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 prorroga.
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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

Anualmente 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 vengan 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 vengan siendo cubiertos de forma temporal durante un período superior a dos años, se negociará su situación laboral.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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 regirán por las bases de la respectiva convocatoria, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa administrativa que regule esta materia, sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente 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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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 concurran 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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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 especifico) 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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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 perspectivos 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,

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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:

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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 tablones 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,

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- 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 dividir 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 trasferido.

- 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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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 integras. 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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

establezca la Administración Pública competente en casa 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 sustituible 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

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

cve: BOP-2020-3424
Verificable en https://bop.dipujaen.es