

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Resolución número 2178, de 9 de septiembre de 2020, por la que se procede a la creación de la Bolsa de Trabajo de Química/o. BOP-2020-3459

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Concesión Directa de Subvenciones para la Modernización y Adaptación de PYMES de Alcalá la Real a los nuevos modelos comerciales y normas de seguridad motivados por la COVID-19. BOP-2020-3410

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. BOP-2020-3429

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de funcionamiento de las sesiones plenarias del Pleno del Ayuntamiento de Begíjar. BOP-2020-3430

AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN (JAÉN)

Aprobación del Acuerdo Económico y Social para el personal funcionario. BOP-2020-3242

AYUNTAMIENTO DE HUESA (JAÉN)

Aprobación definitiva de concesión de créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito. BOP-2020-3422

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos extraordinarios número 6/2020. BOP-2020-3425

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Requerimiento Subsanación Solicitud Convocatoria Subvenciones a Clubes Deportivos o Asociaciones Deportivas para el Fomento del Deporte Temporada 2020 BOP-2020-3420

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Aprobación definitiva del Acuerdo Marco de los Funcionarios 2020-2023. BOP-2020-3424

AYUNTAMIENTO DE SILES (JAÉN)

Delegación de funciones de la Alcaldía. BOP-2020-3245

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal de la tasa por Estacionamiento. BOP-2020-3236

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora del servicio de Escuela Infantil. BOP-2020-3233

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas, durante el ejercicio 2020. BOP-2020-3238

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. BOP-2020-3239

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. BOP-2020-3240

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE MOTRIL

Notificación de Resolución a Jara División, S.L., procedimiento seguridad social BOP-2020-3447 en materia prestacional 69/2020.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

2020/3459 *Resolución número 2178, de 9 de septiembre de 2020, por la que se procede a la creación de la Bolsa de Trabajo de Química/o.*

Anuncio

Doña Pilar Parra Ruiz, Diputada-Delegada del Área de Recursos Humanos,

Hace saber:

Con fecha 9 de septiembre de 2020, se ha dictado la Resolución nº 2178 por la que se procede a la creación de la Bolsa de Trabajo de Química/o. La misma se encuentra expuesta en el Tablón de Edictos de la Diputación Provincial de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 11 de septiembre de 2020.- La Diputada-Delegada de Recursos Humanos, PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2020/3410 *Concesión Directa de Subvenciones para la Modernización y Adaptación de PYMES de Alcalá la Real a los nuevos modelos comerciales y normas de seguridad motivados por la COVID-19.*

Anuncio

BDNS(Identif.):523178

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/523178>)

EXTRACTO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALA LA REAL POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA POR PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES para la modernización y adaptación de pymes de Alcalá la Real a los nuevos modelos comerciales y normas de seguridad motivados por la Covid 19 Y BASES QUE HA DE REGIR LA MISMA.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, aprobada por Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento celebrada el día 7 de septiembre de 2020 y cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index> y lugares indicados en el punto tercero de este anuncio.

Primero. Beneficiarias/os:

Podrán ser beneficiarias de la subvención:

- Personas físicas.
- Personas jurídicas.
- Asociaciones empresariales de la localidad sin ánimo de lucro.

Los que deberán cumplir con los requisitos establecidos en la base segunda de las Bases.

Segundo. Finalidad:

Atenuar el impacto económico del Covid-19 coadyuvando al mantenimiento de la actividad económica en el término municipal de Alcalá la Real, contribuyendo a facilitar a las pymes, autónomos y asociaciones empresariales del municipio el cumplimiento de sus obligaciones

y el mantenimiento de la actividad empresarial y el empleo, con el objetivo de lograr, en definitiva, su supervivencia

Tercero. Bases reguladoras:

Las Bases reguladoras y los documentos anexos podrán consultarse y obtenerse en: página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real www.alcalalareal.es o en la sede electrónica <https://pst.alcalalareal.es/> o página web <https://planreal.alcalalareal.es/>

Cuarto. Cuantía:

Las cuantías máximas de las subvenciones que puede otorgarse, dentro de la cuantía global máxima convocada, se establecen en:

Un porcentaje fijo del 50% de la inversión realizada y considerada como subvencionable hasta un tope de 1.000 €, en el caso de personas físicas y jurídicas.

Un porcentaje fijo del 50% de la inversión realizada y considerada como subvencionable hasta un tope de 10.000 €, en el caso de asociaciones empresariales sin ánimo de lucro.

El presupuesto destinado a financiar esta convocatoria asciende a 100.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 2020 433 77000 denominada Transferencias corrientes a empresas privadas del Presupuesto de Gastos de 2020.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en esta convocatoria será hasta el día 1 de noviembre de 2020, inclusive, y se contará a partir del día siguiente al de publicación del extracto de convocatoria en el BOP de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Alcalá la Real en fecha y firma electrónica abajo indicada.

Alcalá la Real, a 09 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2020/3429 *Aprobación definitiva de la Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.*

Edicto

Don José Diego Soriano Garrido, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Begíjar, (Jaén).

Hace saber:

Que al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional del Ayuntamiento de Begíjar, concerniente a la aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4º del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por los artículos 4.1 a) y b) y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por derechos de examen, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad desarrollada con motivo de la solicitud para concurrir como aspirante a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, sean de carácter libre o de promoción interna, que convoque este Ayuntamiento para cubrir en propiedad plazas vacantes de funcionarios o laborales.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas que concurren como aspirantes a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, sean de carácter libre o de promoción interna, que convoque este Ayuntamiento para cubrir en propiedad plazas vacantes de funcionarios o laborales.

Artículo 4.- Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria se determina por una cantidad fija señalada en función del grupo en que se encuentren encuadradas las correspondientes plazas dentro de la plantilla de funcionarios, o asimilados al mismo dentro de la plantilla de personal laboral fijo, en función de la titulación exigida para tener acceso a aquéllas, de acuerdo con la tarifa contenida en el apartado siguiente.

2. La Tarifa de la tasa será la siguiente:

| | |
|--|-------------|
| Grupo A1 (antiguo grupo A) o laboral fijo al nivel equivalente | 50,00 euros |
| Grupo A2 (antiguo grupo B) o laboral fijo al nivel equivalente | 45,00 euros |
| Grupo B o laboral fijo al nivel equivalente | 40,00 euros |
| Grupo C1 (antiguo grupo C) o laboral fijo al nivel equivalente | 30,00 euros |
| Grupo C2 (antiguo grupo D) o laboral fijo al nivel equivalente | 20,00 euros |
| Agrupaciones profesionales (antiguo grupo E) o laboral fijo al nivel equivalente | 10,00 euros |

La presente tarifa se incrementará en 20 euros cuando las pruebas selectivas conlleven reconocimiento médico.

Artículo 5.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación de la solicitud en las pruebas selectivas correspondientes.

Artículo 6.- Beneficios Fiscales.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas que justifiquen una discapacidad igual o superior al 33 por 100.

Artículo 7.- Liquidación e ingreso.

Los derechos de examen, cuyo pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, se ingresarán en la cuenta que a tal efecto determine el Ayuntamiento, consignándose en el documento de ingreso, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que concurre.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

Artículo 8.- Gestión tributaria.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al interesado. Por tanto, no procederá la devolución de las cantidades ingresadas en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado; es decir, que en caso de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, o en caso de no presentación a las pruebas selectivas, no

habrá lugar a la devolución de la tasa.

Disposición final:

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia”.

Begíjar, a 10 de septiembre de 2020.- El Alcalde, JOSÉ DIEGO SORIANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2020/3430 *Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de funcionamiento de las sesiones plenarias del Pleno del Ayuntamiento de Begíjar.*

Edicto

Don José Diego Soriano Garrido, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Begíjar, (Jaén).

Hace saber:

Que al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de modificación del Reglamento de funcionamiento de las sesiones plenarias del Pleno del Ayuntamiento de Begíjar, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 23.

1. Las sesiones del Pleno de las Corporaciones Locales son públicas.

2. Terminada la sesión del Pleno, el Alcalde puede establecer un turno de ruegos y preguntas por las asociaciones o público asistente sobre temas concretos de interés municipal, siempre y cuando hayan presentado las preguntas con un plazo de cinco días de antelación a la celebración del pleno en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Sin perjuicio de ello, el Alcalde podrá arbitrar un turno de consultas por el público asistente sobre asuntos de interés municipal, que serán contestadas por su destinatario en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Begíjar, a 10 de septiembre de 2020.- El Alcalde, JOSÉ DIEGO SORIANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN (JAÉN)

2020/3242 *Aprobación del Acuerdo Económico y Social para el personal funcionario.*

Anuncio

Don Alberto Rubio Mostacero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guarromán, (Jaén).

Hace saber:

Una vez efectuada la tramitación legalmente establecida, el Pleno del Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria, celebrada el pasado día 21 de mayo de 2020, aprobó por unanimidad de los miembros asistentes al Pleno, once de los once que componen la Corporación, y por tanto, POR MAYORÍA ABSOLUTA del número legal de miembros, el texto íntegro del Acuerdo Económico y Social para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Guarromán 2020-2024, sometido a su consideración y que se transcribe a continuación:

ACUERDO ECONOMICO Y SOCIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
GUARROMÁN 2020- 2024

Capítulo I. Ámbito y Vinculación de lo Pactado

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Artículo 3.- Ámbito temporal (vigencia, duración y denuncia).

Artículo 4.- Condiciones más ventajosas y garantía personal.

Artículo 5.- Comisión paritaria.

Capítulo II. Organización del Trabajo

Artículo 6.- Mesa general de negociación.

Artículo 7.- Vinculación de lo pactado.

Artículo 8.- Procedimiento para solventar las discrepancias que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo del Acuerdo Económico y Social.

Artículo 9.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Artículo 10.- Organización del trabajo.

Artículo 11.- Ingreso en plantilla y selección de personal.

Artículo 12.- Nombramientos Provisionales.

Artículo 13.- Formación profesional.

Capítulo III. Jubilaciones y Medidas de Empleo

Artículo 14.- Jubilaciones.

Artículo 15.- Política de empleo.

Artículo 16.- Fomento de empleo.

Capítulo IV. Retribuciones

Artículo 17.- Conceptos retributivos.

Artículo 18.- Retribuciones del personal con nombramiento provisional.

Artículo 19.- Homologación y equiparación.

Artículo 20.- Indemnización por razón del servicio.

Capítulo V. Jornada de Trabajo

Artículo 21.- Jornada de trabajo.

Artículo 22.- Jornada de trabajo en período estival y festivo.

Capítulo VI. Vacaciones

Artículo 22.- Vacaciones.

Capítulo VII. Permisos y Licencias

Artículo 23.- Permisos y licencias

Artículo 24.- Seguro de responsabilidad civil.

Artículo 25.- Medidas de empleo.

Artículo 26.- Protección a la mujer trabajadora embarazada.

Artículo 27.- Revisión médica.

Artículo 28.- Segunda actividad.

Artículo 29.- Uniforme de trabajo y vestuarios.

Artículo 30.- Cláusula de revisión salarial.

Capítulo IX. Movilidad

Artículo 31.- Trabajos de superior e inferior categoría.

Artículo 32.- Concurso de traslados y permutas de destino.

Artículo 33.- Estabilidad en el puesto de trabajo.

Artículo 34.- Excedencias.

Artículo 35.- Situaciones administrativas.

Artículo 36.- Régimen disciplinario.

Capítulo XI. Régimen Disciplinario

Artículo 37.- Garantías de los representantes sindicales.

Artículo 38.- Obligaciones sindicales.

Capítulo XIII. Prevención Riesgos Laborales.

Artículo 39. Prevención de riesgos y salud laboral.

Disposiciones Adicionales.

Primera.

Segunda.

Tercera.

Cuarta.

Disposición Final

Única.

Capítulo I. Ámbito y Vinculación de lo Pactado

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo Económico y Social es de aplicación para todo el personal funcionario

de carrera o Funcionaria/o Interina/o del Ayuntamiento de Guarromán, Instituciones y Organismos dependientes del mismo. Se promoverá la igualdad de trato y oportunidad en todo el articulado del presente Acuerdo como norma fundamental por las que han de regir las relaciones entre el Ayuntamiento y sus Funcionarias/os.

Artículo 2.- Ámbito personal.

El presente Acuerdo Económico y Social establece y regula las bases del régimen estatuario las/los funcionarias/os. Así como las condiciones sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza de las/los funcionarias/os públicos que, comprendidos en el artículo 1, vinculados al Ayuntamiento por una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo, y se regirán por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local.

El presente Acuerdo Económico y Social de las/los funcionarias/os afecta tanto al personal funcionaria/o de carrera como como la personal Funcionaria/o Interina/o del Ayuntamiento de Guarromán así como al personal eventual.

Artículo 3.- Ámbito temporal (vigencia, duración y denuncia).

El presente Acuerdo económico y Social para las/los funcionarias/os del Ayuntamiento de Guarromán tendrá una vigencia de cuatro años. Desde el 01 de junio de 2020 hasta el 31 de mayo de 2024.

El presente Acuerdo económico y Social para las/los funcionarias/os será ejecutivo a partir del día siguiente al de su publicación.

El presente Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os del Ayuntamiento de Guarromán se considerará tácitamente prorrogado, en toda su extensión, tanto en su contenido normativo como obligacional, por períodos anuales sucesivos. En el caso de denuncia expresa de cualquiera de las partes con un mes de antelación a la fecha de vencimiento y hasta tanto no se logre un nuevo Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os, que lo sustituya, continuará en vigor el presente Acuerdo en su totalidad tanto en su contenido normativo como obligacional.

En el plazo de 15 días desde su denuncia se iniciarán negociaciones para un nuevo Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os.

Artículo 4.- Condiciones más ventajosas y garantía personal.

Las condiciones estipuladas en el presente Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os del Ayuntamiento de Guarromán tienen el carácter de mínimas, quedando subordinadas a cualquier disposición de carácter general y/o individual que pudiera tener efectos más favorables y ser de aplicación a partir del 1 de junio del 2020. Por ello, los acuerdos, disposiciones, convenios, cláusulas y pactos económicos entre Ayuntamiento, las/los funcionarias/os y las/os representantes legales de las/los funcionarias/os públicos que impliquen condiciones más beneficiosas en su conjunto o cómputo global, deberán ser respetados por el Ayuntamiento para éstas/os, incluidas las del presente Acuerdo

Económico y Social para las/los funcionarias/os a que viene a sustituir el presente.

Artículo 5.- Comisión paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo, seguimiento e interpretación, integrada por un miembro de la Corporación y la/el delegada/o de personal.

Su misión será la de velar por el fiel y puntual cumplimiento del Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os. La Comisión paritaria podrá estar asistida de cuantos técnicos se consideren necesarios para el informe y asesoramiento de los temas a debatir.

La Comisión Paritaria establecerá su propio régimen de funcionamiento y deberá estar constituida dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del presente Acuerdo Económico y Social de las/los funcionarias/os

Si no hubiera acuerdo en la resolución de algún conflicto o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os, se recurrirá a la mediación o arbitraje de una persona u órgano que serán nombrados, de común acuerdo, por los miembros de la Comisión Paritaria.

Sin perjuicio del amparo legal que tengan reconocido individualmente, los acuerdos de esta Comisión serán vinculantes para las/los funcionarias/os públicas/os afectados por el ámbito del presente Acuerdo Económico y Social, y entrará en vigor al día siguiente de su adopción, debiendo someterse a ratificación del Pleno Corporativo, cuando supongan una modificación sustancial del mismo, y se incorporarán al texto del Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os del Ayuntamiento de Guarromán.

Artículo 6.- Mesa general de negociación.

1. Es el instrumento básico que estructura toda la relación entre empresa y representación social de las/los empleadas/os públicas/os. De ella se derivan el total de comisiones y/o mesas necesarias para la resolución de conflictos, negociación y desarrollo de todas aquellas materias que indica el articulado del presente Acuerdo Económico y Social y de lo no previsto en el mismo pero que vaya en aras de la prestación de unos servicios públicos de calidad.

2. Se constituirá dentro del plazo máximo de un mes, a partir de la firma del presente Acuerdo Económico y Social, y estará compuesta prioritariamente por el/la titular de Alcaldía y concejales/as de la Corporación de una parte, y por la representación sindical de las/os empleadas/os públicas/os así como de los sindicatos legalmente constituidos en proporción a su representación legal, por otra parte, garantizando en todo caso la presencia de los sindicatos más representativos, cuestión esta trasladable a todos los foros y ámbitos de negociación.

3. Los acuerdos de la Mesa, válidamente adoptados, serán recogidos en actas, vinculando a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo Económico. La Mesa establecerá su propio régimen de funcionamiento.

4. La Mesa General de Negociación se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición. Tratará de las

materias que con carácter obligatorio sean objeto de negociación colectiva en virtud del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público y aquellas otras que con carácter voluntario se sometan a la consideración de la mesa.

Artículo 7.- Vinculación de lo pactado.

Las condiciones pactadas de este Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os, forman un todo orgánico e indivisible en el conjunto de su texto y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionaria/o pública/o en su respectiva categoría y cómputo anual.

En el supuesto de ser anulado o modificado alguno de sus preceptos por la jurisdicción competente, el Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os deberá ser modificado, de común acuerdo de ambas partes, en aquello que no se ajuste a las normas vigentes; el resto del articulado tendrá eficacia sin necesidad de redactarse otro nuevo.

Artículo 8.- Procedimiento para solventar las discrepancias que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo del Acuerdo Económico y Social.

Se garantiza el cumplimiento de lo Pactado en el presente Acuerdo Económico y Social, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.

En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

A los efectos de lo previsto en este apartado, se entenderá, entre otras, que concurre causa grave de interés público derivada de la alteración sustancial de las circunstancias económicas cuando las Administraciones Públicas deban adoptar medidas o planes de ajuste, de reequilibrio de las cuentas públicas o de carácter económico financiero para asegurar la estabilidad presupuestaria o la corrección del déficit público.

Artículo 9.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del presente Acuerdo Económico y Social se obligan a:

a) Promover el principio de igualdad de oportunidades.

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

c) Aplicar y desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Para ello, el Ayuntamiento de Guarromán, se promete a elaborar un Plan de Igualdad del personal del Ayuntamiento de Guarromán, durante la vigencia del presente Acuerdo

Económico y Social.

Capítulo II. Organización del Trabajo

Artículo 10.- Organización del trabajo.

La organización práctica del trabajo será competencia de la Corporación, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

Para la racionalización de sistemas y métodos de trabajo, se negociará con los/as

Representantes Sindicales los cambios que en cada momento demande la gestión de los distintos servicios y tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- A: Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano.
- B. Simplificación del trabajo, mejora de los métodos.
- C. Establecimiento de plantillas concretas de personal.
- D. Conciliación de la vida laboral y familiar de las/los funcionarias/os.
- E. Flexibilidad horaria.

Artículo 11.- Ingreso en plantilla y selección de personal.

El Ayuntamiento seleccionará su personal Funcionario, de acuerdo con su Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre y concurso-oposición en los que se garantizará, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad de acuerdo con la legislación vigente.

En la oferta de empleo público se reservará un cupo del 7% de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos selectivos, y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

Artículo 12.- Nombramientos provisionales.

1. Las vacantes incluidas en la oferta de empleo, así como las producidas con posterioridad a su aprobación podrán ser cubiertas mediante nombramiento de personal funcionaria/o interina/o, hasta tanto tomen posesión como personal funcionaria/o de carrera las/os aspirantes aprobadas/os en las respectivas convocatorias, por este sistema se sustituirá al personal funcionario de carrera con derecho a reserva de su puesto de trabajo.

2. por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como funcionaria/o interina/o para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

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

carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

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

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

3. Anualmente podrán hacerse convocatorias públicas para la formación de bolsas de trabajo, de diversas categorías, para la selección del personal funcionario interino, de las cuales, se procederá por riguroso orden de puntuación al nombramiento del personal funcionario interino necesario para la cobertura de las vacantes producidas en puesto con derecho a reserva o para cubrir las necesidades circunstanciales y no permanentes que surjan en los distintos servicios municipales. Las bases de selección de las mencionadas bolsas de trabajo deberán ser negociadas con las/os representantes legales de las/os empleadas/os públicos.

4. Todo lo anterior se entiende, sin perjuicio de lo que establezca para cada año de vigencia del Acuerdo Económico y Social la L.P.G.E.

5. La selección de funcionarias/os interinas/os habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El cese de las/los funcionarias/os interinas/os se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

6. El personal funcionaria/o interina/o cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas.

7. A las/los funcionarias/os interinas/os les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Artículo 13.- Formación profesional.

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo Económico y Social, conscientes de la importancia de la Formación, se comprometen anualmente a la elaboración y puesta en marcha de Programas de Formación Continua, Reciclaje y Formación Profesional de las/os funcionarias/os públicos/as del Ayuntamiento de Guarromán, y/o a la adhesión a planes de formación de la Diputación Provincial de Jaén y de otras Administraciones Públicas.

2. La Corporación dará las máximas facilidades, cubiertas las necesidades del servicio, para

la participación de las/os funcionarias/os públicos/as en cursos, jornadas, seminarios etc., sobre sus especialidades u otros cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Corporación Municipal u otros organismos públicos.

En cuanto al desarrollo de los cursos se establece el siguiente criterio:

- Cursos solicitados a instancia de interesados/as que guarden relación con el puesto de trabajo que desempeñan, y autorizados por la Jefatura de Personal; se abonarán los gastos de manutención, alojamiento y kilometraje y se realizarán fuera de la jornada de trabajo si los hubiere y se considerará en tiempo empleado como trabajo efectivo en lo que coincida con el horario laboral habitual de la funcionaria/o público.

- Curso declarados de interés por la Jefatura de Personal, se abonarán gastos de desplazamiento y se considerará el tiempo empleado como trabajo efectivo en lo que coincida con el horario laboral habitual de la funcionaria/o pública/o.

Cuando las plazas sean limitadas o las peticiones sean masivas, la Comisión Paritaria, teniendo en cuenta la antigüedad y la participación en cursos anteriores, así como el interés del servicio, decidirá quienes son las/os asistentes.

El importe de las dietas que se devenguen por manutención y gastos de locomoción se abonarán con arreglo a la legislación vigente.

Capítulo III. Jubilaciones y Medidas de Empleo

Artículo 14.- Jubilaciones.

La jubilación de las/os funcionarias/os podrá ser:

a) Voluntaria, a solicitud de la/el funcionaria/o, siempre que la/el funcionaria/o reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida. Se declarará de oficio al cumplir la/el funcionaria/o los sesenta y cinco años de edad. No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Corporación deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación

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

Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado b), la edad de la jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

Como medida de fomento de empleo, se establece un reconocimiento a la jubilación voluntaria a solicitud del de la/el funcionaria/o, siempre que hayan cumplido los 10 años continuados de antigüedad de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Guarromán. Este reconocimiento se regulará en la Mesa General de Negociación y no tendrá carácter pecuniario.

Artículo 15.- Política de empleo.

La política de empleo en el Ayuntamiento de Guarromán durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social estará presidida por la siguiente medida:

- 1.- Verificación de la racionalidad de la distribución del empleo en la corporación, al objeto de optimizar la estructura ocupacional en cada servicio.
- 2.- La extinción o amortización de las plazas deberá ser negociada con los representantes legales de las/los Empleadas/os Públicas/os en de la Mesa General de Negociación.

Artículo 16.- Fomento de empleo.

Ante una posible situación grave situación de desempleo, el Ayuntamiento de Guarromán adoptará las siguientes medidas:

- 1.- Eliminación de los servicios extraordinarios: sólo se efectuarán en casos muy especiales y en servicios que sean de máxima urgencia que no puedan esperar a ser realizados en horas normales de servicio con un máximo de un 10 % de la masa salarial global del personal funcionario.
- 2.- La/el funcionaria/o pública/o que no tenga jornada completa en su puesto de trabajo conforme a la RPT. Y siempre que el ayuntamiento tenga necesidad de establecer una ampliación de jornada en dicho puesto, previa negociación en la MGN y la modificación de dicho puesto en la RPT, podrá adaptarse hasta la jornada completa.

Capítulo IV. Retribuciones

El personal funcionario se agrupa en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo. Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos.

Artículo 17.- Conceptos retributivos.

Las retribuciones percibidas por las/os funcionarias/os Públicas/os gozarán de la publicidad, y se regirán por lo establecido en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Éstas son básicas y complementarias.

- Básicas:

Sueldo base.

Trienios.

Pagas Extraordinarias.

- Complementarias:

Complemento de destino.

Complemento específico.

Complemento de Productividad.

Gratificaciones.

Básicas:

1. Sueldo base.

Es el que corresponde a cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación establecidos en el TREBEP en los que se organizan las/os funcionarias/os Públicas/os Municipales. El sueldo base de cada Grupo y Subgrupo será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. Trienios o antigüedad.

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupo/ Subgrupo por cada tres años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

Para el cálculo de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, fuese cual fuese su régimen estatuario con el Ayuntamiento.

El Personal Funcionaria/o que acredite el cómputo de uno o varios trienios, tendrá derecho al cobro de los mismos, previa solicitud por el/la interesado/a.

El valor del trienio de cada uno de los Grupos será mensualmente el que determine la LPGE.

Los trienios se devengarán mensualmente desde el primer día del mes siguientes en que cumplan tres años o múltiplos de tres años de servicio, siguiendo lo establecido en la Orden del Ministerio de Hacienda, de 8 de octubre de 1965, por la que se dan instrucciones para la confección de nóminas de retribuciones de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

3. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año cuyo importe será el establecido por la legislación vigente en cada momento, y se devengarán en los meses de junio y diciembre de cada año.

Complementarias:

4. Complemento de destino.

El Pleno de la Corporación acordará a través de la R.P.T., el nivel de Complemento de Destino de los diferentes puestos, dentro de los límites máximo y mínimo establecidos por Ley para las/os funcionarias/os públicas/os de la Administración General del Estado.

5. Complemento específico.

El complemento específico retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo. El citado complemento está establecido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Guarromán. El establecimiento o modificación del Complemento Específico exigirá, revisión anualmente del documento en vigor de la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Guarromán, y las modificaciones oportunas se realizarán mediante acuerdo en mesa de general de negociación.

6. Complemento de productividad.

Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que la/el funcionaria /o desempeñe su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Los criterios de productividad serán negociados anualmente con los representantes de las/los trabajadoras/es. La percepción de este complemento no generará derechos adquiridos a favor de las/los funcionarias/os públicos afectados.

7. Gratificaciones.

Retribuirán servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo; corresponde al Alcalde, Alcaldesa o Presidente/a de la Corporación la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno.

- La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal habitual de trabajo, con carácter voluntario, se compensará con tiempo de descanso, acumulable a razón de dos horas por cada hora de servicio extraordinario en jornada normal, a dos horas y media por cada hora de servicio extraordinario si se realiza en jornada extraordinaria festiva o domingos, y a razón de 3 horas por cada hora de servicio extraordinario si se realiza en jornada extraordinaria festiva y nocturna.

- Los servicios extraordinarios, salvo catástrofe, fuerza mayor o ausencia imprevista o trabajos excepcionales, se realizarán a instancia de la Jefatura del Servicio, con consentimiento de la funcionaria/o Público y, en la medida de lo posible, rotatorias. Los servicios extraordinarios serán con compensación económica o con descansos, en función de las circunstancias presupuestarias y económicas del consistorio en ese momento y del acuerdo que se alcance entre las/los representantes del ayuntamiento y la/el funcionaria/o afectado. Lo referido a compensación se realizará conforme al punto anterior.

- La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, por causa mayor, es decir, sin carácter de voluntariedad, se podrá compensar con tiempo de descanso o ser retribuido con una gratificación.

Se abonarán en la cuantía que figuran a continuación:

| C | EUROS/HORA |
|----|------------|
| A1 | 24,20 € |
| A2 | 21,50 € |
| C1 | 19,50 € |
| C2 | 16,50 € |
| E | 14,00 € |

Estas cantidades se actualizarán anualmente en idéntico porcentaje al que establezca la ley anual de presupuestos para el resto de retribuciones.

A estos efectos el horario nocturno se fija entre las 22 horas y las 6 horas.

En caso de que estas horas se realicen en horario nocturno o festivo su valor se incrementará en un 50%, y si coinciden ambas circunstancias el incremento es del 75%.

Artículo 18.- Retribuciones del personal con nombramiento provisional.

1.- El personal funcionario con nombramiento provisional afectado por el presente Acuerdo Económico y Social, recibirá el 100% de las retribuciones, a cargo del presupuesto de la Corporación correspondientes a las/los funcionarias/os de carrera de su misma categoría profesional y centro de trabajo.

Artículo 19.- Homologación y equiparación.

En el presente Acuerdo Económico y Social se seguirá la línea ya iniciada en anteriores Convenios, tendente a la homologación de condiciones económicas y/ o sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para Excmo. Ayuntamiento de Guarromán, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o categorías profesionales, en definitiva a la aplicación de a igual función igual retribución y al principio de que todos los trabajadores son empleados públicos.

Artículo 20.- Indemnización por razón del servicio.

Las/los funcionarias/os Públicas/os tendrán derecho a percibir las indemnizaciones, por razón del servicio, que les correspondan, en los términos previstos en el Art. 157 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

Capítulo V. Jornada de Trabajo

Artículo 21.- Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo para los/las funcionarios/as públicos/as de este Ayuntamiento será lo que se establezca, con carácter general, por la Administración General del

Estado en su cómputo anual.

La jornada de trabajo se acordará en el calendario anual, para cada uno de los servicios y centros de trabajo, atendiendo a las características del servicio, en el marco de la Mesa General de Negociación

El día 22 de mayo, Sta. Rita, patrona de las/os funcionarias/os Públicas/os, se celebrarán actos que conmemoren esta festividad.

Artículo 22.- Jornada de trabajo en período estival y festivo.

Semana Santa: Reducción de 2 horas, una de entrada y otra de salida, durante 3 días.

Feria y fiestas del olivar: Reducción de 2 horas, una de entrada y otra de salida, durante 4 días.

Navidad: Reducción de 1 hora, entre el período que transcurre entre Noche Buena a Día de Reyes.

Verano: Reducción de 1 hora de trabajo todos los días efectivamente trabajados del 1 de julio al 30 de septiembre, ambos inclusive.

Si por aplicación de los sistemas de turnos de trabajo no fuese posible la aplicación de los horarios especiales se podrán acumular las horas para su disfrute en cómputo anual, y en caso de que no se contemple en su jornada anual la reducción horaria, las compensaciones se podrán acumular a las vacaciones si las necesidades del servicio lo permiten.

La reducción recogida en los apartados anteriores (semana santa, Feria y fiestas del olivar, navidad y verano), no alterará el cómputo anual horario recogido en el artículo 21.

Capítulo VI. Vacaciones

Artículo 23.- Vacaciones.

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

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

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de junio a septiembre, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 30 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el párrafo primero de este apartado se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural. Es decir, se podrán pedir (respetando las necesidades del servicio) hasta 5 días hábiles por año natural con cargo a

las vacaciones anuales.

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

Se establecen los días adicionales de vacaciones por antigüedad hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por las/los funcionarias/os públicas/os. En concreto se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

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

Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

2.- Las vacaciones de las funcionarias/os Públicas/os no podrán compensarse, por su no disfrute, en forma alguna.

3.- Cada servicio las planificará atendiendo a los principios que siguen:

A. En los servicios en que las actividades y las necesidades de atención al público sean similares a lo largo del año, las vacaciones se establecerán por turnos, de forma que quede garantizada la prestación de los servicios.

B. La planificación de las vacaciones de los distintos Negociados y Servicios deberá estar ultimada antes del día treinta de abril de cada año, si bien las solicitudes deben efectuarse

antes del treinta y uno de marzo. Se establecerán turnos rotatorios para el disfrute de las vacaciones, salvo acuerdo entre las/os Empleadas/os Públicas/os.

4.- En caso de coincidencia en la petición de vacaciones de varias/os Empleadas/os Públicas/os tendrán preferencia la que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones y por este orden:

1º.- Hijos/as en edad escolar.

2º.- Que los dos miembros de la pareja, de hecho, o derecho, sean Empleadas/os Públicas/os del Excmo. Ayuntamiento de Guarromán.

3º.- Rotación en los períodos vacacionales (no haber disfrutado en el período solicitado en años anteriores).

De persistir la coincidencia elegirá el/la de mayor antigüedad.

Las solicitudes para disfrute de las vacaciones en período ordinario deberán presentarse en el Departamento de Personal con una antelación mínima de un mes.

Cuando se trate de disfrute parcial de las mismas la solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de tres días.

Capítulo VII. Permisos y Licencias

Artículo 24.- Permisos y licencias

De acuerdo con lo establecido en el artículo 142 del Texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el artículo 26 de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico- financiero de la Junta de Andalucía, las/los funcionarias/os que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Guarromán tendrá los siguientes permisos que habrán de solicitarse en la forma que se cita:

1.- Por Fallecimiento, Accidente, Enfermedad Grave de un Familiar

a) Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, DOS días hábiles cuando se produzca en la misma localidad de residencia y CUATRO días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Consideraciones generales:

- Por localidad de residencia se entenderá la correspondiente al término municipal en que resida la/el funcionaria/o pública/o.

- A los efectos de este apartado, el/la cónyuge se considera incluido en este apartado.

- Se equipará al concepto de “enfermedad grave de un familiar” la hospitalización no ambulatoria del mismo.
- El concepto de enfermedad grave comprende:
 - Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización no ambulatoria.
 - Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, la gravedad quede acreditada expresamente mediante informe médico.
 - Aquellos casos en que, una vez terminada la hospitalización (incluso ambulatoria) o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.
 - El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los progenitores.
 - En los casos de fallecimiento, si el hecho causante se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.
 - El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante o bien alternativamente dentro de los veinte días siguientes a contar desde que se produjo el hecho causante, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio (Decreto 349/1996, de 16 de julio, tras la modificación del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre).

2.- Por Enfermedad Infecto- Contagiosa de Hijos/as menores de 9 años.

- El permiso por enfermedad infecto- contagiosa de hijos/as menores de 9 años es incompatible con el establecido en el apartado anterior.
- La duración del mismo es de tres días naturales continuados.
- Las personas titulares de este permiso serán tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido.

3.- Por Traslado de Domicilio.

Este permiso tiene una duración de un día.

4.- Para Concurrir a Exámenes Finales y Demás Pruebas Definitivas de Aptitud, Durante los Días de su Celebración, y por Razones de Formación.

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

- El permiso tiene como finalidad poder concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración.

Debe entenderse incluidos en los términos “exámenes finales” y “pruebas definitivas de aptitud” los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las administraciones públicas.

- El permiso debe concederse por el tiempo mínimo, pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud. Así, si los exámenes se celebren necesariamente fuera de su localidad de destino, se agregará el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

B) Por razones de formación

- El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

- Para facilitar la información profesional se concederán autorizaciones en los siguientes supuestos:

a) Con el límite de 40 horas/año para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional diferentes de los anteriores que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional- administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.

b) Con el límite de 80 horas/año para asistir a cursos de habilitación para área funcional, previo informe favorable del superior jerárquico.

5.- Para Realizar Funciones Sindicales o de Representación del Personal.

Se referirá a lo dispuesto en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.- Para la Realización de Exámenes Prenatales y Técnicas de Preparación al Parto para las Funcionarias Públicas Embarazadas.

- La duración será por el tiempo necesario para hacer posible la asistencia a las referidas actividades.

7.- Por Lactancia o Cuidado de Un/a Hijo/a Menor de Dieciséis Meses.

- Las/os funcionarias/os públicas/os tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

- Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de las/os progenitoras/es, en el caso de que ambos trabajen.

- Igualmente la funcionaria pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas. Este período se multiplicará por el número de hijas/os, en su caso.

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

- En el supuesto de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por el permiso de cuatro semanas, se solicitará, prioritariamente, junto con la solicitud del permiso de maternidad.

- De optar por el tiempo de lactancia, este permiso sólo puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

8.- Por Nacimiento de Hijos/as Prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto.

Por este supuesto, la/el funcionaria/o pública/o tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada diaria de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.

9.- Reducción de Jornada por Razones de Guarda Legal y por Razones de Cuidado de un Familiar.

Las/os funcionarias/os públicas/os municipales tendrán derecho a la reducción de su jornada diaria de trabajo, con la disminución de sus retribuciones en los siguientes supuestos:

- Por razones de guarda legal, cuando la/el funcionaria/o tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

- Disfrutará también de este derecho la/el funcionaria/o pública/o que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- La reducción de la jornada semanal podrá ser de un tercio de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60% respectivamente, de la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias que procedan en el caso de que la/el funcionaria/o pública/o hubiese prestado una jornada reducida en los períodos anteriores al devengo de las citadas pagas.

- Esta reducción de jornada es compatible con la hora de ausencia al trabajo por lactancia.

- Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

10.- Por Ser Preciso Atender el Cuidado de un Familiar de Primer Grado.

Las/os funcionarias/os públicas/os tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral diaria, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

A los efectos de este permiso, la/el cónyuge se considera incluido en este apartado.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, con una duración máxima de quince días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

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

El familiar sujeto causante del derecho ha de ser en primer grado, de consanguinidad o de afinidad.

El supuesto se refiere a la necesidad de atender al cuidado de un familiar, por razones de enfermedad muy grave, acreditada expresamente mediante informe médico, entendiéndose por enfermedad muy grave, de no figurar tal calificación en el citado informe, aquella que pueda determinar un resultado de muerte (enfermedad terminal).

Un mismo sujeto causante sólo podrá dar lugar por un mismo proceso patológico muy grave a esta reducción de jornada, por una sola vez, incluso cuando dicho proceso se repita en el tiempo.

Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

11.- Por Tiempo Indispensable para el Cumplimiento de un Deber Inexcusable de Carácter Público o Personal y por Deberes Relacionados con la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.

Se entenderá por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde Las/os funcionarias/os públicas/os concurren en calidad de testigos o de peritos y, genéricamente, el cumplimiento de resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso la comparecencia para la firma de escritura pública ante notario, entregar la declaración de la renta, realizar gestiones bancarias y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

Las/os funcionarias/os públicas/os candidatas a los distintos procesos electorales podrán ser dispensados, previa solicitud, de la prestación de servicio durante la campaña electoral.

Los miembros de una Mesa Electoral (Presidentes, Vocales, Interventores y Apoderados) tendrán derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutaban en tal día de su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior.

Hay que tener en cuenta que de acuerdo con los artículos 142 y 143 del Código Civil las/ los

cónyuges y los ascendientes y descendientes tienen el deber recíproco de "darse alimentos", concepto legal que comprende la asistencia médica, conforme al artículo 110 del mismo Cuerpo Legal los padres "están obligados a velar por los hijos menores" y según los artículos 67 y 68 del citado Código el marido y la mujer deben ayudarse y socorrerse mutuamente, preceptos todos ellos que pueden amparar la inexcusabilidad legal del deber en múltiples ocasiones.

12.- Por Matrimonio

Se equiparán las parejas de hecho al matrimonio.

El permiso tiene una duración de 15 días y han de ser entendidos naturales y deben ser consecutivos y comprender, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho, considerando en este último supuesto el día de la notificación de la resolución de inscripción en el registro o el día en que, se deba entender estimada la solicitud al haber transcurrido el plazo de un mes sin recaer resolución expresa.

13.- Reducción de Jornada por Interés Particular.

Las/os funcionarias/os públicas/os podrán solicitar voluntariamente la reducción de su jornada diaria.

14.- Permiso sin Retribución por Colaboración con Alguna ONG

La/el funcionaria/o pública/o que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un período de permiso de hasta seis meses de duración.

Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual, previa autorización.

15.- Permiso por Parto

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se disfrutará a opción de la funcionaria pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada o ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de

discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

En lo que respecta a la opción por parte de la madre deben tenerse en cuenta los siguientes extremos:

La opción podrá realizarse aun cuando la madre estuviera acogida al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos de la Seguridad Social.

De conformidad con el art. 9.1 del R.D. 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad a favor del padre, podrá ser revocada por aquélla si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, así como en los supuestos de violencia contra la mujer.

De conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres “cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural o con el permiso de maternidad o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan” siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a maternidad, las cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento, la lactancia (en el supuesto de que se opte por su acumulación) y las vacaciones anuales reglamentarias.

En el supuesto de parto múltiple, en caso de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas, dicho permiso retribuido se verá incrementado en la proporción correspondiente.

El permiso por maternidad no tiene la consideración de incapacidad temporal.

16.- Permiso por Adopción y Acogimiento.

El permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del o la menor adoptado/a o acogido/a y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección de la/el funcionaria/o, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitiva, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda

dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los/as interesados/as, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En el caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del/la menor adoptado/a o acogido/a.

En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a la adopción o el acogimiento, las cuatro semanas adicionales por dichas causas y las vacaciones anuales reglamentarias.

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

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

17.- Permiso Retribuido de Cuatro Semanas Adicionales por Parto, Adopción y Acogimiento

En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso de maternidad o adopción el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

18.- Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un de un hijo

Tendrá una de 12 semanas en 2020 y a 16 semanas a partir de 2021, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto y adopción.

En los casos previstos por parto, adopción y paternidad, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria/o y, en su caso, del otro progenitor funcionaria/o público, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Las/os funcionarias/os públicas/os que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como

permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Si el parto se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

No obstante, cuando el período de vacaciones coincida con el permiso de paternidad se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta.

Podrá disfrutarse ininterrumpidamente este permiso y las vacaciones anuales reglamentarias

19. Permiso Retribuido para las Empleadas Públicas en Estado de Gestación.

Se establece para las funcionarias públicas en estado de gestación, un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

20.- Permisos, Reducciones de Jornada y Otras Medidas Relativas a la Jornada Laboral por Razón de Violencia de Género.

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria pública.

Las faltas de asistencia de las funcionarias Públicas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

Cuando sea posible se deberá comunicar al centro previamente la ausencia, presentándose a la incorporación la documentación acreditativa del motivo de la ausencia.

21.- Permiso por Cuidado de Hijo/a Menor Afectado/a por Cáncer u Otra Enfermedad Grave.

Por cuidado de hijo o hija menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave. Hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad (o en acogimiento) afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.

En este sentido, en el caso de enfermedad grave que no sea cáncer, cabe considerar como

“ingreso hospitalario de larga duración” la continuación del tratamiento o cuidado del/la menor tras el diagnóstico de la misma, sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente, sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Es necesario que ambos progenitores trabajen.

La reducción de la jornada de trabajo será de al menos la mitad y como máximo el ochenta por cien de la duración de aquélla.

En todo caso el permiso se extinguirá cuando desaparezca la causa que originó su concesión o cuando el/la menor alcance la edad de 18 años.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, por una sola vez y con una duración máxima de quince días naturales.

22.- Permiso por Asuntos Particulares Sin Retribución.

La concesión de permisos por asuntos particulares, sin retribución alguna, tendrá una duración que, acumulada, en ningún caso podrá exceder de tres meses cada dos años.

El cómputo de días que se han de contabilizar en un permiso por asuntos particulares sin retribución será el comprendido entre el primer día en que deje de prestarse servicios y el día de la efectiva incorporación. Excepcionalmente, en el supuesto de que se solicite un solo día, el permiso se limitará a ese día.

23.- Por Asuntos Propios Con Retribución.

Las/os funcionarias/os públicas/os tendrán derecho a seis días para asuntos propios sin necesidad de justificación por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Tales días podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales si las necesidades del servicio lo permitiesen. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización del/la superior jerárquico/a y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando no sea posible disfrutarlos durante el ejercicio podrá concederse en los primeros quince días del año siguiente.

Se establecen dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

24.- Permiso por Determinados Días Inhábiles o Festivos.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, a excepción de aquellos que por razón de su jornada vengán obligados a trabajar en esos días.

Los calendarios laborales, incorporarán, cada año natural, y se ampliará como máximo 1 día de permiso por cada una de las festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas, que coincidan con sábado.

Si las necesidades del servicio lo permiten estos días podrán acumularse a las vacaciones anuales.

25.- Permiso por Consulta Médica.

Permiso por consulta médica para sí, cónyuge e hijos/as menores de edad, el tiempo imprescindible para ello, debiendo justificarse con parte médico.

26.- Por Asistencia a Juicios por Razones de Trabajo.

Permiso para asistir a juicios por razones de trabajo el día del juicio, en caso de que las/los Funcionarias/os públicas/os con descanso semanal, se ampliará en 1 día más y se abonará el kilometraje por desplazamiento.

27.- Prestación de Servicios los días 24 y 31.

Quien preste servicios estos días disfrutarán dos días de descanso por cada uno de ellos.

28.- Licencias Personales.

Las/os funcionarias/os públicas/os tendrán derecho a una flexibilidad horaria, durante 2 horas al final de la jornada laboral, cuando precisen celebrar un evento de carácter personal que afecte a ellas/ellos mismas/os o a sus familiares en primer grado de consanguinidad como por ejemplo cumpleaños y aniversarios.

29.- Situaciones de Incapacidad Temporal

29.1.- Por Enfermedad o Accidente.

No se requerirá solicitud para aquellos supuestos en que las enfermedades o accidentes no superen los tres días. No obstante, se deberá comunicar la ausencia al/la persona superior jerárquico/a el mismo día en que se produzca el hecho causante y justificarla documental el día de la incorporación.

En los casos de ausencias reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la asesoría médica.

Las situaciones determinantes de la incapacidad temporal de Las/os funcionarias/os públicas/os municipales se encuentran reguladas en los artículos 169 y siguientes del T.R. de la Ley General de la Seguridad Social, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal y por la Orden de 19 de junio de 1997, por la que se desarrolla el citado Real Decreto.

29.2.- Por Riesgo Durante el Embarazo o Riesgo Durante la Lactancia Natural.

La situación por riesgo en el embarazo, durante la lactancia y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, dará lugar a la prestación económica regulada en los artículos 186 a 192 por el que se del R.D. Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el T.R. de la Ley General de la Seguridad Social.

Asimismo, el R.D. 295/2009, de 6 de marzo, regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de riesgo en el embarazo y riesgo en la lactancia natural.

29.3.- Complemento Retributivo en Caso de Incapacidad Temporal.

En las situaciones de incapacidad temporal se establecen unos complementos retributivos en concepto de mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social, de acuerdo con los siguientes límites:

a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, establecer un complemento retributivo desde el primer día de IT que, sumado a la prestación, alcance hasta un 100 % de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la IT.

b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales o accidente laboral, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada desde el primer día hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

El Ayuntamiento de Guarromán, establece un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento, en los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica y enfermedad grave

Anexo: Grados de parentesco

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

TITULAR/CÓNYUGE

| | | | | |
|----------|------------|----------|----------|-------------|
| 1º GRADO | PADRES | MADRES | HIJOS | YERNO/NUERA |
| 2º GRADO | ABUELOS | HERMANOS | CUÑADOS | NIETOS |
| 3º GRADO | BISABUELOS | TIOS | SOBRINOS | BIZNIETOS |
| 4º GRADO | PRIMOS | | | |

Capítulo VIII. Mejoras Sociales

Para las mejoras sociales, se elaborará en la medida de que las posibilidades presupuestarias lo permitan, un reglamento interno para su aplicación que será negociado con la representación legal de las/los trabajadoras/es.

30.- Uso de instalaciones deportivas Municipales.

Las/os funcionarias/os públicas/os podrá disponer gratuitamente de las instalaciones deportivas municipales con las que cuenta el Ayuntamiento, así como aquellas con las que la Corporación pudiera firmar un acuerdo de colaboración.

Artículo 25.- Seguro de responsabilidad civil.

Por el Ayuntamiento se formalizará un servicio de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todo personal que preste servicios en el mismo, por los actos que realicen en función de su trabajo.

Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa de la/el funcionaria/o pública/o que, como consecuencia de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia dolo o mala fe; y, asimismo, salvo renuncia expresa del propio funcionaria/o pública/o o ser el Ayuntamiento el demandante.

Artículo 26.- Medidas de empleo.

En relación a la demanda de empleo, se adoptan las siguientes medidas:

1. No se realizarán servicios extraordinarios con carácter habitual.
2. Ninguna funcionaria/o pública/o ocupará más de un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, ni percibirá, por tanto, más de un salario.
3. Cumplimiento de la normativa vigente y otras que pudieran entrar en vigor en materia de incompatibilidades de la Administración.

Artículo 27.- Protección a la mujer trabajadora embarazada.

La funcionaria pública embarazada tendrá derecho a que, si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado concreto de embarazo, se le traslade a otro puesto acorde con sus circunstancias, con reserva del puesto anterior una vez finalizado el evento.

Artículo 28.- Revisión médica.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico, en horas de trabajo, a todo el personal afectado por el presente Acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. No será necesario este reconocimiento, cuando, a juicio del médico encargado de hacerlo, el personal justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

La/el funcionaria/o pública/o que trabaje con pantalla de ordenador, deberá pasar una revisión oftalmológica cada seis meses.

Además, el reconocimiento habitual a las/os funcionarias/os mayores de cincuenta años se les hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

Artículo 29.- Segunda actividad.

Todas/os Las/os funcionarias/os públicas/os, cuando tengan mermadas sus capacidades físicas para el desempeño de su actual puesto de trabajo, la corporación los destinará a un nuevo puesto de acuerdo con sus nuevas circunstancias. Siempre y cuando la/el funcionaria/o pública/o no tenga una declaración de incapacidad.

Artículo 30.- Uniforme de trabajo y vestuarios.

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo a todas/os Las/os funcionarias/os públicas/os que lo soliciten, en concordancia con el puesto de trabajo y la función que realice la/el funcionaria/o pública/o. El modelo concreto, número de prendas, periodicidad y puestos de trabajo a los que se les asigna, se determinará de acuerdo con la Comisión Paritaria y el Comité de Salud Laboral., previo informe del técnico responsable. Las prendas que se faciliten ostentarán el anagrama municipal y la denominación del servicio a que pertenecen. Su uso será obligatorio durante la jornada laboral.

El Ayuntamiento habilitará vestuarios, taquillas y duchas para el personal cuyos servicios así lo requieran por su naturaleza. El personal funcionario dispondrá de 30 minutos durante su jornada para destinarlos a su aseo personal.

Artículo 31.- Cláusula de revisión salarial.

La presente cláusula de Revisión Salarial, se establece en función de lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado. En todo caso, el Ayuntamiento abonará a sus funcionarias/os públicas/os, una cantidad de actualización igual a la que se establezca para los de la Administración Civil de Estado.

Se abonará una nómina de incidencias, en su caso, por importe equivalente a la que reciban Las/os funcionarias/os públicas/os de la Administración del Estado, de acuerdo con lo que se prevea en los Presupuestos Generales del Estado o normativa aplicable al efecto.

Capítulo IX. Movilidad

Artículo 32.- Trabajos de superior e inferior categoría.

Para la provisión de puestos de trabajo de carácter provisional o definitivo de Las/os funcionarias/os públicas/os, se aplicará lo dispuesto por la normativa vigente para la provisión de puestos con carácter provisional o definitivo establecido para las/los funcionarias/os sin perjuicio de lo establecido en este capítulo.

La prestación de trabajos de superior categoría, se realizará con carácter provisional y responderá a necesidades excepcionales, imprevisibles o perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible. Quienes los presten, como quienes sirvan puestos de inferior categoría al de su grado consolidado, se registrarán por las previsiones legalmente en vigor.

La ocupación de un puesto de trabajo en régimen de desempeño de funciones de superior categoría durará hasta que se cubra con carácter definitivo.

Se retribuirá a dicho personal con las retribuciones de su puesto de origen, sin perjuicio de que cobre un complemento de productividad por la diferencia de su puesto de origen con el de superior categoría asignado.

Si por necesidades perentorias o imprevistas la Corporación precisara destinar a una/un funcionaria/o pública/o a tareas correspondientes a una categoría inferior, sólo podrá hacerlo por el tiempo indispensable y manteniéndose las retribuciones y demás derechos de la categoría profesional o puesto de trabajo de origen. En estos casos será obligatorio la

comunicación previa a las/los representantes legales de las/as trabajadoras/es y fundamentación por escrito.

Artículo 33.- Concurso de traslados y permutas de destino.

1. Los puestos de trabajo vacantes de la R.P.T. se cubrirán bien por asignación inicial del puesto de trabajo, al amparo del artículo 26 del R.D. 364/1995, o bien por concurso de traslados entre personal funcionaria/o de igual categoría del puesto a cubrir.

2. Cuando por acuerdo mutuo de dos funcionarias/os públicas/os, con la misma categoría profesional y el mismo puesto de trabajo, de distintos centros o servicios, quieran intercambiarse, los mismos deberán solicitarlo al Alcalde o Alcaldesa, que resolverá al efecto.

Artículo 34.- Estabilidad en el puesto de trabajo.

Cada funcionaria/o pública/o estará destinado a un puesto de trabajo, dentro del organigrama funcional de cada Centro o Servicio. Dichos organigramas les serán facilitados a las/los Representantes legales de las/los empleadas/os públicas/os.

Capítulo X. Situaciones Administrativas

Artículo 35.- Excedencias.

El personal funcionario recogido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo Económico y Social para las/los funcionarias/os, podrá obtener excedencias con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

La petición de excedencia deberá ser resuelta por la Corporación en el plazo máximo de veinte días hábiles.

Artículo 36.- Situaciones administrativas.

Se estará a lo dispuesto en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las vacantes que se produzcan por excedencias con derecho a la reserva del puesto de trabajo, deberán ser cubiertas por funcionarias/os de este Ayuntamiento, con derecho de reserva, también, de su puesto de trabajo, quedando éstos condicionados a la petición del reingreso de la/el funcionaria/o excedente. En el caso de la no incorporación en los plazos estipulados, las vacantes se cubrirán reglamentariamente.

Capítulo XI. Régimen Disciplinario

Artículo 37.- Régimen disciplinario.

Se estará a lo dispuesto en el Título VII del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Capítulo XII. Derechos Sindicales

Artículo 38.- Garantías de los representantes sindicales.

Los miembros del comité de empresa y las/los delegadas/os de personal, como representantes legales de las/los trabajadora/es, tendrán, a salvo de lo que se disponga en los Convenios colectivos y Acuerdos, las siguientes garantías:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el comité de empresa o restantes delegadas/os de personal.

b) Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo respecto de las/los demás empleadas/os públicas/os, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que esta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo

54. Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

d) Expresar, colegiadamente si se trata del comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés profesional o social, comunicándolo a la empresa.

e) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros del comité o delegada/o de personal en cada centro de trabajo, para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 39.- Obligaciones sindicales.

Las/os Representantes de las/los trabajadoras/es y sindicales en los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, se obligan expresamente a:

a) Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.

b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de las/os Empleadas/os Públicas/os.

c) Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo.

d) Notificar a la Corporación cualquier cambio que se produzca en el seno de los Órganos de Representación.

Capítulo XIII. Prevención riesgos laborales

Artículo 40.- Prevención de riesgos y salud laboral

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa de desarrollo de la misma, las/los funcionarias/os públicas/os tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en casos de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo

2. El Equipo de gobierno del Excmo. Ayto. de Guarromán estará obligado a reforzar las condiciones de seguridad y salud laboral, formando e informando tanto a los delegados sindicales como al resto de los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Guarromán.

En caso de no existir delegado sindical, se formará al personal de superior categoría.

3. Para ello el Ayuntamiento de Guarromán implantará las siguientes medidas de carácter preventivo y organizativo:

- 1.- Dotar de las herramientas y equipamientos necesarios, con periodicidad mínima semestral, tanto a los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales como al resto de las/los Empleadas/os Públicas/os del Ayuntamiento.

- 2.- Formar en materia preventiva, adaptándose a la aparición de nuevos riesgos, tanto a los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales como al resto de las/los Empleadas/os Públicas/os del Ayuntamiento de Guarromán.

- 3.- Implementar las medidas necesarias, en los centros de trabajo, para minimizar el contagio de enfermedades infecciosas de transmisión indirecta. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo se estudiará, en la medida de lo posible, su modificación con el objetivo de garantizar la seguridad y salud laboral de las/los Empleadas/os Públicas/os del Ayuntamiento de Guarromán.

- 4.- Establecer planes de continuidad de la actividad ante un escenario de incremento del riesgo de transmisión enfermedades infecciosas de transmisión indirecta en el lugar de trabajo, con un proceso de participación y acuerdo con la representación legal de los trabajadores. Contemplando las posibilidades de redistribución de tareas y/o teletrabajo si fuera necesario.

Disposiciones Adicionales

Primera: Se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda aquella persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/84, del 1 de febrero, y O.M. del 9 de marzo de 1.984.

Segunda: En lo no recogido en el presente Acuerdo Económico y Social para las/los Funcionarias/os, se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación.

Tercera. Todo lo expuesto anteriormente será de aplicación para el personal recogido en el ámbito de aplicación del Acuerdo Económico y Social para las/los Funcionarias/os públicas/os del Ayuntamiento de Guarromán.

Cuarta: Todas las mejoras que sean de aplicación a las/los Funcionarias/os públicos/as de la Administración General del Estado y Comunidad Autónoma serán de aplicación al personal funcionario de aplicación del presente Acuerdo en la medida que así lo establezca expresamente la normativa estatal o de la Comunidad Andaluza que apruebe dichas mejoras.

Disposición Final

Única. - Una vez aprobado el presente Acuerdo Económico y Social para las/los Funcionarias/os públicas/os del Ayuntamiento de Guarromán, la comisión negociadora autoriza a don José A. Hueso Oliver, Secretario de la Corporación y con D.N.I.: 26.219.501-F, para las gestiones de registro del Acuerdo Económico y Social ante la Administración competente.

Contra dicho acto, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de esta Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Guarromán, a 28 de agosto de 2020.- El Alcalde, ALBERTO RUBIO MOSTACERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUESA (JAÉN)

2020/3422 *Aprobación definitiva de concesión de créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito.*

Anuncio

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al que se remite el artículo 177.2 del mismo Texto Refundido.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el día 13/8/2020, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente nº 2/2020 de Crédito Extraordinario y/o Suplemento de Crédito que afecta al vigente presupuesto de esta Corporación.

Concesión de créditos extraordinarios y/o suplementos de créditos aprobados, resumidos por capítulos:

| Capítulo | Denominación | Euros |
|----------|---|-----------|
| 2 | Gastos en Bienes Corrientes y Servicios | 4.961,00 |
| 6 | Inversiones Reales | 56.294,22 |

Total Créditos Extraordinarios y/o Suplementos de Crédito: 61.255,22 euros.

El total importe anterior queda financiado por anulaciones o bajas del crédito comprometidas y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

| Capítulo | Denominación | Euros |
|----------|---|-----------|
| 1 | Gastos de Personal | 11.505,22 |
| 2 | Gastos en Bienes Corrientes y Servicios | 49.750,00 |

Total Anulación o Baja: 61.255,22 euros.

Huesa, a 10 de septiembre de 2020.- El Alcalde, ÁNGEL PADILLA ROMERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

2020/3425 *Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos extraordinarios número 6/2020.*

Anuncio

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE nº 59 de 09/03/2004) al que se remite el artículo 177.2 y artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de este Ayuntamiento se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos nº 6/2020 de créditos extraordinarios que afecta al presupuesto General del ejercicio de 2020, que ha sido inicialmente aprobado por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el 08/09/2020, financiado con baja de créditos de aplicaciones de gastos no comprometidas cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios a los que afectan.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- 1.- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.
- 2.- Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- 3.- Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Mancha Real, a 10 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2020/3420 *Requerimiento Subsanación Solicitud Convocatoria Subvenciones a Clubes Deportivos o Asociaciones Deportivas para el Fomento del Deporte Temporada 2020*

Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de julio de 2.020, se aprobó la Convocatoria para la Concesión de Subvenciones a Clubes Deportivos o asociaciones Deportivas para el Fomento del Deporte para la temporada 2020, publicándose el extracto de la misma en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 134 de 15 de julio de 2020.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el pasado 14 de agosto del año en curso y examinada la solicitud presentada, se requiere por medio de este anuncio al interesado que más adelante se indica para que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se les tendrá por desistido de su petición, previa resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 de la mencionada Convocatoria de Subvenciones se dispone la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la página web municipal (<http://martos.es/index.php/deportes/deportes/subvenciones>), la solicitud susceptible de ser subsanada para poder optar a la subvención instada.

| INTERESADO | CIF | DOCUMENTACIÓN A SUBSANAR |
|------------------------------|--------------|--|
| Club Deportivo Tea Raeng Gym | G-23.804.537 | <p>1.- Punto 5.1.c) Convocatoria: Declaración responsable del solicitante, conforme al Anexo 2 de la Convocatoria debidamente firmada y sellada, ya que el aportado está cumplimentado de forma incompleta, en concreto respecto a la acreditación de que, a fecha 31 de diciembre de 2019, el solicitante cumplía los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la convocatoria, es decir estar legamente constituidos, estar dotados de personalidad jurídica, estar inscritos en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Martos al menos con cinco años de antigüedad, haber realizado las actividades deportivas en Instalaciones Deportivas Municipales y tener el domicilio social en la localidad de Martos. Asimismo, en relación con este punto, deberá de aportar documentación acreditativa de estar inscrito en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Martos, al menos con cinco años de antigüedad.</p> <p>2.- Punto 5.1.e) Convocatoria: Memoria de las actividades que se pretendan financiar, con exposición detallada de cada una de las mismas, incluyendo el calendario, programas y presupuesto completo e individualizado de cada una de ellas, con expresión de los ingresos previstos y de los gastos, ya que no se aporta.</p> <p>3.- Punto 5.2.d) Convocatoria: Certificado con el número de socios que conforman la entidad, ya que no se aporta.</p> <p>4.- Punto 5.2.e) Convocatoria: Relación de equipos/jugadores y su categoría que hayan tenido ficha federativa o equivalente para la temporada 2020 por el órgano competente, ya que no se aporta.</p> <p>5.- Punto 5.2.e) Convocatoria: Copia de las fichas federativas o equivalente, tanto de jugadores como de técnicos, ya que no se aporta.</p> <p>6.- Punto 5.2.e) Convocatoria: Copia de haber efectuado el pago de la mutualidad o seguro, en el que se indique número de jugadores o deportistas inscritos, en el caso de que se hubiera hecho, ya que no se aporta.</p> <p>7.- Punto 5.2.e) Convocatoria: Calendario oficial de cada una de las competiciones en las que participan, ya que no aporta.</p> <p>8.- Punto 5.2.e) Convocatoria: Copia de la normativa de la competición federada o equivalente correspondiente, donde figure los costes de los derechos de inscripción de los clubes deportivos o asociaciones deportivas y/o los costes de las fichas federativas y/o de los derechos arbitrales y/o de la mutualidad o seguro, ya que no se aporta.</p> <p>9.- Punto 5.2.f) Convocatoria: Declaración responsable de que la documentación aportada se ajusta a la realidad, ya que no se aporta.</p> <p>10.- Punto 5.2.h) Convocatoria: Certificado de la Federación o Asociación correspondiente en relación al coste individual por ficha o licencia y mutua según categoría y modalidad, así como del abono efectuado por el Club o Asociación a lo largo de la temporada, ya que no se aporta.</p> <p>11.- Punto 5.2.i) Convocatoria: Certificación bancaria original, conforme al Anexo 4 de la Convocatoria, debidamente firmada y sellada con los datos del Código de Cuenta IBAN del club o asociación beneficiario en la que efectuar el abono de la subvención, ya que la aportada no está emitida ni firmada por la entidad bancaria.</p> |

Martos, a 09 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente , VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

2020/3424 *Aprobación definitiva del Acuerdo Marco de los Funcionarios 2020-2023.*

Edicto

Don Juan Bravo sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar, (Jaén).

Hace saber:

En este Ayuntamiento se ha tramitado MODIFICACIÓN DEL ACUERDO MARCO PARA LOS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MENGIBAR (JAÉN), PARA LOS AÑOS 2020 a 2023.

Llevada a cabo negociación colectiva con los Delegados de Personal, dándose por concluida el acta de otorgamiento de la mesa de negociación de la modificación Acuerdo Marco. Se ha aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha de 30 de julio de 2020.

Se remite dicha modificación del acuerdo, como ANEXO I, al BOLETÍN OFICIAL de la Provincia para su general conocimiento

Mengíbar, 10 de septiembre de 2020.-

Modificación del Acuerdo marco para funcionario/as públicos/as del
2020- 2023

Capítulo Primero Condiciones Generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

Artículo 2.- Vigencia, duración y prórroga.

Artículo 3.- Homologación y equiparación.

Capítulo Segundo Garantías

Artículo 4.- Naturaleza de lo pactado.

Artículo 5.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Artículo 6.- Absorción y compensación.

Capítulo Tercero. Interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del Acuerdo

Artículo 7.- Comisión paritaria.

Artículo 8.- Acuerdo de la comisión de interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del acuerdo.

Artículo 9.- Mesa general de negociación.

Artículo 10.- Legislación supletoria.

Capítulo Cuarto. Organización del Trabajo

Artículo 11.- Organización administrativa.

Artículo 12.- Plantilla presupuestaria.

Artículo 13.- Política de empleo.

Artículo 14.- Oferta de empleo.

Capítulo Quinto. Planes y Ordenación de Recursos Humanos

Artículo 15.- Planes de ordenación de recursos humanos.

Capítulo Sexto. Acceso a la Función Pública, Provisión de Puestos y Promoción Interna

Artículo 16.- Acceso a la función pública.

Artículo 17.- Provisión de puestos.

Artículo 18.- Bases de las convocatorias.

Artículo 19.- Promoción interna.

Artículo 20.- Órganos de selección.

Artículo 21.- Reserva de puestos de trabajo.

Artículo 22.- Funciones de distinto grupo o categoría.

Artículo 23.- Movilidad funcional entre puestos de trabajo del mismo grupo o categoría profesional.

Artículo 24.- Carrera administrativa

Artículo 25.- Fomento de empleo.

Capítulo Séptimo. Derecho a la Negociación Colectiva, Representación y Participación Institucional. Derecho de Reunión.

Artículo 26.- Principios generales.

Artículo 27.- Negociación colectiva.

Artículo 28.- Materias objeto de negociación.

Artículo 29.- Competencias, garantías y obligaciones.

Artículo 30.- Resolución extrajudicial de conflictos colectivos.

Artículo 31.- Derecho de reunión.

Capítulo Octavo. Condiciones Económicas

Artículo 32.- Retribuciones.

Artículo 33.- Salario base.

Artículo 34.- Trienios o antigüedad.

Artículo 35.- Pagas extraordinarias.

Artículo 36.- Complemento de destino.

Artículo 37.- Complemento específico.

Artículo 38.- Complemento de productividad.

- Artículo 39.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Artículo 40.- Dietas y gastos de locomoción.
- Artículo 41.- Relación de puestos de trabajo (RPT).
- Artículo 42.- Jubilación anticipada.

Capítulo Noveno. Atenciones Sociales y Fondo Asistencial

- Artículo 43.- Ayudas a especialistas médicos.
- Artículo 44.- Salud.
- Artículo 45.- Ayuda por natalidad/adopción y matrimonio o pareja de hecho.
- Artículo 46.- Ayudas al estudio.
- Artículo 47.- Ayuda a guarderías, formación y estudios para hijos.
- Artículo 48.- Término cónyuge o matrimonio y unidad familiar.
- Artículo 49.- Anticipos reintegrables.

Capítulo décimo. Condiciones laborales

- Artículo 50.- Vestuarios y otros materiales.
- Artículo 51.- Ropa de trabajo.
- Artículo 52.- Asistencia letrada.
- Artículo 53.- Póliza de responsabilidad civil.
- Artículo 54.- Trabajo bajo inclemencias del tiempo.
- Artículo 55.- Permiso de conducir.
- Artículo 56.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.
- Artículo 57.- Garantía de continuidad en el trabajo.
- Artículo 58.- Jornada laboral.
- Artículo 59.- Calendario laboral.
- Artículo 60.- Vacaciones.
- Artículo 61.- Situaciones de incapacidad temporal.
- Artículo 62.- Días de ausencia sin deducción de retribuciones.
- Artículo 63.- Permisos y licencias.
- Artículo 64.- Licencias sin sueldo.
- Artículo 65.- Asuntos propios.

Disposiciones Adicionales

Disposiciones Transitorias

Disposiciones Finales

Capítulo Primero. Condiciones Generales

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Acuerdo establece y regula las condiciones y normas económicas, sociales, laborales, profesionales, sindicales y de cualquier otra naturaleza para todo el personal funcionario que presta sus servicios en del Excelentísimo Ayuntamiento de Mengíbar, y organismos autónomos dependientes del mismo.

En aquello que no esté regulado en el presente Acuerdo se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias y los reglamentos de funcionamiento de los diferentes Acuerdos, tomando siempre lo más ventajoso para los intereses del trabajador/a.

Artículo 2.- VIGENCIA, DURACIÓN Y PRORROGA.

Este acuerdo se establece por una duración de cuatro años con vigencia a partir de su publicación en el BOP de Jaén.

Este acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos si no hubiese denuncia expresa por cualquiera de las partes, con un plazo de preaviso de un mes con respecto a la fecha que finaliza la vigencia de este.

Una vez denunciado permanecerá vigente su contenido normativo hasta tanto sea sustituido por uno nuevo.

Artículo 3.- HOMOLOGACIÓN Y EQUIPARACIÓN.

En el presente Acuerdo se seguirá la línea ya iniciada en anteriores Acuerdos, tendente a la homologación de condiciones económicas y/ o sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o categorías profesionales, en definitiva a la aplicación de a igual función igual retribución y al principio de que todos los/las trabajadores/as son empleados/as públicos/as.

Capítulo Segundo. Garantías

Artículo 4.- NATURALEZA DE LO PACTADO.

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo tienen carácter de mínimas, forman un todo orgánico indivisible y para su aplicación práctica serán consideradas globalmente quedando subordinadas a cualquier disposición general de rango superior o acuerdo plenario que pudiese tener efectos más favorables para todo el personal del Ayuntamiento.

Artículo 5.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se obligan a:

- a) Promover el principio de igualdad de oportunidades.
- b) Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
- c) Aplicar y desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Para ello, el Ayuntamiento de Mengíbar, se promete a elaborar un Plan de Igualdad del

personal del Ayuntamiento de Mengíbar, durante la vigencia del presente Acuerdo.

Artículo 6.- ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN.

Todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, cualquiera que fuese su naturaleza, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto anual, a las existentes a la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza, origen o denominación.

Capítulo Tercero. Interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del Acuerdo

Artículo 7.- COMISIÓN PARITARIA.

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo acuerdan crear una Comisión Paritaria para la resolución de conflictos, vigilancia, interpretación y aplicación de este.

2. Dicha comisión estará formada por cada uno de los miembros con representación sindical presente en la Mesa General de Negociación y con ponderación de voto correspondiente a dicha Mesa, e igual número en representación de la Corporación Municipal.

3. La comisión podrá estar asistida de cuanto personal técnico se considere necesarios para el informe y asesoramiento de los asuntos que se vayan a debatir.

4. La Comisión Paritaria establecerá su propio régimen de funcionamiento y deberá estar constituida dentro del mes siguiente de la firma del presente Acuerdo marco. Sus reuniones se realizarán a iniciativa de una de las partes, en un plazo máximo de cinco días naturales desde su petición. Su presidente y Secretario serán nombradas en la primera reunión de constitución.

5. Serán funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Acuerdo.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones que, derivadas de la aplicación del presente Acuerdo, se planteen por cualquiera de las partes firmantes del mismo.
- d) Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Acuerdo.
- e) Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del Acuerdo, en los términos que se establecen en el mismo.
- f) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Acuerdo.

Artículo 8.- ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO.

Los acuerdos de esta comisión serán vinculantes para el personal funcionario afectado por el ámbito de aplicación del presente Acuerdo una vez ratificados por el Órgano de Gobierno competente, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación. Y se incorporarán al texto del Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

De no existir acuerdo en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se someterá a votación y deberá ser ratificado por mayoría

de las partes componentes de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Acuerdo.

Ratificados dichos acuerdos, en su caso, por el Pleno, serán remitidos a la autoridad laboral para su depósito, a través de los mecanismos habilitados a tal efecto.

Artículo 9.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

Se crea una Mesa General de Negociación conforme a lo estipulado en el capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Mesa General de Negociación es el instrumento básico que estructura toda la relación entre empresa y representación social. De ella se derivan el total de comisiones y/o mesas necesarias para la resolución de conflictos, negociación y desarrollo de todas aquellas materias que indica el articulado del presente Acuerdo y de lo no previsto en el mismo pero que vaya en aras de la prestación de unos servicios públicos de calidad.

Los acuerdos de la Mesa, válidamente adoptados, serán recogidos en actas, vinculando a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo. La Mesa establecerá su propio régimen de funcionamiento.

La Mesa se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición.

Artículo 10.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto en el presente acuerdo colectivo se estará en lo dispuesto en la legislación (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, legislación de la CCAA de Andalucía y demás disposiciones vigentes de aplicación.

Capítulo Cuarto Organización del Trabajo

Artículo 11.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. La organización práctica del trabajo es competencia del Ayuntamiento de Mengíbar, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes de los trabajadores/as.

Cuando las decisiones que el Ayuntamiento de Mengíbar tome, en uso de sus facultades de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal funcionario incluido en el ámbito del presente Acuerdo se negociarán dichas condiciones de acuerdo con la legislación vigente.

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

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a)- La mejora de las prestaciones a los servicios a los ciudadanos.
- b) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- c) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- d) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores/as.
- e) La profesionalización y promoción de los/las trabajadores/as.
- f) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- g) La identificación y valoración de puestos de trabajo.

Artículo 12.- PLANTILLA PRESUPUESTARIA.

Aualmente el Pleno del Ayuntamiento de Mengíbar aprobará, junto con el Presupuesto, la plantilla de éste que deberá comprender todas las plazas, dotadas presupuestariamente, cubiertas o vacantes, debidamente clasificadas y las reservadas al personal funcionario, que previamente habrá sido negociada en Mesa General de Negociación.

En la referida plantilla presupuestaria, debe aparecer la categoría profesional, en función de la titulación requerida para el ingreso al grupo y el nivel de complemento de destino.

Cualquier modificación en la plantilla o catalogación de los puestos de trabajo, deberá ser negociado y acordado en la Mesa General de Negociación y valorada por la Comisión de Valoración de la RPT.

La Revisión de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo será con carácter anual. Previos los estudios pertinentes, la Corporación procederá de modo inmediato, a las reclasificaciones pendientes, empezando por los niveles más bajos.

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

Artículo 13.- POLÍTICA DE EMPLEO.

La política de empleo en el Ayuntamiento de Mengíbar durante la vigencia del presente Acuerdo estará presidida por la siguiente medida:

- Verificación de la racionalidad de la distribución del empleo en la corporación, al objeto de optimizar la estructura ocupacional en cada servicio.
- La extinción o amortización de las plazas deberá ser negociada con los representantes legales de los/as empleados/as públicos/as en de la Mesa General de Negociación.

Artículo 14.- OFERTA DE EMPLEO.

La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la Legislación vigente en cada momento, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Aquellos puestos de trabajo que vengán siendo cubiertos de forma temporal durante un período superior a dos años, se negociará su situación laboral.

La selección del personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento de Mengíbar, se realizará, de acuerdo con las previsiones contenidas en la correspondiente oferta de empleo público y según lo establecido en el artículo 61.6 del TREBEP, esto es, los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos. De esta forma se quedarán garantizados los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

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

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

Las Comisiones de selección se constituirán en cada convocatoria, según lo recogido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, según lo establecido en el Art. 59 del Título IV Capítulo I del TREBEP.

Capítulo Quinto. Planes y Ordenación de Recursos Humanos

Artículo 15.- PLANES DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. La planificación integral de los recursos humanos y el empleo en el Ayuntamiento de Mengíbar se desarrollará, en su caso, a través de planes de ordenación de recursos humanos.

2. Los planes de Ordenación de Recursos Humanos como instrumento de planificación integral contendrán al menos las siguientes previsiones y medidas:

- a) Dimensión y estructura de la plantilla del personal que se considere adecuado.
- b) Medidas y procesos de gestión que deban llevarse a cabo en materias de formación, promoción, movilidad, ingreso y modificación, así como la distribución de puestos de trabajo.
- c) Establecer como fin primordial aumentar la capacidad de trabajo y las oportunidades profesionales de los empleados/as públicos/as locales a través de la asignación de un trabajo efectivo y adecuado.
- d) Incluirán los mecanismos necesarios para transformar empleo temporal en fijo, así como la ordenación de procesos de gestión para que el personal afectado pueda acceder a una situación de fijeza.
- e) Podrán incluir, asimismo, los procesos de funcionalización que procedan.
- f) Se tratarán las medidas de movilidad que se precisen desde una perspectiva positiva, como instrumento necesario para asignar un puesto de trabajo.
- g) Primarán e incentivarán la movilidad voluntaria, la gestión de este proceso que se llevará

- de forma personalizada y con acompañamiento de las acciones de formación necesarias.
- h) Medidas específicas de promoción interna.
 - i) Cursos de formación y capacitación.
 - j) Carrera administrativa.

3. El Ayuntamiento de Mengíbar aprobará, a lo largo de la vigencia del presente Acuerdo, planes de Ordenación de Recursos Humanos que serán negociados y acordados en el seno de la Mesa General de Negociación en los términos establecidos en la legislación vigente.

Capítulo Sexto. Acceso a la Función Pública, Provisión de Puestos y Promoción Interna.

Artículo 16.- ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA.

El Ayuntamiento seleccionará su personal funcionario por oposición o concurso oposición (art. 61.6 TREBEP), de acuerdo con su oferta de empleo público, tal y como se establezca en el seno de la Mesa General de Negociación y según establece la legislación vigente. En todo caso quedarán garantizados los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 17.- PROVISIÓN DE PUESTOS.

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios/as se proveerán por concurso y libre designación, con convocatoria pública, previa negociación en Mesa General de Negociación y se regirán por los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 18.- BASES DE LAS CONVOCATORIAS.

Las pruebas de selección y los concursos para la provisión de puestos para el personal funcionario se regirán por las bases de las convocatorias que serán negociadas previamente a su aprobación por la Mesa General de Negociación.

Artículo 19.- PROMOCIÓN INTERNA.

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo, conscientes de que la promoción debe constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera administrativa, facilitarán dicha promoción consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otros del inmediato superior, así mismo la promoción dentro del mismo grupo. El personal funcionario y de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable para el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otro, del inmediato superior al que pertenezcan deberán contar con una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan debiendo reunir los requisitos necesarios de titulación y demás exigibles para acceder a la escala que corresponda, con la única excepción, a efectos de titulación, del ascenso del grupo C2 al C1, en el que admite el cambio de grupo con una antigüedad de diez años, o de cinco y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos fijados en Mesa General de Negociación.

2. Previa negociación en la Mesa General de Negociación, la corporación determinará si las plazas de promoción interna se ofertarán por separado de las de ingreso libre, en convocatorias independientes, o se acumularán a las convocatorias de acceso libre.

3. Las plazas de promoción interna se efectuará mediante los sistemas que se determinen en la Mesa General de Negociación con sujeción a los principios igualdad, méritos, capacidad y publicidad.

4. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Sólo en virtud de la ley podrá aplicarse, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

5. Las capacidades y aptitudes del candidato para cumplir con dichas funciones se valorarán atendiendo a la formación recibida, siempre y cuando ésta capacite para el desarrollo de esas funciones, y a las funciones desarrolladas en los últimos puestos de trabajo.

6. La Corporación facilitará la promoción consistente en el ascenso desde los cuerpos o escalas de grupo inferior a otros correspondientes de grupo superior, siendo necesario reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

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

Artículo 20.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

Los Órganos de Selección que se constituyan al amparo del presente capítulo se estarán a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 21.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO.

La reserva del puesto de trabajo, vendrá regulada por la legislación vigente en esta materia, no debiendo en ningún caso existir discriminación, por temas de religión, raza o género. Se respetará la reserva de puesto, por la designación o elección de cargo público, para el ejercicio de las funciones sindicales de ámbito comarcal, provincial o superior, mientras dure el cargo, debiendo solicitar su reingreso en el mes anterior a su cese en dicho cargo.

Artículo 22.- FUNCIONES DE DISTINTO GRUPO O CATEGORÍA.

1. Por necesidades del servicio y necesidad de urgencia, cuando concurren las causas señaladas en el TREBEP y demás normas de aplicación, los Órganos Competentes del Ayuntamiento de Mengíbar, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer, por el tiempo imprescindible y siempre que no exista personal del grupo de titulación del puesto de trabajo, la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo o categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes. Este proceso será comunicado a los representantes de los trabajadores/as.

2. En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán

preferentemente a los trabajadores/as del grupo profesional inmediatamente inferior. La atribución de funciones superiores será, en todo caso, inferior a seis meses de duración durante un año y ocho meses durante dos, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo a criterios objetivos.

3. En este caso de encomienda de funciones de superior categoría, el trabajador/a percibirá las diferencias salariales entre sus retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) y las retribuciones complementarias de la categoría asignada.

4. Si superados los plazos existiera un puesto de trabajo vacante del mismo grupo o categoría profesional y permaneciese la necesidad de su ocupación, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes.

5. En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser de duración en su totalidad superior a 15 días en un año, manteniéndose las retribuciones de origen, más un plus que será el equivalente a la diferencia salarial entre la categoría de origen y la asignada inferior.

6. En ningún caso podrá modificarse el grupo o categoría profesional a través de la movilidad funcional, ni ser valorado como mérito para el ascenso el tiempo de servicio prestado en funciones de superior grupo o categoría.

7. En el caso de desempeño de puestos singularizados de superior categoría, los órganos competentes procederán a dictar, en caso de necesidad, la resolución oportuna siempre que se reúnan los requisitos legales para su desempeño, percibiendo el empleado/a todas las diferencias retributivas.

8. El Ayuntamiento deberá comunicar estas situaciones a los representantes de los trabajadores/as.

Artículo 23.- Movilidad funcional entre puestos de trabajo del mismo grupo o categoría profesional.

1. Los órganos competentes del Ayuntamiento de Mengíbar, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer en el ámbito de éste Acuerdo la movilidad funcional entre puestos de trabajo dentro del grupo o categoría profesional al que pertenezca el/la funcionario/a, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.

2. La movilidad se efectuará sin menos cabo de la dignidad del/ de la empleado/a público/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente desempeña, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores en los que mantendrán la retribución de origen. De ser funciones de inferior categoría, el desempeño de las mismas, no podrá ser superior a 15 días en un año.

3. En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado por el mismo o diferente

trabajador/a durante un año continuado o dos alternos en el plazo de tres años, a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, se procederá a la provisión del puesto de trabajo y/o a que el mismo sea cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes, siendo asignado el empleado/a que lo ha venido desempeñando a un puesto de trabajo vacante correspondiente a su categoría profesional.

4. La movilidad será comunicada en propuesta razonada y con los informes perspectivas a los representantes legales de los trabajadores/as.

5. En el caso que la movilidad suponga un cambio de centro, servicio o negociado del de origen, la Corporación abonará al/ a la trabajador/a afectado el kilometraje que se pueda desprender por la nueva situación.

Artículo 24.- CARRERA ADMINISTRATIVA

La existencia de un adecuado plan de carrera administrativa es un factor imprescindible para que los/las funcionarios/as públicos/as puedan identificar, desde el momento de su ingreso, cual es el itinerario y sus posibilidades de desarrollo profesional en la Administración Pública, lo que contribuye a incrementar su motivación y satisfacción profesional.

Por eso, el plan de carrera administrativa tiene que estar orientado a satisfacer tanto los derechos de los/las funcionarios/as públicos/as como las necesidades de la organización.

En cualquier caso la existencia de un plan de carrera administrativa es un factor esencial para gestionar con acierto la promoción profesional de los/las funcionarios/as públicos/as.

Es propósito de la Administración aprobar un modelo de carrera administrativa en la doble vertiente anteriormente considerada, para lo cual, durante la vigencia del presente Acuerdo adoptará un modelo de carrera administrativa.

Artículo 25.- FOMENTO DE EMPLEO.

Ante la grave situación de paro, se adoptan las siguientes medidas:

Eliminación de las horas extraordinarias, sólo se efectuarán en casos muy especiales y en servicios que sean de máxima urgencia que no puedan esperar a ser realizados en horas normales de servicio con un máximo de un 10 % de la masa salarial global del personal funcionario.

El/la funcionario/a público/a que tenga jornada reducida, tendrá preferencia a la hora de promoción al puesto de igual contenido y categoría en jornada completa.

*Capítulo Séptimo. Derecho a la Negociación Colectiva, Representación y Participación
Institucional.
Derecho de Reunión.*

Artículo 26.- PRINCIPIOS GENERALES.

1. Los/las funcionarios/as públicos/as tienen derecho a la negociación colectiva,

representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

2. Por negociación colectiva, a los efectos del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de Los/las funcionarios/as públicos/as de la Administración Pública.

3. Por representación, a los efectos de esta Ley, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus funcionarios/as públicos/as.

4. Por participación institucional, a los efectos de esta Ley, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.

5. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el presente Capítulo, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las Administraciones Públicas y sus funcionarios/as públicos/as o los representantes de éstos.

6. Las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública están legitimadas para la interposición de recursos en vía administrativa y jurisdiccional contra las resoluciones de los órganos de selección.

7. El ejercicio de los derechos establecidos en este Capítulo deberá respetar en todo caso el contenido del TREBEP y las leyes de desarrollo previstas en el mismo.

8. Los procedimientos para determinar condiciones de trabajo en las Administraciones Públicas tendrán en cuenta las previsiones establecidas en los acuerdos y convenios de carácter internacional ratificados por el estado español.

Artículo 27.- NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los/las funcionarios/as públicos/as estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3. c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en este Capítulo. A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación.

2. Las Administraciones Públicas podrán encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ellas, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

Artículo 28.- MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN.

1. Serán objeto de negociación las materias siguientes:

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

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

- a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo del personal funcionario contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Estatuto.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

Artículo 29.- COMPETENCIAS, GARANTÍAS Y OBLIGACIONES.

1. Los Delegados de Personal tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
- b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización

y métodos de trabajo.

- c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Recibir información de los modelos de contratos temporales o de nombramientos de interinos.
- g) Ser informados de la asignación que se efectúe de complementos, gratificaciones, honores y distinciones.
- h) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. Los Delegados de Personal estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

3. Los Delegados de Personal como representantes legales del personal funcionario, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.
- c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo. Para la utilización de este derecho se preavisará con antelación suficiente al jefe inmediato superior, 24 horas y 48 horas cuando el/la funcionario/a público/a esté en régimen de turno. Los miembros de la Comisión paritaria y de la Mesa General de Negociación no necesitarán dicho plazo de preaviso. Los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.
- e) Quedan excluidas del crédito horario las que correspondan a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, Mesas Generales de Negociación, Comisiones Paritarias, Organismos Oficiales varios o correspondientes a la Negociación Colectiva.
- f) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

4. Los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

5. Cada uno de los Delegados de Personal deberán mantener sigilo profesional en todo lo

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

6. El Ayuntamiento facilitará sus instalaciones y tabloneros de anuncios a las secciones sindicales para que los Delegados desarrollen su actividad sindical.

Artículo 30.- RESOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS.

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, la Corporación y las Centrales Sindicales firmantes del mismo podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación del Acuerdo y sobre todas las materias de este, excepto para aquellas en que exista reserva de Ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezca el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de esta.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación del presente Acuerdo, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un Pacto o acuerdo conforme a lo previsto en el TREBEP. Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación.

Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

5. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales representativas.

Artículo 31.- DERECHO DE REUNIÓN.

1. Las Organizaciones Sindicales representativas en esta Corporación disponen de 18 horas anuales para celebrar asambleas de sus afiliados, al comienzo de su jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con 2 días laborables de antelación a los servicios de personal.

2. Están legitimados para convocar una reunión las Organizaciones Sindicales,

directamente o a través de los Delegados Sindicales, pero dentro de las 15 horas mensuales concedidas. La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de esta serán responsables de su normal desarrollo.

Capítulo Octavo. Condiciones Económicas.

Artículo 32.- RETRIBUCIONES.

Las retribuciones de los/as funcionarios/as públicos/as del Ayuntamiento de Mengíbar en sus conceptos serán los mismos que se establezcan para los funcionarios civiles del Estado y serán incrementadas conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Dichas retribuciones y conceptos serán actualizados anualmente durante la vigencia del Acuerdo, teniendo en cuenta los imperativos legales y los resultados del análisis Valoración de Puestos de Trabajo, al objeto de su adecuación y actualización en los distintos niveles y atendiendo a la realidad actual de los distintos puestos de trabajo.

Artículo 33.- SALARIO BASE.

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

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

Artículo 34.- TRIENIOS O ANTIGÜEDAD.

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

Para la percepción de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, fuese cual fuese su relación laboral.

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

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

Artículo 35.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Las pagas extraordinarias serán dos anuales, y se devengarán en los meses de mayo y noviembre, y se abonarán en junio y diciembre, tanto para personal funcionario y personal laboral.

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

Artículo 36.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

El Complemento de Destino se determinará en función del grupo al que pertenezca el puesto de trabajo, según la particular preparación técnica o especial responsabilidad que implique su desempeño. La asignación de sus cuantías habrá de hacerse de tal forma que en ningún caso, las cantidades correspondientes por unos mismos conceptos retributivos al puesto de trabajo jerárquicamente superior sean menores a las que correspondan a un puesto de trabajo inferior. Como mínimo, se mantendrán los niveles de destino ya existentes.

Las cuantías serán las que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública. Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo.

Artículo 37.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

El complemento específico será el aprobado en los presupuestos municipales de cada año en función de lo establecido en la RPT de este Ayuntamiento, sin perjuicio a lo establecido en la legislación estatal vigente en esta materia.

Retribuirá las condiciones particulares para cada uno de los puestos de trabajo los factores de mayor dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, peligrosidad, penosidad, turnicidad, nocturnidad, esfuerzos físicos o intelectuales, etc. y su cuantía será la que se indica en las plantillas presupuestarias.

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

Para los contratos temporales se aplicará el complemento específico correspondiente para ese puesto, y en caso de no estar valorado, se le aplicará el complemento específico de un puesto similar, hasta tanto sea valorado.

Artículo 38.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

La corporación efectuará los programas correspondientes encaminados a determinar los/las funcionarios/as públicos/as a los que deberá asignar este complemento, en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo, negociándose en la Comisión Paritaria.

Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el/la funcionario/a público/a desempeñe su trabajo.

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

Los criterios de productividad serán negociados anualmente con los representantes de los trabajadores/as. La percepción de este complemento no generará derechos adquiridos a

favor de los/las funcionarios públicos/as afectados.

Artículo 39.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Los/as funcionarios/as públicos/as de este Ayuntamiento podrán percibir con carácter excepcional, gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de su jornada normal de trabajo.

Estas gratificaciones no podrán ser de carácter fijo en su cuantía ni periódicas en su devengo. Siendo gratificados de la siguiente forma:

Tipo 1. Horas diurnas no festivas (de 6 a 22 h): 2,50% del salario base/hora.

Tipo 2. Horas nocturnas no festivas (de 22 a 6 h): 3,00% del salario base/hora.

Tipo 3. Horas diurnas festivas (de 6 a 22 h): 3,60% del salario base/hora.

Tipo 4. Horas nocturnas festivas (de 22 a 6 h): 4,10% del salario base/hora.

Las horas extraordinarias se realizarán por necesidades del servicio, a petición del jefe de servicio y aprobadas por el concejal correspondiente. Serán siempre voluntarias y rotativas para los/las funcionarios/as públicos/as que prestan servicios de la misma naturaleza en el Ayuntamiento de Mengíbar.

La Corporación tendrá en cuenta al elaborar la Ofertas de Empleo Anual, además de las plazas vacantes existentes, la creación anual de nuevas plazas que pudieran originarse para la supresión de estas horas.

Por asistencia a juicios por parte de algún funcionario/a público/a, fuera de la jornada laboral, se le abonará en concepto de horas extraordinarias un importe equivalente a 3 horas Tipo 1.

Artículo 40.- DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN.

Dado el carácter indemnizatorio que tiene las dietas para paliar los gastos que pudieran ocasionarles por la comisión de un servicio fuera de los límites municipales, serán las reflejadas en la legislación vigente, abonándose la cuantía que designe dicha legislación en cada caso.

Artículo 41.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).

Cualquier modificación de la RPT, ya sea a iniciativa de la corporación, por solicitud de un funcionario/a público/a o por cualquier otra circunstancia, será elevada a la Mesa General de Negociación o en su defecto a la Comisión de la RPT, para su aprobación.

Artículo 42.- JUBILACIÓN ANTICIPADA.

En todo lo referente a las jubilaciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

Capítulo Noveno. Atenciones Sociales y Fondo Asistencial

Para tener derecho a las prestaciones y ayudas recogidas en este Capítulo, será requisito indispensable permanecer prestando servicio para el Ayuntamiento de Mengíbar.

El personal funcionario/a interino/a tendrá derecho a las prestaciones y ayudas recogidas en este capítulo desde el momento que ingrese en el Ayuntamiento de Mengíbar.

Para el personal funcionario/a discontinuo, estas ayudas serán porcentuadas al tiempo trabajado, siempre y cuando el gasto se realice cuando el/la funcionario/a se encuentre en activo.

El personal funcionario/a percibirá una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por los conceptos que se relacionan en este capítulo, abonándose les previa justificación médica o técnica, factura y justificación del pago por medios electrónicos (tarjeta, transferencias, etc.) en las cuantías que se especifican. Estas prestaciones las percibirán los/as funcionarios/as, cónyuge-pareja (si su salario bruto es inferior al salario mínimo interprofesional) e hijos, en las cuantías que le corresponda a cada uno según el presente Acuerdo.

Artículo 43.- AYUDAS A ESPECIALISTAS MÉDICOS.

Estas ayudas estarán comprendidas por los/as trabajadores/as públicos/as y año.

- a) Sección I. Ayudas estomatológicas.
del 30% de la factura con un máximo de 650€.
- b) Sección II. Ayudas oftalmológicas.

Estas ayudas serán de las siguientes cantidades máximas:

| CONCEPTO | IMPORTE |
|--|-------------------------|
| Por gafas completas y/o juego de lentillas | 160€ (*) |
| Por cristales | 50€ |
| Por montura | 50€ |
| Por cirugía oftalmológica | 300€ (**) |
| Por tratamientos oftalmológicos | 30% de la factura (***) |

(*) Cada dos años, salvo que por aumento de dioptrías (previo informe oftalmológico) requiera cambio de gafas completas y/o lentillas, en cuyo caso el plazo sería de un año.

(**) Cirugía oftalmológica encaminada a eliminar los defectos visuales y que no esté cubierta por la Seguridad Social.

(***) Tratamientos oftalmológicos no estéticos y no cubiertos por la Seguridad Social.

- c) Sección III. Ayudas para otorrinolaringologías y las ayudas y ortopédicas.

Ayuda del 75% de la factura con un máximo de 650.

- d) Sección IV. Ayudas por fisioterapia.

Ayuda del 20% siempre y cuando la factura no sea asumida por un seguro privado.

El resto de los miembros de la unidad familiar tendrán derecho al 35% de los importes máximos arriba indicados aunque siempre sin superar los límites anuales establecidos en cada caso.

Artículo 44.- SALUD.

Anualmente se realizará a cada funcionario/a público/a una revisión médica en consonancia con el puesto de trabajo que desempeñe.

Se establece una ayuda para medicamentos no atendidos por la Seguridad Social del 80% del coste del medicamento recetado por el facultativo.

Si algún funcionario/a público/a en su unidad familiar tuviera algún enfermo de larga duración y que precisara de medicamentos o útiles no bonificados por el Servicio Andaluz de Salud podrá solicitar la ayuda correspondiente a la comisión paritaria para que estudie su caso.

Los/las funcionarios/as públicos/as de este Ayuntamiento que tengan algún miembro de su unidad familiar diagnosticado como alérgico/a o intolerante a un alimento básico o diabético/a se les abonará la cantidad de 250 euros por año y miembro de la unidad familiar como ayuda de los gastos ocasionados para la adquisición de alimentos y de los específicos para la diabetes.

Artículo 45.- AYUDA POR NATALIDAD/ADOPCIÓN Y MATRIMONIO O PAREJA DE HECHO.

Se establece una ayuda por nacimiento o adopción legal de cada hijo/a de Los/las funcionarios/as públicos/as del Ayuntamiento de Mengíbar con la siguiente escala:

- Por el primer hijo: 220 euros.
- Por el segundo hijo: 330 euros.
- Por el tercer hijo y sucesivos: 550 euros.
- En caso de parto múltiple de dos hijos: 550 euros.
- En caso de parto múltiple de tres o más hijos: 1.100 euros.

En caso de que ambos cónyuges sean trabajadores/as de este Ayuntamiento, la ayuda será la siguiente, a cobrar por uno de ellos:

- Por el primer hijo: 270 euros.
- Por el segundo hijo: 380 euros.
- Por el tercer hijo y sucesivos: 600 euros.
- En caso de parto múltiple de dos hijos: 650 euros.
- En caso de parto múltiple de tres o más hijos: 1.250 euros.

Se establece una ayuda por matrimonio o inscripción como pareja de hecho de 300 euros a Los/las funcionarios/as públicos/as del Ayuntamiento de Mengíbar.

En el caso de que ambos cónyuges sean trabajadores/as de este Ayuntamiento, la ayuda será de 400 euros, a cobrar por uno de ellos.

Artículo 46.- AYUDAS AL ESTUDIO.

Los/las funcionarios/as públicos/as del Ayuntamiento de Mengíbar que cursen estudios realizados para la consecución de titulaciones actualmente regladas y recogidas en la legislación en materia de educación se les abonarán, previa solicitud y entrega de los

documentos correspondientes acreditativos de pago de matrícula y factura de la compra de materiales, las siguientes cantidades en concepto de ayudas:

| CONCEPTO | IMPORTE |
|--|----------------|
| Obtención de Graduado Escolar | 100€ |
| ESO | 100€ |
| Bachillerato | 125€ |
| Formación Profesional | 125€ |
| Acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años | 150€ |
| Estudios universitarios (solo primera convocatoria) | 12.50€ crédito |

Dichos importes se abonarán al finalizar cada curso académico, sólo a aquellos funcionarios/as públicos/as que, habiéndolas solicitado, acrediten haber superado y pagado las matrículas correspondientes.

Las ayudas recogidas en este artículo son incompatibles con otras ayudas públicas que se perciban de la misma naturaleza.

Esta prestación es incompatible con ayudas de otras administraciones.

Artículo 47.- AYUDA A GUARDERÍAS, FORMACIÓN Y ESTUDIOS PARA HIJOS.

Todos Los/las funcionarios/as públicos/as de esta corporación tendrán derecho reducción del 100% de la cuota a pagar en la Guardería Municipal de Mengíbar, Centro Ocupacional de Discapacitados y aula matinal por hijos/as inscritos en ellas, con un máximo de 90 euros. En caso de guarderías privadas la ayuda será por el importe de la cuota, con un máximo de 90 euros.

Todos Los/las funcionarios/as públicos/as de esta corporación tendrán derecho a una reducción del 50% de la cuota a pagar en los Talleres Municipales y Escuelas Deportivas por hijos/as inscritos en ellos.

Los/las funcionarios/as públicos/as de este Ayuntamiento con hijos/as que cursen estudios recibirán las siguientes ayudas:

- Educación Infantil: 75 euros por miembro y año.
- Educación Primaria: 75 euros por miembro y año.
- ESO: 100 euros por miembro y año.
- Bachillerato o módulos formativos: 100 euros por miembro y año.
- Estudios en universidades públicas: tendrán una ayuda del 25% de la matrícula, siempre y cuando superen el 80% de los créditos matriculados. Esta ayuda siempre se consignará tras presentar el historial académico del alumno, estando destinada a hijos/as menores de 24 años.

En el caso de que ambos cónyuges sean trabajadores/as de este Ayuntamiento, será optativo por uno solo.

Las ayudas recogidas en este artículo son incompatibles con otras ayudas públicas que se perciban de la misma naturaleza.

Artículo 48.- TÉRMINO CÓNYUGE O MATRIMONIO Y UNIDAD FAMILIAR.

En el presente Acuerdo, el término cónyuge o matrimonio se hace extensivo a:

- Parejas de hecho, desde el momento de su registro en la Administración correspondiente.
- Parejas estables con un año o más de convivencia en común.
- Parejas estables con hijos en común.

En el presente Acuerdo, el término unidad familiar se hace extensivo a cónyuge o pareja de hecho, hijos/as reconocidos por el trabajador/a y/o cónyuge. Se deberá acreditar que los hijos/as están viviendo en la casa del/la trabajador/a y que tienen una edad no superior a los veinticinco años, salvo que se acredite que aun siendo mayor de 25 años el mismo carece de ingresos y convive en el domicilio del empleado/a público/a. No obstante, no se aplicará dicho límite de edad a los hijos/as que tengan un grado reconocido de discapacidad igual o superior al 33%.

Tan sólo tendrán acceso a las ayudas del presente acuerdo los cónyuges cuyos rendimientos anuales sean inferiores al Salario mínimo Interprofesional referenciado a este año 2020.

Artículo 49.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Todos Los/las funcionarios/as públicos/as con al menos un año de antigüedad ininterrumpida a la fecha de la petición tendrán derecho a la concesión de un anticipo reintegrable en un plazo máximo de 24 meses hasta la cantidad de 3.000 euros, previa acreditación de necesidad inminente. Todos los demás casos serán estudiados y aprobados/denegados en su caso por la Comisión Paritaria.

El cese definitivo en el Ayuntamiento, por cualquier causa, dará lugar al reintegro de la cantidad total pendiente.

Será necesario haber amortizado un anticipo previo antes de hacer una nueva petición. Se establece un orden de prioridades en base a motivos debidamente justificados documentalmente en el plazo de un mes desde la concesión de este. En el caso de no justificarse documentalmente, el/la funcionario/a deberá devolver el anticipo automáticamente.

Una vez consumida la consignación presupuestaria anual, quedará extinguida la ayuda hasta tanto no haya de nuevo dicha consignación.

Capítulo décimo. Condiciones laborales

Artículo 50.- VESTUARIOS Y OTROS MATERIALES.

El Ayuntamiento habilitará vestuarios y taquillas para el personal funcionario/a de servicios que se repartirá equitativamente entre sus miembros.

Igualmente, todos los Jefes de Servicio podrán solicitar todo aquél material necesario para el desempeño de los trabajadores/as, previo estudio por el órgano competente, el cual previa ponderación de las razones que lo motivan, decidirá sobre ello, junto con el material obligatorio estipulado por la seguridad y salud en el trabajo.

En cualquier caso, serán los Jefes de Servicio quienes informarán de éstas necesidades.

Artículo 51.- ROPA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento proporcionará la ropa de trabajo que el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo determine según la valoración de los puestos que haya realizado dentro del primer trimestre del año.

Cuando la naturaleza húmeda de los trabajos que se realicen lo exija o cuando las circunstancias climatológicas lo requieran, la corporación vendrá obligada a facilitar a sus funcionarios/as públicos/as prendas de trabajo impermeables.

A Los/las funcionarios/as públicos/as que se encuentren dentro del ámbito de este Acuerdo, el Ayuntamiento, por medio de su almacenero, entregará equipos de trabajo, consistentes en mono o pantalón y chaquetilla o camisa, adecuados a la época climatológica que corresponda y calzado adecuado a la actividad a desempeñar.

La duración de estos equipos de trabajo será la que se pueda demostrar su deterioro, con independencia de los períodos de alta/baja en la empresa, esto es que, si antes de que quede deteriorada la ropa, el/la funcionario/a acaba su relación laboral con la empresa, y con posterioridad vuelva con la misma empresa, esta no tendrá que darle nuevo vestuario hasta que haya quedado deteriorada la ropa que se le entregó.

Cuando el/la funcionario/a haya sido contratado en un periodo inferior a un mes y desarrolle su actividad en el mismo lugar que lo hizo en su primer nombramiento, deberá de utilizar la ropa de trabajo facilitada en el primer momento. Le será restituida aquella ropa o EPI, que haya sido deteriorada, mediante la justificación de la presentación de ésta.

Queda totalmente prohibida la utilización de la ropa de trabajo para fines que no sean los propios, así como se establece la obligatoriedad de utilizar las prendas en horas de trabajo.

Cuando se deterioren por el desempeño del servicio, se renovarán automáticamente.

Artículo 52.- ASISTENCIA LETRADA.

La corporación garantizará asistencia jurídica gratuita a Los/las funcionarios/as públicos/as que lo precisasen por cualquier causa derivada de la prestación de servicio, y siempre que la acción del funcionario/a público/a no se dirija contra la propia corporación.

Artículo 53.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles del funcionario/a público/a del Ayuntamiento de Mengíbar por los actos y estudios que realice por razón de su trabajo.

Artículo 54.- TRABAJO BAJO INCLEMENCIAS DEL TIEMPO.

Ante adversidades climatológicas, el trabajo se adecuará a dichas adversidades.

Artículo 55.- PERMISO DE CONDUCIR.

A aquellos funcionarios/as públicos/as que por desempeño de su trabajo y exigencias en las bases de las convocatorias para acceder a la función pública hayan de renovar su permiso de conducir, se les abonará el 100% de los gastos de dicha renovación, estableciéndose en la Mesa de Negociación la relación de dichos empleados/as públicos/as a los que afecta el presente artículo, previa justificación de la tasa y demás pagos correspondientes.

Cuando un funcionario/a público/a en desempeño de sus funciones necesita hacer uso de su carné de conducir, y sufra la retirada del mismo con carácter preventivo por sentencia judicial, la Corporación se compromete a adaptar su puesto de trabajo hasta tanto se restablezca su situación.

Artículo 56.- DERECHO DE PROTECCIÓN A LA EMPLEADA PÚBLICA EMBARAZADA.

La funcionaria gestante tendrá derecho durante su embarazo al cambio de puesto de trabajo si éste pudiera ser perjudicial para ella o para el feto, sin menoscabo de sus derechos económicos y profesionales, a petición de la funcionaria y con intervención de la representación sindical, con reserva del puesto anterior al terminar dicho periodo.

En el supuesto de que la adaptación no resultase posible, la funcionaria tendrá derecho a desempeñar un puesto de trabajo o funciones diferentes compatibles con su estado, estándose, en todo caso a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 57.- GARANTÍA DE CONTINUIDAD EN EL TRABAJO.

En el supuesto de que el/la funcionario/a público/a del Ayuntamiento, interino con 3 años o más de trabajo acumulados en el mismo puesto y no esté sujeto a ejecución de programas, tuviera que recurrir ante la autoridad correspondiente por despido, y este se considerara nulo o improcedente, el/la funcionario/a público/a tendrá derecho a elegir entre la indemnización correspondiente o la continuidad en el trabajo.

Artículo 58.- JORNADA LABORAL.

La jornada de trabajo para los/las funcionarios/as públicos/as de este Ayuntamiento será lo que se establezca, con carácter general, por la Administración General del Estado en su cómputo anual.

La jornada de trabajo se acordará en el calendario anual, para cada uno de los servicios y centros de trabajo, atendiendo a las características del servicio, en el marco de la Mesa General de Negociación.

La jornada será con carácter general única, continuada y obligatoria con los horarios actuales vigentes.

Se establece una pausa de 30 minutos en la jornada.

Artículo 59.- CALENDARIO LABORAL.

Anualmente se aprobará un calendario laboral que contendrá el número total de horas anuales de trabajo efectivo, que será igual al recogido para los/las funcionarios/as

públicos/as del resto de las administraciones.

Este calendario deberá de estar conformado, negociado y publicado antes del 31 de octubre de cada año.

Artículo 60.- VACACIONES.

Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días hábiles de duración (no se considerará hábil el sábado), fraccionables por días (según calendario vigente), siempre que el/la funcionario/a público/a lleve un año de servicio o de la parte proporcional en caso contrario. Por consiguiente, el período vacacional se podrá disfrutar dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero del año siguiente.

El/la funcionario/a público/a será el que elija el periodo de vacaciones dentro de los indicado en el párrafo siguiente, nunca le podrán ser impuestas, solo en casos de servicios que tengan más de un empleado/a se acordará entre los afectados el turno de vacaciones.

La época para su disfrute será preferentemente durante los meses de julio, agosto y septiembre. El calendario de vacaciones deberá ser conformado, negociado y publicado, si es posible, antes del 30 de abril de cada año.

Si llegado el período de vacaciones, El/la funcionario/a público/a se encontrase en situación de incapacidad temporal o por accidente, este período no será computado a efectos de vacaciones, siempre que la situación de baja se haya puesto en conocimiento del servicio de personal dentro de los tres días siguientes.

Artículo 61.- SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

Resultará de aplicación directa lo establecido en el Real Decreto 956/2018, en base a la Disposición Final 2ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 62.- DÍAS DE AUSENCIA SIN DEDUCCIÓN DE RETRIBUCIONES.

El descuento en nómina regulado en el artículo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a Incapacidad temporal. Para acogerse a ese artículo se requiere justificación médica.

Artículo 63.- PERMISOS Y LICENCIAS.

El régimen de permisos será el establecido en el TREBEP, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por lo pactado en el presente acuerdo.

En el Ayuntamiento de Mengíbar se tratará por igual en la aplicación de los Derechos Laborales a todas las parejas estables, independientemente del sexo y del tipo de unión.

A) Permiso por parto: Dieciséis semanas ininterrumpidas que se ampliarán en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, en el caso de parto múltiple en dos

semanas más por cada hijo a partir del segundo.

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

B) Permiso por adopción o acogimiento (preadoptivo, permanente o simple): Dieciséis semanas ininterrumpidas, que se ampliarán en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y, en el caso de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.

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

C) Permiso de paternidad: Permiso de cuatro semanas adicionales por parto o adopción: En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso correspondiente, el empleado/a público/a tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales. Este permiso es intransferible al otro progenitor, y podrá disfrutarse de forma ininterrumpida o bien de modo fraccionado, dentro de los doce meses siguientes al nacimiento, adopción o acogimiento.

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

D) Permiso de cuatro semanas adicionales por parto o adopción: En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso correspondiente, el empleado/a público/a tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

E) Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar o enfermedad infectocontagiosa de hijos menores de 12 años:

-De primer grado (cónyuge, padres, hijos, suegros, yernos/nueras): Tres días hábiles si ha ocurrido en la localidad de residencia del empleado/a y cinco días hábiles si ocurrió en distinta localidad de residencia del empleado.

-De segundo grado (abuelos, nietos, hermanos, cuñados): Dos días hábiles si ocurrió en la misma localidad de residencia del empleado/a y cuatro días hábiles si ocurrió en distinta localidad de residencia del empleado.

Consideraciones generales:

- Por localidad de residencia se entenderá la correspondiente al término municipal en que resida el/la funcionario/a público/a.

- En los casos de fallecimiento, si el hecho causante se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

- El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante o bien alternativamente dentro de los veinte días siguientes a contar desde que se produjo el hecho causante, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.

El concepto de enfermedad grave comprende:

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

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

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

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

Permiso por enfermedad infectocontagiosa de hijos o hijas menores de 12 años: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo éstos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

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

G) Permiso y reducción de jornada por lactancia o cuidado de hijo o hija menor de doce meses:

- Los/las funcionarios/as públicos/as tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

- Este derecho será ejercido indistintamente por ambos progenitores/as, sin poder ser transferido.

- Igualmente el/la empleado/a público/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas. Este período se multiplicará por el número de hijos/as, en su caso.

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

- En el supuesto de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por el permiso de cuatro

semanas, éste se solicitará con 15 días de antelación y se disfrutará antes de los doce meses de vida del hijo/a.

H) Permiso y reducción de jornada por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal funcionario/a incluido en el ámbito de aplicación de la presente Acuerdo tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de retribuciones.

I) Jornada de trabajo reducida por razones de guarda legal o cuidado de un familiar hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad: El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o a una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción diaria de su jornada de trabajo.

Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

J) Reducción de la jornada laboral hasta un 50%, con carácter retribuido, para atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave. Se aplica en los siguientes términos:

El personal funcionario/a incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, para atender al cuidado de un familiar de primer grado, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Este permiso se podrá acumular por jornadas completas con una duración máxima de 15 días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

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

En todo caso, sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

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

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayuntamiento, éste podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

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

L) Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: tiempo indispensable por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Para ello, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

M) Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el registro correspondiente: 15 días naturales.

N) Por traslado de domicilio:
Por traslado de domicilio: Un día

Ñ) Por asistencia a cursos de perfeccionamiento para su puesto de trabajo, siempre y cuando no hayan sido realizados anteriormente, convocados por instituciones, por organismos oficiales y por las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, por la duración de los mismos. A estos efectos el/la funcionario/a público/a tendrá derecho a la percepción de las dietas reglamentarias, gastos de locomoción e importe de la matrícula que le serán abonados con anterioridad a la iniciación del curso. No obstante, será la Comisión Paritaria el órgano competente para la aprobación de la asistencia a los cursos.

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

Asimismo, las funcionarias públicas, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos

establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Q) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal: Por deberes públicos de carácter inexcusable, el tiempo necesario.

R) Por asistencia a congresos profesionales o sindicales, o formación sindical, por el tiempo que dure el congreso.

Se entenderán como días hábiles todos aquellos en los que el trabajador/a tenga asignado turno, no pudiéndose computar como día de permiso aquel en el que el trabajador/a tenga asignado como descanso.

Artículo 64.- LICENCIAS SIN SUELDO.

Los/las funcionarios/as públicos/as del Ayuntamiento de Mengíbar podrán disfrutar de una licencia sin sueldo de hasta tres meses de duración, cada dos años, siempre que la ausencia de este no cause excesivo detrimento al servicio dándose audiencia al trabajador/a antes de la resolución definitiva.

Artículo 65.- ASUNTOS PROPIOS.

Los designados por la Administración Central y/o por la Junta de Andalucía para cada año.

Los días de Asuntos Propios se solicitarán al jefe de cada servicio con 24 horas de antelación y 72 horas en el caso de puestos con jornada a turnos.

Sólo en caso de denegación se dará traslado al jefe de personal.

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

Disposiciones Adicionales.

Primera.- Si durante la vigencia del presente Acuerdo, se produjese por parte de la Administración Central el establecimiento de fondos económicos para la recuperación del poder adquisitivo de los/las empleados/as públicos/as, será de aplicación al personal de este Ayuntamiento en igual cuantía y a través de una nómina de incidencias, computándose dichas cantidades como masa salarial recogida en el presente Acuerdo.

Segunda.- Se constituirá el Comité de Seguridad y Salud Laboral y determinará en un período no superior a tres meses, tras la firma del presente Acuerdo, los uniformes y ropa de trabajo, detallando las características y el número de prendas que no estén fijadas en este Acuerdo que anualmente la Corporación dotará a los/las funcionarios/as públicos/as afectados.

Tercera.- La Comisión Paritaria elaborará en un período no superior a tres meses, tras la

firma del presente Acuerdo, el Plan Anual de Formación.

Cuarta.- Las partes firmante del presente Acuerdo se comprometen a Consolidar y estabilizar el empleo temporal. El Ayuntamiento de Mengíbar ofertará, siempre que la legislación lo permita, todas las plazas vacantes dotadas presupuestariamente; quedando exceptuadas las de habilitación nacional.

Quinta.- Las partes firmantes coinciden en que la consecución de unos servicios públicos de calidad pasa por una gestión eficaz de los recursos humanos, que éste es un proceso gradual que requiere de reestructuraciones administrativas y orgánicas, introducción de nuevos sistemas y técnicas de gestión, obtención de resultados en la prestación de los servicios y dignificación de la figura del empleado/a municipal.

A los anteriores efectos se utilizarán los instrumentos de planificación y ordenación legalmente previstos en el Título V del Estatuto Básico del Empleado Público y legislación que lo desarrolle.

Disposiciones Transitorias

Única.- En todo lo referente a Salud Laboral contenido en el presente Acuerdo, se estará a lo estipulado en la legislación de aplicación sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Disposiciones Finales

Única.- Una vez aprobado el presente Acuerdo, las partes acuerdan encargar a la Corporación su publicación en los términos legalmente establecidos.

Mengíbar, a 10 de septiembre de 2020.- El Alcalde, JUAN BRAVO SOSA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SILES (JAÉN)

2020/3245 *Delegación de funciones de la Alcaldía.*

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía nº 2020-0513 de fecha 28.08.2020 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Considerando que con motivo del disfrute de unos días de vacaciones, el Sr. Alcalde se ausentará del municipio durante los días 30 agosto al 6 de septiembre de 2020.

Considerando que la Primera Teniente de Alcalde también se ausentará del municipio en esas fechas, se procede a alterar el orden, ocupando el primer lugar para esta delegación específica el Teniente Alcalde señor don Francisco Martínez Sánchez.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en los/as Tenientes de Alcalde/sa, por orden que se designan a continuación, la sustitución en la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante los días: 30 agosto al 6 de septiembre de 2020.

Tenientes de Alcalde/sa:

D. Francisco Martínez Sánchez

D^a Ana M^a Garrido Rus

D^a Manuela Calleja Higuera

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos

administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente”.

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Siles, a 28 de agosto de 2020.- El Alcalde, FRANCISCO JAVIER BERMÚDEZ CARRILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

2020/3236 *Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal de la tasa por Estacionamiento.*

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de agosto de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Dominio Público con el Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en la Vía Pública.

El expediente se somete a información pública, por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con el RDL 2/2004. En caso de que no se presenten reclamaciones contra el expediente, en el plazo anteriormente indicado, se entenderán definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, en base al art. 17.3 del mencionado RDL 2/2004.

Villacarrillo, a 28 de agosto de 2020.- El Alcalde, FRANCISCO MIRALLES JIMÉNEZ

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

2020/3233 *Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora del servicio de Escuela Infantil.*

Edicto

Don Blas Alves Moriano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, (Jaén).

Hace saber:

Que no habiendo reclamación contra el expediente de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora del Servicio de Escuela Infantil, aprobado por el Ayuntamiento, por acuerdo plenario, celebrado con carácter extraordinario, el pasado día 26 de junio de 2020, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo, conforme el art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 de la citada ley, a continuación se transcribe dicho ACUERDO:

PRIMERO.- Anulación del Acuerdo por el que se aprobaba la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del servicio de escuela infantil, y adopción de un nuevo Acuerdo de Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del servicio de escuela infantil.- Los Artículos 4 y 5 quedan redactados de la siguiente manera:

Artículo 4. Cuota Tributaria.

La cuantía de la tasa vendrá determinada con arreglo a las tarifas que a continuación se señalan:

- Servicio de atención socioeducativa.
Precio mensual del servicio: 209,16 euros
- Servicio de comedor escolar
Precio mensual del servicio: 69,72 euros

Precio total mensual: 278,88 euros

Artículo 5. Exenciones, Reducciones y Bonificaciones.

De conformidad con el Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo, de medidas urgentes para favorecer la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía, se aplica lo siguiente:

Primera. Servicio de atención socioeducativa.

1. Gratuidad del servicio.

La prestación del servicio de atención socioeducativa será gratuita en los siguientes supuestos:

a) Cuando existan circunstancias sociofamiliares que originen la adopción de medidas de protección del o de la menor por parte de las instituciones públicas.

b) Cuando existan circunstancias sociofamiliares que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social y que no requieran en principio la separación del medio familiar.

c) Cuando las familias se encuentren en circunstancias de dificultad social, entendiendo como tal aquellas familias cuya renta per cápita sea inferior a 0,50 IPREM o, en el caso de las familias monoparentales, a 0,75 IPREM.

d) Hijos o hijas de mujeres atendidas en los centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.

e) Víctimas de terrorismo o sus hijos o hijas.

2. Bonificaciones sobre el precio del servicio.

a) Para la primera plaza por familia, sobre el precio mensual se aplicará el porcentaje de reducción que resulte de aplicar los criterios siguientes:

1.º Bonificación del 80% para familias cuya renta per cápita esté comprendida entre 0,50 y 0,60 IPREM.

2.º Bonificación del 70% para familias cuya renta per cápita sea superior a 0,60 IPREM e igual o inferior a 0,75 IPREM.

3.º Bonificación del 60% para familias cuya renta per cápita sea superior a 0,75 IPREM e igual o inferior a 0,90 IPREM.

4.º Bonificación del 50% para familias cuya renta per cápita sea superior a 0,90 IPREM e igual o inferior a 1,00 IPREM.

5.º Bonificación del 40% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,00 IPREM e igual o inferior a 1,10 IPREM.

6.º Bonificación del 30% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,10 IPREM e igual o inferior a 1,20 IPREM.

7.º Bonificación del 20% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,20 IPREM e igual o inferior a 1,30 IPREM.

8.º Bonificación del 10% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,30 IPREM e igual o inferior a 1,40 IPREM.

b) Cuando la familia tenga dos personas menores disfrutando de este servicio, la segunda

tendrá una bonificación del 30% de la cuantía que resulte aplicable a la primera con arreglo a los criterios establecidos en el párrafo a).

c) Cuando la familia tenga tres personas menores disfrutando de este servicio, la tercera tendrá una bonificación del 60% de la cuantía que resulte aplicable a la primera con arreglo a los criterios establecidos en el párrafo a).

d) Cuando la familia tenga más de tres personas menores disfrutando de este servicio, la cuarta y sucesivas serán gratuitas.

Segunda. Servicio de comedor escolar.

1. Gratuidad del servicio.

La prestación del servicio de comedor escolar será gratuita para los mismos supuestos que los establecidos en el apartado 1 de la Base Primera.

2. Bonificaciones sobre el precio del servicio.

Las bonificaciones sobre el precio del servicio de comedor escolar serán las establecidas en el apartado 2 de la Base Primera.

SEGUNDO.- Elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora del Servicio de Escuela Infantil.

Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo durante el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

Villanueva de la Reina, a 28 de agosto de 2020.- El Alcalde, BLAS ALVES MORIANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

2020/3238 *Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas, durante el ejercicio 2020.*

Edicto

Don Blas Alves Moriano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, (Jaén).

Hace saber:

Que no habiendo reclamación contra el expediente de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas, durante el ejercicio 2020, aprobado por el Ayuntamiento, con carácter inicial, por acuerdo plenario, celebrado con carácter ordinario, el pasado día 26 de junio de 2020, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo, conforme el art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 de la citada ley, a continuación se transcribe dicho ACUERDO:

PRIMERO.- Elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas, durante el ejercicio 2020.

Disposición Transitoria.

La presente Ordenanza no será de aplicación al hecho imponible que se produzca durante el ejercicio 2020, entrando automáticamente de nuevo en vigor el día 1 de enero de 2021.

Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo durante el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

Villanueva de la Reina, a 28 de agosto de 2020.- El Alcalde, BLAS ALVES MORIANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

2020/3239 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.*

Edicto

Don Blas Alves Moriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, (Jaén).

Hace saber:

Que no habiendo reclamación contra el expediente de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, aprobado por el Ayuntamiento, con carácter inicial, por acuerdo plenario, celebrado con carácter extraordinario, el pasado día 4 de junio de 2020, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo, conforme el art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 de la citada ley, a continuación se transcribe dicho ACUERDO:

PRIMERO. Elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Se añade el Artículo 15 bis. Bonificaciones Potestativas.

Artículo 15 bis. Bonificaciones Potestativas.

a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.2 quáter del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, tendrán una bonificación de hasta el 95 % de la cuota íntegra del impuesto los inmuebles en los que se desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración.

Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros. Deberá acompañarse a la solicitud la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la titularidad del inmueble.
- Memoria justificativa de la actividad que desarrolle.

-. Recibo del IBI de la referencia catastral afectada.

El plazo para la presentación de solicitudes será el último mes del ejercicio anterior al que deba surtir efectos la bonificación.

La concesión de la bonificación a que se refiere el párrafo anterior se efectuará con referencia a la situación del sujeto pasivo al día 1 de enero de cada ejercicio.

Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo durante el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

Villanueva de la Reina, a 28 de agosto de 2020.- El Alcalde, BLAS ALVES MORIANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

2020/3240 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.*

Edicto

Don Blas Alves Moriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, (Jaén).

Hace saber:

Que no habiendo reclamación contra el expediente de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, aprobado por el Ayuntamiento, con carácter inicial, por acuerdo plenario, celebrado con carácter extraordinario, el pasado día 4 de junio de 2020, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo, conforme el art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 de la citada ley, a continuación se transcribe dicho ACUERDO:

PRIMERO. Elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Se añade el Artículo 8 bis. Bonificaciones Potestativas.

Artículo 8 bis. Bonificaciones Potestativas.

a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.2 a) del RDL 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, tendrán una bonificación de hasta el 95 % de la cuota del impuesto las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración.

Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

Deberá acompañarse a la solicitud la siguiente documentación:

Memoria justificativa de que concurren circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen la declaración de especial interés o utilidad

municipal de las construcciones, instalaciones u obras.

Contra dicha aprobación definitiva se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo durante el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

Villanueva de la Reina, a 28 de agosto de 2020.- El Alcalde, BLAS ALVES MORIANO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE MOTRIL

2020/3447 *Notificación de Resolución a Jara División, S.L., procedimiento seguridad social en materia prestacional 69/2020.*

Edicto

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 69/2020.

NIG: 181404442020000072

D/Dª. Domitila García Gallego, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo social nº 1 de Motril.

Hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 69/2020 a instancia de la parte actora D/Dª. ESTEFANÍA PÉREZ CASTILLO contra JARA DIVISIÓN S.L., MUTUA FRATERNIDAD MUPRESPA, INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL y TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL sobre Seguridad Social en materia prestacional se ha dictado SENTENCIA de fecha 17/06/2020 del tenor literal siguiente:

FALLO:

QUE ESTIMANDO en parte la demanda promovida por doña Estefanía Pérez Castillo frente a Jara División S.L, Mutua Muprespa, INSS y TGSS, condenando a la empresa demandada obligada directa que abone en su totalidad en concepto de incapacidad temporal correspondiente al periodo comprendido entre el 17 de febrero al 12 de marzo de 2019, por importe de 582,30 euros, con la obligación de la mutua demandada de anticipar inmediatamente dicho pago, sin perjuicio de su derecho de repetir contra la empresa condenada, con la subrogación de los derechos y acciones de los beneficiarios, con absolución del INSS y TGSS de los pedimentos dirigidos en su contra.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo, doña María Ángeles Ballesteros Pérez, Magistrado del Juzgado de lo Social nº 1 de Motril.

Y para que sirva de notificación al demandado JARA DIVISIÓN S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Motril, a 01 de septiembre de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia, DOMITILA GARCÍA GALLEGO.