

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

**2021/5244** *Aprobación del Acuerdo Económico y Social del personal funcionario del Ayuntamiento de Marmolejo 2021-2025.*

#### **Edicto**

Don Manuel Lozano Garrido, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marmolejo (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión Ordinaria celebrada el día 9 de abril de 2021, se acordó la aprobación del Acuerdo Económico y Social del personal funcionario de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro es el siguiente:

#### **“Acuerdo Económico y Social para el personal funcionario del Ayuntamiento de Marmolejo 2021-2025.**

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.

ARTÍCULO 7.- COMISIÓN PARITARIA.

ARTÍCULO 8.- 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. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.  
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.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL TEMPORAL.  
ARTÍCULO 26.- FOMENTO DE EMPLEO.

CAPÍTULO SÉPTIMO.- DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL. DERECHO DE REUNIÓN.

ARTÍCULO 27.- PRINCIPIOS GENERALES.  
ARTÍCULO 28.- NEGOCIACIÓN COLECTIVA.  
ARTÍCULO 29.- MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN.  
ARTÍCULO 30.- COMPETENCIAS, GARANTÍAS Y OBLIGACIONES.  
ARTÍCULO 31.- RESOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS.  
ARTÍCULO 32.- DERECHO DE REUNIÓN

CAPÍTULO OCTAVO.-CONDICIONES ECONÓMICAS.

ARTÍCULO 33.- RETRIBUCIONES.  
ARTÍCULO 34.- SALARIO BASE.  
ARTÍCULO 35.- TRIENIOS O ANTIGÜEDAD.  
ARTÍCULO 36.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.  
ARTÍCULO 37.- COMPLEMENTO DE DESTINO.  
ARTÍCULO 38.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.  
ARTÍCULO 39.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.  
ARTÍCULO 40.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.  
ARTÍCULO 41.- DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN.  
ARTÍCULO 42.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).  
ARTÍCULO 43.- JUBILACIÓN ANTICIPADA.  
ARTÍCULO 44.- PERMUTAS Y COMISIONES DE SERVICIO CON OTRAS ADMINISTRACIONES.-

CAPÍTULO NOVENO.-ATENCIONES SOCIALES Y FONDO ASISTENCIAL.

ARTÍCULO 45.- AYUDAS POR ASISTENCIA MÉDICA.  
ARTÍCULO 46.- SALUD.  
ARTÍCULO 47.- AYUDA POR NATALIDAD/ADOPCIÓN Y MATRIMONIO O PAREJA DE HECHO.  
ARTÍCULO 48.- AYUDAS AL ESTUDIO.  
ARTÍCULO 49.- AYUDAS AL ESTUDIO Y ASISTENCIAS A GUARDERÍAS Y ESCUELA INFANTIL DE HIJOS.  
ARTÍCULO 50.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.  
CAPÍTULO DÉCIMO.-CONDICIONES LABORALES.

ARTÍCULO 51.- VESTUARIOS Y OTROS MATERIALES.  
ARTÍCULO 52.- ROPA DE TRABAJO.  
ARTÍCULO 53.- ASISTENCIA LETRADA.  
ARTÍCULO 54.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.  
ARTÍCULO 55.- TRABAJO BAJO INCLEMENCIAS DEL TIEMPO  
ARTÍCULO 56.- SEGURO DE VIDA.  
ARTÍCULO 57.- PERMISO DE CONDUCIR.  
ARTÍCULO 58.- DERECHO DE PROTECCIÓN A LA EMPLEADA PÚBLICA EMBARAZADA.  
ARTÍCULO 59.- GARANTÍA DE CONTINUIDAD EN EL TRABAJO.  
ARTÍCULO 60.- JORNADA LABORAL.  
ARTÍCULO 61.- CALENDARIO LABORAL.  
ARTÍCULO 62.- VACACIONES.  
ARTÍCULO 63.- RETRIBUCIONES EN SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

ARTÍCULO 64.- DÍAS DE AUSENCIA SIN DEDUCCIÓN DE RETRIBUCIONES.  
ARTÍCULO 65.- PERMISOS Y LICENCIAS.  
ARTÍCULO 66.- LICENCIAS SIN SUELDO.  
ARTÍCULO 67.- ASUNTOS PROPIOS.  
ARTÍCULO 68.- TELETRABAJO.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.

SEGUNDA.

TERCERA.

CUARTA.

QUINTA.

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 el personal funcionaria/o que presta sus servicios en el Excelentísimo Ayuntamiento de Marmolejo.

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/ de la funcionario/a público/a.

Artículo 2.- **Vigencia, duración y prórroga.**

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 Marmolejo, 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.

Las pagas extras se configurarán de igual forma que para los/las funcionarios/as.

La/el funcionaria/o que se nombre por programas subvencionados tendrá derecho al cobro de las retribuciones que se fijen en la norma que regule la subvención otorgada, con el único requisito de que en todo caso deberá alcanzar el SMI.

Si el Programa no regula el salario a percibir por el funcionario/a, este será igual al que figure en la RPT siempre que exista identidad en el puesto, en caso contrario se determinará por similitud a este, si tampoco fuera posible, se establecerá el salario de base en función del grupo al que este asimilado por razón de la titulación que se le haya exigido, el nivel será el más bajo que exista para dicho grupo.

*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 funcionario/a 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 Marmolejo, se promete a elaborar un Plan de Igualdad del personal del Ayuntamiento de Marmolejo, 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.- De La Comisión De Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Acuerdo.

Se establece la creación de una Comisión que será la encargada de la interpretación, vigilancia y estudio del presente Acuerdo, los acuerdos adoptados por 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 pacto en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se someterá a votación y deberá ser ratificado por mayoría de las partes componentes de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Acuerdo.

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

Artículo 9.- Mesa General de Negociación.

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

La Mesa General de Negociación es el instrumento básico que estructura toda la relación entre empresa y representación social. De ella se derivan el total de comisiones y/o mesas necesarias para la resolución de conflictos, negociación y desarrollo de todas aquellas materias que indica el articulado de 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 Marco. 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 Marco se estará en lo dispuesto en la legislación que resulte de aplicación supletoria, legislación de la CC.AA. 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 Marmolejo, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes de los trabajadores.

Cuando las decisiones que el Ayuntamiento de Marmolejo tome, en uso de sus facultades de organización del trabajo, afecten a materias para las que esté prevista su negociación, se llevara a cabo con carácter previo.

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

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La mejora de las prestaciones a los servicios a los ciudadanos.
- b) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- c) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- d) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores.
- e) La profesionalización y promoción de los trabajadores.
- 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 Marmolejo 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.

La Revisión de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo será con carácter anual.

Previos los estudios pertinentes, la Corporación procederá de modo inmediato, a las reclasificaciones pendientes, empezando por los niveles más bajos.

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

#### Artículo 13.- Política de Empleo.

La política de empleo en el Ayuntamiento de Marmolejo durante la vigencia del presente Acuerdo Marco 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 funcionarios/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.

La selección del personal funcionario de nuevo ingreso en el Ayuntamiento de Marmolejo, se realizará, de conformidad con las previsiones contenidas en la correspondiente oferta de empleo público y a través de los sistemas legalmente previstos, en lo que 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 Marco.

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.

Los Tribunales y 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 Marmolejo 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 públicos locales a través de la asignación de un trabajo efectivo y adecuado.
  - d) Incluirán los mecanismos necesarios para transformar empleo temporal en fijo, así como la ordenación de procesos de gestión para que el personal afectado pueda acceder a una situación de fijeza.
  - e) Podrán incluir, asimismo, los procesos de funcionalización que procedan.
  - f) Se tratarán las medidas de movilidad que se precisen desde una perspectiva positiva, como instrumento necesario para asignar un puesto de trabajo.
  - g) Primarán e incentivarán la movilidad voluntaria, la gestión de este proceso que se llevará de forma personalizada y con acompañamiento de las acciones de formación necesarias.
  - h) Medidas específicas de promoción interna.
  - i) Cursos de formación y capacitación.
  - j) Carrera administrativa.
3. El Ayuntamiento de Marmolejo aprobará, a lo largo de la vigencia del presente Acuerdo Marco, 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. Acceso al empleo público.

El Ayuntamiento seleccionará su personal funcionario/a por oposición o concurso oposición, de conformidad 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 Marco con la legislación vigente.

Artículo 18.- Bases de las Convocatorias.

Las líneas de las Bases generales de las convocatorias que en su caso se aprueben para la realización de pruebas de selección y concursos para la provisión de puestos para el personal funcionario/a serán negociadas previamente a su aprobación por la Mesa General de Negociación. Las Bases específicas serán aprobadas por la Alcaldía.

Artículo 19.- Promoción Interna.

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo Marco, 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/a y de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable para el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otro, del inmediato superior al que pertenezcan deberán contar con una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan debiendo reunir los requisitos necesarios de titulación y demás exigibles para acceder a la escala que corresponda, con la única excepción, a efectos de titulación, del ascenso del grupo C2 al C1, en el que admite el cambio de grupo con una antigüedad de diez años, o de cinco y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos fijados en Mesa General de Negociación.

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

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

4. El sistema de selección para la promoción interna será el de oposición o concurso-oposición, negociado por la Corporación con los representantes legales de los empleados públicos en la Mesa General de Negociación.

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.

No podrán formar parte el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual ni el personal laboral indefinido.

El número de miembros no podrá ser inferior a 5 y su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Las reglas de funcionamiento de los Tribunales serán las determinadas en el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos para la selección del personal funcionario y demás que resulte de aplicación.

#### 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 Marmolejo, podrán proponer, por el tiempo imprescindible, 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.

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

preferentemente a los trabajadores del grupo profesional inmediatamente inferior.

3. En este caso de encomienda de funciones de superior categoría, el trabajador/a percibirá la diferencia salarial entre su sueldo y el de la categoría asignada respecto de los complementos de destino y específico, siempre que se acredite fehacientemente que dichas tareas son continuas, habituales y que abarcan a la totalidad de las funciones del puesto realmente desempeñado, en caso contrario el órgano competente podrá asignar una productividad o gratificación según proceda, en atención a las circunstancias.

4. En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, manteniéndose las retribuciones de origen.

5. 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.

6. En ningún caso podrá modificarse el grupo o categoría profesional a través de la movilidad funcional.

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/la funcionario/a todas las diferencias retributivas, según lo regulado en este artículo.

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

9. Para caso de ausencia del puesto de trabajo por algún funcionario/a (enfermedad, permiso o licencia), y fuera necesario acumular las tareas encomendadas a este por otro trabajador, podrá recibir una compensación económica que será determinada en cada caso en atención al trabajo excepcional y a la dedicación que suponga este, esta cantidad será determinada por el órgano competente.

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

1. Los órganos competentes del Ayuntamiento de Marmolejo, podrán proponer en el ámbito de éste Acuerdo Marco la movilidad funcional entre puestos de trabajo dentro del grupo o categoría profesional al que pertenezca la/el personal funcionaria/o, 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 respetando las necesidades de 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, no podrá ser superior a 15 días en un año

3. En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado temporalmente por un funcionario/a interino/a durante un año continuado o dos alternos en el plazo de tres años, a partir de la entrada en vigor del Acuerdo Marco, 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.

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

5. Si las funciones que desempeña el/la funcionario/a en el nuevo puesto asignado se encuentran dentro de las previstas en el mismo grupo o categoría profesional por las que fue contratado en atención a su titulación, dicho cambio podrá efectuarse sin que ello suponga una modificación sustancial de las condiciones de su contrato de trabajo, al estar las mismas dentro de las que puede realizar dentro de su grupo y titulación profesional.

#### 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 Marco adoptará un modelo de carrera administrativa.

#### Artículo 25.- Nombramiento de personal temporal.

La sustitución del funcionario/a con derecho a reserva del puesto de trabajo, se llevará a cabo a través de los nombramientos temporales.

Por este sistema se cubrirán también las necesidades circunstanciales y no permanentes que surjan en los distintos servicios efectuados por este Acuerdo Marco.

Las bases generales que en su caso se apliquen a la selección, deberán ser aprobadas en Mesa General de Negociación con los representantes legales de los trabajadores. Correspondiendo la aprobación de las Bases Específicas al órgano competente.

Anualmente podrán hacerse convocatorias públicas para la formación de “bolsa de trabajo” de diversas categorías, de las que se procederá por riguroso orden de puntuación, al nombramiento del personal necesario para la cobertura de las vacantes producidas con derecho a reserva.

Artículo 26.- Fomento de empleo.

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 del 10% del total de la masa salarial.

Como medidas de Fomento de empleo, se favorecerá que el personal funcionario público 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 27.- Principios Generales.

1. Los/las funcionarios/as públicos/as tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

2. Por negociación colectiva, a los efectos del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados 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 instrumenta 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 trabajadores/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, en los términos reconocidos por las leyes de aplicación.

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 Marcos y convenios de carácter internacional ratificados por el estado español.

Artículo 28.- 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 comercial, 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 convenios alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

Artículo 29.- Materias objeto de Negociación.

1. Serán objeto de negociación las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal funcionario/a 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 funcionarios/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 30.- Competencias, garantías y obligaciones.

1. Los Delegados de Personal tendrán las siguientes funciones:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Recibir información de los modelos de contratos temporales o de nombramientos de interinos.

g) Ser informados de la asignación que se efectúe de complementos, gratificaciones, honores y distinciones.

h) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

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

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

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo. Para la utilización de este derecho se preavisará con antelación suficiente al jefe inmediato superior, 24 horas y 48 horas cuando la/el funcionaria/o pública/o esté en régimen de turno. Los miembros de la Comisión paritaria y de la Mesa General de Negociación pre avisarán con una antelación de 24 horas. 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 respecto de todos los datos y expedientes a los que tenga acceso, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento 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 tableros de anuncios a las secciones sindicales para que los Delegados desarrollen su actividad sindical.

Artículo 31.- 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 Marco, 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 Marco 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 Marco, 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 Marco 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 32.- Derecho de reunión.

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

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

*Capítulo Octavo.-Condiciones Económicas.*

Artículo 33.- Retribuciones.

Las retribuciones de los/as funcionarios/as públicos/as del Ayuntamiento de Marmolejo en sus conceptos serán los mismos que se establezcan para la función pública y serán incrementadas conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Dichas retribuciones y conceptos serán actualizados anualmente durante la vigencia del Acuerdo Marco, teniendo en cuenta los imperativos legales y los resultados del análisis de la 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.

Se estará por tanto a las leyes de Presupuestos Generales o a las normas que se dicten por el Gobierno para determinar las retribuciones de los empleados públicos.

Los conceptos retributivos serán por tanto los fijados en los artículos 1 a 6 del R.D. 861/86 de 25 de abril, art. 24 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y art. 26 del R.D. 1/1995, de 24 de marzo, art. 22 y S.S. 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, así como modificaciones posteriores.

A) Retribuciones Básicas:

- Salario base.
- Trienios.
- Pagas Extraordinarias.

B) Complementarias.

- Complemento de Destino.
- Complemento Específico.
- Complemento de Productividad.
- Gratificaciones.

Artículo 34.- 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 trabajadores/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 35.- 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 siempre que estén reconocidos.

El valor del trienio de cada uno de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuestos 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 36.- 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.

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

#### Artículo 37.- 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 38.- 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 39.- Complemento de Productividad.

Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que la 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.

La percepción de este complemento no generará derechos adquiridos a favor de los/las trabajadores afectados.

Los criterios de productividad se plasmarán en un Reglamento que será negociado con los representantes de los trabajadores. La percepción de este complemento no generará derechos adquiridos a favor de los/las empleados/as públicos/as afectados.

Artículo 40.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Las horas extraordinarias se realizarán por necesidades del servicio, previa aprobación del concejal-delegado correspondiente. Serán siempre voluntarias y rotativas para los trabajadores que prestan servicios de la misma naturaleza en el Ayuntamiento de Marmolejo.

Con carácter general se compensarán como días libres atendiendo a la siguiente fórmula:

- Por cada hora extra trabajada que no sea festiva o nocturna: 1 hora y media.
- Por cada hora extra trabajada que sea festiva o nocturna: 2 horas.
- Por cada hora extra trabajada que sea festiva y nocturna: 2 horas y media.

Las horas extraordinarias que no sean voluntarias, se podrán compensar por tiempo de descanso o ser retribuidas por una gratificación.

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

GRUPO	EUROS/HORA
A1	45,00 €
A2	35,00 €
C1	30,00 €
C2	20,00 €
AP	15,00 €

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

Artículo 41.- 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 42.- Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Cualquier modificación de la RPT, ya sea a iniciativa de la corporación, por solicitud de un empleado público 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 43.- Jubilación Anticipada.

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

Artículo 44.- Permutas y Comisiones de Servicio con otras Administraciones.

Se articularán permutas y Comisiones de servicio entre funcionarios/as de la Corporación y de otras Administraciones públicas, siempre que sean aceptadas por las partes implicadas y previo acuerdo entre los funcionarios/as interesados/as.

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en la referida materia.

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 Marmolejo y tener una antigüedad mínima de un año en la empresa.

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

Para el personal funcionaria/o interino/a que desempeñe una jornada o relación laboral inferior al año (salvo incorporación como funcionario de carrera), estas ayudas serán porcentuales al tiempo trabajado, siempre y cuando el gasto se realice cuando el personal funcionaria/o se encuentre en activo.

El Ayuntamiento de Marmolejo deberá incluir en el Presupuesto anual, una partida destinada a este capítulo y que se dividirá entre toda la plantilla de personal, tanto laboral como funcionaria/o, a fin de preservar el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación de ninguna índole, para ello se establecerá cada año en las bases de ejecución del presupuesto una cantidad máxima por empleado que servirá de límite para la asignación de ayudas.

El personal funcionaria/o percibirá una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por los conceptos que se relacionan en este capítulo, abonándose previa justificación de la factura.

Estas prestaciones las percibirán los/as trabajadores/as, por todas aquellas personas que se encuentren incluidas dentro de la unidad familiar: cónyuge, pareja de hecho, hijos/as reconocidos por el funcionario/a y/o cónyuge. Asimismo, se deberá acreditar que los hijos/as están viviendo en la casa del/ funcionario/a y tener una edad no superior a los veinticinco años, salvo que se acredite que aún siendo mayor de 25 años el mismo carece de ingresos. 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 %.

Para tener derecho a estas prestaciones o ayudas, será necesaria presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia de las facturas.
- Documentos que acrediten el gasto (matriculas, etc)

Todo el personal del Ayuntamiento de Marmolejo al que se le aplique este Acuerdo Marco, podrá percibir cualquiera de las siguientes ayudas, siempre que no supere el máximo establecido por trabajador/a.

Artículo 45.- Ayudas por Asistencia Médica.

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

a) Sección I. Ayudas oftalmológicas.

Estas ayudas serán de las siguientes cantidades máximas:

CONCEPTO	IMPORTE
Por gafas, cristales y/o lentillas	100% de la factura
Por cirugía oftalmológica	100% de la factura
Por tratamientos oftalmológicos	100% de la factura

b) Sección II. Ayudas para otorrinolaringologías y ayudas ortopédicas.

100% de la factura.

c) Sección III. Ayudas por fisioterapia.

100% de la factura.

d) Sección IV. Ayudas por odontología.

CONCEPTO	IMPORTE
Dentadura superior, inferior o completa	100% de la factura
Pieza implantada, limpieza, empastes, endodoncia, radiografía, corona en piezas dentales	100% de la factura
Tratamiento de ortodoncia	100% de la factura

e) Sección VI. Otras ayudas.

CONCEPTO	IMPORTE
Prótesis externas	100% de la factura
Gastos ortopédicos	100% de la factura
Por podología	100% de la factura
Terapias educativas	100% de la factura
Asistencia psiquiátrica o psicológica	100% de la factura

Artículo 46.- Salud.

Anualmente se realizará a cada funcionario/a público/a una revisión médica en consonancia

con el puesto de trabajo que desempeñe.

Los/las funcionarios/as públicos/as de este Ayuntamiento que tengan algún miembro de su unidad familiar diagnosticado como alérgico/a, intolerante a un alimento básico o diabético/a, así como el que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, se les abonará la cantidad de 250 euros por año y miembro de la unidad familiar como ayuda.

Se deberá justificar esta circunstancia mediante informe médico o documento que acredite la misma emitido por autoridad competente.

Artículo 47.- Ayuda por natalidad/adopción y matrimonio o pareja de hecho.

Natalidad.-

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

Se establece una ayuda de 250 € por nacimiento o adopción de cada hijo/a de los trabajadores afectados por este Acuerdo.

Nupcialidad.-

Se establece una ayuda por matrimonio o inscripción como pareja de hecho de 450€ a Los/las funcionarios/as públicos/as del Ayuntamiento de Marmolejo.

En el caso de que ambos cónyuges sean trabajadores de este Ayuntamiento, la ayuda será de 500 euros, a cobrar por uno de ellos.

Artículo 48.- Ayudas al estudio.

Los/las funcionarios/as públicos/as del Ayuntamiento de Marmolejo que cursen estudios realizados para la consecución de titulaciones actualmente regladas y recogidas en la legislación en materia de educación se les abonarán, previa solicitud y entrega de los documentos correspondientes acreditativos de pago de matrícula y factura de la compra de materiales, las siguientes cantidades en concepto de ayudas:

CONCEPTO	IMPORTE
Obtención de Graduado Escolar	100%
ESO	100%
Bachillerato	100%
Ciclos Formativos Grado Medio	100%
Ciclos Formativos Grado Superior	100%
Acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años	100%
Estudios universitarios	100%

Dichos importes se abonarán previa justificación.

Las ayudas recogidas en este artículo son incompatibles con otras ayudas públicas que se perciban de la misma naturaleza, debiendo acreditarlo mediante Declaración Jurada.

Esta prestación es incompatible con ayudas de otras administraciones.

Artículo 49.- Ayudas al estudio y asistencias a guarderías y escuela infantil de hijos.

Los/las funcionarios/as públicos/as de este Ayuntamiento con hijos/as que cursen estudios recibirán las siguientes ayudas (Matriculas, asistencias, material escolar, etc....).

Guardería	100%
Educación infantil	100%
Educación Primaria y ESO	100%
Bachillerato, acceso universidad y ciclos f. grado medio	100%
Estudios universitarios	100%
Master universitario	100%

Para el abono de estas ayudas se deberá presentar la correspondiente factura.

En el caso de que ambos cónyuges sean trabajadores 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 50.- 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 tres nóminas, previa acreditación de necesidad inminente.

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 personal funcionaria/o 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 51.- Vestuarios y otros materiales.

El Ayuntamiento habilitará vestuarios y taquillas para el personal funcionaria/o 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, previo estudio por el órgano competente, el cual previa



ponderación de las razones que lo motivan, decidirá sobre ello, junto con el material obligatorio estipulado por la seguridad y salud en el trabajo.

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

Artículo 52.- 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 Marco, 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 personal funcionaria/o 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 personal funcionaria/o 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 53.- 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 personal funcionaria/o pública/o no se dirija contra la propia corporación.

Artículo 54.- Póliza de Responsabilidad Civil.

Se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de la funcionaria/o pública/o del Ayuntamiento de Marmolejo por los actos y estudios que realice por razón de su trabajo.

Artículo 55.- Trabajo bajo inclemencias del tiempo.

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

Artículo 56.- Seguro de vida.

El Ayuntamiento suscribirá una póliza de seguro de vida para todos los/las empleados/as públicos/as que en el momento se encuentren en activo, (funcionarios de carrera, interinos, laborales fijos y contratados laborales que formen parte de la Plantilla -RPT- o que al menos tengan una antigüedad superior a 24 meses) y que cubrirá los siguientes riesgos:

- Fallecimiento por enfermedad común
- Fallecimiento por enfermedad laboral/profesional
- Fallecimiento por accidente
- Por Invalidez permanente total
- Por Invalidez permanente absoluta

La indemnización mínima para cada uno de estos conceptos no será inferior a 10.000 euros en el caso de fallecimiento y 20.000 euros en caso de invalidez.

Tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo el que acontezca durante el traslado del funcionario/a desde su domicilio al Centro de trabajo o viceversa (accidente "in itinere").

Los beneficiarios en caso de muerte serán los designados por el asegurado.

La percepción y derechos de este seguro serán compatibles con la de cualquier otro.

En caso de fallecimiento del funcionario/a público/a en activo se abonará al cónyuge o descendientes legales, en concepto de ayuda, la cantidad de 1.500€ para gastos de sepelio.

Artículo 57.- Permiso de conducir.

A aquellas funcionarias/os públicas/os 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 públicos a los que afecta el presente artículo, previa justificación de la tasa y demás pagos correspondientes.

Cuando un funcionaria/o pública/o 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 58.- 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, 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 59.- 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 diaria.

La jornada de trabajo en periodo estival y festivo será la siguiente:

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

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

- Navidad: Reducción de 1 hora diaria, 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 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive.

La reducción recogida en los apartados anteriores (Semana Santa, Feria y fiestas, Navidad y verano), no alterará el cómputo anual horario recogido en el artículo 21.

Artículo 60.- Calendario laboral.

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

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

Artículo 61.- 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.

La/el funcionaria/o pública/o 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 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, la/el funcionaria/o pública/o 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.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

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.

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 vacaciones, salvo acuerdo entre las/os funcionarias/os públicas/os.

4.- En caso de coincidencia en la petición de vacaciones de varias/os funcionarias/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 Marmolejo.

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.

Artículo 62.- Retribuciones en situaciones de Incapacidad Temporal.

El Ayuntamiento abonará a todo funcionario/a al que resulte aplicable este Acuerdo Marco, que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal, el 100 % de sus retribuciones incluido el subsidio que le corresponda por parte de la Seguridad Social, quedando únicamente excluidos aquellos conceptos económicos que supongan indemnizaciones y suplidos que de cualquier forma compensen gastos tenidos por el/la funcionario/a, hasta su pase a la situación de invalidez permanente o su reincorporación a su puesto de trabajo.

Artículo 63.- 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 64.- 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, artículos 48 y 49, y por lo pactado en el presente Acuerdo Marco.

Se establecen las siguientes precisiones:

a) En el Ayuntamiento de Marmolejo se tratará por igual en la aplicación de los Derechos Laborales a todas las parejas estables, independientemente del sexo y del tipo de unión. (Civil, religiosa, matrimonio o parejas de hecho).

b) Se entiende por familiares de primer grado (cónyuge, padres, hijos, suegros, yernos/nueras).

c) De segundo grado (abuelos, nietos, hermanos, cuñados).

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

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Dentro del deber relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral se comprende la “asistencia médica” y por tanto el acompañamiento médico de familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. En todo caso, se acreditará con el justificante de asistencia del familiar al servicio sanitario correspondiente.

Artículo 65.- Licencias sin sueldo.

Las/los funcionarias/os públicos/as del Ayuntamiento de Marmolejo 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

antes de la resolución definitiva.

Artículo 66.- Asuntos propios.

Por asuntos particulares, seis días al año.

Los/as funcionarios/as públicos/as tendrán derechos a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

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, a estos se les compensara con dos días de descanso.

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.

Artículo 67.- Teletrabajo.

En el ámbito regulado el artículo 47 bis del TREBEP, se fijan como criterios para la regulación del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Marmolejo los siguientes:

- a) Podrán ser objeto de teletrabajo aquellas tareas que permitan desarrollarse sin merma de forma telemática.
- b) El teletrabajo será justificado y exigirá un informe del inmediato superior responsable del Servicio al que este adscrito el empleado que lo solicite, en el que se acredite que las funciones encomendadas pueden llevarse a cabo de forma telemática.
- c) El teletrabajo podrá ser autorizado como máximo para cuatro días de la semana, salvo que razones justificadas permitan su práctica durante la totalidad de la jornada semanal.
- d) La resolución por la que se apruebe el teletrabajo fijara un plazo máximo de tiempo, transcurrido el cual se podrá prorrogar.
- e) Por razones de interés público la resolución de concesión de teletrabajo podrá modificarse, incluso dejarse sin efecto.

*Disposiciones Adicionales.*

*Primera.-* Si durante la vigencia del presente Acuerdo Marco, se produjese por parte de la Administración Central el establecimiento de fondos económicos para la recuperación del poder adquisitivo de los/las funcionarios/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 Marco.

*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 Marco, los uniformes y ropa de trabajo, detallando las características y el número de prendas que no estén fijadas en este Acuerdo Marco que anualmente la Corporación dotará a los/las funcionarios/as públicos/as afectados.

*Tercera.-* La Comisión Paritaria elaborará en un período no superior a tres meses, tras la firma del presente Acuerdo Marco, el Plan Anual de Formación.

*Cuarta.-* Las partes firmante del presente Acuerdo Marco se comprometen a Consolidar y estabilizar el empleo temporal. El Ayuntamiento de Marmolejo ofertará, siempre que la legislación lo permita, todas las plazas vacantes dotadas presupuestariamente.

*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 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 Marco, se estará a lo estipulado en la legislación de aplicación sobre Prevención de Riesgos Laborales.

*Disposiciones Finales.*

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Marmolejo, 12 de noviembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, MANUEL LOZANO GARRIDO.