ACUERDO REGULADOR DE LAS RELACIONES ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario (de carrera e interino) al servicio del Ayuntamiento de Armilla, cuyas retribuciones se efectúen con cargo al Capítulo I del Presupuesto municipal.

En lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2.015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación aplicable.

En el supuesto de que por imperativo legal o por resolución firme de la autoridad competente se anulara alguna cláusula del Acuerdo, quedará vigente el resto y sólo se renegociará la cláusula anulada, si alguna de la partes así lo solicita.

Artículo 2. VIGENCIA

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Armilla y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre del año 2.021, entendiéndose prorrogado anualmente si no media denuncia del mismo por alguna de las partes, con un mes de antelación a su vencimiento.

Por cualquiera de las partes firmantes del presente Acuerdo podrá pedirse, mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo con una antelación mínima de un mes al vencimiento del plazo de vigencia y en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

De no producirse denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado, por períodos anuales completos, actualizándose automáticamente las cantidades reflejadas al I.P.C, siempre que lo permita la normativa presupuestaria.

Si denunciado y expirado el presente Acuerdo las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro o las negociaciones se prolongasen por un plazo que

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

excediera la vigencia del actualmente en vigor, éste se entenderá prorrogado en su totalidad, hasta la finalización de las negociaciones.

Una vez denunciado el Acuerdo, la Mesa General de Negociación deberá constituirse en el plazo máximo de tres meses, fijando en su primera reunión el calendario de negociaciones.

Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas, salvo en aquellos casos en que por norma legal resulte obligada su modificación. Las disposiciones legales más favorables prevalecerán sobre el presente Acuerdo.

Artículo 3. PRINCIPIO DE NORMA MÁS FAVORABLE

Las condiciones establecidas en este Acuerdo se considerarán mínimas y por tanto cualquier mejora que se establezca por acuerdo entre las partes, Acuerdos Plenarios o norma más favorable al personal funcionario incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Acuerdo, así como las mejoras establecidas en cualesquiera disposiciones, con independencia de su rango y todas aquellas situaciones colectivas que, comparadas analítica y globalmente, sean superiores a las del presente Acuerdo, conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los funcionarios.

En el supuesto de que por la autoridad competente se anule alguna de las cláusulas de este Acuerdo quedará vigente el resto y sólo se renegociará la cláusula anulada.

Artículo 4.- COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA (C.I.V.)

La Comisión de Interpretación y Vigilancia existente en el Ayuntamiento de Armilla tiene carácter paritario, siendo sus cometidos el control, vigilancia, seguimiento, desarrollo e interpretación del presente Acuerdo; siendo el órgano competente para que las partes interesadas diriman, en pie de igualdad, las posibles diferencias.

La Comisión estará compuesta por tres representantes del personal funcionario de conformidad con la participación de los Sindicatos en los órganos de representación del personal, sin perjuicio de la asistencia de los Delegados Sindicales correspondientes. La Corporación municipal estará representada por otros tres miembros designados por el órgano competente. Así mismo deberán designar un suplente por cada representante La Comisión será estable en cuanto a la nominación de sus miembros, no pudiendo asistir quien no tenga el citado nombramiento.

La Corporación o la representación del personal presente en la Comisión podrán ser asistidos en las sesiones de la Comisión por un asesor o asesora cada uno de ellos.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Artículo 5.- COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA (C.I.V.)

Corresponde específicamente a la Comisión:

a) El nombramiento del Secretario/a de entre sus miembros por el sistema de mayoría simple.

b) Interpretación de la totalidad del texto del Acuerdo en su aplicación práctica.

c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

d) Facultad de mediación, conforme al presente Acuerdo.

e) Resolución de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto de las condiciones establecidas en el Acuerdo, salvo aquellas que deban ser resueltas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Armilla.

f) Subsanar los posibles errores materiales de clasificación profesional, catalogación y cálculo en las tablas de retribuciones. Será preceptiva la información y propuesta por la C.I.V. en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos, sin perjuicio de las competencias que correspondan al órgano competente de la Corporación. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

g) Supervisar la valoración técnica de los puestos de trabajo cuando, a instancia de la parte interesada se solicite la modificación de los complementos específicos. Será asimismo preceptiva la negociación y valoración por la C.I.V. en los casos de modificación de los puestos de trabajo o creación de nuevos, para la asignación de los correspondientes niveles retributivos. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

h) Cualquier problema relativo a la jornada laboral y horario. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

i) La negociación de todos los procedimientos que afecten a la modificación de las condiciones de trabajo, movilidad, cualquiera que sea el número del colectivo afectado, sistemas de provisión de vacantes, de promoción, de funcionarización y de planes de empleo. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

j) Revisión y actualización del Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos que desarrollen o amplíen el Acuerdo. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

k) Velar en el ámbito del presente Acuerdo para evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancias personal o social, potenciando el establecimiento de acciones positivas encaminadas a alcanzar la igualdad de oportunidades; pudiendo ser consultada y emitir informe en cuestiones relacionadas con la aplicación del presente Acuerdo que afecten a la igualdad de oportunidades por razón de sexo o cualquier otra discriminación directa o indirecta.

l) La negociación de cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación. Para ello se constituirá, con carácter previo, una Mesa Técnica que estudiará las propuestas presentadas por las diferentes Concejalías, los/las funcionarios/as interesados/as o por cualquier Sección Sindical.

m) La negociación de las bases para cubrir puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Armilla, ya sea de forma temporal o definitiva. Todo ello de conformidad con el marco competencial atribuido legalmente a la Mesa General de Negociación.

n) Velar por el cumplimiento de las actuaciones y compromisos incluidos en el Programa de Acción Social, así como participar activamente en su implementación y cuantificación anual.

ñ) Las Bases de Ejecución del Presupuesto serán sometidas al trámite de audiencia previa de esta C.I.V., en todo lo concerniente a aquellos artículos de este Acuerdo que se puedan considerar afectados.

o) Cualquier otra que tienda a la mayor eficacia práctica del Acuerdo y aquellas que puedan serle atribuidas al amparo de las disposiciones que en el futuro se promulguen.

Artículo 6.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA (C.I.V.)

La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen, a petición del Presidente/a o de, al menos, dos tercios de la representación sindical de la C.I.V. La convocatoria debe ser notificada fehacientemente a todos los miembros de la Comisión e ir acompañada del orden del día. Ésta se realizará, como mínimo, con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de su celebración. En el caso de sesiones extraordinarias se convocarán con veinticuatro horas de antelación.

La Comisión estará presidida por la persona titular de la Concejalía Delegada competente en materia de personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

La Presidencia asumirá las siguientes funciones:

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

-Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, conforme con las peticiones de los demás miembros.
-Presidir las sesiones, dictaminar el comienzo y finalización de las mismas, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
-Elevar los informes de la C.I.V. a los órganos competentes municipales para su aprobación.
-Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la C.I.V.
-Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a de la C.I.V.

La C.I.V. nombrará a un Secretario/a, a propuesta de la Presidencia. El nombramiento deberá recaer en un funcionario/a.

Sus cometidos fundamentales serán:

-La convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo.
-La preparación de la documentación y puesta a disposición de los/las integrantes para su análisis y estudio.
-Recibir las comunicaciones de los miembros de la C.I.V.
-Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados, con el visado de la Presidencia.
-Levantar las actas de la C.I.V., remitiendo el borrador a las partes integrantes en el plazo de quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de acuerdos que se deban someter a Pleno u otro órgano de gobierno municipal en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.
-Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a de la C.I.V.

Todos los miembros de la C.I.V. deberán guardar sigilo, tanto individual como colectivamente, sobre las materias tratadas y señaladas expresamente con carácter secreto y reservado, en el seno de las reuniones en las que participe y sobre la información recibida por razón del cargo.

La C.I.V. se reunirá en primera convocatoria, al menos, con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical).

Si una de las partes no asistiere se entenderá intentada la conciliación quedando abierto el procedimiento de arbitraje ordinario de conflicto colectivo.

La Comisión podrá crear las subcomisiones de trabajo que estime necesarias, disolviéndose las mismas una vez elevadas las propuestas correspondientes.

Para la adopción de acuerdos se requerirá mayoría absoluta. Los acuerdos adoptados se recogerán en actas que vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo. Todo ello sin perjuicio de su exposición en los tablones de edictos de

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

esta Corporación y de las Secciones Sindicales, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Armilla.

Ningún acuerdo de la C.I.V. podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Acuerdo.

Artículo 7. MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

De conformidad con el 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, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Armilla, siendo su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma.

Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el artículo 37.1 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, así como las que acuerden las partes.

TITULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 8.-ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización técnica y práctica del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación municipal. Sin merma de dicha facultad la Junta de Personal y, en definitiva, la representación legal del personal municipal, tendrá las funciones de información, negociación y propuesta en todo lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de acuerdo con las competencias legalmente establecidas o específicamente atribuidas por este Acuerdo y el T.R.E.B.E.P.

Si como consecuencia de la necesidad de organización técnica y práctica del trabajo por parte de la Corporación municipal, el funcionario/a desempeñara funciones de superior categoría (incluso en el supuesto de sustitución temporal) el desempeño de esas funciones se realizará mediante la correspondiente Comisión de Servicios, siempre que se cumplan todos los requisitos legalmente establecidos y los contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo, cumplimentando la correspondiente negociación en Mesa General de Negociación.

A todo el personal municipal se le asignará por escrito un único destino funcional, en el que ha de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde va a desarrollar su labor. Los cambios de destino habrán de comunicarse por escrito, de forma motivada y en los plazos legalmente establecidos, tanto al funcionario/a afectado/a como a los representantes del personal integrantes de la C.I.V.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Artículo 9.- GRUPOS, CATEGORÍAS Y GRADO PERSONAL

Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo se clasifica en los grupos y escalas establecidos en la legislación vigente y de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Armilla.

Los puestos de trabajo se clasifican en treinta niveles de complemento de destino.

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo. En ningún caso los/las funcionarios/as incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrán desempeñar puestos de trabajo no incluidos en los intervalos del nivel correspondiente a cada grupo. La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo.

El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante este tiempo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computa con el nivel más alto que dicho puesto hubiese sido clasificado.
No obstante lo anterior, el personal que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

El personal de nuevo ingreso deberá permanecer en el puesto de trabajo al que haya sido adscrito un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo. Dicho personal comenzará a consolidar el grado personal correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que haya sido destinado. Para la aplicación de la presente disposición será requisito necesario que la adscripción se realice mediante acuerdo plenario o resolución de la Alcaldía.

Al personal funcionario que cese en el desempeño de su puesto de trabajo por alteración o supresión del mismo se le deberá atribuir otro puesto en un plazo máximo de tres meses. El/la funcionario/a continuará percibiendo las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al puesto de procedencia en tanto se le atribuya otro puesto.

El personal funcionario deberá ser preparado y formado para el desempeño de otro puesto de trabajo y adscrito a otro igual o similar antes de la supresión de su puesto de origen. Todo ello en cumplimiento del artículo 141 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Artículo 10.- PLANIFICACIÓN

La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Armilla tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

La aplicación de los principios de racionalidad y eficiencia en la utilización de los recursos humanos trae como consecuencia que para satisfacer las necesidades de personal en el Ayuntamiento de Armilla se proceda a atender en primer lugar con los efectivos existentes constituidos en el ámbito de este Acuerdo, previa comunicación a la Junta de Personal y negociación en la Mesa General de Negociación.

El Ayuntamiento de Armilla tiene aprobada la plantilla del personal funcionario. Dicha plantilla se actualizará anualmente con el personal que haya superado los procesos selectivos para su ingreso como personal funcionario.

Artículo 11.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de Oferta de Empleo Público o de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal. La ejecución de la Oferta de Empleo Público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

Las plazas vacantes de personal que surjan anualmente en la plantilla así como las que sean consecuencia de jubilaciones y demás causas establecidas en las normas aplicables a cada categoría de personal se cubrirán en la Oferta de Empleo Público inmediata, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y demás normativa aplicable; siempre que se den las circunstancias objetivas que lo hagan necesario a propuesta de la Corporación y previo informe de los representantes del personal integrantes de la C.I.V.

La Oferta de Empleo Público, o instrumentos similar, reservará un cinco por ciento total de las plazas ofertadas para personas con discapacidad, considerando como tales las descritas en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, de tal forma que progresivamente se alcance el tres por ciento del total de efectivos del Ayuntamiento de Armilla.

Corresponderá al órgano competente determinado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o el que por delegación se confiera, la aprobación de la Oferta de Empleo Público, conforme a los criterios fijados en la normativa básica estatal y de acuerdo con el Presupuesto municipal y la plantilla. La

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

propuesta de Oferta de Empleo Público se informará y, en su caso, se negociará con carácter previo en el órgano correspondiente.

De conformidad con la normativa vigente en las diferentes Ofertas de Empleo Público se realizará promoción interna, en función de las necesidades existentes.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo quedará excluido del pago de los derechos de examen.

Artículo 12.- PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO

Al personal funcionario en prácticas le será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por el Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, teniendo derecho a una retribución equivalente al sueldo y paga extraordinaria correspondiente al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspire a ingresar. Sin perjuicio de lo anterior, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

En supuestos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables se procederá al nombramiento de personal funcionario interino, de conformidad con lo regulado en la normativa vigente.

Su selección habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

Artículo 13.- ESTABILIDAD LABORAL

Durante la vigencia de este Acuerdo y para cooperar a la estabilidad del empleo las partes firmantes del mismo se comprometen a la adopción de medidas para la consolidación y estabilidad en el empleo de los puestos o plazas de carácter estructural, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente.

Se procederá a negociar la inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo y la creación en plantilla de aquellas plazas relativas a servicios o programas, financiados o no por otras Administraciones, que hayan supuesto el nombramiento de personal interino, al amparo de lo regulado en el artículo 10.1. C 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 y que sean competencias municipales, de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y demás disposiciones de desarrollo.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Artículo 14.- SISTEMAS DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

El Ayuntamiento de Armilla fomentará la promoción interna en concordancia con la normativa aplicable vigente. Para ello la Corporación municipal favorecerá la promoción interna del personal funcionario convocando por este sistema las plazas aprobadas en la Oferta de Empleo Público.

La promoción interna deberá ser un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de los/las funcionarios/as públicos. Este mecanismo apreciará la antigüedad, el esfuerzo profesional mediante la valoración del desempeño con criterios objetivos establecidos, el historial profesional, la carrera administrativa desarrollada, la formación y la cualificación adquirida.

La formación profesional es un mecanismo para alcanzar los objetivos de adecuación y adaptación del personal a las exigencias y requerimientos profesionales de la prestación de servicios públicos eficaces, constituyendo asimismo un medio de instrumentar la promoción profesional y un mecanismo para conseguir la igualdad entre mujeres y hombres.

Con objeto de facilitar su promoción y formación profesional el personal verá facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, a cuyo efecto tendrá derecho a:

a) Elegir turno de trabajo cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, en aquellos casos en los que haya turnos.
b) La adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional impartidos por centros oficiales que estén relacionados con su puesto de trabajo.
c) El permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

El personal deberá acreditar los cursos o estudios y justificar su asistencia.

El personal funcionario del Ayuntamiento de Armilla tendrá derecho a asistir como mínimo a un curso de formación anual relacionado con su puesto de trabajo.

El Ayuntamiento de Armilla, directamente o en régimen de concierto con otros centros oficiales, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional, para asegurar la estabilidad en el empleo en los supuestos de modificaciones de puestos de trabajo.

Esta formación se realizará preferentemente dentro de la jornada laboral, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

En los Planes de Formación del Ayuntamiento de Armilla se adecuarán los horarios de las actividades formativas para compatibilizar la participación del personal con cargas familiares en igualdad de condiciones.

Artículo 15.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de racionalización del trabajo que pretende armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización y los recursos humanos disponibles, la cual deberá contener:

a) Los puestos de trabajo de cada centro o servicio, el número y características de los que pueden ser ocupadas por personal funcionario, laboral y eventual así como la descripción concreta de sus funciones.
b) La denominación y características esenciales de cada puesto, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y el complemento específico, detallado por los factores que correspondan a los mismos, con expresa indicación de los puntos asignados por factor a cada puesto de trabajo.

La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo.

Cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, ya sea parcial o total, deberá ser negociada entre la Corporación y la representación sindical (C.IV o Mesa General de Negociación).

Artículo 16.-PROVISION DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

Los puestos de trabajo vacantes existentes en la Relación de Puestos de Trabajo serán provistos mediante concurso de traslados. Este proceso se realizará antes de la adjudicación de plazas en virtud de concursos de promoción y acceso a la condición de personal funcionario.

Se entiende por concurso de traslados el procedimiento por el cual el Ayuntamiento de Armilla convoca la adscripción de un puesto de trabajo vacante y el trabajador ejerce su derecho a la movilidad para ocupar un puesto de su misma categoría profesional y para el que reúne los requisitos establecidos en la R.P.T.

El concurso de traslados afectará a todos los puestos de trabajo vacantes de necesaria provisión en el momento de la convocatoria.
El personal removido por supresión del puesto de trabajo que viniera ocupando o por causas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, tendrá preferencia absoluta para ocupar un puesto de trabajo previo a la movilidad forzosa.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Los traslados a que se refiere el presente artículo no darán lugar a indemnización alguna, teniendo carácter voluntario y no son renunciables una vez adjudicado el puesto, debiendo permanecer dos años como mínimo en el nuevo destino antes de volver a concursar.

Podrán cubrirse por libre designación aquellos puestos que se determine en la R.P.T. atendiendo la naturaleza de sus funciones.

En atención a los puestos a cubrir y cuando así se determine en las convocatorias, los concursos podrán tener dos fases. En la primera se valorará la categoría económica consolidada, la valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos a las características de cada puesto. A tal fin podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas especificadas en la convocatoria.

Las bases de la convocatoria se negociarán en la C.I.V. y las aprobará el órgano competente.

TITULO III CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Artículo 17.-RETRIBUCIONES BÁSICAS

Las retribuciones básicas de los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Armilla son el sueldo base, los trienios correspondientes así como los componentes de ambos incluidos en las pagas extraordinarias. Su importe vendrá determinado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 18.- SUELDO.

El sueldo es la retribución asignada a cada funcionario/a por la realización de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos los períodos de descanso computables como de trabajo, en función del grupo de clasificación en que se halle encuadrado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 19.- TRIENIOS.

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio, según establece anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

A estos efectos, a todo el personal se le computarán todos los períodos de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Armilla o cualquier otra Administración Pública, cualquiera que haya sido la modalidad de contratación por la que hubieren trabajado.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Todos los trienios se abonarán con efectos al día primero de mes de su cumplimiento.

El reconocimiento de servicios previos se efectuará a instancia de parte y sus efectos económicos tendrán efecto desde el día primero del mes siguiente a su solicitud, si a ello hubiera lugar.

Artículo 20.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tiene derecho a dos pagas extraordinarias al año, una con motivo de Navidad y otra en el mes de Junio.

La cuantía de cada una de ellas será la de sueldo base más trienios, complemento de destino, complemento específico y de productividad. El cómputo de estas pagas extraordinarias será semestral, en los períodos comprendidos entre el 1 de Diciembre al 31 de Mayo y del 1 de Junio al 30 de Noviembre.

Artículo 21.- COMPLEMENTO DE DESTINO

El complemento de destino es el que se atribuye a cada puesto de trabajo de acuerdo con las funciones que le son inherentes y con el correspondiente nivel que se le asigne en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 22.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Es el destinado a retribuir las condiciones particulares de aquellos puestos de trabajo a los que se asigne en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, en función de su especial dificultad técnica, incompatibilidad, peligrosidad, nocturnidad, turnicidad, responsabilidad y penosidad. La percepción de este complemento dependerá del desempeño efectivo del puesto de trabajo que lo tenga asignado.

Su devengo no generará derecho alguno en cuanto al mantenimiento del mismo si dejaran de realizarse las funciones de dicho puesto, sin perjuicio de que la modificación de los niveles y cuantía se realice a través del procedimiento que se determine.

Artículo 23.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Está destinado al reconocimiento de las circunstancias objetivas que acrediten el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que se desempeña el trabajo así como los objetivos del mismo.

Su distribución y asignación individual, sujeta a criterios objetivos, corresponde al Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, teniendo carácter público tanto para el resto de personal como para la representación sindical.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

La posible rebaja del complemento de productividad a un/a funcionario/a deberá llevarse a efecto previa advertencia y oída la CI.V.

En ningún caso el devengo de este complemento durante un período de tiempo originará derecho de ningún tipo por parte de su perceptor respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Artículo 24.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera del horario habitual de trabajo ó siempre que supere el horario en cómputo anual.

La necesidad de la prestación de estos servicios extraordinarios la determinará el/la Jefe/a inmediato/a, quien informará al Alcalde/sa o Concejal/a Delegado/a correspondiente.

Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios, no pudiéndose sobrepasar las diez horas en una misma jornada, salvo en jornada electoral y demás casos excepcionales.

Estos servicios se compensarán a elección del personal, bien con tiempo de descanso o con pago en metálico.

Serán siempre voluntarios y rotativos, cubriéndose conforme el organigrama funcional. Su implementación práctica se llevará a efecto en la C.I.V.

Se compensará por tiempo de descanso y siempre que la organización del trabajo lo permita, en la proporción de una hora de trabajo por dos horas de descanso. Las horas extraordinarias trabajadas en festivos u horario nocturno se compensarán por tres horas de descanso, las cuales podrán ser disfrutadas cuando el personal lo solicite y el servicio lo permita, con un margen de un año máximo.

Los expedientes administrativos que se originen como consecuencia de la realización de estos servicios extraordinarios estarán a disposición de los integrantes de la C.I.V., quienes harán un uso reservado de dicha información.

Se considerarán horas nocturnas las trabajadas desde las 22 h. hasta las 7 h.

Se compensarán con dos horas extras a todo/a funcionario/a que sea requerido para trabajar fuera de su horario habitual de trabajo, aunque el tiempo empleado en el mismo sea inferior a una hora.

El cómputo anual de horas extraordinarias se valorará en C.I.V. al finalizar el año al objeto de traducirlos en puestos de trabajo para la Oferta de Empleo Pública.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Será la C.I.V. la encargada de regular la valoración económica de las horas extraordinarias.

Artículo 25.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que por razón del servicio hubiera de desplazarse fuera del término municipal percibirá dietas de manutención y alojamiento de acuerdo con la normativa vigente.

Las dietas se percibirán, salvo casos excepcionales, previa justificación del servicio extraordinario, sólo para el supuesto en que el servicio se preste fuera del municipio y la Corporación no facilite el alojamiento y/o la manutención correspondiente.

En los procesos selectivos en los que participe en condición de integrante de un tribunal personal acogido al ámbito de aplicación de este Acuerdo, éste percibirá las indemnizaciones estipuladas en la normativa vigente estatal.

El devengo de las indemnizaciones por razón del servicio no generará derecho al mantenimiento de las mismas si este deja de producirse.

La Corporación dispondrá de los mecanismos de control necesarios para la correcta aplicación del presente artículo.

Artículo 26.- REVISIÓN SALARIAL

En el mes de enero de cada año se aplicará la subida salarial establecida en los Presupuestos Generales del Estado, con independencia de posteriores mejoras salariales producto de la negociación.

TITULO IV JORNADA, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 27.- JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo se estructurará conforme al cómputo anual horario que se establezca con carácter general para las Administraciones Públicas, adaptando éste a las necesidades de los diferentes servicios municipales mediante las oportunas resoluciones.
Con carácter general la jornada ordinaria será continuada.

Los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas e instalaciones municipales. A estos efectos los sábados tendrán la consideración de no laborables, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Se establece la posibilidad opcional de reducir la jornada laboral en una hora para los/las funcionarios/as al cumplir los sesenta años. Esta reducción dejará de aplicarse

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

cuando el/la funcionario/a cumpla la edad legal de jubilación y decida prolongar voluntariamente su vida laboral.

Existirá un periodo de flexibilidad de quince minutos computables como jornada ordinaria para entrar al trabajo, excepto en los supuestos de jornada reducida.

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos considerada como trabajo efectivo o la parte proporcional que corresponda en caso de jornada partida, que se disfrutará con carácter general en la de mañana entre la hora y media y las tres horas desde la entrada al trabajo. En el resto de turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del Jefe/a inmediato/a el que los mismos queden atendidos en todo momento.

Durante el primer trimestre del año, en el seno de la C.I.V. se negociarán las normas sobre la implementación de la jornada aplicable a los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Armilla, en función de las necesidades y especificidades de los distintos servicios municipales; todo ello de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 28.- VACACIONES

Los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Armilla tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles o un mes por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados, a distribuir en función de las necesidades del servicio.

A los efectos de lo regulado en este artículo no se considerarán como días hábiles los sábados, salvo las adaptaciones que se establezcan para horarios especiales.

Podrán disfrutarse además hasta cuatro días adicionales de vacaciones por antigüedad conforme a las siguientes previsiones:

-En el año en el que cumplan quince años de servicios efectivos prestados, un día adicional.

-En el año en el que cumplan veinte años de servicios efectivos prestados, dos días adicionales.

-En el año en el que cumplan veinticinco años de servicios efectivos prestados, tres días adicionales.

-En el año en el que cumplan treinta años de servicios efectivos prestados, cuatro días adicionales.

El periodo vacacional se disfrutará de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el treinta y uno de enero del año siguiente. Al menos once días hábiles o quince naturales de vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días quince de junio al quince de septiembre, salvo que el calendario laboral en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito determine otros periodos. En el caso de que no se pudiesen disfrutar éstos en los meses preferentes debe existir una compensación en días por parte del Ayuntamiento de Armilla

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

(normalmente un tercio). El resto de días de vacaciones se podrán disfrutar sin periodo mínimo alguno, siempre y cuando el servicio lo permita, sometiéndose a la Concejalía competente para su Visto Bueno.

Cada área municipal establecerá turnos, preferentemente por meses, mediante un sistema de rotación donde ningún/a funcionario/a sea discriminado/a por razones del servicio, por conciliación de la vida familiar, por cargos jerárquicos… De no alcanzarse acuerdo en la distribución de los turnos de vacaciones se sorteará el orden de elección.

La baja temporal por enfermedad no impide el devengo del derecho a vacaciones, pudiéndose disfrutar aunque haya terminado el año natural a que corresponda y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Cuando las situaciones de permiso por maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera alguna de estas situaciones, el periodo vacacional se interrumpirá y se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que corresponda, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

Antes de finalizar el primer trimestre del año en curso cada área municipal elevará a la Concejalía competente en materia de Personal su propuesta de vacaciones anuales para su aprobación. Cualquier modificación de la distribución autorizada requerirá nueva autorización de la Concejalía.

Por el Área de Personal se efectuarán comunicaciones, mediante una intranet creada al efecto, para informar y recordar a los/las funcionarios/as sobre todas estas circunstancias.

Artículo 29.- FIESTAS

Se descansará con derecho a retribución íntegra los días declarados expresamente inhábiles y, por tanto, festivos no recuperables por la Consejería competente de la Junta de Andalucía. Así como los días declarados fiestas locales por el Ayuntamiento de Armilla, compensándose con dos días de descanso, asimilados a asuntos propios, a aquellos funcionarios/as que por turno tengan que trabajar.

Artículo 30.- PERMISOS

Los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Armilla tendrán derecho a permisos retribuidos, previa comunicación y posterior justificación, en los siguientes casos:

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de nueve años.

1.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar.

El concepto de enfermedad grave comprende:

-todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.

-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 dos progenitores.

-aquellas enfermedades, en que sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

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

Los días que corresponden por este permiso son:

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

-Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

El disfrute del permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio. En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales, que habrán de ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.

2.- Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos/as menores de nueve años: tres 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.

Todo ello de conformidad con lo establecido en la Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación de la Ley 3/20212, de 21 de

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que determine la normativa vigente.

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

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas 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.

En este caso deberá preavisarse con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses tendrá 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 y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

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

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.
Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral; debiendo presentar, a posteriori, la justificación que refleje la hora de entrada y salida.

k) Por asuntos particulares, seis días al año. Al cumplir el sexto trienio se añaden dos días más de permiso, así como un día más (además de los anteriores) al cumplir el octavo trienio y siguientes.

l) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, quince días.

m) Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución, en periodos mínimos de tres días. A estos efectos los fines de semana o días de descanso semanal no interrumpirán tal permiso. El permiso deberá ser solicitado con una antelación de diez días hábiles con antelación a la fecha de disfrute.

n) Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación, a partir del día primero de la semana treinta y siete de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana treinta y cinco de embarazo, hasta la fecha del parto.

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Una vez agotado el permiso de maternidad o adopción y a continuación del mismo las funcionarias tendrán derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

Este permiso sólo podrá disfrutarse por el padre cuando la madre trabaje. En caso de que ambos sean titulares del permiso sólo lo disfrutará uno de ellos.

Todo ello de conformidad con lo establecido en el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía.

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.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

o) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario/a, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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

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

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

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

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

p) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo/a: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados n) y ñ).

En los casos previstos en los apartados n), ñ), y o) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

q) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales,

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

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. Evitando, en todo caso, la asignación de turnos o centros en los que la funcionaria afectada pueda estar sola.

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

r) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la funcionario/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a 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 dieciocho años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter 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 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 guardador con fines de adopción o acogedor de carácter 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/a 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 mismo órgano o entidad, ésta 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 pueda acumular en jornadas completas

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

s) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los/las funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos/as de los/las heridos/as y fallecidos/as, siempre que ostenten la condición de funcionarios/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios/as amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

t) El personal municipal podrá solicitar horario flexible para conciliar la vida personal, familiar y laboral, de conformidad con los siguientes criterios:

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

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

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

4) El personal empleado/a público/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

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

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

Todo ello de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos.

TITULO V MEJORAS SOCIALES

Artículo 31.- PERCEPCIONES POR BAJA, ACCIDENTE O ENFERMEDAD

En caso de enfermedad, accidente o baja como consecuencia de embarazo, se abonarán al personal funcionario las diferencias que puedan existir entre la prestación económica de I.T. y el cien por cien de la totalidad de las remuneraciones que perciba el funcionario/a mientras permanezca en situación de I.T.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Armilla podrá someter al funcionario/a al reconocimiento de otro facultativo designado por el para que ratifique la baja médica dictada por el médico de la Seguridad Social. Si el dictamen del facultativo designado por el Ayuntamiento no coincidiese con el del emitido por la Seguridad Social prevalecerá el criterio de ésta en cuanto a la baja.

La negativa a someterse a dichos reconocimientos o la discrepancia en el dictamen de la baja producirá la pérdida del complemento económico que abona la Corporación.

Los períodos de incapacidad temporal no facultan para recuperar a su conclusión los descansos que durante la misma hubieran existido.

El/la funcionario/a que prolongue de forma voluntaria o injustificada el estado de enfermedad o accidente, con independencia de cualquier otra responsabilidad, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 32.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La Corporación mantendrá un seguro de Responsabilidad Civil para proteger la responsabilidad civil de todo el personal que como consecuencia del ejercicio de sus

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

funciones como personal al servicio de la misma cause daños o perjuicios a terceros, siempre y cuando no medie dolo, culpa o negligencia.

La asistencia de letrado/a y los gastos de procurador/a, en los casos previstos en este artículo, correrán a cargo del Ayuntamiento de Armilla. En el supuesto de que se establezca franquicia ésta será asumida por la Corporación.

Se proveerá de un seguro específico que ofrezca la suficiente cobertura a los/las conductores/as de vehículos del Ayuntamiento para el caso de accidente.

Artículo 33.- ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

Se podrán conceder a los/las funcionarios/as anticipos de las nóminas.

Estos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que, debidamente cumplimentados, servirán de base para la resolución del Alcalde/sa. El expediente deberá contener los siguientes documentos:

-Solicitud del interesado/a, presentada en el Registro General del Ayuntamiento.
-Informe-Propuesta del Jefe/a de Personal.
-Fiscalización de la propuesta.
-Resolución de concesión, en su caso, del Alcalde/sa.

Los anticipos deberán solicitarse antes del día veinte del mes (en febrero será el día dieciocho) y, en todo caso, antes del cierre de la nómina mensual.

Estarán limitados a un máximo de cuatro anticipos anuales y prioritariamente a uno por trimestre natural.

La concesión de préstamos reintegrables al personal funcionario se ajustará al siguiente procedimiento:

-Solicitud del interesado/a, presentada en el Registro General del Ayuntamiento.
-Retención de Crédito.
-Informe-Propuesta del Jefe/a de Personal.
-Fiscalización de la propuesta.
-Resolución de concesión, en su caso, del Alcalde/sa.

La autorización de préstamos reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

-Su importe máximo será el establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto y siempre quedará supeditado a la existencia de la disponibilidad presupuestaria necesaria.
-Estarán limitados a un máximo de cuatro mensualidades.
-Su importe se reintegrará en un plazo máximo de treinta mensualidades.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

-No podrá concederse un nuevo préstamo si no está reintegrado el anterior. En el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente tampoco se concederá si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.
-Una vez agotado el crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente no podrán concederse nuevos préstamos reintegrables salvo que los ingresos recaudados por dicho concepto superen las previsiones de ingresos de los citados préstamos.
-La concesión de un préstamo estará supeditada a la prestación de servicios en activo en este Ayuntamiento; por lo que la renuncia, dimisión, excedencia, comisión de servicios o cualquier otra situación distinta a la de servicio activo en esta Corporación no será tramitada hasta que no haya liquidado éste en su totalidad.

Los reintegros se verificarán en los plazos previstos, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas la cantidad proporcional al préstamo concedido, sin perjuicio de la facultad de los/las interesados/as de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcionarial o el servicio activo del personal se procederá a practicar la liquidación final del préstamo y al reintegro de las cantidades pendientes.

A la hora de determinar la resolución de su concesión habrá que tener en cuenta la capacidad financiera del Ayuntamiento.

Artículo 34.- FORMACIÓN

La C.I.V. se encargará de elaborar el Plan de Formación Anual, las normas de funcionamiento del mismo y los criterios que regirán para autorizar la asistencia a los cursos de formación que no se encuentren incluidos en dicho Plan, entre los que tendrán que contemplar que las acciones formativas tengan o puedan tener relación con funciones a desempeñar por los/las empleados/as públicos/as que los soliciten. Asimismo entenderá sobre el programa o contenido de los cursos, selección del profesorado y evaluación de su ejecución.

Las solicitudes justificativas para participar en los programas de formación las dirigirá el propio funcionario/a ante la C.I.V. Una vez admitidas se procederá al visto bueno del Servicio, que en caso de informe negativo se someterá a consideración de la Comisión, que será quien finalmente resuelva.
Con carácter excepcional se podrá solicitar a la Comisión autorización para asistir a cursos relacionados con los títulos académicos o estudios que se estén realizando, aunque no tengan relación con las funciones del puesto que desempeñe, pero que les permita promocionar a otro nivel profesional, siempre que las necesidades de los servicios lo permitan.

Toda la tramitación y gestión de la formación municipal se regirá por el Reglamento de Formación. En este se desarrollarán todos los procedimientos, normas, criterios y

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

cuantas otras cuestiones existan relativas a formación, tanto interna, externa y cualquier otro sistema que se desarrolle por el Ayuntamiento. Dicho Reglamento se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Armilla.

Mediante intranet también se informará al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo de todas aquellas cuestiones reseñadas en el apartado anterior.

La partida municipal denominada "Gastos de Formación", se incrementará anualmente al menos al igual que la retribuciones de los/as funcionario/as, de conformidad con las normas y criterios establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año. Todo ello con independencia de las posibles subvenciones que para este fin pudieran recibirse de otras Administraciones Públicas.

La asistencia a cursos se realizará en horas de trabajo, siempre y cuando no signifique un deterioro grave del servicio.

Artículo 35.- PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL

Anualmente el Ayuntamiento de Armilla convocará un Programa de Acción Social destinado al personal municipal, cuya cuantía se negociará por la Junta de Personal y el Comité de Empresa, con carácter previo a la aprobación de los Presupuestos municipales.

La cantidad que se establezca se incrementará anualmente, al menos, en el mismo porcentaje que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as.

Se engloban en este Programa de Acción Social el conjunto de medidas, actividades, o actuaciones reguladas en este Acuerdo, encaminadas a promover el bienestar social del personal al servicio del Ayuntamiento de Armilla y de sus familiares, siempre que queden acreditadas las condiciones que se establezcan en cada caso. Las actuaciones contempladas en este artículo no tienen carácter retributivo pues no constituyen compensación económica alguna sino que coadyuvan al auxilio de los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Armilla ante situaciones de necesidad, por lo que tenderán a beneficiar al mayor número de funcionario/as.

En el Programa de Acción Social se incluye el Plan de Pensiones para todo el personal con dos años de antigüedad mínima continuada en el Ayuntamiento de Armilla. La Comisión de Control será la encargada del correcto funcionamiento del Plan de Pensiones. La aportación municipal a dicho Plan de Pensiones será la acordada por ambas partes de conformidad con las limitaciones establecidas al efecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa de aplicación. Además de la aportación municipal, los/las beneficiarios/as del mismo podrán hacer una aportación adicional voluntaria.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

El Ayuntamiento de Armilla mantendrá un Fondo Social para ayudas al personal, hijos e hijas, en los estudios de carácter docente, y para prótesis dentales y no dentales, del personal, cónyuge o pareja de hecho, hijos e hijas, siempre que formen parte de la unidad familiar. El ámbito de aplicación será para todo el personal con una antigüedad superior a un año.

Las ayudas comprendidas en este Programa de Acción Social son:

a) Ayudas para estudios: Están destinadas a sufragar parte de los gastos generados por la realización de estudios de todo el personal funcionario de este Ayuntamiento así como para su cónyuge, pareja de hecho e hijos/as.

Se abonarán en la nómina del mes de Septiembre, previa solicitud, atendiendo a criterios objetivos para determinar la cuantía que por este concepto corresponda a cada persona solicitante.

Se solicitarán a través del Registro Municipal durante todo el mes de junio de cada año. Será necesaria la presentación de la solicitud junto al documento acreditativo que justifique que el/la alumno/a se ha matriculado y ha asistido regularmente a clase durante el curso para el cual se solicita la ayuda, expedido por la Secretaría del centro educativo.

Cuando la ayuda que se solicite verse sobre enseñanzas de carácter obligatorio no será necesaria la justificación documental, bastando sólo con la presentación de la solicitud en el Registro.

En el caso de que los estudios los realizara el cónyuge, la pareja de hecho o los/las hijos/as, será necesario aportar documento oficial justificativo de la relación de parentesco que le una con el personal funcionario del Ayuntamiento de Armilla.

Las cuantías que se concedan obedecerán a criterios objetivos de proporcionalidad directa al nivel de estudios que se hayan realizado e inversa al grupo al que pertenezca el/la funcionario/a solicitante. Se calcularán mediante un sistema de asignación de puntos, bajo los criterios mencionados que multiplicados por el valor que arroje el punto (variable en función de la cantidad asignada para este apartado en el Presupuesto anual), dará lugar a la cantidad final resultante, la cual no podrá ser superior a quinientos euros por solicitante. Dicho sistema de asignación de puntos, así como el importe correspondiente a cada uno, será determinado por la C.I.V.

En el caso de que los estudios para los que se solicita la ayuda hayan sido cursados en un centro educativo que no sea de carácter público, el/la funcionario/a sólo obtendrá el setenta por ciento de la cantidad que le correspondiera, salvo que pueda acreditar documentalmente que solicitó la realización de esos mismos estudios en un centro público y no obtuvo dicha plaza.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

b) Ayudas para prótesis dentales y no dentales: Se solicitarán a través del Registro Municipal durante todo el mes de febrero de cada año y se abonarán en el mes de marzo. Acompañando a las solicitudes se adjuntarán las facturas correspondientes a dichos gastos que hayan sido generadas en el año precedente por todo el personal funcionario municipal así como para su cónyuge, pareja de hecho e hijos/hijas.

En el caso de que la factura estuviese hecha a nombre del cónyuge, pareja de hecho o de los/las hijos/as, será necesario aportar documento oficial justificativo de la relación de parentesco que le une con el/la funcionario/a del Ayuntamiento de Armilla.

La cuantía de la ayuda por concepto de prótesis dentales u ópticas podrá alcanzar un máximo del cuarenta por ciento de la cantidad solicitada, sin que en ningún caso la ayuda pueda sobrepasar las siguientes cuantías por cada funcionario/a:

AYUDAS DENTALES	700 €
AYUDAS ÓPTICAS	400 €

Las cuantías que se concedan obedecerán a criterios objetivos de proporcionalidad inversa al grupo al que pertenezca el trabajador solicitante.

Estas ayudas serán incompatibles con cualquier otra ayuda percibida por el mismo concepto de otra entidad pública.

c) El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que contraiga matrimonio o proceda a su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho percibirá un premio de 250 €.

d) Asimismo percibirá un premio de 250 € en caso de nacimiento o adopción de un/a hijo/a.

Para percibir las ayudas establecidas los supuestos c) y d) será necesaria la previa solicitud del funcionario/a interesado/a y la justificación documental del hecho que la origina.

En el caso de que ambos cónyuges sean empleados/as municipales sólo obtendrá dicha ayuda uno de ellos.

e) Como premio a la constancia, el personal funcionario del Ayuntamiento de Armilla percibirá las siguientes cuantías:

-Al cumplir 10 años de antigüedad.....150 €
-Al cumplir 15 años de antigüedad.....300 €
-Al cumplir 20 años de antigüedad.....400 €
-Al cumplir 25 años de antigüedad.....500 €
-Al cumplir 30 años de antigüedad.....600 €
-Al cumplir 35 años de antigüedad y más.....700 €

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Entendiéndose en este último supuesto la expresión "y más" referida al premio único que percibirán aquellos/as funcionarios/as que hayan superado los 35 años de antigüedad a la entrada en vigor de este Acuerdo.
El derecho a su percepción no tiene carácter retroactivo.

f) Ayudas por discapacidad: Se establecerán ayudas por discapacidad para el personal que tenga una antigüedad superior a un año en el Ayuntamiento de Armilla, sus cónyuges, hijos/as y parejas de hecho debidamente justificadas, siempre que tengan un grado de minusvalía igual o superior al treinta y tres por ciento debidamente acreditado por el organismo competente y que no cobren por el mismo concepto por cualquier otro organismo público.

Dicha cuantía ascenderá, como mínimo, a la cantidad de 230 € al mes.

g) Ayudas para familias numerosas: Se establece una ayuda mensual para familias numerosas para aquel personal que tenga una antigüedad superior a un año en el Ayuntamiento de Armilla y que tenga reconocida la condición de familia numerosa, hasta que el/la hijo/a cumpla los veintiún años.

Para percibir esta ayuda será necesaria la previa solicitud del funcionario/a interesado/a, debiendo aportar además la documentación requerida para cada ayuda, la cual será presentada ante el Departamento de Personal; salvo en aquellos casos en los que se pueda iniciar de oficio por conocimiento previo del Área de Personal de esa situación personal.

Dicha cuantía ascenderá, como mínimo, a la cantidad de 175 € al mes.
Para el supuesto de familias numerosas especiales la ayuda contemplada en este apartado ascenderá a 200 € al mes.

h) Ayudas por hijos: Se establece una ayuda mensual por hijo/hija dentro de la unidad familiar, hasta que dichos hijos/as cumplan veintiún años de edad o se hayan incorporado al mercado laboral.

Para percibir esta ayuda será necesaria la previa solicitud del funcionario/a interesado/a, debiendo aportar además la documentación requerida para cada ayuda, la cual será presentada ante el Departamento de Personal.

Dicha cuantía ascenderá, como mínimo, a la cantidad de 40 € mensuales para el primer hijo/a y de 30 € mensuales para el segundo hijo/a.

i) El Ayuntamiento de Armilla abonará hasta un máximo de 3.000 € para gastos de sepelio por fallecimiento del funcionario/a en activo, con mas de un año de antigüedad en la empresa, al familiar, o pareja de hecho debidamente acreditada, que justifique documentalmente haber abonado dichos gastos.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

j) En aquellos puestos donde sea requisito imprescindible para su ejercicio poseer algún carnet de conducir, los gastos de renovación del mismo correrán a cargo del Ayuntamiento de Armilla.

Artículo 36. JUBILACIÓN

Al extinguirse la relación laboral por causa de jubilación, incapacidad o muerte, la persona interesada o su causahabiente, percibirá, previa solicitud, una ayuda de dos mensualidades, más la mensualidad en curso, siempre que no concurra la circunstancia estipulada en el artículo 38.10 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 37. JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA

El personal de Ayuntamiento que desee jubilarse voluntariamente de forma anticipada, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, podrá percibir del Ayuntamiento, por una sola vez, una cantidad equivalente a una mensualidad de su nómina por año que falte para cumplir la edad de jubilación obligatoria, con un tope máximo que será determinado anualmente en la Comisión de Interpretación y Vigilancia de este Acuerdo; siempre que no concurra la circunstancia estipulada en el artículo 38.10 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 u otro tipo de limitación legal.

Dicho importe será compatible con la ayuda contemplada en el artículo anterior. Se atenderá a petición del funcionario/a con un mes mínimo de antelación a la fecha de la jubilación.

Artículo 38.- OCIO Y ESPECTÁCULOS

Todo el personal del Ayuntamiento de Armilla con antigüedad superior a un año tendrá derecho a disfrutar de una bonificación del cincuenta por ciento en todas las actividades deportivas y culturales, así como de las instalaciones deportivas del municipio. Esta bonificación se hará extensible al cónyuge e hijos/as dentro de la unidad familiar. Por ello el Ayuntamiento de Armilla modificará cuantas Ordenanzas Fiscales referidas a Precios Públicos y regulación de Tarifas sean necesarias para que estas ayudas vengan reconocidas con arreglo a lo establecido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales.

Igualmente tendrán derecho a disfrutar de los campamentos urbanos, ludotecas o guarderías que se oferten en periodos vacacionales por el Ayuntamiento de Armilla con una bonificación del cincuenta por ciento. Si dichas actividades estuvieran cofinanciadas con otro organismo, empresa o entidad se aplicará un descuento.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Artículo 39.- OTROS BENEFICIOS

El Ayuntamiento de Armilla podrá efectuar cuantas actuaciones considere necesarias, tanto con entidades financieras, aseguradoras y establecimientos comerciales, con la finalidad de que los/las funcionarios/as municipales se beneficien de descuentos y promociones especiales en dichas mercantiles.

TITULO VI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 40.- PRINCIPIOS GENERALES

Según lo establecido en la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales, el personal al servicio del Ayuntamiento de Armilla tiene derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, forman parte del derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La acción preventiva del Ayuntamiento de Armilla vendrá determinada por los correspondientes Planes de Prevención de Riesgos Laborales elaborados a partir de la evaluación periódica de los riesgos para la seguridad y la salud laboral. La ejecución de estos planes será obligatoria dentro de los plazos de adaptación establecidos en los mismos.

Todo el personal del Ayuntamiento de Armilla tendrá el derecho a pasar las revisiones médicas que se organicen para preservar la salud laboral y garantizar la aplicación de campañas preventivas. Estas revisiones médicas se harán anualmente.

El personal deberá ser responsable a la hora de pasar estas revisiones médicas.

Artículo 41.- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

Dentro de su ámbito de competencias el Ayuntamiento de Armilla exigirá a las empresas concesionarias de servicios municipales, proveedores y contratistas de obras el cumplimiento del mandato legal por el cual deben de contar con un Servicio de Prevención propio o, en su defecto, un Servicio de Prevención ajeno que asesore a la empresa en materia de prevención.

Artículo 42.- FUNCIONARIOS/AS MAYORES DE CINCUENTA Y CINCO AÑOS

El Ayuntamiento de Armilla destinará, dentro de las posibilidades y necesidades de distribución de efectivos, al personal mayor de cincuenta y cinco años y al que considere mermadas sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales, a trabajos para los

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

que reuniendo los conocimientos y titulación necesarios sean compatibles con las citadas limitaciones. Todo ello a petición del interesado/a, previo informe del Servicio de Salud Laboral, previo conocimiento del Comité de Seguridad y Salud y percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de origen.

Artículo 43.- FUNCIONARIAS EMBARAZADAS

Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a un cambio de puesto de trabajo si un informe médico certifica que sus condiciones de trabajo suponen un riesgo para ellas o el feto. Este derecho se amplía al periodo de lactancia. También tienen derecho a ausentarse del trabajo, sin pérdida de retribuciones, para ser sometidas a exámenes prenatales o a técnicas de preparación al parto. Para ello las interesadas comunicarán la fecha y el horario con la suficiente antelación.

Artículo 44.- ÚTILES DE TRABAJO Y VESTUARIO

Independientemente de la duración del contrato, el personal recibirá ropa adecuada para el desempeño de sus funciones en el momento de su ingreso. El personal interino deberá devolver la ropa de trabajo cuando finalice su relación funcionarial.

La Corporación dotará al personal de los instrumentos de trabajo, herramientas y material adecuado para desempeñar sus funciones.

La Corporación proporcionará al personal que por razón de su trabajo necesite ropa específica aquellas prendas adecuadas para la realización del mismo, sustituyéndolas cuando sea necesario. Se efectuará al inicio de año una entrega de ropa, la cual irá dotada de dos mudas de invierno y dos de verano, incluyendo su calzado correspondiente. En caso de que se deteriore la ropa de trabajo por su uso realizando las funciones propias del puesto, el/la funcionario/a recibirá una muda nueva, aunque no coincida con los dos períodos de entrega reconocidos anteriormente. El/la funcionario/a deberá entregar la ropa deteriorada antes de que se le proporcione la nueva.

Para que todo esto se lleve a cabo, los Delegados del Comité de Seguridad y Salud velarán por el cumplimiento de este artículo y tendrán potestad para formular propuestas referentes a la modificación o sustitución de cualquiera de las prendas y útiles de trabajo.

Artículo 45.- LUGAR DE TRABAJO SALUBRE Y SEGURO

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tiene derecho a un lugar de trabajo digno, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

El Ayuntamiento de Armilla se compromete a cumplir escrupulosamente la normativa específica de prevención de riesgos laborales, accesibilidad y protección contra incendios en todos sus centros de trabajo.

Artículo 46.- ACOSO SEXUAL Y MORAL EN EL TRABAJO

El personal tiene derecho a ser tratado con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual ni moral en el trabajo.

Se entenderá por acoso sexual o moral todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, de connotación sexual o que afecte a la dignidad de los hombres y mujeres en el trabajo, siempre que:

a) Dicha conducta sea indeseada, irrazonable u ofensiva para la persona que es objeto de la misma.

b) Dicha conducta se utilice de forma implícita o explícita como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, salarios o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

c) Dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

Se garantizará al personal que sea objeto de dichas conductas el derecho a presentar denuncias, así como el carácter confidencial y reservado de toda la información relacionada con las mismas.

En una primera fase tales denuncias podrán ser dirigidas al órgano competente para ser investigadas. Dicho órgano pondrá en conocimiento de las personas responsables de Área los hechos determinantes de la denuncia.

El acoso sexual o moral entre compañeros/as podrá ser sancionado, de conformidad con la normativa disciplinaria. Igualmente podrá ser sancionado cuando aquél se efectúe por un superior hacia una persona subordinada.

Todo lo dispuesto se entenderá sin perjuicio de las acciones judiciales que el/la propio/a funcionario/a inicie.

Artículo 47.- RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES

El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluyéndose la debida protección frente al acoso laboral, de tipo sexual, las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Artículo 48.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.2) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Armilla.

Es un órgano paritario, colegiado, de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales.

El Comité de Seguridad y Salud está constituido por tres miembros de la Corporación y tres Delegados de Prevención, en representación del personal funcionario, designados por ambas partes, sin perjuicio de la asistencia de los Delegados Sindicales correspondientes. Así mismo deberán designar un suplente por cada representante. El Comité será estable en cuanto a la nominación de sus miembros, no pudiendo asistir quien no tenga el citado nombramiento.

La Corporación o la representación del personal presente en la Comisión podrán ser asistidos en las sesiones de la Comisión por un asesor o asesora cada uno de ellos.

Artículo 49.- COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Las funciones del Comité de Seguridad y Salud serán las siguientes:

1.- Vigilar el cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Armilla así como proponer las medidas correctoras que considere oportunas.

2.- Potenciar las acciones técnico-preventivas a favor de la salud de todo el personal, orientadas a la disminución de los riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

3.- Coadyuvar al cumplimiento de la legislación en materia de Seguridad y Salud.

4.- Proponer, informar y seguir las actuaciones de la Corporación en materia de Seguridad y Salud Laboral así como en relación con el vestuario del personal.

5.- Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de Seguridad y Salud Laboral.

6.- A instancias de ambas partes, realizar visitas a centros de trabajo para detectar deficiencias y proponer soluciones.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

7.- Proponer al órgano competente de la Corporación la paralización provisional de un trabajo u otra medida cautelar ante la presencia de un riesgo inminente y grave para la integridad física del personal.

8.- Acceder a toda la documentación existente en la empresa sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes de cualquier entidad.

9.- Solicitar a los organismos correspondientes los informes técnicos que considere adecuados, en especial para aquellos casos en que exista un especial riesgo para la salud o la seguridad de las personas trabajadoras.

10.- Los Delegados del Comité de Seguridad y Salud serán los encargados de hacer cumplir lo acordado respecto de los útiles de trabajo y vestuario así como proponer la modificación o cambio de las prendas o herramientas que estimen oportunas.

11.- Cuantas otras funciones le sean asignadas por la legislación vigente.

Artículo 50.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen, a petición del Presidente/a o de, al menos, dos tercios de la representación sindical de la C.I.V. La convocatoria debe ser notificada fehacientemente a todos los miembros del Comité e ir acompañada del orden del día. Ésta se realizará, como mínimo, con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de de su celebración. En el caso de sesiones extraordinarias se convocarán con veinticuatro horas de antelación.

El Comité estará presidido por la persona titular de la Concejalía Delegada competente en materia de personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

La Presidencia asumirá las siguientes funciones:

-Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, conforme con las peticiones de los demás miembros.
-Presidir las sesiones, dictaminar el comienzo y finalización de las mismas, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
-Elevar los informes del Comité a los órganos competentes municipales para su aprobación.
-Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Comité.
-Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a del Comité.

El Comité de Seguridad y Salud nombrará a un Secretario/a, a propuesta de la Presidencia. El nombramiento deberá recaer en un funcionario/a.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Sus cometidos fundamentales serán:

-La convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo.
-La preparación de la documentación y puesta a disposición de los integrantes para su análisis y estudio.
-Recibir las comunicaciones de los miembros del Comité de Seguridad y Salud.
-Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados, con el visado de la Presidencia.
-Levantar las actas del Comité, remitiendo el borrador a las partes integrantes en el plazo de quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de acuerdos que se deban someter a Pleno u otro órgano de gobierno municipal en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.
-Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a del Comité.

Todos los miembros del Comité deberán guardar sigilo, tanto individual como colectivamente, sobre las materias tratadas y señaladas expresamente con carácter secreto y reservado, en el seno de las reuniones en las que participe y sobre la información recibida por razón del cargo.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá en primera convocatoria, al menos, con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical).

El Comité podrá crear las subcomisiones de trabajo que estime necesarias, disolviéndose las mismas una vez elevadas las propuestas correspondientes.

Para la adopción de acuerdos se requerirá mayoría absoluta. Los acuerdos adoptados se recogerán en actas vinculando a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo. Todo ello sin perjuicio de su exposición en los tablones de edictos de esta Corporación y de las Secciones Sindicales, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Armilla.

Ningún acuerdo del Comité de Seguridad y Salud podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Acuerdo.

Artículo 51.- MEDIDAS MEDIOAMBIENTALES

El Ayuntamiento de Armilla desarrollará una política integrada de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente cuyos objetivos serán:

a) Potenciar la Administración Electrónica, reduciendo el uso de papel.
b) Reducir el consumo energético, posibilitando la introducción de energías renovables.
c) Adecuar la gestión de residuos producidos durante las actividades facilitando la recogida selectiva.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

d) Fomentar la distribución y utilización de productos más respetuosos con el medio ambiente.
e) Mejorar la utilización de los recursos hídricos.
f) Establecer campañas de sensibilización entre la plantilla y las personas usuarias de los servicios municipales así como potenciar los canales de comunicación de incidencias.
g) Fomentar el uso de la bicicleta entre la plantilla municipal facilitando el aparcamiento de la misma en los diferentes centros de trabajo.
h) Fomentar la información sobre el Plan de Movilidad Sostenible entre la plantilla municipal.

TITULO VII DERECHOS SINDICALES

Artículo 52.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS PÚBLICOS/AS

Son derechos de los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Armilla:

1.- Realización de asambleas en el centro de trabajo y fuera de las horas de trabajo, siempre que no afecten a la prestación de servicios.

2.- Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. Los órganos electos dispondrán de cuantas horas anuales establezca la normativa vigente. Las Secciones Sindicales dispondrán de aquellas horas anuales que determine la legislación aplicable siempre que alcancen un índice de representación del veinte por ciento del colectivo de la plantilla del centro o del servicio de que se trate. Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o del inicio de ésta, a fin de cómputo horario, no descontarán el tiempo indicado a los trabajadores convocantes. Con este carácter se podrán convocar un máximo de dos asambleas mensuales. El preaviso necesario para este tipo de asamblea es de veinticuatro horas.

En cualquier caso y en todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas, siendo la responsabilidad de las personas convocantes su incumplimiento.

Artículo 53.- LA JUNTA DE PERSONAL

La Junta de Personal es el órgano representativo y colegiado del personal funcionario municipal, con capacidad plena para negociar con la Corporación y vigilar la aplicación de los acuerdos que con ella suscriba.

La Junta de Personal dispondrá de los medios disponibles del Ayuntamiento para la realización de sus funciones.

Artículo 54.- COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE PERSONAL

La Junta de Personal tendrá las siguientes funciones:

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

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

-Emitir informe, a petición 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.

-Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

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

-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.

-Colaborar con el Ayuntamiento de Armilla para el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad laboral.

-Aquellas otras establecidas en la normativa vigente.

La Junta de Personal está legitimada para iniciar los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar cuantas acciones en vía administrativa o judicial le corresponda en el ámbito de sus funciones.

Artículo 55.- GARANTÍAS DE LA REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL Y DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS SINDICALES

Sin perjuicio de las garantías establecidas en la legislación vigente que les sea aplicable las personas integrantes de la Junta de Personal, como representantes legales del personal funcionario municipal, tendrán las siguientes garantías:

1. Audiencia en los supuestos de seguirse expediente disciplinario a uno de los miembros del mismo.

2. Expresar individual o colegiadamente con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social del personal.

3. No ser discriminado/a en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

4. Disponer cada uno de sus miembros de las horas mensuales retribuidas, legalmente establecidas por la normativa vigente, para realizar funciones conducentes a

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

la defensa de los intereses del personal, advirtiendo del uso a la Corporación con una antelación mínima de veinticuatro horas.

La Junta de Personal y el resto de la representación sindical podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales, siempre que se regulen bajo el mismo régimen jurídico. La cesión y acumulación de horas sindicales habrá de sujetarse al siguiente régimen:

Deberá mediar previa comunicación escrita al Alcalde/sa-Presidente/a con la siguiente antelación:

a) Treinta días hábiles antes de que la cesión produzca efectos, cuando la cesión suponga, de hecho, la liberación sindical.
b) Dos días hábiles cuando la cesión no implique liberación sindical.

Podrá ceder sus horas sindicales cualquier representante sindical a favor de cualquiera que ostente representación sindical, siempre que se regulen bajo el mismo régimen jurídico.

5. Inamovilidad de su puesto de trabajo durante el periodo de su representación y hasta cuatro años después de finalizada la misma, salvo petición o aceptación expresa de la persona interesada.

La Junta de Personal tendrá derecho a acceder a los modelos de TC1y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social, a las nóminas de cada mes, a los Presupuestos municipales, y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten al personal, respetando en todo momento el sigilo profesional, la privacidad y la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 56.- OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL Y DE LA CORPORACIÓN

Tanto la Junta de Personal como la Corporación quedan obligadas a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo.

Los pactos y acuerdos que en virtud de este Acuerdo puedan suscribirse vincularán directamente a las partes.

La Junta de Personal se obliga expresamente a:

a) Cumplir y respetar el Acuerdo.

b) Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical del personal.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

c) Guardar sigilo, individual y colectivo, de todas aquellas materias que conozcan por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.

d) Coadyuvar con la Corporación en el correcto desenvolvimiento de los servicios en el marco del presente Acuerdo.

e) Notificar a la Corporación cualquiera de los cambios de sus miembros que se produzca.

Artículo 57.- LAS SECCIONES SINDICALES

Todo el personal tendrá derecho a constituir Secciones Sindicales y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 11/85 de Libertad sindical y normas de desarrollo.

Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

a) Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa y de la afiliación al mismo y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Corporación.

b) Asistir a reuniones de la Junta de Personal y del Comité de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.

c) Gozarán de los mismos derechos y garantías asignadas a la Junta de Personal por Ley.

Los Secretarios y Secretarias Generales de las distintas Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal tendrán derecho a las horas de liberación mensuales para el ejercicio de sus funciones sindicales que se establezcan legalmente.

La organización sindical que obtenga la mayoría en las elecciones de representantes para el Comité de Empresa y Junta de Personal tendrá derecho a que un/a trabajador/a afiliado/a de la Sección Sindical, designado/a por ella, ostente una liberación institucional, con reserva de su puesto de trabajo y abono de retribuciones.

El Ayuntamiento de Armilla podrá conceder una subvención anual para las Secciones sindicales, de conformidad con la normativa vigente, para facilitar el ejercicio de la acción sindical, a distribuir entre todas las Secciones Sindicales representadas en la Junta de Personal y en el Comité de Empresa, siempre que la actividad subvencionada se encuentre dentro de las competencias municipales y previa justificación documental de los gastos realizados.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Artículo 58.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

Tienen legitimación para convocar reunión y para formular la correspondiente solicitud de autorización, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados y Delegadas sindicales:

a) Los Delegados y Delegadas del personal.

b) La Junta de Personal.

c) El Comité de Empresa.

d) El personal empleado público en número no inferior al treinta y tres por ciento de la plantilla.

Cuando las reuniones o asambleas tengan lugar dentro de la jornada de trabajo se darán también los siguientes requisitos:

a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de treinta y seis horas anuales.

c) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de setenta y dos horas, debiendo indicar el día, hora y lugar de celebración y datos de las personas firmantes que acrediten estar legitimadas para la convocatoria de reunión, así como el orden del día.

Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estime la Junta de Personal y el Comité de Empresa por asuntos graves que afecten a la totalidad del personal, siempre y cuando se cumplan con los anteriores requisitos, reduciéndose el plazo de comunicación a veinticuatro horas.

En cualquier caso, si en el plazo de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión la Presidencia de la Alcaldía, o Concejalía en quien delegue, no formulase objeción a la misma podrá celebrarse sin más requisitos.

En cualquier caso y en todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas, siendo responsabilidad de las personas convocantes su incumplimiento.

Artículo 59.- DERECHO DE HUELGA

La Corporación, en el marco de la Constitución Española y con las limitaciones establecidas por la legislación vigente y la obligación de la prestación de los servicios indispensables para la ciudadanía reconoce el derecho de huelga a todo el personal municipal, excepto quien expresamente lo tenga prohibido por Ley.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Acuerdo requerirá para su consideración de licitud el previo conocimiento de la C.I.V., a quien se reconoce por las partes como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

En el supuesto de que no se llegue a una solución en dicha Comisión, la misma podrá acordar las condiciones y personas a quienes someta en arbitraje u otros mecanismos de solución de conflictos contemplados por la normativa vigente, la cuestión controvertida.

TITULO VIII TRANSPARENCIA

Artículo 60.- COMPROMISO MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Armilla, en aplicación de la normativa vigente, publicará en su Portal de Transparencia:

a) La Oferta de Empleo Público o cualquier otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.

b) Los procesos de selección del personal y en particular las listas que se generen en los citados procesos de selectivos, facilitando información actualizada.

c) Los procesos de provisión de puestos de trabajo.

d) Los Acuerdos, Convenios Colectivos y demás pactos reguladores de las condiciones de trabajo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc., aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal del Ayuntamiento de Armilla.

Los pactos que en virtud de este Acuerdo puedan suscribirse vincularán directamente a las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo treinta y ocho del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda.- En caso de privatización de servicios municipales el Ayuntamiento de Armilla facilitará al personal la opción de permanecer como funcionario/a municipal o trasladarse a la empresa privada, residiendo exclusivamente dicha potestad de decisión en el funcionario/a.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mientras no se produzca el estudio y análisis de la Relación de Puestos de Trabajo respecto aquellos/as funcionarios/as que realizan jornadas especiales se procederá a valorar sus condiciones de trabajo en la C.I.V.

DISPOSICIÓN FINAL

Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Acuerdo. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad, por lo que sus diferentes partes no podrán ser renegociadas o modificadas parcialmente, separadas del resto.

Plaza de la Constitución, 1 · 18100 ARMILLA (Granada) · Teléfono 958 57 80 15 · Fax 958 57 01 07 · www.armilladigital.com
Identificación Fiscal: P - 1802200 - D · N.º Registro Entidad Local: 01180212