIO

33.1.- La edad de jubilación obligatoria del personal será la establecida en la legislación vigente.

33.2.- Los/as empleados/as con 61 años o más y, los años de servicio establecidos como mínimos en la legislación vigente, podrán solicitar voluntariamente adelantar su fecha de jubilación.

33.3.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación informando de ello a los/as representantes de los empleados municipales, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes.

33.4.- Los/as empleados/as mayores de 60 años, previo dictamen del Tribunal Médico designado, tendrán derecho a ser relevados una hora de trabajo diario.

Artículo 34.- JUBILACIÓN PARCIAL

Los empleados del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, que tengan 61 años o más cumplidos, teniendo como limite el establecido para la jubilación y que reúnan los demás requisitos exigidos, sean funcionarios o laborales fijos o indefinidos y que sus puestos de trabajo estén incluidos en la RPT correspondiente, tendrán derecho previa solicitud por parte de los interesados, a acceder a una jubilación parcial reconocida por la Seguridad Social.

34.1.-JUBILACIÓN PARCIAL Y CONTRATO DE RELEVO

La ley 40/2007, de medidas en materia de Seguridad Social, que entró en vigor el 1 de Enero del presente 2008, modifica, entre otros, el artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social referente a la Jubilación parcial.

REQUISITOS:

- .- Haber cumplido la edad de 61 años (o 60 años cuando se trate de mutualistas a 1 de Enero de 1967).
- .- Acreditar un período de antigüedad en la empresa de, al menos, 6 años inmediatamente anteriores a la fecha de la jubilación parcial.
- .- Que la reducción de la jornada de trabajo se halle comprendida entre un mínimo de un 25% y un máximo del 75% (puede seguir alcanzado el 85% si el trabajador relevista es contratado a jornada completa e indefinidamente).
- .- Periodo previo de cotización de 30 años, sin que, a estos efectos, se tenga en cuenta la parte proporcional correspondiente por pagas extraordinarias.

APLICACIÓN GRADUAL DE LOS NUEVOS REQUISITOS:

A- La exigencia del requisito de los 61 años de edad se llevará a cabo de forma gradual del siguiente modo:

- Durante el año 2008: 60 años.
- Durante el año 2009: 60 años y 2 meses.
- Durante el año 2010: 60 años y 4 meses.
- Durante el año 2011: 60 años y 6 meses.
- Durante el año 2012: 60 años y 8 meses.
- Durante el año 2013: 60 años y 10 meses.
- Durante el año 2014: 61 años.

B.- El requisito de 6 años de antigüedad será exigido del siguiente modo:

- Durante el año 2008: 2 años.
- Durante el año 2009: 3 años.
- Durante el año 2010: 4 años.
- Durante el año 2011: 5 años.
- A partir del 2012: 6 años.

C.- El límite de la reducción máxima de jornada del 75% se implantará en los siguientes términos:

- Durante el 2008: el 85 por ciento.
- Durante el 2009: el 82 por ciento.
- Durante el 2010: el 80 por ciento.
- Durante el 2011: el 78 por ciento.
- Durante el 2012: el 75 por ciento.

D.- El período de 30 años de cotización será exigido también paulatinamente:

- Durante el 2008: 18 años
- Durante el 2009: 21 años
- Durante el 2010: 24 años.
- Durante el 2011: 27 años.
- Durante el 2012: 30 años.

Excepciones

A) Si se acreditarán 6 años de antigüedad en la empresa y 30 años de cotización se podrá acceder hasta el 31 de diciembre de 2012 a la jubilación parcial a partir de los 60 años y con una reducción máxima del 85% de la jornada, siempre que el trabajador relevista sea contratado a jornada completa indefinidamente.

B) El Régimen jurídico de la jubilación parcial vigente en la fecha de entrada en vigor de la Ley podrá seguir aplicándose a los trabajadores afectados por los compromisos adaptados con anterioridad a esta fecha, mediante convenios y acuerdos colectivos. La referida normativa regirá, en estos supuestos, hasta que finalice la vigencia de los mencionados compromisos y como máximo, hasta el 31 de Diciembre del 2009.

34.2.- En ningún caso, la celebración de este contrato o nombramiento supondrá la pérdida de los derechos adquiridos y de antigüedad que correspondan al empleado/a que se jubila parcialmente.

34.3.- A los/as empleados/as que se acojan al 75% de reducción de jornada, el Ayuntamiento cubrirá la diferencia de sueldo entre la pensión correspondiente y el que tuviera antes de reconocerse la jubilación parcial, según la siguiente tabla:

CON PERIODO COTIZADO DE:	APORTACIÓN ADICIONAL AYUNTAMIENTO:
15 años	25,00%
16 años	23,50%
17 años	22,00%
18 años	20,50%
19 años	19,00%
20 años	17,50%
21 años	16,00%
22 años	14,50%
23 años	13,00%
24 años	11,50%
25 años	10,00%
26 años	9,00%
27 años	8,00%
28 años	7,00%
29 años	6,00%
30 años	5,00%
31 años	4,00%
32 años	3,00%
33 años	2,00%
34 años	1,00%
35 años	0,00%

Tanto el porcentaje del contrato a tiempo parcial resultante de reducir la jornada de trabajo al acogerse a la reducción máxima como la aportación adicional recogida en la anterior tabla, se aplicarán sobre el sueldo bruto que el empleado tenga en el momento de jubilarse parcialmente. Además, y en este caso, el/la empleado/a que se jubila parcialmente no estará obligado a prestar servicio por la jornada a tiempo parcial correspondiente.

34.4.- EL empleado/a que se jubila parcialmente tendrá derecho a todas las mejoras económicas y de condiciones de trabajo, que por Acuerdo puedan pactarse.

34.5.- Respecto a la totalidad del procedimiento, derechos y obligaciones, se estará a lo que dispone la normativa vigente, debiendo de participar los/as representantes de los/as empleados/as en cuantos actos se lleven a efecto para el cumplimiento y aplicación del presente acuerdo.

Artículo 35.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

- 35.1.- Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, tendrán derecho a percibir como anticipo a cuenta de sus haberes una cantidad de hasta 3.000,00 €, debiendo ser reintegradas dichas cantidades por el empleado hasta en 24 meses, en cantidades mensuales iguales, sin intereses de ningún tipo.
- 35.2.- Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado.
- 35.3.- El procedimiento de concesión de anticipos será acordado con la representación sindical.
- 35.4.- No se podrá solicitar este tipo de anticipos de nuevo hasta que se haya terminado de abonar el concedido con anterioridad, ni mientras existan pendientes de concesión otras personas que no las hubieran disfrutado durante el período mencionado, salvo que por causas excepcionales así se acuerde por los/as representantes sindicales y de la Corporación.

Artículo 36.- AYUDA DE ESTUDIOS

- 36.1.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado otorgará a los/as empleados/as municipales, una cantidad en concepto de Ayuda de Estudios, que será repartida en proporción a los hijos de los mismos en edad escolar, y según los criterios comúnmente fijados. Para el período de vigencia del presente Acuerdo, las cantidades estipuladas serán las siguientes:

NIVEL DE ESTUDIOS	IMPORTE.
EDUCACIÓN INFANTIL	75 €
EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN DE ADULTOS	95 €
ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA	160 €
FORMACIÓN PROFESIONAL, BACHILLERATO Y ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	190 €

- 36.2.- En el caso de que ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, sólo uno de ellos podrá ejercer el derecho de solicitar estas ayudas.
- 36.3.- Los objetivos generales que se pretenden alcanzar con el presente programa de Ayudas de Estudios, son los siguientes:
- Posibilitar el acceso y continuidad en los estudios de todo el personal de este Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, así como de sus familiares.
 - Contribuir a la formación permanente del personal al servicio del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado.
 - Colaborar económicamente en el costo general de los estudios junto con otras

ayudas de carácter público o privado que sean compatibles con éstas.

d) Contribuir a elevar el nivel cultural de los/as empleados/as y de sus familiares.

36.4.- Las condiciones generales para ser beneficiario de las ayudas otorgadas por este Ayuntamiento son las siguientes:

a) Solicitarlo al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, en el plazo de tiempo establecido para ello.

b) Presentar la documentación necesaria dentro del plazo reglamentario.

36.5.- Los impresos de solicitud deberán ser presentados, una vez cumplimentados y con la documentación necesaria, en el departamento de personal del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado.

36.6.- Para los/as empleados/as que realicen estudios la cuantía será igual a la señalada en el apartado anterior, más los gastos de matriculación.

36.7.- Las ayudas por educación de adultos sólo se abonarán a los/as empleados/as municipales.

Artículo 37.- PRESTACIONES SANITARIAS

37.1.- Se establece una ayuda para odontología y prótesis de visión o auditivas de cualquier tipo que haya sido previamente descrita por facultativo competente al empleado, su cónyuge e hijos, con los topes anuales siguientes:

1	Odontología	Hasta	210 Euros
2	Prótesis de visión o auditivas	Hasta	110 Euros

37.2.- Dichas cantidades serán abonadas por riguroso orden de antigüedad en la presentación de la solicitud; a la misma deberá acompañarse justificante médico (entiéndase la prescripción del médico estomatólogo u odontólogo y la del óptico u oftalmólogo), y factura original donde conste el gasto realizado.

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

37.4.- Se crea un fondo para prestaciones sanitarias del 2% del Capítulo I del presupuesto del ejercicio 2011, que se hará extensiva a cada uno de los años de aplicación del Acuerdo.

Artículo 38.- OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

38.1.- Se abonará una gratificación en concepto de ayuda por natalidad, y por una sola vez, de 110 € a cada empleado que acredite el nacimiento, acogimiento permanente o pre adoptivo o adopción legal de un hijo. En el supuesto que ambos padres trabajen en el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado sólo uno de ellos tendrá derecho a la gratificación.

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

este hecho.

38.3.- Gastos de sepelio. Se establece una ayuda de 210 € para gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa del empleado o su cónyuge, hijos y padres a su cargo, y que con él hayan convivido durante el año anterior a la fecha del óbito.

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

38.5.- Para la concesión de las Ayudas sociales establecidas en este Acuerdo, será necesario la presentación de los justificantes correspondientes.

Artículo 39.- SEGURO MEDICO

39.1.- Durante la vigencia de este acuerdo, la corporación estudiará la contratación de un seguro médico para todos los empleados municipales con las coberturas que se negociarán con la representación sindical, y que se hará con alguna de las compañías que se oferten en el mercado.

39.2.- La Corporación sufragará el 50% del coste de dicho seguro por cada empleado, figurando esta cuantía como un complemento en la nomina mensual.

39.3.- En el caso de que algún trabajador no desee las coberturas acordadas, el Ayuntamiento dentro de la cuantía que asume, le sufragará las coberturas incluidas dentro del porcentaje correspondiente a la empresa, sin que suponga aportación alguna por el trabajador.

CAPÍTULO VIII: PROTECCIÓN DEL EMPLEADO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 40.- GARANTIAS PERSONALES Y COLECTIVAS

40.1.- La retribución total que a la entrada en vigor de este Acuerdo venga recibiendo el personal afectado por el mismo, no podrá ser reducida en ningún caso, por la aplicación de las normas que en el mismo se establece. En todo caso serán respetadas las situaciones personales o colectivas que excedan las condiciones pactadas en el presente Acuerdo, manteniéndose "ad personan" mientras no sean expresamente compensadas por acuerdos posteriores, salvo las retribuciones vinculadas al complemento específico cuya modificación requiere, en cualquier caso, el acuerdo de modificación de la Valoración de Puestos de Trabajo.

40.2.- Las obligaciones de la Corporación respecto de sus empleados, no podrán causar baja por razón de prescripción sin la previa audiencia de los/as interesados/as o sus causahabientes, que deberá producirse con una antelación mínima de un mes a que se extinguieran aquellas.

40.3.- Todos los/as empleados/as públicos tienen el derecho individual a ser informado por sus superiores de las tareas concretas que deban de desarrollar en sus puestos de trabajo, así como a la defensa jurídica y protección por el Ayuntamiento en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Artículo 41.- INCAPACIDAD TEMPORAL. LICENCIA POR ENFERMEDAD

- 41.1.- En los supuestos en que un empleado se encuentre en situación de baja laboral, cualquiera que sea su origen, percibirá desde el primer día de iniciarse este proceso el total de sus retribuciones hasta su reincorporación al trabajo o la adquisición de la condición de pensionista.
- 41.2.- En cualquier momento la Corporación podrá exigir al empleado una revisión médica, la cual podrá ser efectuada por un médico o equipo médico designado por el Ayuntamiento. La negativa del empleado a dichos reconocimientos conllevará la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del Ayuntamiento por dichas situaciones.
- 41.3.- La Comisión Paritaria y de Negociación, emitirá informe sobre los casos de baja existentes en el Ayuntamiento, a partir del decimoquinto día.

Artículo 42.- PROTECCIÓN DE LA EMPLEADA EMBARAZADA

- 42.1.- Las empleadas embarazadas que, a juicio de la Comisión Paritaria y de Negociación desempeñaran en la Corporación tareas que supongan riesgos para su estado, tendrán derecho, si el trabajo que realizan es perjudicial para su estado (por su peligrosidad, penosidad, toxicidad, esfuerzo o cualesquiera otras causas), a que se les encomienden tareas adecuadas a sus circunstancias.
- 42.2.- Asimismo, se les concederán permisos retribuidos para asistir, a partir del séptimo mes de embarazo, dentro de la jornada de trabajo y durante el tiempo necesario para ello a cursos de preparación del parto. Para ello deberá solicitarlo a la delegación de personal, acompañando a la solicitud informe médico en que se prescriba o aconseje tal actividad; debiéndose justificar en todo caso la asistencia a los mismos mediante certificado de asistencia expedido por el centro y organismos impartidores de dichos cursos. Este permiso también será de aplicación al cónyuge.

Artículo 43.- ACOSO EN EL TRABAJO

- 43.1.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida entre estas la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier tipo.
- 43.2. Las ofensas de cualquier tipo, la presión y el acoso en el trabajo, por parte de compañeros y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

Artículo 44.- SEGUNDA ACTIVIDAD

Los Funcionarios a los que sea de aplicación la segunda actividad, se aplicará como se regula en la ley 13/2001 de 11 de diciembre.

Artículo 45.- COBERTURA DE RIESGOS

- 45.1.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado vendrá obligado a concertar una póliza colectiva con entidad aseguradora, entregándose copia de la misma a cada empleado. Dicha póliza garantizará la cobertura individual de los riesgos que a continuación se detallan:

- Muerte por cualquier causa, incapacidad permanente, total, absoluta y gran

invalidez (siempre que sea definitiva y no revisable) para todo tipo de trabajo derivada o no de accidente laboral..... 30.000,00 €.

45.2.- La garantía de esta póliza se extenderá a la vida privada y profesional, esto es, las 24 horas del día. Esta póliza será suscrita con aquella compañía que a elección del Ayuntamiento crea más conveniente y siempre que por ella se acepten el mayor número de riesgos. Igualmente, el Ayuntamiento suscribirá un seguro de responsabilidad civil para todos sus empleados, estableciéndose las condiciones y coberturas del mismo en la Comisión Paritaria y de Negociación y dándose copia del mismo a cada empleado.

45.3.- Para tener derecho a las indemnizaciones establecidas el empleado deberá ser funcionario, laboral fijo o personal indefinido en la RPT, a la entrada en vigor del presente acuerdo.

Artículo 46.- ASISTENCIA JURÍDICA

46.1.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado responderá civilmente de los daños y perjuicios que se deriven del ejercicio profesional de los/as empleados/as incluidos en el ámbito de este Acuerdo, y garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada a los/as empleados/as que la precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio. Las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, serán sufragados por la Corporación Municipal, salvo renuncia expresa del propio interesado, o ser el Ayuntamiento el demandante.

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

Artículo 47- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

47.2.- Los/as representantes de los/as empleados/as municipales serán informados de la iniciación de expedientes por causas leves, graves o muy graves, siendo oídos en el mismo. Igualmente la aplicación de retención de haberes o de suspensión de funciones como consecuencia de una acción sancionadora se informará a los/as representantes sindicales en el marco de la Comisión Paritaria y de Negociación.

47.3.- En tales procedimientos se designará, por la Comisión Paritaria, con carácter preceptivo, un Secretario, y no podrá concluir con sanción que no derivase de la existencia de culpa o dolo en el empleado (sin perjuicio de la obligación que se derive de indemnizar o reparar los daños irrogados por su actuación)

CAPÍTULO IX: SALUD LABORAL

Artículo 48.- SALUD LABORAL

48.1.- El personal tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y a poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopte legal y reglamentariamente y en concreto a:

- a) Conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
- b) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave e inminente y no cuenta con la protección adecuada, comunicándolo inmediatamente al responsable del servicio y a los/as Delegados/as de Prevención.
- c) Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente, posible daños originados por los riesgos a que esté expuesto.
- d) Un mínimo de 40 horas al año de formación en salud laboral en tiempo computable como horas de trabajo.
- e) Beneficiarse de reducciones de la jornada laboral o de edad de jubilación cuando se encuentren expuestos a sistemas de trabajos perjudiciales o tóxicos, siempre que no se consigne una adecuada prevención.

48.2.- El Ayuntamiento deberá:

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

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

- b) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
- c) Tener elaborado y puesto en marcha, en el plazo máximo de 6 meses, tras la firma del presente Acuerdo, un plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos.
- d) Informar mensualmente sobre el absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad, sus consecuencias y los índices de siniestralidad.
- e) Dotar a los centros de trabajo con un Botiquín de Primeros Auxilios debidamente equipado y al alcance de los/as empleados/as municipales que lo necesiten. El mismo deberá ser revisado periódicamente, reponiéndose el material que falte.

Artículo 49.- LOS/AS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

49.1.- Se procederá a la designación de los/as Delegados/as de Prevención que correspondan, según la legislación al efecto, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en cada centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estimen oportunas.
 - b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Conocer y estudiar las causas de accidentes y enfermedades, sean o no laborales,

realizando los análisis oportunos sobre el absentismo laboral por estas causas y proponer a la Corporación las medidas a adoptar en cada caso.

- d) Promover en el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado la observancia de las disposiciones vigentes en materia de salud laboral y en concreto lo dispuesto en el artículo anterior.
- e) Estudiar y promover las medidas correctoras en orden a la prevención de riesgos profesionales, protección a la vida, etc.
- f) Colaborar anualmente con la Corporación en la elaboración del presupuesto destinado a la implantación y/o mejora de las condiciones de trabajo en materia de salud.
- g) Ser informados por la Corporación de los riesgos y resultado de las evaluaciones de prevención.
- h) Informar y promover formación a los/as empleados/as en horas de trabajo.
- i) Ser consultados previamente a la introducción de nuevas tecnologías, modificación de los procesos productivos, de los locales de trabajo o adquisición de nuevos equipos y, en general, sobre todas aquellas medidas que puedan afectar a la salud y seguridad, tanto directa como indirectamente, de forma inmediata o transcurrido un período de tiempo.
Una vez emitida la opinión de los/as representantes de los/as empleados/as municipales, la Corporación estará obligada a motivar por escrito sus razones, en caso de no asumir la opinión expresada.
- j) Proponer a la Corporación Municipal cuantas iniciativas consideren pertinentes para mejorar las condiciones de trabajo y, en concreto, a proponer la realización de campañas y cursillos de formación y sensibilización de los/as empleados/as públicos en materia de salud pública, drogodependencias y seguridad e higiene en el trabajo.
- k) Paralizar las actividades cuando aprecie la existencia de un riesgo grave e inminente, dando comunicación inmediata a la Jefatura del Servicio o Delegación de Personal del Ayuntamiento.
- l) Ser consultados previamente a la toma de decisiones sobre inversiones y gastos o modificaciones de procesos de trabajo que puedan tener repercusión sobre el medio ambiente, en particular, el control de emisiones y el tratamiento de desechos.
- m) Ser informados del seguimiento o comprobaciones de Incapacidad Permanente que se instruyen y la causa y criterios que los motivan y su resultado, con la evaluación que corresponda.

49.2.- Dada la importancia y responsabilidad que deberán asumir los/as Delegados/as de Prevención en el futuro de la empresa, y al objeto de facilitar al máximo su labor, éstos dispondrán de un crédito extra como mínimo de 30 horas mensuales.

Artículo 50.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

- 50.1.- El Comité de Seguridad y Salud Laboral es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.
- 50.2.- Existirá un único Comité de Seguridad y Salud Laboral de composición mixta, integrado por el Ayuntamiento de una parte y por los/as Delegados/as de Prevención de otra.

50.3.- Este Comité elaborará y aprobará su propio reglamento.

50.4.- Las propuestas del Comité de Seguridad serán obligatoriamente estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación. Serán funciones del mismo:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo y desarrollo de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección, prevención, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

50.5.- El Comité de Seguridad y Salud 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 cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/as empleados/as, al objeto de valorar sus causas y promover las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
- e) Decidir sobre las características de los uniformes de trabajo y los equipos de protección individual adecuados a las tareas que se desempeñen en cada puesto.

Artículo 51.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

51.1.- Anualmente, en el mes de Octubre, se realizará un reconocimiento médico al personal, con carácter voluntario, que, en todo caso, tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo que ocupe el empleado. La determinación de las condiciones, parámetros, así como el lugar de realización de las mismas, será determinado por el Comité de Seguridad y Salud.

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

51.3.- Para el personal de nuevo ingreso se efectuará el reconocimiento con carácter previo a su alta laboral y en él se hará constar exclusivamente su idoneidad para el puesto de trabajo que tenga que ocupar.

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

Artículo 52.- MATERIAL, VESTUARIO DE TRABAJO Y BOTIQUINES

52.1.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado facilitará el material y vestuario de trabajo adecuados e indispensables para el buen funcionamiento de los distintos servicios, al menos, dos veces al año. Igualmente se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie. Asimismo se facilitarán a cada empleado los equipos de protección individual que corresponda según su puesto de trabajo. En el caso de los Chaquetones de inviernos o Anorak, se facilitarán por parte del Ayuntamiento, cada dos años, sin obligación de entregar el usado, sin perjuicio de que se pudieran entregar siempre que sea necesario por rotura o deterioro del utilizado. Tanto el vestuario de trabajo, como los EPIS, se detallan según el cuadro **ANEXO II**.

52.2.- Los/as representantes sindicales participarán en la selección del vestuario, determinando el más indicado, en cuanto a calidad, tallas y características técnicas. Las prendas de verano deberán facilitarse durante el mes de mayo y las de invierno durante el mes de octubre.

52.3.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado se compromete a la renovación y cambio automático de aquellas prendas y/o materiales que se deterioren en servicio, con el preceptivo informe del Jefe correspondiente que constate tal eventualidad.

52.4.- El Ayuntamiento estará obligado a tener un botiquín en cada centro de trabajo, entendiendo por éstos, los edificios municipales, así como cada uno de los tajos donde se preste servicios por parte de los/as empleados/as municipales. Será responsabilidad del Ayuntamiento, a través de las distintas jefaturas de servicios, el mantenimiento y reposición de los botiquines y su contenido.

CAPÍTULO X: DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 53.- COMITÉ CONJUNTO DE EMPLEADOS MUNICIPALES

El Comité Conjunto de los/as empleados/as Públicos Municipales del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, es el órgano representativo del conjunto de todos los/as empleados/as públicos municipales, sea su relación laboral o funcionarial, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus afiliados. Está formado por los miembros que corresponda según legislación laboral y administrativa. Sus decisiones estarán acordadas previamente en el comité de empresa y con los delegados de personal de los funcionarios, siendo este requisito indispensable.

Artículo 54.- DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

54.1.- La Corporación garantiza el más escrupuloso respeto a los derechos sindicales, incluido el de facilitar tablones de anuncios en los centros de trabajo del ayuntamiento, locales, medios (materiales, informáticos, telefónicos, fotocopiadoras, así como la libre utilización de los medios materiales con los que cuenta el Ayuntamiento en las distintas dependencias), y una dotación económica anual no inferior a 2.500 € para el Comité Conjunto, e igual cantidad a repartir

según su representación, entre las organizaciones sindicales con representación en este Ayuntamiento, quiénes deberán comunicar por escrito a la Corporación los números de cuentas bancarias donde habrán de ser ingresadas dichas cantidades.

- 54.2.- Se garantiza el acceso de los/as miembros/as del Comité y Delegados de las Secciones Sindicales con representación dentro del marco correspondiente, a todos los expedientes relacionados con los asuntos de personal. Asimismo, se les facilitará copia de los presupuestos anuales del Ayuntamiento, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito, actas y órdenes del día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, en todo aquello que pueda afectar directa o indirectamente al personal a su servicio.
- 54.3.- Asimismo se facilitará ejemplar de la nómina mensual de los/as empleados/as, copia de los TC-1 y TC-2 , las copias básicas de los contratos de trabajo, así como copia de las prórrogas y de las modificaciones de los contratos, copia de los acuerdos o resoluciones adoptados en materia de personal, así como todos aquellos documentos que puedan afectar al personal incluido en el presente Acuerdo .
- 54.4.- En los casos de Huelga, se establecerán los servicios mínimos teniendo como referencia los prestados en día no hábil de trabajo, es decir, aquellos que son realmente esenciales para la comunidad, mediante acuerdo con los/as representantes de los/as empleados/as, del comité de Huelga y de las organizaciones convocantes de la Huelga.
- 54.5.- Los/as representantes de los/as empleados/as, tendrán un crédito horario no inferior a 500 horas anuales, de cuyo cómputo se excluyen las derivadas de convocatorias del Ayuntamiento o negociación colectiva.
- 54.6.- El sindicato con representación mayoritaria en el Ayuntamiento, podrá designar, conforme a sus estatutos, un liberado institucional en la Corporación, sin que dicha liberación menoscabe en modo alguno los derechos económicos, laborales o de otra índole del empleado. El empleado que ostente esta condición quedará relevada de la prestación del trabajo que venía realizando, sin perjuicio de sus condiciones económicas ni laborales, ya que su actividad será considerada como de trabajo efectivo, al igual que aquellas que desempeñen funciones representativas de los/as empleados/as en el Ayuntamiento de Bollullos del Condado.
- 54.7.- La designación y/o denegación de la condición de “liberado institucional” será otorgada por los Órganos de dirección del Sindicato al que pertenezca la sección sindical que corresponda, quienes así lo comunicarán por escrito al Ayuntamiento, al objeto de que este pueda prever la sustitución y/o reincorporación de esta persona en su puesto de trabajo.
- 54.8.- Asimismo, se creará una bolsa de horas única para los sindicatos con representación en este Ayuntamiento, que podrán acumular los créditos horarios de los/as delegados/as (del conjunto de órganos de representación) a la misma, correspondiéndoles a cada bolsa de cada sindicato, las horas que cedan cada delegado/a de los órganos de representación que formen parte de cada organización sindical. En el caso de que un delegado sea designado liberado institucional, podrá ceder dicho crédito para acumularlo a la bolsa de su sindicato, a fin de no

menoscabar la acción sindical en el ámbito correspondiente.

54.9.- La variación en las condiciones laborales o la imposición de sanciones a los/as representantes de los/as empleados/as exigirá informe favorable previo tanto del Comité Conjunto, asó como de la Comisión Paritaria y de Negociación, y no surtirá efecto sino hasta que fuera firme.

54.10.- En los casos en que se prevea la modificación de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Bollullos del Condado, tanto individual o colectivamente, ésta se deberá negociar con los/as representantes sindicales de los mismos. Dichas modificaciones o cambios, no podrán fundarse, en ningún caso, en medidas de carácter discrecional, por lo que deberán argumentarse documentalmente en una memoria que será facilitada a los/as representantes sindicales con una antelación de al menos 30 días, al objeto de proceder a su estudio y posterior negociación.

54.11.- Los/as representantes unitarios del personal, así como los/as de las secciones sindicales, gozarán de una protección que se extenderá, en orden temporal, un año más de su mandato. Igualmente, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

54.12.- Las Secciones Sindicales de este Ayuntamiento, tendrán derecho a un Delegado Sindical, con las mismas garantías y derechos reconocidos que a los/as miembros del Comité Conjunto. Asimismo, en caso de que dicho Delegado sea designado por su organización sindical como miembro de la Comisión Paritaria y de Negociación, podrá ausentarse del trabajo para participar en las negociaciones que se lleven a cabo.

54.13.- Será considerada como falta disciplinaria muy grave de los/as empleados/as municipales, toda actuación que suponga discriminación, imparcialidad u obstaculización al ejercicio de los derechos sindicales, incluida la materia electoral.

Artículo 55.- LOCAL SINDICAL

55.1.- El Ayuntamiento facilitará un local adecuado al Comité Conjunto para la celebración de reuniones y asambleas.

55.2.- Asimismo el Ayuntamiento de Bollullos del Condado, de acuerdo con la legislación vigente, dotará a cada una de las organizaciones sindicales con representación en los órganos unitarios de personal, de un local de uso exclusivo, dotado con los medios necesarios para desarrollar su actividad sindical.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El Ayuntamiento de Bollullos par del Condado y los sindicatos representados en dicho Ayuntamiento, se comprometen en el plazo de un año, a acordar un plan de igualdad para sus empleados/as, en función del contenido normativo recogido en el PLAN CONCERTA y demás normativa vigente en materia de igualdad y conciliación de la vida laboral y familiar. Dicho plan será anexado como parte del presente Convenio-Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Conjuntamente con la aprobación del presente Acuerdo, se acuerda efectuar las modificaciones oportunas en la Valoración de Puestos de Trabajo; a fin de incluir aquellos puestos que no estuvieran en la misma y se encuentren operativos en la actualidad, así como actualizar otros que hayan sufrido modificaciones funcionales o no se hayan valorado debidamente.

SEGUNDA

En el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, lo pactado para el Personal Laboral será equivalente a lo que corresponda al Personal Funcionario. Todos y cada uno de los conceptos económicos regulados en el presente Acuerdo, anualmente, tendrán, al menos, el mismo incremento que con carácter general se acuerde para las retribuciones.

TERCERA

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

CUARTA

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

QUINTA

Sin perjuicio de la inmediata validez de cualquier acto o disposición de la Corporación o alguno de sus órganos en ejercicio de sus competencias, cuya legalidad se presume, la Comisión Paritaria y de Negociación podrá demorar su eficacia cuando lo estime contrario al presente Acuerdo, hasta tanto no recaiga laudo o sentencia firme sobre el mismo.

Las omisiones o acciones cometidas por los/as responsables políticos de la Corporación Municipal de Bollullos del Condado, que sean contrarias a lo dispuesto en este Acuerdo y demás disposiciones legales, serán consideradas como infracción laboral.

Los/as empleados/as, o la representación sindical de los mismos tratarán, en primera instancia, de corregir la supuesta infracción apelando al máximo mandatario de la Corporación, el Alcalde. Si en el plazo de 10 días desde la notificación al Alcalde no se hubiese dado solución, o esta no fuese satisfactoria para el reclamante, podrá incoar expediente ante la Comisión Paritaria y de Negociación, la cual en el plazo de 20 días a la recepción del mismo emitirá dictamen.

Cualquiera de las partes podrá apelar al dictamen de la Inspección de Trabajo u organismo autonómico correspondiente.

En todo caso, se estará a lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

SEXTA

La falta de contestación expresa de la Corporación a las solicitudes que hicieran los/as

empleados/as en materia de derechos laborales o sociales, en un plazo de 15 días naturales a contar desde su recepción (30, para el supuesto de vacaciones anuales), por aquélla, se entenderán concedidas por silencio administrativo positivo (que no podrá contradecirse posteriormente con una resolución expresa y negativa)

SEPTIMA

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

OCTAVA

Con el objeto de modernizar su administración y prestar así una mayor calidad en el servicio a sus ciudadanos, el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado se obliga a tramitar a favor del Capítulo I de su Presupuesto anual, “generaciones de crédito” por importe no inferior al 30% de sus ingresos imprevistos, sean estos de derecho público o privado, ordinarios o extraordinarios.

Cualquier remanente del mencionado Capítulo, deberá incorporarse al estado de gastos de personal del ejercicio presupuestario siguiente.

NOVENA

Vista la grave situación económica que padece este Ilmo. Ayuntamiento actualmente, y como una de las medidas para afrontar dicha situación, durante el año 2012 las cuantías recogidas en los artículos 37, 38 y 39 del presente acuerdo serán el 50 % de lo establecido en los mismos, pudiéndose prorrogar, tras celebrar acuerdo con la representación sindical, la aplicación de esta disposición por un año mas, si la situación persiste.

DÉCIMA

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

UNDECIMA

Los apartados 8 y 9 del art. 26 del presente acuerdo, no entrarán en vigor hasta el 1 de enero de 2012

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor de este Acuerdo tiene plena eficacia para esta Corporación y para la totalidad de los/as empleados/as al servicio del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado. Supone, por tanto, la sustitución de las condiciones laborales y acuerdos anteriores, salvo en lo contemplado en el Reglamento Interno de funcionamiento del servicio de la Policía Local, por estimar que las condiciones y derechos contemplados en el presente Acuerdo, en conjunto y globalmente considerados, suponen condiciones más beneficiosas para los/as empleados/as afectados por su ámbito personal. Por tanto, el Acuerdo que se venía aplicando con anterioridad queda derogado en toda su extensión.

ANEXO I.- TABLA DE INCOMPATIBILIDAD

NIVEL	GRUPO				
	A1	A2	C1	C2	E
30	300,00				
29	290,00				
28	280,00				
26		295,00			
25		285,00			
24		275,00			
22			280,00		
21			270,00		
20			260,00		
18				275,00	
17				265,00	
16				255,00	
15					260,00
14					250,00
13					240,00

ANEXO II.- CATÁLOGO DE VESTUARIO Y EPI'S

SERVICIO: **VÍAS Y OBRAS** PUESTO DE TRABAJO: **OFICIALES ALBAÑILERÍA**

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa de manga corta	Camisa de manga larga	Casco de protección
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Rodillera universal
Zapato de verano	Botas de seguridad	Arnés anticaídas
	Chaleco	Cuerda de posicionamiento
	Chaquetilla – Cazadora	Gafas de protección
	Anorak Prisma	Botas para agua
		Guantes
		Guantes de goma Videla
		Mascarilla
		Auricular EN3521
		Gafas de M. Integral
		Chaleco AV

SERVICIO: **DEPORTES** PUESTO DE TRABAJO: **CONSERJE**

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
--------------------	----------------------	--------

Chándal de verano	Chándal de invierno	Placa identificativa
Zapato de deporte	Zapato de deporte	Gafas de protección
Buzo de verano	Buzo de invierno	Botas para agua
	Chaleco	Guantes
	Chaquetilla – Cazadora	Mascarilla
	Anorak Prisma	Auricular EN352-1

SERVICIO: DEPORTES PUESTO DE TRABAJO: MONITOR DEPORTIVO

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Chándal completo	Chándal completo	Placa identificativa
Zapato de deporte	Zapato de deporte	

SERVICIO: DEPORTES PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Chándal completo	Chándal completo	Placa identificativa
Zapato de deporte	Zapato de deporte	

SERVICIO: INFORMACIÓN Y REGISTRO PUESTO DE TRABAJO: AUX. INFORMACIÓN

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Polo de manga corta	Polo de manga larga	Placa identificativa
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	
Zapato de verano	Zapato de invierno	
	Rebeca	

SERVICIO: INFORMACIÓN Y REGISTRO PUESTO DE TRABAJO: NOTIFICADOR

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Polo de manga corta	Polo de manga larga	Placa identificativa
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Guantes de lana
Zapato de suela lisa	Bota de suela lisa	Casco para motocicleta
	Chaleco	
	Anorak – Cazadora Prisma	

SERVICIO: ALMACÉN PUESTO DE TRABAJO: MECÁNICO-CONDUCTOR

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Guantes
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Guantes Solknit
Zapato de verano	Botas	Gafas de protección
	Chaleco	Chaleco AV
	Chaquetilla – Cazadora	Bata de hombre
	Anorak – Cazadora Prisma	Auriculares EN352-1

SERVICIO: AGRICULTURA PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL MANTENIMIENTO CAMINOS

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Guantes
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Botas para agua
Zapato de verano	Botas	Gafas de protección
	Chaleco	Chaleco AV
	Chaquetilla – Cazadora	Conjunto impermeable: Chaqueta y pantalón
	Anorak – Cazadora Prisma	Auriculares EN352-1
		Mascarilla

SERVICIO: LIMPIEZA VIARIA PUESTO DE TRABAJO: PEÓN Y CONDUCTOR MÁQUINA

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Guantes
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Mascarilla
Zapato de verano	Zapato de invierno	Gafas de protección
	Chaleco	Gafas de M. Integral
	Chaquetilla – Cazadora	Auriculares EN352-1
	Anorak – Cazadora	

SERVICIO: MANTENIMIENTO PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Guantes
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	
Zapato de verano	Botas	
	Chaleco	
	Chaquetilla – Cazadora	
	Anorak – Cazadora Prisma	

SERVICIO: PARQUES Y JARDINES PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL Y PEÓN

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Pantalón de verano	Camisa manga larga	Guantes
Zapato de verano	Pantalón de invierno	Guantes Forestal
Pantalón de verano	Botas	Mascarilla
	Chaleco	Gafas de protección
	Chaquetilla – Cazadora	Casco multisystem completo
	Anorak – Cazadora Prisma	Conjunto impermeable: chaqueta y pantalón
		Botas para agua
		Chaleco AV

SERVICIO: PARQUES Y JARDINES PUESTO DE TRABAJO: GUARDA

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Guantes desechables
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Placa identificativa
Zapato de verano	Botas	
	Chaleco	
	Chaquetilla – Cazadora	
	Anorak – Cazadora Prisma	

SERVICIO: ESCUELA INFANTIL PUESTO DE TRABAJO: PROFESOR Y TÉCNICO

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Bata Corta	Bata larga	Guantes desechables
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Mascarilla
Zapato de verano zueco	Zapato de invierno	Placa identificativa
	Chaleco	

SERVICIO: MANTENIMIENTO PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL PINTOR

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa de manga corta blanca	Camisa de manga larga blanca	Casco de protección
Pantalón de verano blanco	Pantalón de invierno blanco	Semimascarilla ventilizable
Zapato de verano	Botas	Arnés anticaídas
	Chaleco blanco bandas reflectantes	Cuerda de posicionamiento
	Chaquetilla – Cazadora banda reflectante	Gafas de protección
	Anorak – Cazadora Prisma	Chaleco AV
		Guantes
		Auricular EN352-1
		Mascarilla

SERVICIO: MANTENIMIENTO PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL FONTANERIA

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Casco de Protección
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Guantes
Zapatos de verano	Botas	Conjunto impermeable chaqueta y pantalón
	Chaleco	Chaleco AV
	Chaquetilla - Cazadora	Gafas de protección
	Anorak Prisma	Botas para agua
		Mascarilla
		Auricular EN 352 -1

SERVICIO: ALMACÉN PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL HERRERÍA

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Guantes
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Gafas soldador
Zapato de verano	Botas	Mascarilla
	Chaleco	Auriculares EN352-1
	Chaquetilla – Cazadora	Casco de protección
	Anorak – Cazadora Prisma	Pantalla soldador
		Delantal serraje vacuno
		Polaina en piel vacuno
		Gafas de protección
		Chaleco AV

SERVICIO: ELECTRICIDAD PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL ELECTRICIDAD

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Guantes
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Guantes aislantes para trabajo eléctrico
Zapato de verano	Botas	Pantalla facial para trabajo eléctrico
	Chaleco	Chaleco AV
	Chaquetilla – Cazadora	Casco de protección
	Anorak – Cazadora Prisma	Arnés anticaída
		Cuerda de posicionamiento
		Radio intercomunicador
		Gafas de protección

SERVICIO: AGRICULTURA PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR RETROPALA

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Camisa manga corta	Camisa manga larga	Guantes
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	Conjunto impermeable: Chaqueta y pantalón
Zapato de verano	Botas	Mascarilla
	Chaleco	Auriculares EN352-1
	Chaquetilla – Cazadora	Gafas de protección
	Anorak – Cazadora	Botas para agua

SERVICIO: EDIFICIOS MUNICIPALES PUESTO DE TRABAJO: LIMPIADORA

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Bata sin mangas	Bata de manga corta	Guantes desechables en vinilo
Zueco con correa	Zapato de invierno	Mascarilla
	Rebeca	Gafas de protección
	Anorak – Cazadora Mujer	

SERVICIO: CASA DE CULTURA PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE

UNIFORME DE VERANO	UNIFORME DE INVIERNO	E.P.I.
Polo de manga corta	Polo de manga larga	Placa identificativa
Pantalón de verano	Pantalón de invierno	
Zapato de verano	Zapato de invierno	
	Chaqueta y corbata	

NOTA: En aquellos servicios y puestos de trabajo donde se precisen, en el uniforme de invierno, ANORAK o CAZADORA, éstos se entregarán cada dos años, salvo deterioro o rotura, en cuyo caso se repondrá en el momento en que se produzcan.