

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

**2018/3721** *Aprobado definitivamente el Reglamento de Régimen Interno de la Unidad de Estancias Diurnas "La Alegría" y la Residencia de Adultos "Virgen de la Fuensanta" de Villanueva del Arzobispo.*

#### **Edicto**

Doña M.<sup>a</sup> Isabel Nogueras Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2018, aprobó inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de la Unidad de Estancias Diurnas "La Alegría" y de la Residencia de Adultos "Virgen de la Fuensanta" de Villanueva del Arzobispo.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional, ésta se entiende elevada a definitiva.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho Reglamento, cuyo texto íntegro se inserta, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada (artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 11/1999, de 21 de abril).

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE UNIDAD DE ESTANCIAS DIURNAS "LA ALEGRÍA" Y R.A. "VIRGEN DE LA FUENSANTA", VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN).

#### Artículo 1.-Denominación y Naturaleza.

La Unidad de Estancias Diurnas "La Alegría", está ubicada en Camino de Minillas s/n, en la localidad de Villanueva del Arzobispo, provincia de Jaén, dependiente de la entidad titular: Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo. Es un centro, que atiende como apoyo a la unidad de convivencia, a personas en situación de dependencia que se hallan afectadas por discapacidad intelectual.

La Residencia de Adultos "Virgen de la Fuensanta", está ubicada en Camino de Minillas s/n,

en la localidad de Villanueva del Arzobispo, provincia de Jaén, dependiente de la entidad titular: Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo. Es un centro residencial, destinado a servir de hogar de forma temporal o permanente, a personas con leve o moderada discapacidad psíquica unido a su problemática socio-familiar y económica, tengan dificultades para ser atendidas en su unidad de convivencia o no puedan vivir de forma independiente.

Los servicios que se prestan, están diseñados para, a la vez que proporcionan una actividad útil, fomentan la integración social de personas con discapacidad intelectual en edad laboral, que por su acusada minusvalía temporal o permanente no pueden acceder a puestos de trabajo ordinario o especiales.

Con independencia de las actividades que se desarrollen en el centro, éstas no implicarán, por lo que se refiere a los usuarios/as, ningún tipo de relación laboral.

El número de plazas de nuestro centro residencial es de 12 a régimen completo, incluyendo una de respiro familiar y una plaza de libre asignación perteneciente al ayuntamiento. La U.E.D. dispone de 12 plazas concertadas con la Junta de Andalucía, aunque la capacidad máxima es de 30. Con la nueva obra se ha ampliado el número de plazas de la residencia en 12 más, un total de 24; y en la U.E.D otras 5, modificándose la capacidad a 41 personas. Esperamos la acreditación y el concierto de estas nuevas plazas. Este número es el adecuado para garantizar un ambiente acogedor, donde sea posible una buena comunicación. El centro fue inaugurado en Junio de 2006. Está ubicado en la zona norte de Villanueva del Arzobispo, relativamente alejado del casco urbano y de la zona de viviendas. Se trata de una edificación rehabilitada de una sola planta de forma rectangular, situada en la calle "Carril de la Minilla", donde se localiza la U.E.D. y la R.A., a fin de englobar en un mismo lugar dos instalaciones directamente relacionadas compartiendo infraestructuras y personal.

Tiene una superficie construida total de 493,26 metros cuadrados y una superficie útil total de 416,90 metros cuadrados. Dispone de entrada principal, 2 salidas de emergencia traseras, pasillos, 4 dormitorios dobles, 1 triple y 1 individual para la plaza de respiro familiar. Cuenta con un aseo del personal, 3 aseos para usuarios, 1 habitación de cuidador y/o enfermería, 1 sala de estar, 1 comedor, 1 cocina, patio, sala de laborterapia 1, sala de laborterapia 2, sala de ajuste personal, 1 dirección y administración. Los dormitorios son de uso exclusivo de la R.A., siendo el resto de las instalaciones comunes para ambos centros.

Asimismo, dispone de 3 salidas de emergencia por lo que cuenta con 3 recorridos de evacuación, permitiendo una salida rápida y ordenada.

Artículo 2.-Marco legal.

La Residencia de Adultos "Virgen de la Fuensanta" y la Unidad de Estancias Diurnas "La Alegría", son de titularidad y gestión municipal, está financiada económicamente por la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, mediante convenio de colaboración firmado entre ésta y el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

La Programación propuesta por la R.A., sigue las directrices que marca la orden del 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y de Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los servicios y centros de los Servicios

Sociales de Andalucía, recoge en su anexo 1.II.1 que “todos los centros deberán ofrecer a los usuarios actividades planificadas y recogidas en la programación anual, donde se recogerán los objetivos, metodología y calendario de las mismas. Así mismo, al finalizar el año se elaborará una memoria donde se valorarán los resultados de esa programación y se propondrán aquellas medidas que pudieran servir para mejorar programaciones futuras”.

La normativa aplicable para los trabajadores/as, es el Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo, el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación reguladora de las condiciones sociolaborales de los trabajadores/as.

#### Artículo 3.-Finalidad del reglamento.

La finalidad del presente Reglamento de organización y funcionamiento, es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación, así como, recoger las condiciones laborales, funcionales y materiales del personal con respecto a la entidad titular. Este reglamento será de aplicación a todos los trabajadores/as que presten su servicio en el citado centro.

#### Artículo 4.-Vigencia del reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación.

#### Artículo 5.-Modificación del reglamento

Podrá modificarse este Reglamento a iniciativa de la Comisión regulada en el art. 7 o de cualquiera de sus miembros, siempre que dicha iniciativa se haga por escrito y se comunique a la citada Comisión. En este caso, la propuesta de modificación se debatirá en el mismo en un plazo máximo de tres meses desde la presentación de la iniciativa. La tramitación de la modificación será la misma que para la aprobación del presente Reglamento.

#### Artículo 6.-Normas supletorias.

Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Económico y Social vigente del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo, el Estatuto Básico de los Empleados Públicos (E.B.E.P.), la legislación autonómica o nacional al respecto y demás disposiciones concordantes. Así mismo, para lo que tenga que ver con cuestiones no contenidas en este reglamento concernientes a los usuarios/as de ambos centros, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno de los mismos.

Las disposiciones legales más favorables prevalecerán sobre el presente acuerdo.

Este reglamento de condiciones sociolaborales y su eficacia quedará subordinado a su aprobación por pleno.

Debe ser publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

La creación de este reglamento, es requisito indispensable para que el personal (funcionario y laboral) del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo, comience a aplicar la jornada de 35 horas semanales, por lo que, una vez acordado el mismo por las partes se comenzará esta jornada automáticamente.

Artículo 7.-Comisión de Seguimiento y Vigilancia del reglamento.

Como ya se ha indicado, este reglamento constituye un conjunto integrado de prestaciones y contraprestaciones que se explican unas en función de las otras, de tal manera que supone participar de los derechos y comprometerse con las obligaciones. Así pues, se constituirá una Comisión de Seguimiento de lo pactado integrada por las partes firmantes del reglamento en los siguientes términos:

- Será presidida por el/la Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, que podrá ser sustituido/a, en caso de ausencia, por el concejal/a delegado/a del Área.

- Formarán parte de esta Comisión:

- 6 trabajadores de las categorías profesionales de la plantilla (Dirección, Apoyo Psicopedagógico, Monitores, Auxiliar de Clínica, Servicios Generales y Conductora).

- Concejal/a de Servicios Sociales.

- Concejal/a de Recursos Humanos.

La Comisión desaparecerá cuando el reglamento pierda su vigencia. La Comisión, así constituida tendrá las siguientes funciones:

- Vigilancia del cumplimiento colectivo y total del reglamento durante la vigencia del mismo.

- Denuncia del incumplimiento del reglamento ante la propia Comisión.

- Informar acerca de la extensión y el grado de cumplimiento del mismo.

- Recibir cuantas consultas y reclamaciones se le formulen por escrito de cuestiones de su competencia.

- Cualesquiera otras que les sean encomendadas por Ley.

- Las reuniones de esta Comisión se convocarán por su presidente siempre que lo solicite alguna de las partes y tanto la convocatoria como el régimen de sesiones y actas se realizarán en los términos previstos por la legislación para otros órganos colegiados.

Artículo 8.-Finalidad del centro.

Nuestras actuaciones están dirigidas a dar respuesta a las personas adultas con deficiencia mental, que por problemas familiares, económicos y/o sociales precisan de una residencia, con un ambiente cercano y familiar, ofreciéndoles los servicios idóneos para una asistencia básica y su desarrollo integral. Nos guía el ánimo de proporcionarle una vida afectiva lo más

normalizada posible.

Tiene por finalidad proporcionarles un ajuste personal y social:

1- Ajuste Personal: realizaremos un plan para conseguir que la persona con discapacidad obtenga la mayor autonomía posible.

2- Ajuste Social: incluye una serie de actividades dirigidas a que adquieran las habilidades básicas para su vida diaria.

El personal especializado de la residencia (dirección, apoyo psicopedagógico), realizará anualmente una Programación de Desarrollo Individual (P.D.I.) a cada residente.

Se obtendrá una valoración inicial de cada usuario teniendo en cuenta: 1- Informe Médico.

2- Informe Psicológico y Psiquiátrico del Centro de Valoración y Orientación. 3- Entrevista Inicial al residente.

4- Entrevista Inicial a los familiares.

Con estos datos realizaremos una reunión donde el Equipo de Apoyo Psicopedagógico establecerá la Programación de Actividades que han de llevarse a cabo (actividades individuales y en grupo).

Artículo 9.-Objetivos generales.

- Proporcionarles una asistencia básica para cubrir las necesidades de subsistencia y bienestar de los usuarios: apoyo, cuidados físicos (en alimentación, aseo, movilidad, sanidad, etc.).
- Obtener el máximo desarrollo posible de cada hombre o mujer en sus diferentes aspectos: físico, funcional, psíquico, psicomotriz, ocupacional, etc.
- Atender al desarrollo personal y afectivo, a la calidad de vida de cada usuario mientras viva en la residencia.
- Poder atender a la persona con discapacidad junto a sus familiares siempre y cuando el estudio del caso lo requiera.
- Favorecer la adquisición de las habilidades necesarias para su desenvolvimiento personal y su integración social.

Artículo 10.-Tipo de usuarios/as.

La U.E.D. acogerá a aquellos/ as usuarios/ as que siendo personas con discapacidad se encuentren en edad laboral (18-60 años) y por su discapacidad temporal o permanente, no puedan acceder a puestos de trabajo ordinario o especiales. Deberán tener reconocida la situación de dependencia y, prescrito en el Programa Individual de Atención, el servicio de centro de día. Así mismo, tener reconocido al menos un 33% de grado de minusvalía, aunque han de ser autónomos/as en las actividades de la vida diaria. También deberán

estar domiciliados los miembros de la unidad de convivencia en un municipio de la Comunidad Autónoma Andaluza.

La R.A. acogerá a aquellos/ as usuarios/ as que siendo personas con discapacidad, tengan entre 18 y 60 años de edad. Deberán tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención, el servicio de residencia. Así mismo, tener reconocido al menos un 33% de grado de minusvalía, aunque han de ser autónomos/as en las actividades de la vida diaria, no deben precisar en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización. También deberán estar domiciliados los miembros de la unidad de convivencia en un municipio de la Comunidad Autónoma Andaluza.

El número total actual de usuarios es de 21, de los cuales 11 pertenecen a la RA (7 hombres y 4 mujeres) y 9 a la UED (5 hombres y 4 mujeres). El rango de edad está comprendido entre 24 y 72 años. El perfil de los usuarios, es de discapacidad psíquica y física, con algunos casos de enfermedad psiquiátrica.

Los usuarios de la R.A. son a su vez usuarios de la U.E.D.

#### Artículo 11.-Régimen Jurídico.

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento, se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a personas con discapacidad de Andalucía, y en la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas y, en el Decreto 388/2010 de 19 Octubre de 2011, por el que se regulan los ingresos y traslados de personas con discapacidad en centros residenciales y centros de día y, en la Orden de 30 de agosto de 1996, por la que se regula concertación de plazas con centros de atención especializada para los sectores de Mayores y Personas con discapacidad, en la Resolución de 1 de octubre de 1996, del Instituto Andaluz de Servicios Sociales, por la que se aprueba el modelo tipo de convenio de colaboración y los modelos tipos de pliegos de condiciones para la concertación de plazas de Centros de Atención especializada para el sector de personas con discapacidad y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Todo lo que afecta a plazas financiadas por la Junta de Andalucía, aunque en el reglamento de régimen interno de ambos centros expone que pertenece a la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social, la gestión corresponde a la Agencia de Servicios y Dependencia de Andalucía.

#### Artículo 12.-Organización del Trabajo.

La organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación Municipal junto con la dirección de los centros, bajo la supervisión de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía. Sin merma de dicha facultad, los representantes sindicales y las centrales sindicales tendrán las funciones de información y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo.

Artículo 13.-Organigrama y plantilla.

Los trabajadores/as, son personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de VVa. del Arzobispo y son compartidos por ambos centros, aunque actualmente la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía, acaba de conceder la autorización de funcionamiento definitiva, aumentando la capacidad de ambos centros a 41 plazas en U.E.D. y 24 en R.A; en un breve espacio de tiempo, se procederá a la acreditación de dichas plazas y se deberán desvincular los dos centros, modificándose las ratios de personal de ambos (y lo que ello conlleva, referente a funcionamiento y organización de los mismos). Los recursos humanos con los que actualmente cuenta el centro son:

**EQUIPO TÉCNICO:**

? 1 Directora Licenciada en Psicología. María de las Nieves Avilés Cortés.

? 1 Apoyo Psicopedagógico, Licenciada en Pedagogía. Silvia Porlán Moreno.

? 2 Monitores, Licenciado en Geografía e Historia, Manuel Arenas Sánchez. FPII Técnico especialista en Educación Especial, Juan Carlos Frías Cazorla.

**EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA:**

? 6 Auxiliares de Clínica con FPI rama sanitaria.

Montserrat Carmona Mendoza.  
María Dolores Moreno García  
Isabel Rodríguez Pérez.  
Pola Sánchez Campos.  
Ana Vanesa Blanco Navarrete  
María Antonia Molinero Fernández.

**EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES:**

? 3 servicios generales con titulación de EGB y manipulación de alimentos.

Lourdes Molina López  
Carmen Tauste Sánchez  
Manuela Villar Rodríguez.

? 1 conductora con permiso de conducir B. Dolores González Morales

El organigrama del Centro se recoge en el anexo a este Reglamento.

El servicio garantizará la figura de cuidador/a en U.E.D., para que la estructura interna del personal no se vea afectada en sus funciones durante el período distinto al de jornada intensiva que es del 16 de septiembre hasta el 14 de junio del año siguiente. Durante el periodo ordinario el horario será de 14'30 a 18'00 horas, de lunes a jueves.

Artículo 14.-Funciones puestos de trabajo.

**DIRECCION:**

? Coordinación del Servicio e informar al/la Alcalde/sa o al/la Concejal Delegado/a del servicio de su funcionamiento e incidencias.

? Funciones administrativas.

? Elaboración de la programación general del centro y memoria del mismo.

? Elaboración protocolos y registros (médicos, cocina, etc.), régimen interno, autorizaciones administrativas, plan general de higiene, plan de emergencia, elaboración de menús (supervisados por médico del SAS).

? Vigilar el cumplimiento de Ley de Protección de Datos.

? Organización de los recursos humanos, etc.

? Talleres.

? Valoración psicopedagógica complementaria a la realizada por el E.V.O.

? Elaboración de un dossier psicopedagógico individual, con el análisis correspondiente, a los resultados de las valoraciones y las pautas terapéuticas a seguir. Actualización de los mismos.

? Elaborar los programas individuales, con la colaboración de apoyo psicopedagógico (puesta en marcha e información y evaluación de usuarios).

? Intervención psicológica y pedagógica individual y grupal.

? Coordinar con apoyo psicopedagógico y monitores, con respecto a la aplicación de los programas:

- Propuesta talleres.
- Responsabilidad directa talleres.
- Determinación de los horarios.
- Programación de las actividades.
- Técnicas a utilizar y búsqueda de recursos.
- Seleccionar el material necesario para la aplicación de los programas.
- Desarrollo y revisión de los mismos.
- Valoración de utilidad y rentabilidad.
- Publicidad.
- Balances mensuales de ingresos y gastos.
- Mantener reuniones de coordinación con la periodicidad establecida con el resto del equipo.
- Mantener entrevistas con las familias de los usuarios

? Registros correspondientes para certificación de calidad.

? Apoyo puntual al resto de personal.

**APOYO PSICOPEDAGÓGICO:**

? Valoración psicopedagógica complementaria a la realizada por el E.V.O.

? Elaboración de un dossier psicopedagógico individual, con el análisis correspondiente, a los resultados de las valoraciones y las pautas terapéuticas a seguir. Actualización de los mismos.

? Elaborar los programas de desarrollo individuales, en colaboración con dirección (puesta en marcha e información y evaluación de usuarios).

? Intervención psicológica y pedagógica individual y grupal.

? Talleres: ajuste personal y social, (terapias individualizadas y de grupo, desarrollo personal, habilidades sociales, higiene y salud, calidad de vida, modificaciones conductuales, terapias de pareja, etc.).

? Coordinación resto del equipo para programación y memoria general de centro.

? Coordinación para la atención personalizada, cuestionarios, etc.

? Coordinar con dirección y monitores, con respecto a la aplicación de los programas:

- Propuesta talleres.
- Responsabilidad directa talleres.
- Determinación de los horarios.
- Programación de las actividades.
- Técnicas a utilizar y búsqueda de recursos.
- Seleccionar el material necesario para la aplicación de los programas.
- Desarrollo y revisión de los mismos.
- Valoración de utilidad y rentabilidad.
- Publicidad.
- Balances mensuales de ingresos y gastos.
- Mantener reuniones de coordinación con la periodicidad establecida con el resto del equipo.
- Mantener entrevistas con las familias de los usuarios

? Sustitución de la dirección cuando sea necesario.

? Registros correspondientes para certificación de calidad.

? Apoyo puntual al resto de personal.

#### MONITORES:

• Llevar a la práctica los programas individuales, en coordinación con el resto del equipo, respetando los horarios marcados y realizando las actividades establecidas. Los cambios que se puedan producir en las programaciones se habrán de consultar y consensuar.

• Coordinar con dirección y apoyo psicopedagógico, con respecto a la aplicación de los programas:

- Propuesta talleres.

- Responsabilidad directa talleres.
- Determinación de los horarios.
- Programación de las actividades.
- Técnicas a utilizar y búsqueda de recursos.
- Seleccionar el material necesario para la aplicación de los programas.
- Desarrollo y revisión de los mismos.
- Valoración de utilidad y rentabilidad.
- Publicidad.
- Balances mensuales de ingresos y gastos.
- Mantener reuniones de coordinación con la periodicidad establecida con el resto del equipo.
- Mantener entrevistas con las familias de los usuarios.

? Puesta en marcha de las actividades al objeto de desarrollar los programas de desarrollo individuales de capacitación (función formativa y educativa).

? Talleres: formación ocupacional y laboral, desarrollo personal, prevención, cuidado y atención asistencial a usuarios/as.

? Realizar un control y seguimiento del aprovechamiento de estas actividades, y así como la consecución de los objetivos, e informar de los resultados al resto del equipo.

? Coordinación resto del equipo para programación y memoria general de centro.

? Coordinación para la atención personalizada, cuestionarios, etc.

? Registros correspondientes para certificación de calidad.

? Velar por el funcionamiento del grupo de usuarios a su cargo, procurando la máxima integración y adaptación de cada uno, siendo los responsables directos de ellos.

? Apoyo puntual al resto de personal.

#### AUXILIARES DE CLÍNICA:

- Ajuste personal y/o social junto al equipo de apoyo psicopedagógico.
- Higiene personal del residente.
- Creación de hábitos de autonomía personal (control de esfínteres, aseo, alimentación, vestido,...).
- Asistencia médico-sanitaria (medicación diaria, visitas de médicos, recetas de fármacos, urgencias sanitarias,...).
- Proporcionar a los usuarios una vida afectiva lo más normalizada posible.
- Atención directa e integral del residente.
- Cumplimentación de registros individuales.
- Supervisión de residentes durante el día y la noche.
- Apoyo puntual al resto de personal.

#### SERVICIOS GENERALES:

- Planificación y supervisión de la manutención de los residentes.

- Dirigir el servicio de comedor, siendo responsables de la conservación y presentación de los alimentos, así como garantizar las condiciones higiénicas de la alimentación, el local y los utensilios de cocina.
- Elaboración de los menús semanalmente, atendiendo a las necesidades nutricionales y médicas de cada residente, supervisados por un facultativo.
- Realización de labores de limpieza y mantenimiento del buen estado de todas las instalaciones del centro, así como las ropas y enseres de los residentes.
- Apoyo puntual al resto de personal.

**CONDUCTORA:**

- Realizar el transporte de los usuarios de la U.E.D. de sus casas al centro y viceversa, respetando en la medida de lo posible siempre la misma ruta, modificándola por cualquier incidencia o causa de fuerza mayor como enfermedad, accidente, obras, etc.
- Información a las familias de cualquier demora o suceso que se produzca en el transcurso de la ruta.
- Realizar el transporte de los usuarios a las visitas médicas y salidas de ocio.
- Ayuda a los usuarios al subir y bajar del vehículo, cinturones de seguridad y acomodamiento de sillas de ruedas.
- Realizar el transporte de los trabajadores/as que lo necesiten por cuestiones de trabajo a donde se le requiera.
- Mantenimiento general y básico del vehículo (revisiones del taller, averías, ITV, control de gasolina, aceite, líquido limpiaparabrisas, etc.)
- Control y seguimiento de todo lo relativo a la documentación del vehículo (seguros, ITV, etc.).
- Limpieza interior y exterior del mismo.
- Informar a la compañía de seguros correspondiente, de cualquier avería o incidente que se haya podido producir durante el servicio de transporte.
- Apoyo puntual al resto de personal.

**Artículo 15.-Recursos materiales, económicos y financieros.**

Los recursos materiales de los que dispone el centro son:

- 1 vehículo oficial para llevar a cabo el transporte.
- Área psicopedagógica: material didáctico, tests psicológicos, bibliografía, películas, DVD, televisión, equipo de música, etc.
- Área sanitaria: botiquín completo, aparato medidor de glucosa, tensiómetro, báscula, carro de curas fichas médicas individuales, etc.
- Área de servicios generales: muebles, electrodomésticos y utensilios necesarios para las actividades de la vida diaria.

Los recursos económicos y/o financieros son:

- Junta de Andalucía (Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar social), según Convenio firmado con el Ayuntamiento.
- Agencia de Servicios Sociales de Dependencia de Andalucía.
- SAS (Servicio Andaluz de Salud).
- INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social).
- Prestaciones de cada uno de los usuarios/residentes.
- Subvenciones de carácter público.
- Apoyo económico del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

Artículo 16.-Horario de funcionamiento de U.E.D. y R.A.

La R.A. realiza su actividad las 24 horas del día, de lunes a domingos, los 365 días del año.

La U.E.D. realiza su actividad de lunes a viernes, de septiembre a julio (agosto es el mes de vacaciones). De lunes a jueves el horario es de 8:30 a 17:30 horas y los viernes de 8:00 a 15:00 horas. El periodo entre el 15 de junio al 15 de septiembre (ambos incluidos y exceptuando agosto por vacaciones), se aplica una jornada intensiva, quedando el servicio abierto de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Esta jornada no implica en ningún caso, la reducción horaria en la jornada de los trabajadores y se acordó atendiendo a la solicitud por parte de la Inspección de Trabajo, de la implantación de lo recogido en el BOE 313, del sábado 29 de diciembre de 2012, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (punto 3: jornada general y horarios) y, por la demasía de horas anuales que el servicio ofrece con respecto a la demanda de la Junta de Andalucía (ésta exige 1.872 horas anuales de servicio y el centro ofrece 2.160 horas; hay un desfase de 288 horas anuales que se ofrecen de más de servicio); el acuerdo se recoge mediante acta de la reunión celebrada el 10 de junio de 2014, entre trabajadores, familias y representantes del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

La variedad y naturaleza de los servicios que prestan ambos centros, hace necesario establecer distintas modalidades de prestación de la jornada laboral, con la finalidad de hacer dichos servicios más adaptables a las necesidades de los usuarios y cumplir con la finalidad funcional que tiene su prestación, según los criterios y necesidades funcionales de cada centro.

La asignación de tipos de jornada, quedará plasmada en el cuadrante de servicios establecido por la dirección y aprobado por el/la concejal/a delegado/a de Servicios Sociales. El cuadrante de servicios es el instrumento de organización y distribución de los centros entre todos los/as integrantes de la plantilla. En consecuencia, su finalidad es planificar y cubrir los servicios que ha de prestar el personal de ambos centros con un número de empleados adecuado en cada turno, en función de las disponibilidades de la plantilla, pero al mismo tiempo, sirve para informar con claridad a los empleados, sobre cuándo han de realizar su jornada laboral, lo que permite, entre otras cosas, conciliar la vida laboral con la familiar.

Así pues, se procederá por la dirección (con la aprobación del/la concejal/a delegado/a de Servicios Sociales) a establecer un cuadrante de servicios de un ámbito temporal de 1 año natural que permita efectuar las distribuciones antedichas. Será transmitido a todo el personal y será expuesto en el tablón correspondiente para conocimiento general y permanente. Este cuadrante podrá variarse por necesidades del servicio.

Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios. Esta pausa será de aplicación para el personal que tenga asignada jornada intensiva y/o a turnos.

El personal estará obligado a cumplir con los controles horarios que el ayuntamiento establezca, dando lugar su no observancia a las medidas disciplinarias que en su caso correspondan. Sin perjuicio de lo anterior, las diferencias entre la jornada a realizar mensualmente y la efectivamente realizada, darán lugar a las deducciones retributivas que

en cada caso correspondan.

Con carácter general, el calendario laboral será el que determine para cada año la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Junta de Andalucía, más la propuesta de 2 fiestas locales realizada por el Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo de acuerdo con la normativa autonómica a este respecto.

El personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio (36 horas) sin interrupción. Dicho descanso, deberá coincidir obligatoriamente en domingo al menos una vez cada cuatro semanas, excepto para aquellos trabajadores con contratos específicos de fin de semana (si los hubiese). En todos los puestos de trabajo se respetan los descansos establecidos.

El personal sujeto a turnos realizará su jornada bajo el sistema de distribución de turnos y cómputo semanal de horas. Podrán permutar los turnos bajo la responsabilidad de los interesados/as, previo aviso de 24 horas a dirección y con su autorización. La denegación habrá de ser motivada.

Los trabajadores/as de ambos servicios tienen una jornada semanal de 35 horas, al igual que el resto de personal del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo. Los puestos de dirección, apoyo psicopedagógico, monitores, servicios generales y conductora, podrán tener flexibilidad horaria de hasta una hora, en el tramo horario de entrada y salida, por cuestiones de conciliación laboral y familiar o de necesidad personal, horario de verano, necesidades del centro, etc., siempre que las necesidades del servicio lo permitan, sin perjuicio de éste y cumpliendo con su normal desarrollo.

Artículo 17.-Horario y cuadrantes de los trabajadores/as.

A continuación se detallará el horario y jornada de los trabajadores/as por áreas:

**DIRECCIÓN:** Jornada continua de mañana, de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes durante todo el año, 35 horas semanales (los 30 minutos de descanso establecidos, se disfrutarán al final de la jornada). Cuadrante anual.

HORARIO ANUAL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIN DE SEMANA
DIRECCIÓN	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	DESCANSO

**APOYO PSICOPEDAGÓGICO:** Jornada continua de mañana, de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes durante todo el año, 35 horas semanales (los 30 minutos de descanso establecidos, se disfrutarán al final de la jornada). Cuadrante anual.

HORARIO ANUAL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIN DE SEMANA
APOYO PSICOPEDAGÓGICO	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	DESCANSO

**MONITORES:** Jornada de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Dentro de esa jornada tendrán derecho a un tiempo de descanso de 30 minutos que se disfrutarán conforme a los turnos especificados en el siguiente cuadrante:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIN DE SEMANA
ORDINARIO	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30 8:30 - 15:00 (rotación semanal entre los dos monitores)	DESCANSO
HORARIO JORNADA INTENSIVA						
TURNO I	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	8:00-14:30	DESCANSO
TURNO II	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00	DESCANSO

Nota: si para el 16 de septiembre no hay contratado un cuidador/a, los monitores tendrán el horario partido como hasta ahora.

**AUXILIARES DE CLÍNICA:** Jornada continua a turnos (5 turnos). Este puesto de trabajo tiene un horario especial (modelo anti estrés), debido a su singularidad, no pueden cuadrarse turnos semanales de 35 horas por necesidades del servicio (cubrir 24 horas/día, 365 días/año) y por el personal existente (aunque en plantilla son 6 auxiliares, siempre hay una de vacaciones, horas extraordinarias, asuntos propios, etc., por lo que el cuadrante cuenta con 5 turnos); después de pasar por todos los turnos, cada auxiliar habrá trabajado las mismas horas que el resto de personal del ayuntamiento en ese periodo (35 horas x 5 semanas = 175 horas). (Los 30 minutos de descanso establecidos, se disfrutarán durante la jornada laboral, cuando las necesidades del servicio lo permitan).

La jornada laboral será de 7 horas en turnos de mañana y tarde y de 10 horas en el turno de noche. Este cuadrante se mantendrá a lo largo de todo el año.

TURNO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
I	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00
II	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	DESCANSO	DESCANSO
III	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	8:00-10:30 MÉDICO - COMPRAS	DESCANSO	11:00-13:00 SALIDA	15:00-22:00
IV	8:00-15:00 22:00-8:00	8:00-10:30 MÉDICO - COMPRAS	DESCANSO	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	DESCANSO
V	DESCANSO	DESCANSO	15:00-22:00	8:00-15:00 22:00-8:00	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO

**SERVICIOS GENERALES:** Jornada continua a turnos (3 turnos). Es un puesto de trabajo con turno de mañana de 8:00-15:00 horas y turno de tarde de 14:30-21:30 horas, 35 horas semanales. A excepción de los lunes, que están las tres trabajadoras en el centro, el resto de la semana siempre hay una descansando, es decir, que contamos con dos personas (una de mañana y otra de tarde) cubriendo el servicio de martes a domingo; si una de ellas pide un día o varios libres, la única persona que queda, deberá adoptar el turno "especial" para cubrir el servicio. Este cuadrante se mantendrá a lo largo de todo el año, exceptuando la época de temperaturas más altas, en la cual, si así lo considerase dirección, el turno de tarde se retrasaría media hora para servir la cena más tarde. (Los 30 minutos de descanso establecidos, se disfrutarán al final de la jornada en todos los turnos).

TORNOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
--------	-------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------

TORNOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
TURNO I	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	DESCANSO	DESCANSO
TURNO II	14:30-21:30	14:30-21:30	14:30-21:30	DESCANSO	DESCANSO	8:00-15:00	8:00-15:00
TURNO III	8:00-15:00	DESCANSO	DESCANSO	14:30-21:30	14:30-21:30	14:30-21:30	14:30-21:30

Nota: En el caso de que una de las trabajadoras pida vacaciones, asuntos propios, horas extraordinarias, etc., el turno quedarán de la siguiente manera para poder cubrir el servicio:

TURNO	
ESPECIAL	10:00- 15:00 19:00-21:00

Nota: Los 14 festivos anuales, se repartirán a primeros de año en el cuadrante entre las tres trabajadoras en sus turnos y cada uno, lo trabajará una persona con el turno especial. Cada año, irán rotando en los distintos festivos para que sea equitativo para todas. Por necesidades del servicio trabajarán dos personas un festivo si fuera necesario.

CONDUCTORA: Jornada partida (mañana y tarde) 5 horas diarias, 25 semanales. De lunes a jueves de 8:30-12:00 horas y de 16:00-17:30 horas y los viernes de 8:00-11.30 horas y de 13:30 a 15:00 horas. En jornada intensiva (15 junio-15 septiembre) exceptuando el mes de vacaciones (agosto), la jornada laboral será de 8:00- 11:30 y de 13:30-15:00 horas de lunes a viernes. La parte proporcional de descanso retribuido que le corresponde, se disfrutará durante la jornada laboral.

HORARIO ORDINARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIN DE SEMANA
PARTIDO	8:30-12:00 16:00-17:30	8:30-12:00 16:00-17:30	8:30-12:00 16:00-17:30	8:30-12:00 16:00-17:30	8:30-11:30 13:30-15:00	DESCANSO
HORARIO J. INTENSIVA						
PARTIDO	8:00-11:30 13:30-15:00	8:00-11:30 13:30-15:00	8:00-11:30 13:30-15:00	8:00-11:30 13:30-15:00	8:00-11:30 13:30-15:00	DESCANSO

Artículo 18.-Vacaciones y licencias.

Todo el personal disfrutará de forma igualitaria de las vacaciones, permisos y licencias que vienen recogidas particularmente en los artículos 24 y 25 Acuerdo Económico y Social de los trabajadores de Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo y con carácter general, serán las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

Las vacaciones, permisos y excedencias se regularán por la legislación vigente en cada momento y los acuerdos entre el ayuntamiento y sus trabajadores.

Los días de descanso del personal, permisos y vacaciones, sólo excepcionalmente y por necesidades de urgencia, catástrofe o calamidad podrán ser alterados, debiendo ser motivadas las denegaciones por escrito, con la excepción de las licencias estipuladas en el Acuerdo Económico y Social de los trabajadores de Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal, serán de 30 días naturales o 22 días

laborales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y, se disfrutarán por los empleados de forma obligatoria, dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente; los correspondientes periodos vacacionales siempre serán compatibles con las necesidades del servicio.

El disfrute de las vacaciones estará sujeto a la normativa legal vigente en cada momento. En el caso de las auxiliares los periodos serán rotativos cada año.

El personal dependiente de la U.E.D (monitores y conductora), disfrutarán de los 30 días naturales de vacaciones en el mes de agosto, ya que es el mes que la Junta de Andalucía establece el cierre del centro por descanso de los usuarios y el personal.

El personal dependiente de la R.A. disfrutarán de 22 días hábiles fraccionados en periodos más pequeños, o de 30 días naturales (si es posible por la singularidad del centro), en cualquier mes del año, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y permaneciendo un mínimo establecido de trabajadores, para el normal funcionamiento del centro sin incidencias en su desarrollo.

Para el disfrute de vacaciones, asuntos propios, horas extraordinarias, etc., en caso de coincidir la propuesta de varios trabajadores en la misma fecha, se concederán los días a un trabajador/a u otro/a, en función de que no se hayan disfrutado esas mismas fechas en el año anterior o anteriores a éste; en caso de que todos lo hayan disfrutado, se hará un sorteo, en el cual se establecerán los turnos de disfrute de la fecha concreta para ese año y posteriores, haciéndose de forma cíclica o rotatoria a partir de ese momento.

En el primer cuatrimestre del año, la dirección confeccionará el plan anual de vacaciones, elaborado a partir de las previsiones formuladas por las auxiliares, con la finalidad de planificar los servicios, prever las posibles sustituciones y salvaguardar los intereses de los usuarios, manteniendo los estándares de atención y calidad que el servicio requiere. Las auxiliares seguirán los turnos que hay establecidos por sorteo para la elección de fechas para las vacaciones.

#### Artículo 19. Realización de festivos y horas extraordinarias.

Los festivos serán realizados por aquel personal que por turno les corresponda trabajar ese día, en R.A. auxiliares de clínica y servicios generales; se les compensará en tiempo de descanso (dos días libres por cada festivo trabajado, tal y como se recoge en la sentencia 291, autos número 271/2016 del Juzgado de lo Social número cuatro de Jaén). Si hubiere disponibilidad económica, se les abonará el correspondiente importe dentro de la nómina del mes en curso, para evitar la acumulación de días de descanso, sobre todo y principalmente, en el caso de las auxiliares de clínica.

La horas extraordinarias serán realizadas por el personal que así lo considere, de forma voluntaria y dependiendo de la disponibilidad del mismo, siendo rotacional para que todos/as, en la mejor medida, realicen los mismos servicios extraordinarios. En el caso de las auxiliares de clínica, cuando cubren el turno de una compañera, por causas de necesidad, fuerza mayor o disfrute de días, se les compensará económicamente siempre y, en otros casos y puestos de trabajo en tiempo de descanso en la proporción de 2 horas por cada hora extra realizada. Para que se cumplan las condiciones de racionalidad sólo tendrán el valor de excusas las siguientes:

- Tener un permiso solicitado con anterioridad a la cobertura extraordinaria.
  
- Estar disfrutando de un permiso concedido (vacaciones, paternidad, maternidad, baja médica, etc.).
  
- Ser avisado/a con un plazo inferior de veinticuatro horas antes del turno extraordinario.
  
- Tener un turno asignado por cuadrante, el cual no le permite un tiempo mínimo de un turno de descanso con el turno extraordinario.

El cuadrante de los servicios extraordinarios, será gestionado por dirección, junto con el cuadrante anual y podrá ser consultados por los trabajadores, para que en todo momento los trabajadores/as estén informados/as del número de horas realizadas, el orden de los mismos en la rotación y de cualquier incidencia que afecte al colectivo en la realización de los servicios extraordinarios.

En el caso de que haya que cubrir el turno de una compañera de forma extraordinaria, tendrán carácter de festivos los turnos del sábado, domingos, los festivos marcados en el calendario, las fiestas locales de Villanueva del Arzobispo y todos aquellos que por aplicación de este acuerdo disfruten, con carácter general, los empleados públicos municipales. Los sábados a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables y se tendrán en cuenta los "super-festivos" (uno de enero de cada año, 28 de Febrero, Jueves Santo, Viernes Santo, 8 de septiembre, el turno de noche del día 24 de diciembre, el día 25 de diciembre, y el turno de noche del día 31 de diciembre).

Artículo 20.-Provisión de puestos.

Nos remitimos al contenido del artículo 16 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

El proceso selectivo del personal fijo se adecuará a las reglas establecidas por la legislación vigente en materia de ingreso del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Se constituirá una bolsa de trabajo de cada uno de los puestos existentes, con la finalidad de disponer de efectivos que puedan sustituir a los trabajadores/as que por razón de baja, incapacidad temporal, maternidad, riesgo de embarazo, lactancia, paternidad, vacaciones, excedencia, etc., dejen temporalmente de prestar sus servicios.

Cuando se produzca baja en alguno de los puestos contemplados, se comenzarán las gestiones oportunas para cubrirla inmediatamente.

Dicha constitución irá precedida de convocatoria pública y de los procesos selectivos correspondientes, basados en los principios de igualdad, mérito y capacidad, correspondientes y adecuados al perfil del puesto de trabajo.

En el contrato del trabajador/a que sustituya vacaciones, asuntos propios, horas extraordinarias, etc., se especificará que será él/ella, quien rotará al turno de la persona que se encuentre disfrutando del permiso en cada momento.

Artículo 21.-Sobre las relaciones con el personal.

El personal del Centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por los/as usuarios/as.

El personal del Centro necesita la colaboración de todos los/as usuarios/as y de sus representantes legales que sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.  
Está prohibido agredir verbal y físicamente al personal. Se abrirá el correspondiente expediente sancionador junto con la Comisión de Valoración de Usuarios.

Artículo 22.-Conciliación de la vida familiar y profesional.

Acumulación de lactancia: La empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia, por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, manteniéndose hasta su finalización una vez efectuada. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Supuestos de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral:

1. El personal que tenga a su cargo hijos menores de doce años, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con discapacidad que tengan reconocida la condición de dependientes, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia.

2. El personal al que se refiere el apartado anterior, que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de obligada permanencia que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

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

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

En los supuestos anteriores, las solicitudes para su ejercicio, deberán presentarse con antelación suficiente para garantizar la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

Artículo 23.-Deberes y obligaciones de los empleados.

De acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 11 de junio, Estatuto Básico del Empleado Público, son de aplicación al personal que preste servicios, su código de conducta, sus principios éticos y sus principios de conducta.

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta:

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

*Principios éticos:*

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

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

Ajustará su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y usuarios/as.

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

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

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

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

Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera

otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

Deberán guardar riguroso secreto respecto de todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones y mantendrán la debida discreción, sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

*Principios de conducta:*

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

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

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

Informará a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitará el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Administará los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán así mismo, el deber de velar por su conservación.

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

Garantizará la constancia y permanencia de los documentos, para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

Mantendrán actualizada su formación y cualificación y asistirán a cursos o acciones formativas organizadas por el ayuntamiento (considerándose éstas como tiempo efectivo de trabajo si se realizan fuera de su jornada laboral).

Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del centro de trabajo. Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente.

Artículo 24.-Derechos de los empleados.

Los trabajadores de la R.A. y U.E.D., gozarán de los derechos que les confieren las leyes del Estado, las disposiciones de la Comunidad Autónoma Andaluza, los preceptos dictados

en el ámbito del Régimen Local, el presente Reglamento y los actos y acuerdos emanados del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

Derecho de participación e información, los trabajadores/as podrán exponer sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de la función. Tienen derecho a obtener información y poder participar en cuestiones profesionales concretas, con las lógicas limitaciones que el servicio requiera.

Asistencia jurídica si fuera necesaria, por el desempeño de sus funciones.

Derecho de petición. Se reconoce el derecho de petición individual y por escrito a través del cauce reglamentario. Los representantes sindicales miembros de la R.A. y U.E..D., quedarán exceptuados de utilizar dicho conducto reglamentario, cuando la cuestión objeto de la petición, quede dentro de las competencias que tienen asignadas como tales.

Póliza de seguro de responsabilidad civil para ambos centros y sus trabajadores/as.

Seguridad e higiene en el trabajo. Tendrán derecho a la seguridad e higiene en el trabajo, disponiendo de las condiciones profesionales, ambientales y de medios e instalaciones adecuadas al desarrollo de su función y cometidos, así como de las medidas necesarias para la prevención de los riesgos laborales y de enfermedades infectocontagiosas y laborales propias de la función.

Derecho a vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, que deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento mediante una consignación presupuestaria anual que cada trabajador/a utilizará en la parte que se haya dispuesto, para la reposición de aquellos elementos que le sean necesarios.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todo el personal, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos y garantizándose en todo momento la confidencialidad del mismo.

*Régimen de jornada.* Se fijará un descanso mínimo de un turno entre cada servicio, salvo acuerdo con la representación sindical o voluntariedad del interesado/a.

*Derecho de afiliación.* Los trabajadores/as tendrán derecho a afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.

Formación profesional y formación. Tienen derecho a una adecuada promoción y formación profesional, (basada en los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad), que se configura también ésta última, como un deber del trabajador/a, dicha formación y promoción, se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

*Derechos adquiridos por antigüedad.* En el caso de incorporación de nuevo personal por baja, jubilación, etc., los trabajadores/as con mayor antigüedad gozarán de preferencia a la hora de poder elegir turnos de trabajo (en caso de que fuera posible y/o necesario) por necesidades del servicio.

Artículo 25.-Formación de los trabajadores/as.

Nos remitimos al contenido del artículo 37 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

La capacitacio?n profesional constituye un elemento esencial en la estrategia de modernizacio?n de las empresas y un factor básico para articular la promocio?n. En consecuencia, el ayuntamiento asegurará la igualdad en el acceso a la formacio?n de todos los empleados y se vinculará la misma al desarrollo de la carrera profesional y la promocio?n.

La formacio?n de los empleados, constituye un instrumento capital para la mejora de la prestacio?n profesional, para el aumento de la calidad de los servicios y para acrecentar el sentido del servicio objetivo a los intereses generales.

Por esta razo?n y en este marco, ambas partes acuerdan seguir impulsando la formacio?n con programas formativos orientados materias relacionadas con los distintos puestos de trabajo. Así mismo, acuerdan mantener los recursos presupuestarios existentes destinados a la formacio?n, en los te?rminos en que sean regulados por su marco normativo.

Para la elaboracio?n de los programas de formacio?n se realizara? el correspondiente inventario general de necesidades, configurado en base a las aportaciones de los inventarios parciales efectuados por la direccio?n de los centros y por los O?rganos de representacio?n para su puesta en marcha a principios del año correspondiente.

Artículo 26.-Seguridad y salud laboral.

Ambas partes se comprometen:

A realizar acciones dirigidas a facilitar la aplicacio?n de la legislacio?n sobre prevencio?n de riesgos laborales y a fomentar el cumplimiento de las acciones derivadas de la misma para el ayuntamiento, y entre ellas las siguientes:

a) Todas las acciones necesarias para contar con un sistema de gestio?n unificado, que incorpore todos los procedimientos necesarios para hacer efectiva una adecuada política de Seguridad y Salud Laboral.

b) Evaluaciones continuas de riesgos b) en el centro de trabajo, procediendo, una vez efectuadas las mismas, a realizar las siguientes actuaciones:

- Modificaciones de las condiciones de aquellos puestos de trabajo a que hubiere lugar.

- Informacio?n a los trabajadores de los riesgos existentes en sus puestos de trabajo.

- Formacio?n a los trabajadores sobre los riesgos específicos de sus puestos de trabajo.

- Vigilancia de la salud. Su planificacio?n y programacio?n se realizara? en el marco de la legislacio?n vigente en esta materia.

c) Realizacio?n de reconocimientos me?dicos anuales a los empleados, de conformidad con

lo dispuesto en el artículo 47 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo, en los artículos 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

d) Se elaborarán planes de emergencia y, una vez elaborados, se procederá a su implantación. Los planes de emergencia y evacuación pretenden optimizar la utilización de los recursos técnicos y humanos disponibles para controlar con rapidez cualquier emergencia y reducir al mínimo sus consecuencias, así como implantar medidas de prevención que eviten que se produzca dicha situación. Una vez al año, se realizará un simulacro de evacuación por incendio en ambos centros.

Se propiciará el proceso de formación de técnicos en prevención de riesgos laborales en el marco de los programas de Formación.

Durante la vigencia del presente reglamento, el ayuntamiento proporcionará una formación básica para los Delegados de Prevención.

Se terminará el diseño e implantación de un sistema de información, sobre el estado de la prevención de riesgos laborales en ambos centros y el control de la siniestralidad laboral.

Artículo 27.-Dotación de medios materiales.

Nos remitimos al contenido del artículo 40 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

El ayuntamiento está obligado a facilitar uniformes completos, en función del puesto de trabajo (pijama, bata, delantal, calzado, etc.) cada año, a todos los trabajadores/as y éstos están obligados a usar durante la realización de su trabajo, la ropa facilitada, así como del cuidado y devolución de la misma a la finalización de la relación laboral.

Artículo 28.-Sobre el mantenimiento de los centros.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones, maquinaria, mantenimiento del vehículo, etc., a fin de evitar su deterioro.

El ayuntamiento se encargará de la reparación del mobiliario y de proporcionar el material necesario para el desempeño del servicio, sufragando todos los gastos que de su servicio se originen.

Artículo 29.-Igualdad.

Igualdad de oportunidades y no discriminación:

De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato, de oportunidades y retributivas en el ámbito laboral entre mujeres y hombres, medidas que negociarán y, en su caso, acordarán con la representación sindical y legal de los trabajadores, en la forma que se determine en la legislación laboral.

Artículo 30.-Seguro de Responsabilidad Civil y otros supuestos.

Nos remitimos al artículo 41 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

Artículo 31.-Régimen disciplinario y sanciones al personal.

Nos remitimos a los artículos 52 al 57 del Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

Artículo 32.-Régimen disciplinario a los usuarios (faltas y sanciones).

Nos remitimos al artículo 16 del Régimen Interno de ambos centros, el cual regula las diferentes faltas leves, graves, etc. y las sanciones a imponer. Corresponde al Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo la consecución de las correspondientes sanciones.

Artículo 33.-Sobre las reclamaciones y sugerencias.

La U.E.D. cuenta con Hojas de Reclamaciones establecidas en el Decreto 72/2008, de 4 de marzo, a disposición de los usuarios y sus familiares.

La R.A. cuenta con Hojas de Reclamaciones y Sugerencias establecidas en el Decreto 262/1988, de 2 de Agosto, a disposición de los usuarios y sus familiares.

Artículo 34.-De los derechos sindicales y representación.

Los trabajadores/as disfrutarán de los derechos de carácter representativo y sindical establecidos en la legislación vigente y en Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

En el ejercicio de sus funciones, los representantes sindicales miembros de alguno de los centros, quedarán exceptuados de la necesidad de utilizar el conducto reglamentario.

Con objeto de conocer en todo momento quienes ostentan la condición de representante sindical, el Órgano competente de los Servicios de Personal enviará a la dirección de los centros, la relación nominal de aquellos. Sin perjuicio de la convocatoria de otro tipo de asambleas o reuniones, queda autorizada la realización de charlas sindicales en las instalaciones, al comienzo o al final de la jornada y por un periodo máximo de quince minutos.

Las informaciones sindicales, serán realizadas por los representantes sindicales designados por los distintos sindicatos, que previamente se presentaran a dirección.

Las Secciones Sindicales podrán informar de su actividad y de aquellas cuestiones que puedan ser de interés para los integrantes del Cuerpo, por medio de la difusión de sus comunicados, repartiéndoles en mano entre éstos o a través de su colocación en los tabloneros de anuncios sindicales.

Artículo 35.-Valoración de puestos de trabajo.

El ayuntamiento se compromete a elaborar una Relación de Puestos de Trabajo, donde, tras efectuar un análisis de los puestos existentes en ambos centros, se contemple la descripción y valoración de los diferentes puestos, con sus características específicas y singularidades, confeccionándose conforme a la legislación vigente y retribuyendo de manera objetiva, justa y equitativa a todos los puestos de trabajo.

**ANEXO**

**ORGANIGRAMA**

**ORGANIGRAMA CENTROS**



Villanueva del Arzobispo, a 20 de Agosto de 2018.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> ISABEL NOGUERAS SÁNCHEZ.