

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/os 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 candidatos 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 Publicas 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 consanguineidad 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 fijadas 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 regirán 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.