

(Este documento, de contener datos de carácter personal objeto de protección, se encuentran omitidos, sustituidos por asteriscos () entre dos almohadillas (#), en cumplimiento de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.)*

Acta de la sesión **EXTRAORDINARIA** celebrada por el **PLENO** de este **AYUNTAMIENTO**, en primera convocatoria, el día **VEINTICUATRO** de **FEBRERO** del año **2015**.

En la Villa de Herrera (Sevilla), siendo las OCHO HORAS del día VEINTICUATRO DE FEBRERO DE 2015, se reúnen en el Salón de Sesiones de esta Casa- Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, D. Jorge Muriel Jiménez, los siguientes capitulares: D^a. M^a. Isabel Solís Benjumea, D. Francisco de Paula José Juárez Martín, D. A. Custodio Jiménez Moreno y D^a. Paloma Roldán Jiménez, pertenecientes el grupo del P.P., D. Custodio Moreno García, D^a. Rafaela Mancilla Bazán, D. Gabriel Sánchez Muñoz, D. José Manuel Medina Gálvez, D^a Soledad Moreno Rodríguez y D. Domingo Muriel Cabello, pertenecientes al grupo del P.S.O.E.; D. José Jurado Solís y D. Gabriel Navajón Segador, pertenecientes al grupo de IULV/CA; con la asistencia, del Secretario General en régimen de acumulación, D. Miguel Ángel Vilches Sánchez, quien da fe, y la de la Sra. Interventora Accidental, D^a. Victoria Álvarez Suárez, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, la sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, citada para este día y hora.

Abierto el acto por la Presidencia, se trató, deliberó y resolvió, acerca de los siguientes particulares.

PUNTO PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 29/01/2015.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en este punto se dio cuenta del borrador del acta de la sesión, celebrada por este Pleno, con carácter ordinario, el día VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL QUINCE, la cual fue aprobada con el voto favorable y unánime de los trece (13) miembros presentes.

PUNTO SEGUNDO.- APROBAR INICIALMENTE, SI PROCEDE, LA ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA. Se da cuenta del dictamen favorable de la Comisión Informativa en sesión celebrada el 19 de febrero de 2015, por la que se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

“PROPOSICIÓN DE LA ALCALDÍA

ASUNTO: APROBACIÓN PROVISIONAL, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA (SEVILLA).

Visto el texto de la ordenanza reguladora del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), que literalmente dice:

“ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Es objeto de la presente ordenanza regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 2. **Ámbito de aplicación.**

La presente ordenanza se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el Archivo Municipal, con carácter de central: administrativo e histórico, y los archivos de oficina.

Artículo 3. **Concepto de Archivo.**

a) El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

b) El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.

c) También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 4. Concepto de documento. A efectos de la presente ordenanza, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos y electrónicos, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 5. Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento
- b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Toda persona que desempeñe cargos y funciones políticas o administrativas en el municipio está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo y funciones al cesar en ellas, conforme a lo establecido en la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, el Ayuntamiento adoptará, por sí mismo o en cooperación con otras entidades públicas y/o privadas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 6. Adscripción del Archivo

El Archivo Municipal estará adscrito a la Alcaldía, que podrá delegar sus competencias.

Para el desempeño del servicio público que tiene encomendado, el Archivo contará con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

2. FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 7. Corresponde al Servicio del Archivo Municipal de este Ayuntamiento con carácter exclusivo, las siguientes funciones:

-Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que

custodian las unidades administrativas.

-Supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina.

-Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.

-Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del Archivo Municipal. El archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en este ordenanza.

-Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal.

-Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.

-Proponer las adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el Archivo Municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.

-Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, recogidos en el artículo 5, así como proponer las medidas correctoras convenientes.

-Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.

-Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.

-Realizar la máxima difusión posible del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.

-Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.

- Informar sobre las propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos de entidades distintas a las recogidas en el apartado a) del Artículo 5 de esta ordenanza.

3. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 8. Al frente del Archivo, en virtud del Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Sevilla, estará el Archivero/a de zona, personal funcionario del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla. A él corresponden, con carácter exclusivo:

-la dirección científica y técnica del Archivo Municipal, de sus funciones y de sus servicios.

-organizar, asesorar y supervisar el trabajo de cualquier otro personal al que se le asigne alguna función propia del Archivo.

Artículo 9. Existirá al menos un miembro de entre el personal de la plantilla del Ayuntamiento, preferentemente de la Secretaría General, al que se asignarán las siguientes funciones:

-Custodiar la entrada al Archivo y sus depósitos, la sala de consulta y cualquier otra dependencia del mismo,

evitando el acceso incontrolado de personal ajeno al Archivo y la realización de actividades o tareas distintas de las funciones y servicios propios del Archivo.

-Atender las peticiones de información, de acceso, consulta y/o reproducción de documentos del Archivo municipal en los términos establecidos en esta ordenanza y según las indicaciones del archivero/a de zona responsable.

-Registrar las peticiones de consulta o reproducción de documentos en los instrumentos establecidos reglamentariamente para ello.

Artículo 10. El Ayuntamiento facilitará al Archivo Municipal personal suficiente para llevar a cabo tareas de traslado de documentos, instalación, reparación o reforma de equipamientos, que serán supervisadas por el archivero/a. En tales situaciones, este personal deberá observar las indicaciones que, en cumplimiento de sus funciones reglamentarias, les haga el personal responsable del Archivo.

4. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA

Artículo 11. La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo Municipal, este con carácter de central: administrativo e histórico. Cuando en esta ordenanza se emplea el término Archivo Municipal se está refiriendo al central.

Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 12. En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma, elaborando los instrumentos de descripción de acuerdo a las directrices técnicas del archivero/a de zona.

Artículo 13. Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 14. La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aun tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal.

En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina en esta fase del procedimiento.

Artículo 15. La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del Archivo Municipal.

Se entiende por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

Artículo 16. Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los

documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.

Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de "Varios".

Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo.

Los expedientes cuya tramitación corresponda a una determinada unidad administrativa, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otra u otras unidades administrativas, volverán completos a la unidad administrativa de origen.

Artículo 17. Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

Artículo 18. En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al Archivo Municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc

Artículo 19. También se llevará a cabo en el mismo archivo de oficina, la eliminación de aquellas series documentales que cuenten con estudios de valoración, en virtud de los que se haya decidido su eliminación.

Artículo 20. Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.

5. INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 21. Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 22. El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por: a) transferencias regulares o extraordinarias y b) adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 23. Transferencias regulares: es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

- a) Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.
- b) Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.

- c) Las transferencias se formalizarán mediante Relación de entrega (Anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del archivero/a de zona. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal.
Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el archivero/a de zona, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signatura anotada en ella por el archivero/a de zona.
- d) En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El archivero/a de zona podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.
- e) Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.
- f) Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el archivero/a de zona, en colaboración con las unidades administrativas municipales.

Artículo 24. Transferencias extraordinarias. Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio. Deberá documentarse mediante acta de entrega y previo informe del archivero/a de zona.

Artículo 25. Adquisición y expropiación forzosa de documentos. La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del archivero/a de zona.

Artículo 26. De los depósitos de documentos

- a) Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.
- b) Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del archivero/a de zona.
- c) El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.

6. DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Artículo 27. A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: la identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al archivero/a de zona y serán coordinadas por la Jefa del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial.

Artículo 28. Los instrumentos de descripción que garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información, serán elaborados por el archivero/a de zona, que lo hará según lo dispuesto en las normas internacionales sobre descripción archivística.

Artículo 29. El Ayuntamiento pondrá a disposición del archivero/a de zona los medios materiales necesarios, incluidos los tecnológicos, para la elaboración y difusión de dichos instrumentos de descripción, que deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 30. Corresponde también al archivero/a de zona, o persona supervisada por él, la signaturación y la ubicación de las unidades de instalación en el Archivo Municipal.

7. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 31. El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 26.

Artículo 32. Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en esta ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

Artículo 33. Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del archivero/a de zona, las directrices técnicas recomendadas por los organismos estatales o de la Junta de Andalucía, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.

Artículo 34. En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

Artículo 35. Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.

Artículo 36. El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del archivero/a de zona, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

8. INSTALACIONES

Artículo 37. El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.

Artículo 38. Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

Artículo 39. Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos y se pondrá en conocimiento del archivero/a de zona.

Artículo 40. El Archivo Municipal contará con una zona de trabajo contigua y separada de la zona de depósito, dotada del equipamiento necesario que permita realizar los trabajos archivísticos, así como una zona que permita la consulta por los usuarios internos y externos.

Artículo 41. Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.

Artículo 42. Los espacios, instalaciones, y equipamiento del Archivo Municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento, a los criterios y requisitos técnicos que se recomienden por el Servicio de Archivo de la Diputación de Sevilla, que colaborará con el Ayuntamiento conforme a la legislación local vigente.

9. DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS

Artículo 43. Sujetos del derecho de acceso. Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.

Artículo 44. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.

- a) Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.
- b) Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados/as o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado/a, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.
- c) En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, el encargado/a del archivo sólo pondrá a disposición del interesado/a los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos
- d) El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

Artículo 45. Consulta pública e instrumentos de descripción

- a) La consulta de los documentos del Archivo Municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.
- b) El Archivo Municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 46. Limitaciones a la consulta de documentos originales. Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada.

Artículo 47. Ejercicio del derecho de consulta

- a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.
- b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Archivo (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.
- c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso,

la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales.

- d) El horario de acceso al Archivo Municipal estará regulado por el órgano competente del Ayuntamiento y se hará público. Se establece un horario semanal mínimo de quince horas.
- e) Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.
- f) Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo.
- g) Los investigadores/as entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Artículo 48. Obtención de copias. El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y certificaciones de los documentos, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Artículo 49. La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se registrará por la legislación específica de régimen local.

Artículo 50. La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en el Archivo Municipal, se registrará por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Artículo 51. Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas. El encargado/a del Archivo Municipal controlará las consultas y los préstamos de los documentos a las unidades administrativas, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del archivero/a de zona. Los documentos devueltos al archivo tras el préstamo, deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivo.

Artículo 52. El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una Hoja de pedido o de préstamo (Anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (Anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del Archivo. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

Con carácter general, el préstamo se efectuará por plazo de un mes, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

10. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 52. Concepto de préstamo. Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 53. Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el Archivo Municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

11. DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 54. La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

Artículo 55. Régimen

- a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.
- b) No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

Artículo 56. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus ordenanzas. Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

12. SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Artículo 57. La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

- a) Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.
- b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:
 - por transferencias regulares o extraordinarias
 - por extinción de un depósito.
 - por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

Artículo 58. A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Estas salidas son consideradas, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, préstamos administrativos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

Artículo 59. Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por el Alcalde/sa.

13. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 60. El Archivo, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

Artículo 61. A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

Artículo 62. El Archivo Municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del Patrimonio Documental Municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

Artículo 63. Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo y contarán con el asesoramiento del archivero/a de zona.

Disposiciones finales:

Para lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos.

En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativas de desarrollo.

La presente ordenanza faculta al Alcalde/sa a la hora de adaptar el uso de los medios electrónicos al Archivo.

Entrada en vigor: la presente ordenanza entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla conforme a las normas de régimen local.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE

ARCHIVO MUNICIPAL

RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Sección:

Núm. de transferencia (*):

Negociado:

Núm. total de hojas:

Fecha:

Núm. de cajas transferidas(*)

Relación de documentos que se remiten al Archivo para su custodia.

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| A cumplimentar por el remitente | A cumplimentar por el Archivero |
|---------------------------------|---------------------------------|

| Nº orden | Contenido | Fechas límites | Signatura archivo | Código clasificación |
|-----------------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Remiti:

Recibí:

(*)A cumplimentar por el archivo

ANEXO 2

AYUNTAMIENTO DE

ARCHIVO MUNICIPAL

REGISTRO DE CONSULTA DE INVESTIGADORES

D/D^a.....DNI.....
Nacionalidad.....Profesión.....
Dirección.....
Teléfono.....e-mail.....
Tema de investigación.....
Fecha.....

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

| SECCIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN | Signatura Legajos - Libros |
|---------|-------|-------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Firma del investigador

Firma del responsable
Del

Archivo

ANEXOS 3 Y 5

ARCHIVO MUNICIPAL
DE _____

Pág. Núm.

REGISTRO DE PRÉSTAMO (P) Y CONSULTAS (C)

| Nº | C/P | NOMBRE Y APELLIDO (Negociado/DNI) | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (Sección, Serie, Expediente) | SALIDA | | DEVOLUCIÓN | |
|----|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|--|-------------|--|
| | | | | Fecha/Firma | | Fecha/Firma | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ANEXO 4

**ARCHIVO MUNICIPAL
DE**

HOJA DE PRÉSTAMO

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE Y APELLIDOS

NEGOCIADO

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

EXPEDIENTE_____

FECHA_____

SIGNATURA_____”

Con tal motivo SE PROPONE al AYUNTAMIENTO PLENO la adopción de los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO. Aprobar la Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Herrera en los términos en que figura en el expediente.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo y deberá ser publicado íntegramente en el BOP.”

Terminadas las intervenciones, el Sr. Alcalde somete el asunto a votación y los reunidos, por unanimidad, lo que representa mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, aprobaron la propuesta.

PUNTO TERCERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL TEXTO DEL CONVENIO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA. Se da cuenta del dictamen favorable de la Comisión Informativa en sesión celebrada el 19 de febrero de 2015, por la que se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

“PROPUESTA DE LA ALCALDÍA

ASUNTO: APROBACIÓN DEL ACUERDO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA QUE RECOGE EL TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN AL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Herrera no ha gozado durante muchos lustros de acuerdos laborales que regulasen las relaciones entre las partes, Administración y trabajadores, que fijasen las bases mínimas de armonía para el desarrollo de las funciones y contenidos que las partes tienen evitando depender de las arbitrariedades o criterios en algunos casos dudosos de los mandatarios del momento histórico que correspondiera.

Ha sido un objetivo prioritario del Equipo de Gobierno disponer de una herramienta ágil y eficaz que desterrase lo más posible los criterios subjetivos y personales de las relaciones de esta naturaleza, que deben estar presididas por la equidad y el rigor.

Tanto el Equipo de Gobierno como los Representantes Sindicales acordaron hace varios meses iniciar la negociación formal de un nuevo marco normativo, que diera respuesta a las demandas de los empleados públicos, unas por ser históricamente reclamadas y otras porque el devenir del día a día, hace necesario una respuesta a las nuevas realidades, así como encuadrar las pretensiones de esta Administración para dar respuesta a los procesos organizativos que le son propios.

El marco normativo que ha afectado a los empleados públicos ha venido acompañado de un conjunto de medidas nucleadas en torno a la estabilidad presupuestaria, que ha obligado a todas las administraciones públicas, en unos casos como mecanismos de racionalización, y en otros casos por estricto imperativo legal, a no poder adquirir gastos en materia de personal, salvo los legalmente reconocidos o judicialmente exigidos.

Quiero reconocer el esfuerzo realizado por todos en la consecución del Convenio que se propone al Pleno, en la búsqueda de un acuerdo justo, ponderado y que sin lugar a dudas supone un hito en la historia del Ayuntamiento de Herrera, dado que es el primer Convenio Colectivo que se aprueba en esta Administración.

El personal afecto a este Convenio obtendrá una serie de beneficios, que aún siendo reducidos en el ámbito económico, suponen un gran avance dado que actualmente no existen y constituyen, en primer lugar, el reconocimiento de la necesidad de regularizar formal y objetivamente las relaciones laborales y por otro lado, el inicio de una serie de mejoras que deberán ser perfiladas y adecuadas en los sucesivos Convenios Colectivos, una vez que se den las condiciones económicas y sociales en el municipio y que los actores de cada momento histórico deberán de valorar.

Visto el borrador del texto del Convenio colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Herrera.

Emitido el correspondiente informe sobre cuestiones de procedimiento y legislación aplicable, por parte del Secretario General, en régimen de acumulación, de este Ayuntamiento, con fecha 15/01/2015.

Visto el informe de Intervención efectuado al efecto con fecha 15/01/2015.

Se eleva al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta:

PRIMERO. Aprobar el Acuerdo de la Comisión Negociadora de fecha 09/02/2015 que recoge el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Herrera cuyo contenido literal es el siguiente:

“CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA (SEVILLA).-

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto.-

El presente Convenio Colectivo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones jurídico – laborales entre el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) y los trabajadores/as en régimen de derecho laboral a su servicio.

El presente Convenio marcará la línea tendente a la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), personal laboral y funcionario, atendiendo a la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público donde establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

Artículo 2.- Ámbito personal.-

1.- Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación a los trabajadores/as en régimen de derecho laboral a su servicio, que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla). En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

2.- Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin. El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los empleados públicos.

3.- Los puestos de trabajos que figuren en la RPT del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), aprobada por Sesión Plenaria y que aparezcan en los diferentes Capítulos del Presupuesto, les será de aplicación tanto lo económico como lo social.

4.- *Las condiciones sociales sólo afectarán a los trabajadores con contratos superiores a un año ininterrumpido, fijos discontinuos y a aquellos trabajadores y trabajadoras que obtengan plaza en propiedad.”*

5.- Aquellos trabajadores/as contratados al amparo de Programas como PFOEA, Casas de Oficios, Escuelas-Taller, Colectivos desfavorecidos, discapacitados, etc. que ya traen perfiladas determinadas condiciones, no les será de aplicación todo lo referido a cuestiones económicas, excepto los trienios o antigüedad que establece los criterios según la Ley 70/78 desarrollada por el R.D. 1461/82 y el art. 15.6 del Estatuto de los Trabajadores, donde consideran como “servicios efectivos todos los indistintamente prestados en las Administraciones Públicas.”

6.- Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, salvo que hayan sido aprobados en la mesa de negociación en tanto no contradigan los establecidos en el presente Convenio, serán de aplicación a todo el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), en lo que le sea más favorable.

7.- *Se considerarán incorporados a las presentes normas reguladoras los acuerdos que puedan suscribirse en el futuro entre los sindicatos representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o la FAMP (Federación Andaluza de Municipios y Provincias), previa ratificación por el Ayuntamiento Pleno.”*

8.- *Cualquier modificación de las condiciones sociales y/o económicas que se apliquen al colectivo de **funcionarios del Ayuntamiento de Herrera** que no se contemplen en el presente Convenio Colectivo, pasarán automáticamente a formar parte de éste.”*

Artículo 3.- Ámbito temporal.-

1.- Este Convenio entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios, siendo eficaz desde el mismo día de su aprobación plenaria, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- La vigencia del presente Convenio será de dos años desde su entrada en vigor

3.- Si llegado el 31 de diciembre de **2.016** no estuviera aprobado un nuevo Convenio que lo sustituyera, el presente se entenderá automáticamente prorrogado año a año, aunque los efectos del convenio que se apruebe se retrotraigan a los efectos del 1 de enero del 2.015, salvo que en el nuevo convenio se disponga lo contrario

4.- Entre la denuncia del presente Convenio Colectivo por alguna de las partes y el inicio de las negociaciones no mediará un plazo superior a un mes.

5.- Durante el periodo de una nueva negociación, y hasta tanto no se alcance nuevo acuerdo, serán de aplicación las cláusulas del convenio colectivo ya denunciado; en el aspecto retributivo se procederá a incrementar todos los conceptos salariales según se establezca para el personal al servicio del sector público en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio, así como lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del presente Convenio, regularizando los mismos, tras la negociación.

Artículo 4.- Comisión Paritaria.-

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por tres miembros en representación del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), y por otros tres miembros en representación del Comité de Empresa.

2.- Esta comisión tendrá competencia en la interpretación y vigilancia en la aplicación del Convenio Colectivo; y todos aquellos hechos que den origen a conflictos, tanto individuales como colectivos, derivados de la relación laboral, el Convenio Colectivo y la legislación laboral.

3.- Dicha comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días **hábiles** posteriores a la petición.

4.- En el plazo de un mes desde la aprobación de este Convenio se convocará la Comisión Paritaria, a efectos de su constitución y elaboración de un calendario de reuniones.

5.- Ambas partes convienen que cualquier duda o divergencia que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Convenio Colectivo, sea sometida a informe de esta Comisión Paritaria.

Artículo 5.- Vinculación a la totalidad.-

1.- Las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo, tanto normativo como salarial, forman un todo orgánico e indivisible.

2.- En el supuesto de ser anulado o modificado alguno de sus preceptos por la jurisdicción competente, el Convenio Colectivo deberá ser modificado por acuerdo de ambas partes en aquello que no se ajuste a la normativa vigente. El resto del articulado tendrá eficacia sin necesidad de redactarse otro nuevo.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 6.- Organización y racionalización.-

1.- La Organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), a quien corresponde la iniciativa con sujeción a legislación vigente y al organigrama funcional a las funciones del personal que haya aprobado el Pleno incluidas en la RPT, en base a los siguientes criterios:

- a).- El interés público.
- b).- La jerarquía formal de normas.
- d).- Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- e).- Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- f).- Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en los servicios.
- g).- Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.

No obstante, la Comisión Paritaria podrá formular propuestas destinadas a mejorar el servicio público que se presta y las condiciones de trabajo.

2.- La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a).- Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano y a los intereses generales.
- b).- Mayor eficacia, simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c).- Organización y establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d).- Definición y clasificación clara de las relaciones entre puestos, grupo y nivel.

3.- Serán objeto de informe, consulta o negociación, con el Comité de Empresa, las materias relacionadas en el artículo 40 de la Ley 7/2007 sobre funciones y legitimación de los órganos de representación, así como las contenidas en el artículo 49 de este Convenio Colectivo.

4.- *Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación en su caso, las decisiones del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los empleados públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas. En este asunto, se aplicará, en todo caso, lo establecido en el art. 37 del Estatuto Básico del Empleado Público.*

5.- Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los trabajadores/as, procederá la negociación con las Organizaciones Sindicales a que hacen referencia los artículos 31 hasta 38 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, así como el artículo 52 este Convenio Colectivo.

Artículo 7.- La relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal.-

1.- Corresponde al Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, laboral y eventual, debidamente clasificados.

2.- La Corporación formará anualmente, antes de aprobar la plantilla, la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, previa negociación con el Comité de Empresa.

3.- La relación de puestos de trabajo indicará, en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño y, en el caso de los puestos desempeñados por personal laboral, la categoría profesional y régimen jurídico aplicable. Dicha relación de puestos de trabajo deberá acompañar el organigrama, funciones y ficha descriptiva de la valoración de puestos de trabajo.

4.- *La plantilla deberá ser ampliada siempre que en un servicio y en una categoría determinada se superen 840 horas de trabajo extraordinario anual, estando obligada la Corporación a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia, salvo en situaciones excepcionales de extraordinaria y urgente necesidad.*

5.- La modificación de las plantillas durante la vigencia del presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél y la previa negociación con la Mesa General de Negociación.

6.- En el último trimestre de cada año la Mesa de Negociación negociará: la oferta de empleo público, programas, sistemas de acceso y bases de la convocatoria de plazas, reservándose, al menos, un 70% de la totalidad de las mismas para la promoción personal de los empleados de la Corporación.

En el supuesto de que el número de plazas ofertadas sea igual o inferior a tres, todas serán de promoción interna. Aquellas plazas que no sean cubiertas por promoción interna, serán cubiertas en fase libre.

7.- Se desarrollará un programa de conversión de empleo de carácter temporal en carácter indefinido de acuerdo con el EBEP, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural.

8.- No se utilizarán las figuras de “colaboración social”, “becas”, “voluntariado”, ni otras similares, para realizar tareas de carácter permanente y/o tengan relación con puestos de trabajo de la plantilla.

Artículo 8.- Oferta de Empleo Público.-

1.- La Corporación, tras la negociación de la relación de puestos de trabajo, aprobará y publicará anualmente la Oferta de Empleo Público, para el ejercicio correspondiente, según la legislación vigente, y acometerá las oportunas modificaciones organizativas y funcionales que se deriven de aquélla.

Artículo 9.- Selección del personal.-

1.- La selección y acceso de todo el personal debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.- Los programas, en su extensión y profundidad, se adecuarán a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional del puesto a cubrir. El número mínimo de temas se adecuará a lo que se establece en el R.D. 896/1991, de 7 de junio.

3.- El procedimiento para la contratación temporal en sus distintas modalidades se ajustará a lo determinado en la legislación vigente.

Artículo 10.- Órgano de selección.-

Los Tribunales serán nombrados en cada convocatoria, conforme a lo establecido en el EBEP y en el resto de normativa vigente.

Artículo 11.- Situaciones.-

Las situaciones en que puede hallarse el personal laboral de la Corporación, de acuerdo con el Real Decreto 365/1.995, de 10 de marzo, de Reglamento de Situaciones Administrativas de los Trabajadores/as Civiles de la Administración General del Estado, así como los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores según lo estipulado en el artículo 92 del Estatuto Básico del Empleado Público, serán las siguientes:

- a).- Servicio activo.
- b).- Servicios especiales.
- c).- Servicio en Comunidades Autónomas.
- d).- Expectativa de destino.
- e).- Excedencia forzosa.
- f).- Excedencia para el cuidado de familiares.
- g).- Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h).- Excedencia voluntaria por interés particular.
- i).- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j).- Excedencia voluntaria incentivada.
- k).- Excedencia por razón de violencia de género.
- l).- Suspensión de funciones.

Quedan automáticamente integrados en este artículo todos aquellos acuerdos o normas que, en el ámbito estatal o autonómico, regulen las situaciones del personal laboral en cuanto a conciliación de vida personal, familiar y laboral, así como las que tengan como objetivo la protección contra la violencia de género.

Al personal laboral le será de aplicación lo establecido en el art. 68.1. del EBEP: *“caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, el interesado, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario, que le será concedida.”*, debiendo la empresa de proceder a la reincorporación del empleado público en el plazo de tres meses desde la notificación de la rehabilitación.

Artículo 12.- Trabajos de superior categoría.-

1.- Si durante la vigencia de este Convenio Colectivo, por razón del servicio, algún trabajador/a se le asignan funciones de superior categoría a la suya, percibirá automáticamente la cuantía económica asignada a ese puesto de trabajo durante el tiempo que lo desempeñe. En ningún caso podrá ser obligado a realizar dichas funciones superiores sin percibir la diferencia de retribución mencionada.

2.- Si un trabajador/a se le asignare funciones de categoría superior en un periodo superior a 6 meses, o a 8 en dos años, el Ayuntamiento deberá ofertar en la Oferta de Empleo Público de ese año, siendo el procedimiento de promoción interna el único que servirá para promocionar.

3.- *Si durante una comisión de servicios, el trabajador/a sufriera un accidente de trabajo o enfermedad profesional, percibirá las retribuciones que viniesen devengando en dicha situación.*

Artículo 13.- Trabajos de inferior categoría.-

*Si por circunstancias excepcionales, el Ayuntamiento decidiese que un trabajador/a realice funciones de inferior categoría, será primero **negociado** con la **Comisión Paritaria**, siempre previo acuerdo con el trabajador/a y sin menoscabo de sus haberes económicos.*

Artículo 14.- Procedimiento de provisión.-

1.- *Los puestos de trabajo adscritos al personal laboral se proveerán de acuerdo con lo establecido en el EBEP y, preferentemente, mediante el procedimiento de concurso:*

a).- Concurso.- Constituye el sistema **legal** de provisión y en él se tendrá únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

b).- Libre designación.- Podrán cubrirse por este sistema en atención a la naturaleza de sus funciones, los puestos de asesores o análogos y otros que prevean la legislación vigente.

2.- En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a personal laboral o a la promoción interna.

Artículo 15.- Promoción profesional.-

1.- El grado personal.-

a).- Todo el personal laboral posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

b).- El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el personal laboral desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal laboral 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.

c).- El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen, previa la correspondiente negociación con la Comisión Paritaria, por el órgano de la Corporación que corresponda, según la legislación vigente del momento..

El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundarán exclusivamente en criterios de méritos y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.

2.- La garantía del nivel del puesto de trabajo.-

a).- El personal laboral tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo, al menos del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.

b) El personal laboral que cese en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas previstos en el artículo anterior, quedará a disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su categoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, quienes cesen por alteración del contenido o supresión de sus puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuye otro puesto y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto suprimido o cuyo contenido haya sido alterado.

c).- El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

Artículo 16.- Promoción interna.-

1.- La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo de titulación a otro inmediato superior. El personal laboral deberá para ello poseer titulación exigida para el ingreso en el último, tener una

antigüedad de, al menos, dos años en el grupo en el que permanezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

2.- El personal que acceda a otros grupos por el sistema de promoción interna tendrá en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

3.- Asimismo, conservará el grado personal que hubiera consolidado en el grupo de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo grupo y el tiempo de servicios prestados en aquél será de aplicación, en su caso, para la consolidación de grado personal en éste.

4.- *En las convocatorias para el ingreso en los referidos grupos deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el grupo de origen, siempre y cuando las pruebas hayan sido idénticas. Sin perjuicio de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos necesarios para ocupar la plaza de promoción interna a la que se opta.*

Artículo 17.- Formación y perfeccionamiento profesional.-

1.- El Ayuntamiento facilitará la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc. a sus trabajadores/as.

2.- Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas tecnologías en su área de trabajo, la formación necesaria para el desempeño de su puesto de trabajo.

3.- Las horas lectivas de los cursos de formación serán consideradas extraordinarias, siempre que se celebren fuera de la jornada laboral, pudiendo ser compensadas con descanso en tiempo real y equivalente de duración del curso y se abonarán igualmente los desplazamientos y manutención oportunos.

Las horas en concepto de formación se computarán como tiempo de trabajo efectivo siempre que los cursos estén contemplados en los Planes de Formación que ofrecen organismos oficiales como Diputación, FAMP, IAAP, INAP u otros.

Las secciones sindicales podrán organizar cursos de formación y perfeccionamiento profesional.

4.- Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad y paternidad.

Artículo 18.- Grupos de clasificación.-

Las distintas categorías profesionales del Personal Laboral se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos económicos:

- **Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.**

- **A1: título universitario de Grado o Licenciado/a.**

- **A2: título universitario de Grado o de Diplomado/a.**

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado, Licenciado/a o de Diplomado/a. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- **Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.**
- **Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.**
- **C1: título de bachiller o técnico.**
- **C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.”**

CAPÍTULO III JORNADA Y RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 19.- Jornada laboral.-

1.- *La jornada de trabajo será la establecida en la legislación vigente.*

*El horario con carácter general para el personal laboral será **de mañana**, atendiéndose al calendario laboral anual en los distintos servicios. Se podrá determinar un horario diferente y proporcional para algunos servicios que por sus características así lo exigiera, a petición de una de las partes trabajador/a – Ayuntamiento, debiéndose en todo caso negociar y acordar con el Comité de Empresa.*

2.- La jornada de trabajo será realizada, preferentemente, de forma continuada, salvo que por acuerdo entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

3.- *El calendario laboral anual, su distribución y cuadro de horarios de los diferentes servicios municipales se **negociará** entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa, tendiéndose en todos los servicios a la equidad e igualdad en los respectivos cuadrantes de los trabajadores/as. Deberá estar negociado antes del 1 de diciembre de cada año, revisándose anualmente. Dentro de este calendario se estudiará el horario estival.*

4.- El trabajador/a tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo por la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, sin deterioro grave al servicio.

5.- *El trabajador/a que curse estudios en centros de enseñanza oficial impartido por un organismo público tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio, **siempre que no genere perjuicio para la Administración***”

6.- Si por necesidades del Servicio, el Ayuntamiento necesita modificar el horario de algún trabajador/a, podrá hacerlo, siempre que dicha modificación sea inferior a una semana. En caso de ser superior tendrá que negociarla con el Comité de Empresa.

7.- *El cambio de horario de los diferentes servicios será el que establezca el Ayuntamiento previa consulta con los afectados y negociación con el Comité de Empresa.”*

8.- San Juan y Feria.

El Viernes de San Juan y el Jueves de Feria, así como los lunes posteriores, se establece una reducción de la jornada de trabajo con el horario de 10,00 de la mañana a 13,00 horas. A aquellos servicios que tengan que hacer la jornada completa se les abonará la diferencia en horas extraordinarias.

9.- Navidad y Semana Santa.

a).- Los días 24 y 31 de diciembre son festivos a todos los efectos.

b).- El Lunes, Martes y Miércoles de Semana Santa se establece una reducción de la jornada de trabajo con el horario desde las 9:00 hasta las 13:00 horas. A los servicios que tengan que hacer la jornada completa se les abonará la diferencia en horas extraordinarias.

10.- Cualquier excepcionalidad a esta jornada de trabajo tendrá la correspondiente repercusión económica proporcional, recogiendo en el complemento de puesto de trabajo como concepto de especial dedicación, previa negociación con el Comité de Empresa.

Artículo 20.- Descanso diario.-

1.- El personal laboral tendrá derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo, siempre que trabaje como mínimo **cinco** horas continuadas.

2.- *El tiempo de descanso continuado mínimo entre la finalización de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente será **12** horas para garantizar el rendimiento adecuado en el puesto de trabajo.”*

Artículo 21.- Descanso semanal.-

1.- El personal laboral tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

2.- Dicho descanso se disfrutará preferentemente en fines de semana, entendiéndose por fines de semanas el periodo transcurrido entre las 22,00 horas del viernes y las 6,00 horas del lunes siguiente; no obstante, atendiendo a las peculiaridades de los servicios, se podrá pactar con el Comité de Empresa otra forma de descanso.

3.- En los trabajos en régimen a turno cerrado, se garantizará como mínimo el descanso semanal en fines de semana, uno de cada tres.

CAPÍTULO IV CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 22.- Conceptos retributivos.-

1.- Las retribuciones del personal laboral son básicas y complementarias.

2.- Las retribuciones básicas del personal laboral de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que la establecida para todo el Sector Público. En este aspecto se estará a lo dispuesto en el art. 21 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normativa que le es de aplicación.”

Artículo 23.- Sueldo y salario base.-

1.- El sueldo es el que corresponde a cada uno de los 5 grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.

2.- El sueldo de cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público o en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 24.- Trienios o antigüedades.-

1.- Para todos los trabajadores/as laborales del Ayuntamiento con contrato laboral en sus modalidades de fijo, indefinido o temporal, se establecerá el reconocimiento, según se establece en el RD 1461/1982 de 25 de junio, a efectos de antigüedad y trienios, de los periodos trabajados en el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) y/o cualquier otra Administración Pública, procediendo su abono en el mes siguiente a la presentación de la solicitud por el trabajador/a.

2.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada 3 años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

3.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de contratado en régimen de derecho laboral como en régimen de derecho administrativo o funcionario.

4.- En el caso de que un trabajador/a preste sus servicios sucesivamente en distintas categorías o, en su caso, subescalas, clases o categorías, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los anteriores. Cuando un trabajador/a cambie de categoría, antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicio prestado en la nueva a que pase a pertenecer.

5.- El valor de trienio de cada uno de los grupos será el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público, o en su caso, norma que la sustituya.

6.- Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes en que se cumplan 3 o múltiplos de 3 años de servicio efectivo.

7.- La cuantía de los trienios será la establecida en los Presupuestos Generales del Estado.”

Artículo 25.- Pagas extraordinarias.-

Las pagas extraordinarias del personal laboral serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo la productividad, horas extraordinarias y gratificaciones, según se establezca en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 26.- Complemento de categoría.-

1.- El complemento de categoría será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2.- *La cuantía del complemento de categoría, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público o, en su caso, norma que la sustituya.*”

Artículo 27.- Complemento de puesto de trabajo.-

1.- El complemento de puesto de trabajo retribuirá las condiciones particulares de éste en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2.- En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento de puesto de trabajo a cada uno de éstos, aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3.- *El establecimiento o modificación del complemento de puesto de trabajo exigirá, con carácter previo, que por parte del Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento, señalando su cuantía.*

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento de puesto de trabajo deberá ser negociada en la Comisión Paritaria.

Artículo 28.- Complemento de Productividad.-

1.- El Ayuntamiento establecerá sistemas que permitan la productividad de sus empleados. La productividad es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados u objetivos asignados al mismo.

2.- Los sistemas de productividad se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

3.- En ningún caso las cuantías asignadas en el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originará ningún tipo de derecho individual con respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4.- Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales, así como de los miembros de la Delegación de Personal.

5.- Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones de puestos de trabajo que, de realizarse habitualmente comportarían el derecho a devengar complemento específico.

La productividad así retribuida, se devengará por unidad de actuación y en proporción a la cuantía que se determinen por el complemento específico correspondiente.

6.- Con carácter general este complemento será abonado en el mes correspondiente al servicio prestado.

Artículo 29.- Gratificaciones extraordinarias, nocturnidad, fines de semana y disponibilidad.-

1.- Las gratificaciones habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo y se clasifican en disponibilidad y urgencias, eventos y generales.

a.- Disponibilidad y Urgencias.-

- El trabajador y la trabajadora que esté disfrutando del plus de disponibilidad cobrará 120 euros brutos al mes, por 12 pagas, dicho plus supone la disposición a acometer cualquier servicio de naturaleza urgente.
- Las 4 horas que requiera el servicio, computado por mes, no devengarán retribución por considerarse incluidas en el plus de disponibilidad y urgencias. A partir de la 4ª hora se abonará, cada una, un 75% más que la hora normal.
- Si en el cómputo anual se superan las 48 h., el criterio para su abono será el siguiente: el 75% del exceso se disfrutará en días libres y el 25% se abonará conforme al importe antes expuesto.
- El cómputo de horas se realizará anualmente.

b. Eventos.-

- Se consideran eventos aquellas actividades que, por lo general, son periódicas, tales como ferias y fiestas, Semana Santa, Carnavales, etc. Pueden ser esporádicas, como fiestas o actos multitudinarios, sean culturales, deportivos o de similar naturaleza.

- Tienen el siguiente tratamiento: Las horas que se realicen en eventos se compensarán al 75% en días libres, el otro 25% se compensará en dinero o días libres, a opción del trabajador o trabajadora.
- El servicio de Recogida de residuos sólidos urbanos y el servicio del mantenimiento eléctrico durante las fiestas de San Juan y Feria, por sus peculiaridades, se regulan en sendos Anexos del presente Convenio.

c. Generales.-

Se consideran como generales los servicios extraordinarios no contemplados como Disponibilidad y Urgencias o Eventos. Tienen el mismo tratamiento que el de Eventos en cuanto a compensación.

Artículo 30.- Desplazamientos.-

Cuando el trabajador/a, dentro de su jornada de trabajo, haya de realizar desplazamientos por motivo del servicio, el Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, y de no ser así el trabajador/a podrá optar entre el uso de su vehículo particular, abonándosele la cantidad establecida para los empleados públicos de la Administración Civil del Estado o en su defecto el importe del transporte público.

Artículo 31.- Dietas.-

1.- Tendrán derecho a indemnización los trabajadores/as que realicen cometidos especiales a los que circunstancialmente se les ordene y que deba desempeñar fuera del término municipal.

2.- No darán lugar a indemnización las comisiones que tengan lugar a iniciativa propia.

3.- *Las dietas se abonarán según el grupo del trabajador/a y la duración del cometido, asignándose media dieta por manutención a los servicios que se realicen desde las 15 horas hasta las 20 horas y dieta completa a los servicios que se realicen a partir de las 20 horas.”*

4.- *El Ayuntamiento abonará en la nómina mensual correspondiente la dieta que corresponda, en todo caso, el trabajador/a estará obligado a presentar el justificante que exija la legislación vigente. El ayuntamiento abonará, previa petición del trabajador, un anticipo de sus haberes.*

5.- Las cuantías serán las establecidas en la legislación vigente.

CAPITULO V VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32.- Vacaciones.-

1.- *El personal laboral tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.*

2.- *En relación a los días de vacaciones según la antigüedad del trabajador, se aplicará el mismo régimen que el Gobierno habilite para los funcionarios.*

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de Junio a Septiembre, ambos inclusive, salvo petición concreta del interesado y sin perjuicio del servicio, pudiendo dividirse en periodos mínimos de cinco días hábiles. No obstante, se podrá reducir este periodo mediante acuerdo expreso de las partes y siempre que ello no suponga perjuicio para el servicio.

El trabajador/a que no disfrute sus vacaciones entre los meses de Junio a Septiembre, ambos inclusive, tendrá 1 día natural más de permiso por cada 11 días naturales de vacaciones disfrutadas fuera del periodo mencionado.

Si algún trabajador/a es instado a interrumpir sus vacaciones por exigencias del servicio, el tiempo de interrupción se compensará con posterioridad en cuantía doble y no será retribuido, salvo acuerdo de las partes.

3.- Antes del día 1 de **marzo** se confeccionará el calendario de vacaciones entre la Jefatura del Servicio y la representación **de la Comisión Paritaria**. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al trabajador/a en cuanto a la época del disfrute **y conciliando los intereses del Ayuntamiento**, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. **Excepcionalmente, se podrá solicitar el cambio de la fecha de disfrute de vacaciones, justificándolo debidamente.**

No se podrá denegar la solicitud de vacaciones de un trabajador/a de un mismo periodo de tiempo por dos veces consecutivas, siempre que se garantice que quedan cubiertos todos los servicios.

4.- El periodo de baja por enfermedad, accidente o maternidad y licencias o permisos retribuidos será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que corresponde disfrutar al trabajador/a dentro del año.

Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones, el trabajador/a pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada por parte de la Seguridad Social, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Jefe de Personal, dentro de los 2 días laborales siguientes, **salvo causa de fuerza mayor**, para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por enfermedad del trabajador/a, llega el día 15 de Enero del año siguiente a la baja, o causa baja definitiva en el Ayuntamiento, sin haberlas disfrutado.

5.- El personal laboral de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su ingreso, la parte proporcional de vacaciones correspondiente desde la fecha de su ingreso hasta fin de año, o hasta la terminación de su **contrato**; si éste ha de producirse dentro del año.

6.- El trabajador/a que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo para el que fue **contratado**, o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año. Liquidación que podrá ser, tanto positiva, como negativa.

En caso de que el trabajador/a cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación, el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo del tiempo trabajado dentro del año.

Artículo 33.- Permisos retribuidos.-

1.- 1.- *En lo que respecta a los permisos retribuidos, se estará a lo dispuesto en los art. 48 y 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.*

“Artículo 48 Permisos de los funcionarios públicos

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

- **a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar 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.**
Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar 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.
- **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 se determine.**
- **d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.**
- **e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.**
- **f) Por lactancia de un hijo 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 la funcionaria 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.*

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 funcionario 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.*

- **k)** *Por asuntos particulares, cinco días al año. Letra k) del artículo 48 redactada por el número tres del artículo 28 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa («B.O.E.» 17 septiembre). Vigencia: 18 septiembre 2014*

- **l)** *Por matrimonio, quince días.*

El Pleno del Tribunal Constitucional, por providencia de 21 de mayo 2013, ha acordado admitir a trámite el recurso de inconstitucionalidad núm. 2218-2013, contra el artículo 8 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad («B.O.E.» 3 junio), que modifica la presente Ley. Artículo 48 redactado por el número uno del artículo 8 del R.D.-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad («B.O.E.» 14 julio). Vigencia: 15 julio 2012

Artículo 49 Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- **a)** *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 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.

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.

- **b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:** tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del 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 partir de la decisión administrativa o judicial de 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.

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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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 simple una duración no inferior a un año.

- **c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo:** tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de 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 a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) 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 funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento 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.

- **d) 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, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

- **e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:** el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, 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 menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por

cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el 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 podrá acumular en jornadas completas.

Letra e) del artículo 49 redactada por la disposición final segunda de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social («B.O.E.» 2 agosto). Vigencia: 2 agosto 2011.”

*Todas las mejoras que, en este sentido, se otorguen, **con carácter general, a los funcionarios de la Administración dependiente de la Administración General del Estado**, serán incorporadas a este Convenio.”*

*2.- Si el hecho ocurriese fuera de las fronteras estatales, el permiso se podrá prorrogar hasta un máximo de **7 días naturales**.*

3.- En caso de enfermedad o accidente, el trabajador/a estará obligado a justificarlo documentalmente en el mismo día, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, con lo que dispondrá de dos días más.

4.- Todas las peticiones de permisos deberán ser cursadas, a través de los servicios de personal, con la antelación que se establecerá en la tabla efectuada al efecto por la Comisión Paritaria.

5.- Para conciliar la vida personal, familiar y laboral, los trabajadores y trabajadoras dispondrán de 7,5 h. año.

6.- Serán aplicables igualmente a los trabajadores/as de esta Corporación las medidas que en materia de flexibilización horaria apruebe la Administración Autonómica o supletoriamente la Estatal tendentes a conciliar la vida laboral y familiar y a la protección de los empleados víctimas de violencia de género.

Artículo 34.- Permisos no retribuidos.-

1.- Podrán concederse licencias para asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

*2.- Excepcionalmente, cuando el trabajador/a tenga una antigüedad mínima de 1 año al servicio del Ayuntamiento, dicho permiso podrá ser retribuido hasta un máximo de 15 días naturales al año, a solicitud del interesado y previo informe del Jefe del Servicio y **de la Comisión Paritaria**, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motiva la solicitud.”*

3.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal, con la antelación que se establezca por la Comisión Paritaria.

4.- En cuanto a los permisos no retribuidos, se estará a lo dispuesto en el art. 89. Excedencia, del Estatuto Básico del Empleado Público.

“Artículo 89 Excedencia

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

a) Excedencia voluntaria por interés particular.

b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

c) Excedencia por cuidado de familiares.

d) Excedencia por razón de violencia de género.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.”

CAPITULO VI DERECHOS SOCIALES

Artículo 35.- Garantías.-

1.- El Ayuntamiento tomará a su cargo la defensa de los trabajadores/as que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia **conducta dolosa** y asimismo, salvo renuncia expresa del propio interesado (**el cual asumirá, en este caso, los gastos descritos anteriormente**), o ser el Ayuntamiento el demandante.

2.- El tiempo que el trabajador/a emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

3.- El Ayuntamiento garantizará la adscripción del empleado al que le sea retirado el carné de conducir, cuando derive del ejercicio de sus funciones, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, respetándole sus retribuciones económicas, **salvo el complemento que se recibiese por el desarrollo de la conducción del vehículo.**

La reincidencia, en un plazo de cinco años, no tendrá la cobertura expuesta en este artículo.

Artículo 36.- Ayudas.-

1.- Se establece una ayuda de 100 euros al año para prótesis de cualquier tipo que haya sido previamente prescrita por facultativo competente, al trabajador/a o familiar con derecho a asistencia médica a cargo de él.

Las actuaciones serán acumulables, no pudiendo superar la cuantía máxima de 100 euros al año y se abonarán previa presentación de la factura correspondiente.

a).- Ortopédicas: calzado corrector seriado con o sin plantillas incorporadas al mismo, y plantillas ortopédicas no incorporadas al calzado corrector.

- Andadores.

- Muletas y bastones ortopédicos.

- Ortopedias correctoras (columnas, piernas, tórax, etc.).

- Ortesis, fajas, férulas, corsés, rodilleras, etc, siempre que haya acuerdo tácito con el Ayuntamiento y será abonada una sola vez.

b).- Vehículo de inválidos: por una sola vez, salvo supuestos excepcionales.

c).- Dentarias:

- Dentadura completa.

- Dentadura superior o inferior.

- Piezas dentarias sueltas o endodoncias.

- Implantes osteointegrados.

- Ortodoncias.

- Obturaciones o empastes.

d).- Oculares:

- Gafas de lejos o de cerca.

- Gafas bifocales.

- Gafas progresivas.
- Gafas tele lupa.
- Lentillas.
- Cristales.
- Lentes intraoculares.

e).- Audífonos.

2.- Para los trabajadores y trabajadoras que cursen estudios universitarios o de formación profesional homologados en centro oficial, público o privado, y vinculados con el puesto de trabajo: 300 euros.

La vinculación de los estudios con el puesto de trabajo, en caso de discrepancia, se analizará por la Comisión Paritaria.

3.- El Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) abonará al trabajador/a o a su familia la cantidad de 300 euros en caso de fallecimiento del cónyuge o hijo, para gastos de sepelio.

4.- 1000 euros por:

- a).- Fallecimiento por causa natural
- b).- Fallecimiento por accidente
- c).- Fallecimiento por accidente de circulación
- d).- Incapacidad permanente en sus distintos grados, total, absoluta o gran invalidez

En defecto de póliza o no estar incluido en la misma el trabajador/a afectado, el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) asume el abono de dichas cantidades.

4.- Seguro por responsabilidad civil y penal.

El Ayuntamiento contratará una póliza de seguro que garantice la responsabilidad civil y la defensa penal para todo el personal del Ayuntamiento, por razón de trabajo o servicio.

5.- Ayudas de acción social.-

a).- Por natalidad: 300 € por cada hijo/a.

b).- Por nupcialidad y **constitución de pareja de hecho, con un límite de cinco años desde el anterior**: 300,00 €

6.- Ayuda por hijo/a discapacitado/a.-

- Con discapacidad reconocida entre el 33% al 65%: 250 €/año.
- Con discapacidad de más del 65%: 400 €/año.

7.- Anticipo de pensión.-

Hasta tanto se formalicen indemnizaciones o pensiones correspondientes, en los casos de fallecimiento de un trabajador/a en activo, cualquiera que sea la causa, el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) continuará pagando a la viuda o viudo, a los hijos menores, si los hubiere y lo solicitaren, en concepto de anticipo de la indemnización o pensión a los beneficiarios que tuvieran derechos, a una cantidad equivalente al 80% del sueldo base, más trienios, que viniera percibiendo el empleado, siempre y cuando esta cantidad no sea superior a lo que los beneficiarios vayan a percibir de la Corporación. Esta misma circunstancia será de aplicación también a los trabajadores/as afectados por el presente Convenio, que accedan a la jubilación anticipada, siendo en este caso a cuenta de la indemnización de jubilación, si la hubiere, y/o de los atrasos que le pudieran corresponder.

Los beneficiarios para poder percibir estas cantidades, deberán comprometerse, por escrito, a su reintegro en el momento que perciban la liquidación de atrasos que en su momento se practique.

8.- Premio a la constancia.-

Se establece para todos los trabajadores/as un premio a la constancia consistente en el abono de un 75% de una mensualidad de sus retribuciones íntegras, al cumplir los veinticinco años de antigüedad.

9.- Se establece un premio a la jubilación del trabajador o trabajadora de un 100% de una mensualidad.

10.- El Ayuntamiento abonará la totalidad del importe de la renovación periódica de los permisos de conducción de los trabajadores/as que así lo requieran para su trabajo, previa presentación de las facturas correspondientes

Artículo 37.- Situación de enfermedad y accidente.-

1. En este punto se estará a lo establecido en la legislación vigente.
2. No obstante, se propone hacer extensiva la mejora aplicada al personal funcionario, mediante acuerdo de Pleno de fecha 24/10/2014, al personal laboral, el cual se transcribe, **en su parte resolutive**, a continuación:

“() Por ello, se **PROPONE** al Pleno que adopte el siguiente acuerdo:

Primero: Las cuantías retributivas a percibir en las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento que serán las siguientes:

1.- A los funcionarios del Ayuntamiento de Herrera que legal o convencionalmente tenga reconocido el derecho a la percepción de prestaciones complementarias en situación de incapacidad temporal, se le aplicará, mientras se encuentre en dicha situación, además de lo previsto en la legislación de Seguridad Social, un complemento consistente en un porcentaje sobre la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social y las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, con las reglas siguientes:

1ª.- En los supuestos en los que la incapacidad temporal se origine por contingencias profesionales, por contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica se abonará el 100 por cien del complemento por incapacidad temporal. Asimismo, se percibirá el 100 por cien de este complemento en el caso de enfermedad grave dentro de los supuesto que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

2ª.- En los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, el complemento se calculará:

Desde el primer día de la situación de incapacidad temporal hasta el tercer día inclusive, se abonará el 50 por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Desde el cuarto día de la incapacidad temporal hasta el vigésimo día, inclusive, el complemento que se sume a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, sumadas ambas cantidades, sea equivalente al 75 por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad-

- A partir del día vigésimo primero inclusive, se abonará el 100 por cien del complemento.

3ª.- El personal que se halle en las **situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento** percibirá el 100 por cien del complemento por incapacidad temporal.

2.- Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.()”.

3. Lo dispuesto en este artículo será de aplicación a los trabajadores o trabajadoras que se encuentren en las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o reducción de jornada por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

3. El listado de enfermedades profesionales se establece en el Real Decreto 1299/2006, en cuanto a las enfermedades graves, además de las establecidas en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, se recoge un anexo al presente Convenio.

Artículo 38.- Premios a la jubilación anticipada.-

1.- La jubilación forzosa para los trabajadores/as se producirá a la edad legalmente establecida.”

2.- Se establece un premio de jubilación voluntaria, que sólo se concederá cuando el trabajador/a solicite la jubilación dentro de los dos meses siguientes al cumplimiento de los requisitos para merecerla, y surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación, con arreglo a las siguientes escalas:

a).- Con un año de antelación: 3.500,00 €

b).- *Con dos años de antelación:* 4.950,00 €

c).- *Con tres años de antelación:* 6.400,00 €

d).- *Con cuatro o más años de antelación:* 7.850,00 €

Artículo 39.- Plan de Pensiones.-

1.- Se estudiará la propuesta de establecer un Plan de Pensiones para el personal laboral cuando lo permita la ley.

Artículo 40.- Anticipos reintegrables.-

1.- El Ayuntamiento incluirá en el Presupuesto de cada año una bolsa de 30.000 € para anticipos reintegrables a sus trabajadores/as, a la cual se destinarán las cantidades que se vayan reintegrando de los mismos.

2.- *Los anticipos se concederán por las siguientes cuantías:*

Dos mensualidades de sueldo bruto.”

3.- *Los anticipos concedidos se reintegrarán, sin intereses, en 24 mensualidades como máximo, no pudiéndose solicitar otro anticipo hasta que se cancele el anteriormente concedido.*

Artículo 41. Capacidad disminuida.-

Los trabajadores/as declarados con capacidad **física disminuida para el desempeño de su trabajo habitual**, y aquellos con más de 60 años, tendrán prioridad para obtener un puesto de trabajo de categoría similar o inferior, adecuado a sus limitaciones, estudiándose por la Comisión Paritaria tanto la capacidad disminuida como los conceptos retributivos.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y SALUD LABORAL

Artículo 42.- Seguridad e Higiene.-

1.- El Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) adecuará las condiciones de trabajo de sus empleados a la Ley 31/1.995, de Prevención de Riesgos Laborales, así como a su normativa de desarrollo, y velará por el funcionamiento y eficacia del Comité de Seguridad e Higiene y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo tendrá elaborada y actualizada la Evaluación de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

2.- El trabajador/a está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

3.- El trabajador/a en la prestación de sus servicios tendrá derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica.

4. - El trabajador/a tiene derecho a participar en la inspección y control de las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene, a través de sus representantes legales en el centro de trabajo.

Artículo 43.- Revisión Médica.-

1.- Se efectuará anualmente un reconocimiento médico voluntario, en horas de trabajo, a todos los trabajadores/as, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento.

2.- No será necesario este reconocimiento cuando a juicio del médico encargado de hacerlo el trabajador/a justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

3.- El trabajador/a que actúe con pantalla de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica cada año.

Artículo 44.- Protección a la maternidad.-

1.- La mujer trabajadora en estado de gestación tendrá derecho a que se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previo informe facultativo. En los casos de toxicidad y contagio, desde que se inicie el embarazo se designará el puesto de trabajo y las funciones que pueda desempeñar y, en los casos de peligrosidad o penosidad, la designación se efectuará en el cuarto mes de embarazo.

2.- Será optativa la realización de trabajos nocturnos a partir del sexto mes de embarazo, y de horas extraordinarias a partir del cuarto mes, quedando prohibidos los trabajos físicamente penosos a partir del cuarto mes de embarazo.

Artículo 45.- Ropa de trabajo.-

1.- *El Ayuntamiento proporcionará uniforme de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignan se determinará de acuerdo con la Comisión Paritaria.*

2.- Se establece, con carácter general, que los uniformes se entregarán en el mes de mayo.

3.- Se procederá a la entrega excepcional de uniformes de trabajo, cuando exista deterioro a causa de su uso en el trabajo.

Artículo 46.- Material de seguridad.-

Aquellos puestos de trabajo que así lo exijan, deberán ser provistos de los elementos de seguridad necesarios.

Artículo 47.- Botiquín de primeros auxilios.-

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto.

CAPITULO VIII DERECHOS SINDICALES

Artículo 48.- Acción Sindical.-

El ejercicio de la acción sindical se reconoce y ampara en el marco del pleno respeto a los derechos y libertades que la Constitución garantiza. Ningún trabajador/a podrá ser despedido, sancionado, discriminado, ni causarle ningún tipo de perjuicio por razón de su afiliación o no, política o sindical.

Artículo 49.- El Comité de Empresa.-

1.- El Comité de Empresa es el órgano unitario de representación del conjunto del personal laboral del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), que se constituye para la defensa de los intereses de los trabajadores/as y, como tal, órgano de encuentro de las diversas tendencias sindicales que hayan accedido a él y sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales.

2.- Sus funciones y competencias serán, entre otras, las siguientes:

a).- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de empleo y de seguridad e higiene.

b).- Recibir información sobre la oferta de empleo público, así como de las contrataciones que se realicen.

c).- Recibir copia básica de los contratos, y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos, en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieron lugar.

d).- Todas las sanciones y medidas disciplinarias que se vayan a imponer a cualquier trabajador/a como consecuencia de falta grave o muy grave, les serán notificadas con carácter previo al Comité de Empresa, antes de que se adopte alguna resolución por el Ayuntamiento, pudiendo ser acompañado el trabajador/a afectado por el representante laboral que solicite.

e).- Ejercer su derecho a la libre información, usando el medio de difusión que estime conveniente, sin más requisito que la comunicación previa al Jefe de Personal.

f).- Tendrán derecho a la siguiente información por escrito:

Mensualmente: Absentismo, sanciones, evolución de plantillas y horas extraordinarias, así como el montante de la nómina y los TC1 y TC2 globales, previsiones de contratos por vacaciones y modalidades de contratación.

Trimestralmente: Planes de Formación, inversión u obras en los Centros y Servicios y modificaciones en la organización general del trabajo, conocer de cuantos procesos de reclasificación profesional se produzcan, y contratos.

2.- Se reconoce al Comité de Empresa, por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesado, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los miembros del Comité de Empresa, y ésta en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo, o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

3. El Ayuntamiento habilitará al Comité de Empresa el uso de cualquiera de las dependencias municipales adecuadas para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará a sus miembros al uso de ordenador, internet, fotocopiadora, teléfono, fax y material de oficina para la actividad ordinaria del mismo.

Artículo 50.- Garantías y crédito horario.-

1.- Los miembros del Comité de Empresa gozarán de las garantías recogidas en el Título II del Estatuto de los Trabajadores/as con las normas que en el futuro las sustituyan, hasta año y medio después de su cese como delegado.

2.- Los miembros del Comité de Empresa dispondrán de horas mensuales retribuidas según el art 41 apartado d) del Estatuto Básico del Empleado Público, cada uno de ellos, para el ejercicio de sus funciones de representación.

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación, siempre que sean en reuniones conjuntas.

3.- El uso del crédito horario se hará con preaviso horario de 48 horas, y justificación a petición del empresario. Quedan excluidas del preaviso, aquellas reuniones o casos urgentes que sólo tendrán el requisito de avisar en el acto.

4.- Los distintos miembros del Comité de Empresa podrán acumular sus créditos horarios sindicales mensualmente, en uno o varios de ellos, sin rebasar el máximo total, siendo posible que alguno de ellos quede relevado del trabajo, sin perjuicio de su remuneración. Para ello es necesario, ponerlo previamente en conocimiento del Jefe de Personal, que lo comunicará a la dirección del servicio donde está adscrito.

Artículo 51.- Secciones Sindicales.-

1.- Los trabajadores/as afiliados a un sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido por el Estatuto de los Trabajadores/as, y gozarán de las garantías que recoge tanto este Convenio como la legislación vigente.

2.- Las secciones sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a un sindicato, dispondrán de 18 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados, al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización avisando con dos días laborales de antelación, a los servicios de personal.

3.- Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

a).- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante el Comité de Empresa y la Corporación.

b).- Representar y defender los intereses de la central sindical que representan y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de colaboración entre aquélla y la Corporación.

c).- Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantilla e implantación de sistemas de organización de trabajo.

d).- Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición del Comité de Empresa.

4.- Cada Sección Sindical legalmente constituida, podrá nombrar a un Delegado Sindical, que tendrá las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa. Los Delegados de las Secciones sindicales gozarán de quince horas mensuales de crédito. Si ambos cargos (miembro del Comité de Empresa y Delegado Sindical) recayesen en una misma persona, no serán acumulables.

5.- El Ayuntamiento habilitará el uso de cualquiera de las dependencias municipales adecuadas para el ejercicio de sus funciones; igualmente, autorizará a sus miembros al uso de ordenador, internet, fotocopiadora, teléfono, fax y material de oficina para la actividad ordinaria del mismo.

6.- Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablón de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles.

7.- El Ayuntamiento habilitará los medios para el descuento de las cuotas sindicales mensuales de los afiliados a los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de las cuotas será remitido mensualmente a la central sindical correspondiente.

8.- *A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de tres días como mínimo, y para asistencia a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento concederá a los afiliados a aquéllas, permisos retribuidos por un máximo de siete días al año, debiendo justificarse debidamente la asistencia a los mismos.*

Artículo 52.- Mesa General de Negociación.-

1.- *La Mesa General de Negociación en el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) tendrá una composición mixta, integrada de forma paritaria por los representantes del personal laboral y miembros designados por la Corporación.*

2.- *Corresponde a la Mesa General de Negociación la defensa de los intereses generales y específicos del personal laboral del Ayuntamiento, y en particular, la negociación de las siguientes materias:*

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.”

Artículo 53.- Asambleas Generales.-

1.- El Comité de Empresa y las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas de carácter general con los trabajadores/as **en sus respectivos puestos de trabajo** y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

2.- A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

a).- Comunicarlo con una antelación de 2 días laborales.

b).- Señalar día, hora y lugar de celebración.

c).- Acreditar la legitimación de los convocantes.

d).- Remitir el orden del día.

3.- Este mismo derecho de convocatoria de asamblea general, le corresponderá a cualquier número de trabajadores/as siempre que el mismo sea igual o superior al 33 % de la plantilla.

4.- *Si el Ayuntamiento no contesta antes de las 24 horas de la celebración de la reunión, ésta se podrá celebrar sin otro requisito.*

5.- El crédito de horas para asambleas será el siguiente: si la convoca el Comité de Empresa, 30 horas anuales, y si lo hace alguna Sección Sindical, 10 horas anuales para cada sección.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 54.- Régimen Disciplinario.-

*A los trabajadores/as afectos al presente Convenio le será de aplicación el régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y las normas que las Leyes de la Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto, en el no previsto en este Título se regirá por la legislación laboral. La Corporación remitirá para informe a los representantes sindicales de todos aquellos expedientes de responsabilidad **disciplinaria** que se incoen a cualquier trabajador/a, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.*

Para faltas leves se incoará igualmente un expediente, con la única finalidad de poder dar audiencia al inculpado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo a los representantes sindicales.

Disposición Adicional.-

Primera.- En lo no recogido en el presente Convenio se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación (Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley Orgánica 3/2007, de 2 de Marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, Estatuto Básico del Empleado Público o cualquier otra normativa que resulte de aplicación).

Segunda.- Los artículos que hacen referencia en este Convenio a las condiciones económicas, horas extraordinarias y prestaciones sociales del personal laboral serán objeto de revisión anualmente, según lo establecido en él y en la Ley.

Las partes se comprometen, una vez que sea posible por ley, a recuperar el IPC perdido desde la entrada en vigor del presente Convenio, en lo referente a condiciones económicas, salario, prestaciones sociales, horas extraordinarias, disponibilidad, etc.

Tercera.- Se respetarán las condiciones individuales legales que en su conjunto sean más beneficiosas para los trabajadores/as que las establecidas en el presente Convenio, manteniéndose a título personal hasta que sean superadas por las condiciones que con carácter general se establezcan en Convenios posteriores, en cuyo momento desaparecerán.

ANEXO I

SERVICIO RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS

- El trabajo se realizará en pareja y se distribuirá en semanas alternas.
 - El servicio no se prestará durante quince días al año, haciendo coincidir estos días con las fiestas nacionales y previo acuerdo con el Ayuntamiento.
 - Una vez a la semana se realizará la limpieza de los contenedores, por la pareja que esté de descanso esa semana, debiendo quedar limpios los contenedores dos veces al mes, con un número máximo de 120 contenedores.
 - Se trabajarán 26 días no laborables por pareja al año.
 - El mantenimiento de los contenedores y de los vehículos (camión de recogida y máquina de limpieza) se realizará 10 días al año por pareja.
 - Los trabajadores dispondrán de 40 días de vacaciones al año, todos seguidos por no disponer de días de libre disposición y no poder elegir la partición de las mismas.
 - Se mantendrán las gratificaciones por recogida de la basura de la Plaza de Abastos: 60 € netos.
- (*) Lo establecido en el presente anexo se mantendrá en vigor siempre que el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos se realice mediante contenedores y se mantengan las condiciones actuales.

ANEXO II

SERVICIO DE GUARDIAS DE SAN JUAN Y FERIA DE LOS ELECTRICISTAS

El servicio corresponde al mantenimiento eléctrico del recinto ferial durante los tres días de San Juan y los cinco días de Feria.

El importe a percibir por día de guardia se establece en 88,125 euros brutos. A dicho importe le será de aplicación las subidas anuales que marquen los Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos, así como cualquier otra subida pactada por la empresa y los electricistas que prestan el servicio.

El lunes siguiente a San Juan y Feria se establece de descanso, manteniéndose de guardia el electricista que terminara su guardia de Feria o San Juan el sábado.

El servicio comprende el mantenimiento y reparación del alumbrado festivo de San Juan y Feria durante los días de su celebración, así como las averías que puedan surgir en la Caseta Municipal, Caseta de la Juventud, Caseta de los Pensionistas, Caseta de ADHE y demás casetas de titularidad municipal que se instalen en el recinto ferial.

Así mismo garantizar el buen funcionamiento del suministro eléctrico de las casetas particulares y atracciones de feria.

Quedan excluidas de este servicio las instalaciones interiores de las casetas particulares y atracciones de feria, de las cuales deberán de hacerse cargo sus propietarios a partir de la caja de acometida en adelante.

Si la reparación del alumbrado festivo fuese de carácter menor (como por ejemplo un arco fundido) y su reparación, una vez encendido el alumbrado, necesitase de el empleo de camión grúa u otro medio similar que tiene que desplazarse por el recinto ferial, esta se acometería al día siguiente por la mañana, para no tener que interrumpir el suministro ni ocasionar molestias a los visitantes de la feria.

ANEXO III

LISTADO DE ENFERMEDADES GRAVES

- **ENFERMEDADES ONCOLÓGICAS.**
- **ENFERMEDADES DIGESTIVAS GRAVES, INCLUIDAS ENFERMEDADES HEPÁTICAS Y PANCREÁTICAS:**

- **Hemorragias digestivas.**
- **Pancreatitis aguda o fases severas de pancreatitis crónicas reagudizadas.**
- **Hepatitis aguda o fases severas de hepatitis crónicas descompensadas y/o con riesgo de contagio de terceros.**
- **Enfermedad de Crohn y colitis ulcerosa en fases agudas.**
- **Úlcera péptica sangrante o perforada.**
- **Brotos diverticulitis con repercusión orgánica y/o funcional**

ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES:

- Cardiopatía isquémica en fase aguda.**
- Crisis hipertensiva refractaria al tratamiento.**
- Miocardopatías descompensadas.**
- Arritmias con repercusión hemodinámica.**
- Pericarditis agudas y brotes severos de pericarditis crónica.**
- Valvulopatía con repercusión hemodinámica.**

ENFERMEDADES RESPIRATORIAS:

- Embolismo pulmonar.**
- Reagudizaciones de asma bronquial con repercusiones orgánicas.**
- Neumonía.**
- Pleuritis y pleuresías.**
- Reagudizaciones enfisemas pulmonares y bonquietasias.**

ENFERMEDADES RENALES:

- Pielonefritis agudas o crónicas con repercusión funcional.**
- Síndrome nefrótico y nefrítico con repercusión funcional por insuficiencia renal manifiesta.**
- Patología calicial y ureteral con hidronefrosis.**
- Patología vesical con obstrucción de vías urinarias.**

EMBARAZO COMPLICADO.

Placenta previa.

Gestación múltiple.

Pre-eclampsia.

Embarazos en tratamiento por unidades de embarazo de riesgo de instituciones cerradas.

ENFERMEDADES INFECCIOSAS, METABÓLICAS Y GLANDULARES.

Descompensaciones de Diabetes Melitus con repercusiones orgánicas y/o funcionales.

Insuficiencia suprarrenal aguda.

Procesos sépticos con compromiso orgánico y/o funcional.

ENFERMEDADES ÓSEAS.

Brotos agudos de espondilitis anquilosante.

Traumatismos con repercusión orgánica y funcional incluida fractura de huesos largos y articulaciones.

Osteomielitis.

Brotos de artritis en distintas etiologías con alteraciones sexológicas y repercusión funcional.

ENFERMEDADES NEURO-PSIQUIÁTRICAS Y DE LOS ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS.

Crisis epilépticas documentadas.

Mielitis.

Neuropatías centrales.

Neuropatías periféricas con repercusiones funcionales.

Brotos o fases con sintomatología severa de esclerosis múltiple.

Accidentes vasculares cerebrales con repercusión funcional.

Fases agudas de enfermedad de Parkinson.

Delirios, cuadros, confusiones y demencias con valoración psiquiátrica.

Brotos psicóticos y esquizofrénicos con valoración psiquiátrica.

Intentos acreditados de autolisis.

Desprendimiento de retina.

Conjuntivitis y queratitis herpética.

COMPLICACIONES DEL SIDA.

Complicaciones invalidantes para el afectado o lesivas para terceras personas con riesgo de contagio.

ENFERMEDADES HEMATOLÓGICAS E INMUNOLÓGICAS

Anemias agudas con repercusión funcional.

Tromboembosismos con repercusión orgánica y funcional.

Discrasias sanguíneas graves.

Colagenosis en fases agudas o crónicas descompensadas con comprobación serológica y funcional.

Alteraciones de la inmunidad con repercusión orgánica y/o funcional.

Alteraciones de la inmunidad con repercusión orgánica y funciona.

TRASPLANTES.”

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Comisión Negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo, emplazar a las partes para la firma del Convenio Colectivo.

TERCERO. Firmado el Convenio Colectivo, que por la Comisión Negociadora se presente el mismo ante la Autoridad laboral competente, a los efectos de Registro y para que ordene su publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.”

D. Domingo Muriel Cabello, portavoz del grupo PSOE, interviene para decir que durante las anteriores legislaturas los trabajadores también tenían regulados sus derechos.

Terminadas las intervenciones, el Sr. Alcalde somete el asunto a votación y los reunidos, por unanimidad, lo que representa mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, aprobaron la propuesta.

PUNTO CUARTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACUERDO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA QUE RECOGE EL TEXTO DEL ACUERDO DE APLICACIÓN AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA. Se da cuenta del dictamen favorable de la Comisión Informativa en sesión celebrada el 19 de febrero de 2015, por la que se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

“PROPUESTA DE LA ALCALDÍA

ASUNTO: APROBACIÓN DEL ACUERDO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA QUE RECOGE EL TEXTO DEL ACUERDO DE APLICACIÓN AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Herrera no ha gozado durante muchos lustros de acuerdos laborales que regulasen las relaciones entre las partes, Administración y funcionarios, que fijasen las bases mínimas de armonía para el desarrollo de las funciones y contenidos que las partes tienen evitando depender de las arbitrariedades o criterios en algunos casos dudosos de los mandatarios del momento histórico que correspondiera.

Ha sido un objetivo prioritario del Equipo de Gobierno disponer de una herramienta ágil y eficaz que desterrase lo más posible los criterios subjetivos y personales de las relaciones de esta naturaleza, que deben estar presididas por la equidad y el rigor.

Tanto el Equipo de Gobierno como los Representantes del personal funcionario acordaron hace varios meses iniciar la negociación formal de un nuevo marco normativo, que diera respuesta a las demandas de los empleados públicos, unas por ser históricamente reclamadas y otras porque el devenir del día a día, hace necesario una respuesta a las nuevas realidades, así como encuadrar las pretensiones de esta Administración para dar respuesta a los procesos organizativos que le son propios.

El marco normativo que ha afectado a los empleados públicos ha venido acompañado de un conjunto de medidas nucleadas en torno a la estabilidad presupuestaria, que ha obligado a todas las administraciones públicas, en unos casos como mecanismos de racionalización, y en otros casos por estricto imperativo legal, a no poder adquirir gastos en materia de personal, salvo los legalmente reconocidos o judicialmente exigidos.

Quiero reconocer el esfuerzo realizado por todos en la consecución del Acuerdo que se propone al Pleno, en la búsqueda de un acuerdo justo, ponderado y que sin lugar a dudas supone un hito en la historia del Ayuntamiento de Herrera, dado que es el primer Acuerdo aplicable al personal funcionario que se aprueba en esta Administración.

El personal afecto a este Acuerdo obtendrá una serie de beneficios, que aún siendo reducidos en el ámbito económico, suponen un gran avance dado que actualmente no existen y constituyen, en primer lugar, el reconocimiento de la necesidad de regularizar formal y objetivamente las relaciones laborales y por otro lado, el inicio de una serie de mejoras que deberán ser perfiladas y adecuadas en los

sucesivos Acuerdos, una vez que se den las condiciones económicas y sociales en el municipio y que los actores de cada momento histórico deberán de valorar.

Visto el borrador del texto del Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Herrera.

Emitido el correspondiente informe sobre cuestiones de procedimiento y legislación aplicable, por parte del Secretario General, en régimen de acumulación, de este Ayuntamiento, con fecha 15/01/2015.

Visto el informe de Intervención efectuado al efecto con fecha 15/01/2015.

Se eleva al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta:

PRIMERO. Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación en sesión de fecha 09/02/2015, que recoge el Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Herrera, Sevilla y cuyo contenido literal es el siguiente:

“I ACUERDO APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERA (SEVILLA).-

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto.-

El presente Acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones jurídico – laborales entre el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) y su personal funcionario.

El presente Acuerdo marcará la línea de las condiciones económicas y sociales de los funcionarios que prestan sus servicios para el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), atendiendo a la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público donde establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

Artículo 2.- Ámbito personal.-

1.- Las normas contenidas en el presente acuerdo son de aplicación a los funcionarios que prestan servicios retribuidos por el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla). .

2.- Los puestos de trabajos que figuren en la RPT del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), aprobada por Sesión Plenaria y que aparezcan en los diferentes Capítulos del Presupuesto, les será de aplicación tanto lo económico como lo social.

3.- *Las condiciones sociales afectarán a todos los funcionarios del Ayuntamiento de Herrera.*

4.- Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, salvo que hayan sido aprobados en la mesa de negociación en tanto no contradigan los establecidos en el presente acuerdo, serán de aplicación a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), en lo que le sea más favorable.

5.- *Se considerarán incorporados a las presentes normas reguladoras los acuerdos que puedan suscribirse en el futuro entre los sindicatos representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o la FAMP (Federación Andaluza de Municipios y Provincias), previa ratificación por el Ayuntamiento Pleno.”*

Artículo 3.- Ámbito temporal.-

1.- Este Acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios, siendo eficaz desde el mismo día de su aprobación plenaria, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- *La vigencia del presente Acuerdo será de dos años desde su entrada en vigor*

3.- *Si llegado el 31 de diciembre de 2.016 no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituyera, el presente se entenderá automáticamente prorrogado año a año, aunque los efectos del acuerdo que se apruebe se retrotraigan a los efectos del 1 de enero del 2.015, salvo que en el nuevo acuerdo se disponga lo contrario*

4.- Entre la denuncia del presente Acuerdo por alguna de las partes y el inicio de las negociaciones no mediará un plazo superior a un mes.

5.- Durante el periodo de una nueva negociación, y hasta tanto no se alcance nuevo acuerdo, serán de aplicación las cláusulas del Acuerdo ya denunciado; en el aspecto retributivo se procederá a incrementar todos los conceptos salariales según se establezca para el personal al servicio del sector público en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio, así como lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del presente Reglamento en los mismos, tras la negociación.

Artículo 4.- Comisión Paritaria.-

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por dos miembros en representación del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), y por dos miembros por parte de la representación sindical del personal funcionario.

2.- Esta comisión tendrá competencia en la interpretación y vigilancia en la aplicación del Acuerdo; y todos aquellos hechos que den origen a conflictos, tanto individuales como colectivos, derivados de la relación laboral.

3.- *Dicha comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días hábiles posteriores a la petición.*

4.- En el plazo de un mes desde la aprobación de este Acuerdo se convocará la Comisión Paritaria, a efectos de su constitución y elaboración de un calendario de reuniones.

5.- Ambas partes convienen que cualquier duda o divergencia que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Acuerdo, sea sometida a informe de esta Comisión Paritaria.

Artículo 5.- Vinculación a la totalidad.-

1.- Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativo como salarial, forman un todo orgánico e indivisible.

2.- En el supuesto de ser anulado o modificado alguno de sus preceptos por la jurisdicción competente, el Acuerdo deberá ser modificado por acuerdo de ambas partes en aquello que no se ajuste a la normativa vigente. El resto del articulado tendrá eficacia sin necesidad de redactarse otro nuevo.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 6.- Organización y racionalización.-

1.- La Organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla), a quien corresponde la iniciativa con sujeción a legislación vigente y al organigrama funcional a las funciones del personal que haya aprobado el Pleno incluidas en la RPT, en base a los siguientes criterios:

- a).- El interés público.
- b).- La jerarquía formal de normas.
- d).- Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- e).- Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- f).- Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en los servicios.
- g).- Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.

No obstante, la Comisión Paritaria podrá formular propuestas destinadas a mejorar el servicio público que se presta y las condiciones de trabajo.

2.- La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a).- Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano y a los intereses generales.
- b).- Mayor eficacia, simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c).- Organización y establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d).- Definición y clasificación clara de las relaciones entre puestos, grupo y nivel.

3.- Serán objeto de informe, consulta o negociación, con la Comisión Paritaria, las materias relacionadas en el artículo 40 de la Ley 7/2007 sobre funciones y legitimación de los órganos de representación.

4.- *Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación en su caso, las decisiones del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los empleados públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas. En este asunto, se aplicará, en todo caso, lo establecido en el art. 37 del Estatuto Básico del Empleado Público.*

5.- Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios, procederá la negociación con las Organizaciones Sindicales a que hacen referencia los artículos 31 hasta 38 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, así como el artículo 52 de este acuerdo.

Artículo 7.- La relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal.-

1.- Corresponde al Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados al personal funcionario.

2.- La Corporación formará anualmente, antes de aprobar la plantilla, la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, previa negociación con la representación del personal funcionario.

3.- La relación de puestos de trabajo indicará, en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, la categoría profesional y régimen jurídico aplicable. Dicha relación de puestos de trabajo deberá acompañar el organigrama, funciones y ficha descriptiva de la valoración de puestos de trabajo.

4.- *La plantilla deberá ser ampliada siempre que en un servicio y en una categoría determinada se superen 840 horas de trabajo extraordinario anual, estando obligada la Corporación a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia, salvo en situaciones excepcionales de extraordinaria y urgente necesidad.*

5.- La modificación de las plantillas durante la vigencia del presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél y la previa negociación con la Mesa General de Negociación.

6.- En el último trimestre de cada año la Mesa de Negociación negociará: la oferta de empleo público, programas, sistemas de acceso y bases de la convocatoria de plazas, reservándose, al menos, un 70% de la totalidad de las mismas para la promoción personal de los empleados de la Corporación.

En el supuesto de que el número de plazas ofertadas sea igual o inferior a tres, todas serán de promoción interna. Aquellas plazas que no sean cubiertas por promoción interna, serán cubiertas en fase libre.

7.- Se desarrollará un programa de conversión de empleo de carácter temporal en carácter indefinido de acuerdo con el EBEP, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural.

8.- No se utilizarán las figuras de “colaboración social”, “becas”, “voluntariado”, ni otras similares, para realizar tareas de carácter permanente y/o tengan relación con puestos de trabajo de la plantilla.

Artículo 8.- Oferta de Empleo Público.-

1.- La Corporación, tras la negociación de la relación de puestos de trabajo, aprobará y publicará anualmente la Oferta de Empleo Público, para el ejercicio correspondiente, según la legislación vigente, y acometerá las oportunas modificaciones organizativas y funcionales que se deriven de aquélla.

Artículo 9.- Selección del personal.-

1.- La selección y acceso de todo el personal debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.- Los programas, en su extensión y profundidad, se adecuarán a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional del puesto a cubrir. El número mínimo de temas se adecuará a lo que se establece en el R.D. 896/1991, de 7 de junio.

Artículo 10.- Órgano de selección.-

Los Tribunales serán nombrados en cada convocatoria, conforme a lo establecido en el EBEP y en el resto de normativa vigente.

Artículo 11.- Situaciones.-

Las situaciones en que puede hallarse el personal funcionario de la Corporación, de acuerdo con el Real Decreto 365/1.995, de 10 de marzo, de Reglamento de Situaciones Administrativas de los Trabajadores/as Civiles de la Administración General del Estado, así como los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a).- Servicio activo.
- b).- Servicios especiales.
- c).- Servicio en Comunidades Autónomas.
- d).- Expectativa de destino.
- e).- Excedencia forzosa.
- f).- Excedencia para el cuidado de familiares.
- g).- Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h).- Excedencia voluntaria por interés particular.
- i).- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j).- Excedencia voluntaria incentivada.
- k).- Excedencia por razón de violencia de género.
- l).- Suspensión de funciones.

Quedan automáticamente integrados en este artículo todos aquellos acuerdos o normas que, en el ámbito estatal o autonómico, regulen las situaciones del personal en cuanto a conciliación de vida personal, familiar y laboral, así como las que tengan como objetivo la protección contra la violencia de género.

Al personal funcionario le será de aplicación lo establecido en el art. 68.1. del EBEP: *“caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, el interesado, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario, que le será concedida.”*, debiendo la empresa de proceder a la reincorporación del empleado público en el plazo de tres meses desde la notificación de la rehabilitación.

Artículo 12.- Trabajos de superior categoría.-

1.- Si durante la vigencia de este Acuerdo, por razón del servicio, a algún funcionario/a se le asignan funciones de superior categoría a la suya, percibirá automáticamente la cuantía económica asignada a ese puesto de trabajo durante el tiempo que lo desempeñe. En ningún caso podrá ser obligado a realizar dichas funciones superiores sin percibir la diferencia de retribución mencionada.

2.- Si a un funcionario/a se le asignare funciones de categoría superior en un periodo superior a 6 meses, o a 8 en dos años, el Ayuntamiento deberá ofertar en la Oferta de Empleo Público de ese año, siendo el procedimiento de promoción interna el único que servirá para promocionar.

3.- *Si durante una comisión de servicios, el funcionario/a sufriera un accidente de trabajo o enfermedad profesional, percibirá las retribuciones que viniesen devengando en dicha situación.*

Artículo 13.- Trabajos de inferior categoría.-

*Si por circunstancias excepcionales, el Ayuntamiento decidiese que un funcionario/a realice funciones de inferior categoría, será primero **negociado** con la **Comisión Paritaria**, siempre previo acuerdo con el funcionario/a y sin menoscabo de sus haberes económicos.*

Artículo 14.- Procedimiento de provisión.-

1.- *Los puestos de trabajo adscritos al personal funcionario se proveerán de acuerdo con lo establecido en el EBEP y la legislación vigente, preferentemente, mediante el procedimiento de concurso:*

a).- Concurso.- Constituye el sistema **legal** de provisión y en él se tendrá únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

b).- Libre designación.- Podrán cubrirse por este sistema en atención a la naturaleza de sus funciones, los puestos de asesores o análogos y otros que prevean la legislación vigente.

2.- En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a personal laboral o a la promoción interna.

Artículo 15.- Promoción profesional.-

1.- El grado personal.-

a).- Todo el personal funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

b).- El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal funcionario 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.

c).- El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen, previa la correspondiente negociación con la Comisión Paritaria, por el órgano de la Corporación que corresponda, según la legislación vigente del momento..

El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundarán exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.

2.- La garantía del nivel del puesto de trabajo.-

a).- El personal funcionario tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.

b) El personal funcionario que cese en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas previstos en el artículo anterior, quedará a disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su categoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, quienes cesen por alteración del contenido o supresión de sus puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuye otro puesto y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto suprimido o cuyo contenido haya sido alterado.

c).- El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

Artículo 16.- Promoción interna.-

1.- La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo de titulación a otro inmediato superior. El personal funcionario deberá para ello poseer titulación exigida para el ingreso en el último, tener una

antigüedad de, al menos, dos años en el grupo en el que permanezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

2.- El personal que acceda a otros grupos por el sistema de promoción interna tendrá en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

3.- Asimismo, conservará el grado personal que hubiera consolidado en el grupo de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo grupo y el tiempo de servicios prestados en aquél será de aplicación, en su caso, para la consolidación de grado personal en éste.

4.- *En las convocatorias para el ingreso en los referidos grupos deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el grupo de origen, siempre y cuando las pruebas hayan sido idénticas. Sin perjuicio de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos necesarios para ocupar la plaza de promoción interna a la que se opta.*

Artículo 17.- Formación y perfeccionamiento profesional.-

1.- El Ayuntamiento facilitará la asistencia a cursos, jornadas, seminarios, etc. a sus funcionarios/as.

2.- Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas tecnologías en su área de trabajo, la formación necesaria para el desempeño de su puesto de trabajo.

3.- Las horas lectivas de los cursos de formación serán consideradas extraordinarias, siempre que se celebren fuera de la jornada laboral, pudiendo ser compensadas con descanso en tiempo real y equivalente de duración del curso y se abonarán igualmente los desplazamientos y manutención oportunos.

Las horas en concepto de formación se computarán como tiempo de trabajo efectivo siempre que los cursos estén contemplados en los Planes de Formación que ofrecen organismos oficiales como Diputación, FAMP, IAAP, INAP u otros.

Las secciones sindicales podrán organizar cursos de formación y perfeccionamiento profesional.

4.- Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad y paternidad.

Artículo 18.- Grupos de clasificación.-

Las distintas categorías profesionales del Personal Funcionario se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos económicos:

- **Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.**

- **A1: título universitario de Grado o Licenciado/a.**

- **A2: título universitario de Grado o de Diplomado/a.**

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado, Licenciado/a o de Diplomado/a. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- **Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.**

- **Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.**

- **C1: título de bachiller o técnico.**

- **C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.”**

CAPÍTULO III JORNADA Y RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 19.- Jornada laboral.-

1.- *La jornada de trabajo será la establecida en la legislación vigente.*

*El horario con carácter general para el personal funcionario será **de mañana**, atendiéndose al calendario laboral anual en los distintos servicios. Se podrá determinar un horario diferente y proporcional para algunos servicios que por sus características así lo exigiera, a petición de una de las partes trabajador/a – Ayuntamiento, debiéndose en todo caso negociar y acordar con el Delegado de Personal.*

2.- La jornada de trabajo será realizada, preferentemente, de forma continuada, salvo que por acuerdo entre el Ayuntamiento y el Delegado de Personal se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

3.- *El calendario laboral anual, su distribución y cuadro de horarios de los diferentes servicios municipales se **negociará** entre el Ayuntamiento y el Delegado de Personal, tendiéndose en todos los servicios a la equidad e igualdad en los respectivos cuadrantes de los funcionarios/as. Deberá estar negociado antes del 1 de diciembre de cada año, revisándose anualmente. Dentro de este calendario se estudiará el horario estival.*

4.- El funcionario/a tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo por la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, sin deterioro grave al servicio.

5.- *El funcionario/a que curse estudios en centros de enseñanza oficial impartido por un organismo público tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio, **siempre que no genere perjuicio para la Administración***”

6.- Si por necesidades del Servicio, el Ayuntamiento necesita modificar el horario de algún funcionario/a, podrá hacerlo, siempre que dicha modificación sea inferior a una semana. En caso de ser superior tendrá que negociar la con la representación del personal funcionario.

7.- *El cambio de horario de los diferentes servicios será el que establezca el Ayuntamiento previa consulta con los afectados y negociación con el Delegado de Personal.*

8.- San Juan y Feria.

El Viernes de San Juan y el Jueves de Feria, así como los lunes posteriores, se establece una reducción de la jornada de trabajo con el horario de 10,00 de la mañana a 13,00 horas. A aquellos servicios que tengan que hacer la jornada completa se les abonará la diferencia en horas extraordinarias.

9.- Navidad y Semana Santa.

a).- Los días 24 y 31 de diciembre son festivos a todos los efectos.

b).- El Lunes, Martes y Miércoles de Semana Santa se establece una reducción de la jornada de trabajo con el horario desde las 9:00 hasta las 13:00 horas. A los servicios que tengan que hacer la jornada completa se les abonará la diferencia en horas extraordinarias.

10.- Cualquier excepcionalidad a esta jornada de trabajo tendrá la correspondiente repercusión económica proporcional, recogiendo en el complemento de puesto de trabajo como concepto de especial dedicación, previa negociación con la representación del personal funcionario.

Artículo 20.- Descanso diario.-

1.- El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo, siempre que trabaje como mínimo **cinco** horas continuadas.

2.- *El tiempo de descanso continuado mínimo entre la finalización de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente será **12 horas** para garantizar el rendimiento adecuado en el puesto de trabajo.”*

Artículo 21.- Descanso semanal.-

1.- El personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

2.- Dicho descanso se disfrutará preferentemente en fines de semana, entendiéndose por fines de semanas el periodo transcurrido entre las 22,00 horas del viernes y las 6,00 horas del lunes siguiente; no obstante, atendiendo a las peculiaridades de los servicios, se podrá pactar con la representación del personal funcionario otra forma de descanso.

3.- En los trabajos en régimen a turno cerrado, se garantizará como mínimo el descanso semanal en fines de semana, uno de cada tres.

CAPÍTULO IV CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 22.- Conceptos retributivos.-

1.- Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.

2.- Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura establecida para todo el Sector Público. En este aspecto se estará a lo dispuesto en el art. 21 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normativa que le es de aplicación.”

Artículo 23.- Sueldo y salario base.-

1.- El sueldo es el que corresponde a cada uno de los 5 grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.

2.- El sueldo de cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público o en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 24.- Trienios o antigüedades.-

1.- Para todos los funcionarios del Ayuntamiento se establecerá el reconocimiento, según se establece en el RD 1461/1982 de 25 de junio, a efectos de antigüedad y trienios, de los periodos trabajados en el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) y/o cualquier otra Administración Pública, procediendo su abono en el mes siguiente a la presentación de la solicitud por el trabajador/a.

2.- Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada 3 años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

3.- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

4.- En el caso de que un funcionario/a preste sus servicios sucesivamente en distintas categorías o, en su caso, subescalas, clases o categorías, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los anteriores. Cuando un funcionario/a cambie de categoría, antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicio prestado en la nueva a que pase a pertenecer.

5.- El valor de trienio de cada uno de los grupos será el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público, o en su caso, norma que la sustituya.

6.- Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes en que se cumplan 3 o múltiplos de 3 años de servicio efectivo.

7.- La cuantía de los trienios será la establecida en los Presupuestos Generales del Estado.”

Artículo 25.- Pagas extraordinarias.-

Las pagas extraordinarias del personal funcionarios serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y las retribuciones complementarias, salvo la productividad, horas extraordinarias y gratificaciones, según se establezca en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 26.- Complemento de categoría.-

1.- El complemento de categoría será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2.- *La cuantía del complemento de categoría, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público o, en su caso, norma que la sustituya.*”

Artículo 27.- Complemento de puesto de trabajo.-

1.- El complemento de puesto de trabajo retribuirá las condiciones particulares de éste en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2.- *El establecimiento o modificación del complemento de puesto de trabajo exigirá, con carácter previo, que por parte del Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo, atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento, señalando su cuantía.*

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento de puesto de trabajo deberá ser negociada en la Comisión Paritaria.

Artículo 28.- Complemento de Productividad.-

1.- El Ayuntamiento establecerá sistemas que permitan la productividad de sus empleados. La productividad es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados u objetivos asignados al mismo.

2.- Los sistemas de productividad se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

3.- En ningún caso las cuantías asignadas en el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originará ningún tipo de derecho individual con respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4.- Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales, así como de los miembros de la Delegación de Personal.

5.- Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones de puestos de trabajo que, de realizarse habitualmente comportarían el derecho a devengar complemento específico.

La productividad así retribuida, se devengará por unidad de actuación y en proporción a la cuantía que se determine por el complemento específico correspondiente.

6.- Con carácter general este complemento será abonado en el mes correspondiente al servicio prestado.

Artículo 29.- Gratificaciones extraordinarias, nocturnidad, fines de semana y disponibilidad.-

1.- Las gratificaciones habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo y se clasifican en disponibilidad y urgencias, eventos y generales.

Artículo 30.- Desplazamientos.-

Cuando el funcionario/a, dentro de su jornada de trabajo, haya de realizar desplazamientos por motivo del servicio, el Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, y de no ser así el funcionario/a podrá optar entre el uso de su vehículo particular, abonándosele la cantidad establecida para los empleados públicos de la Administración Civil del Estado o en su defecto el importe del transporte público.

Artículo 31.- Dietas.-

1.- Tendrán derecho a indemnización los funcionarios/as que realicen cometidos especiales a los que circunstancialmente se les ordene y que deba desempeñar fuera del término municipal.

2.- No darán lugar a indemnización las comisiones que tengan lugar a iniciativa propia.

3.- *Las dietas se abonarán según el grupo del funcionario/a y la duración del cometido, asignándose media dieta por manutención a los servicios que se realicen desde las 15 horas hasta las 20 horas y dieta completa a los servicios que se realicen a partir de las 20 horas.*”

4.- El Ayuntamiento abonará en la nómina mensual correspondiente la dieta que corresponda, en todo caso, el funcionario/a estará obligado a presentar el justificante que exija la legislación vigente. El ayuntamiento abonará, previa petición del funcionario, un anticipo de sus haberes.

5.- Las cuantías serán las establecidas en la legislación vigente.

CAPITULO V VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32.- Vacaciones.-

1.- El personal funcionario tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas **de veintidós días hábiles** de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de Junio a Septiembre, ambos inclusive, salvo petición concreta del interesado y sin perjuicio del servicio, pudiendo dividirse en periodos mínimos de **cinco días hábiles**. No obstante, se podrá reducir este periodo mediante acuerdo expreso de las partes y siempre que ello no suponga perjuicio para el servicio.

El funcionario/a que no disfrute sus vacaciones entre los meses de Junio a Septiembre, ambos inclusive, tendrá 1 día natural más de permiso por cada **11** días naturales de vacaciones disfrutadas fuera del periodo mencionado.

Si algún funcionario/a es instado a interrumpir sus vacaciones por exigencias del servicio, el tiempo de interrupción se compensará con posterioridad en cuantía doble y no será retribuido, **salvo acuerdo de las partes**.

3.- Antes del día 1 de **marzo** se confeccionará el calendario de vacaciones entre la Jefatura del Servicio y la representación **de la Comisión Paritaria**. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al funcionario/a en cuanto a la época del disfrute y **conciliando los intereses del Ayuntamiento**, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. **Excepcionalmente, se podrá solicitar el cambio de la fecha de disfrute de vacaciones, justificándolo debidamente.**

No se podrá denegar la solicitud de vacaciones de un funcionario/a de un mismo periodo de tiempo por dos veces consecutivas, siempre que se garantice que quedan cubiertos todos los servicios.

4.- El periodo de baja por enfermedad, accidente o maternidad y licencias o permisos retribuidos será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que corresponde disfrutar al funcionario/a dentro del año.

Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones, el funcionario/a pasara a la situación de baja por enfermedad, debidamente acreditada por parte de la Seguridad Social, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Jefe de Personal, dentro de los 2 días laborales siguientes, **salvo causa de fuerza mayor**, para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por enfermedad del funcionario/a, llega el día 15 de enero del año siguiente a la baja, o causa baja definitiva en el Ayuntamiento, sin haberlas disfrutado.

En caso de que el funcionario/a cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación, el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo del tiempo trabajado dentro del año.

Artículo 33.- Permisos retribuidos.-

1.- 1.- En lo que respecta a los permisos retribuidos, se estará a lo dispuesto en los art. 48 y 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.

“Artículo 48 Permisos de los funcionarios públicos

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

- **a)** Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar 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.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar 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.

- **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 se determine.
- **d)** Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- **e)** Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- **f)** Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio 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 la funcionaria 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.

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 funcionario 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.
- **k)** Por asuntos particulares, cinco días al año. Letra k) del artículo 48 redactada por el número tres del artículo 28 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa («B.O.E.» 17 septiembre). Vigencia: 18 septiembre 2014
- **l)** Por matrimonio, quince días.

El Pleno del Tribunal Constitucional, por providencia de 21 de mayo 2013, ha acordado admitir a trámite el recurso de inconstitucionalidad núm. 2218-2013, contra el artículo 8 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad («B.O.E.» 3 junio), que modifica la presente Ley. Artículo 48 redactado por el número uno del artículo 8 del R.D.-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad («B.O.E.» 14 julio). Vigencia: 15 julio 2012

Artículo 49 Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- **a)** 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 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.

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.

- **b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del 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 partir de la decisión administrativa o judicial de 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.

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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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 simple una duración no inferior a un año.

- **c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de 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 a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) 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 funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento 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.

- **d) 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, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el 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 podrá acumular en jornadas completas.

Letra e) del artículo 49 redactada por la disposición final segunda de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social («B.O.E.» 2 agosto). Vigencia: 2 agosto 2011.”

Todas las mejoras que, en este sentido, se otorguen, con carácter general, a los funcionarios de la Administración dependiente de la Administración General del Estado, serán incorporadas a este Convenio.”

2.- Si el hecho ocurriese fuera de las fronteras estatales, el permiso se podrá prorrogar hasta un máximo de **7 días naturales**.

3.- En caso de enfermedad o accidente, el funcionario/a estará obligado a justificarlo documentalmente en el mismo día, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, con lo que dispondrá de dos días más.

4.- Todas las peticiones de permisos deberán ser cursadas, a través de los servicios de personal, con la antelación que se establecerá en la tabla efectuada al efecto por la Comisión Paritaria.

5.- Para conciliar la vida personal, familiar y laboral, los funcionarios y funcionarias dispondrán de 7,5 h./año.

6.- Serán aplicables igualmente a los funcionarios/as de esta Corporación las medidas que en materia de flexibilización horaria apruebe la Administración Autonómica o supletoriamente la Estatal tendentes a conciliar la vida laboral y familiar y a la protección de los empleados víctimas de violencia de género.

Artículo 34.- Permisos no retribuidos.-

1.- Podrán concederse licencias para asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

2.- Excepcionalmente, cuando el funcionario/a tenga una antigüedad mínima de 1 año al servicio del Ayuntamiento, dicho permiso podrá ser retribuido hasta un máximo de 15 días naturales al año, a solicitud del interesado y previo informe del Jefe del Servicio **y de la Comisión Paritaria**, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motiva la solicitud.”

3.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal, con la antelación que se establezca por la Comisión Paritaria.

4.- En cuanto a los permisos no retribuidos, se estará a lo dispuesto en el art. 89. Excedencia, del Estatuto Básico del Empleado Público.

“Artículo 89 Excedencia

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

a) Excedencia voluntaria por interés particular.

b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

c) Excedencia por cuidado de familiares.

d) Excedencia por razón de violencia de género.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.”

CAPITULO VI DERECHOS SOCIALES

Artículo 35.- Garantías.-

1.- El Ayuntamiento tomará a su cargo la defensa de los funcionarios/as que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia **conducta dolosa** y asimismo, salvo renuncia expresa del propio interesado (**el cual asumirá, en este caso, los gastos descritos anteriormente**), o ser el Ayuntamiento el demandante.

2.- El tiempo que el funcionario/a emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

3.- El Ayuntamiento garantizará la adscripción del funcionario al que le sea retirado el carné de conducir, cuando derive del ejercicio de sus funciones, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, respetándole sus retribuciones económicas, **salvo el complemento que se recibiese por el desarrollo de la conducción del vehículo.**

La reincidencia, en un plazo de cinco años, no tendrá la cobertura expuesta en este artículo.

Artículo 36.- Ayudas.-

1.- Se establece una ayuda de 100 euros al año para prótesis de cualquier tipo que haya sido previamente prescrita por facultativo competente, al funcionario/a o familiar con derecho a asistencia médica a cargo de él.

Las actuaciones serán acumulables, no pudiendo superar la cuantía máxima de 100 euros al año y se abonarán previa presentación de la factura correspondiente.

a).- Ortopédicas: calzado corrector seriado con o sin plantillas incorporadas al mismo, y plantillas ortopédicas no incorporadas al calzado corrector.

- Andadores.

- Muletas y bastones ortopédicos.

- Ortopédicas correctoras (columnas, piernas, tórax, etc.).

- Prótesis, fajas, férulas, corsés, rodilleras, etc, siempre que haya acuerdo tácito con el Ayuntamiento y será abonada una sola vez.

b).- Vehículo de inválidos: por una sola vez, salvo supuestos excepcionales.

c).- Dentarias:

- Dentadura completa.

- Dentadura superior o inferior.

- Piezas dentarias sueltas o endodoncias.

- Implantes osteointegrados.

- Ortodoncias.

- Obturaciones o empastes.

d).- Oculares:

- Gafas de lejos o de cerca.
- Gafas bifocales.
- Gafas progresivas.
- Gafas tele lupa.
- Lentillas.
- Cristales.
- Lentes intraoculares.

e).- Audífonos.

2.- Para los funcionarios y funcionarias que cursen estudios universitarios o de formación profesional homologados en centro oficial, público o privado, y vinculados con el puesto de trabajo: 300 euros.

La vinculación de los estudios con el puesto de trabajo, en caso de discrepancia, se analizará por la Comisión Paritaria.

3.- El Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) abonará al funcionario/a o a su familia la cantidad de 300 euros en caso de fallecimiento del cónyuge o hijo, para gastos de sepelio.

4.- 1000 euros por:

- a).- Fallecimiento por causa natural
- b).- Fallecimiento por accidente
- c).- Fallecimiento por accidente de circulación
- d).- Incapacidad permanente en sus distintos grados, total, absoluta o gran invalidez

En defecto de póliza o no estar incluido en la misma el funcionario/a afectado, el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) asume el abono de dichas cantidades.

4.- Seguro por responsabilidad civil y penal.

El Ayuntamiento contratará una póliza de seguro que garantice la responsabilidad civil y la defensa penal para todo el personal del Ayuntamiento, por razón de trabajo o servicio.

5.- Ayudas de acción social.-

a).- Por natalidad: 300 € por cada hijo/a.

b).- Por nupcialidad y **constitución de pareja de hecho, con un límite de cinco años desde el anterior**: 300,00 €

6.- Ayuda por hijo/a discapacitado/a.-

- Con discapacidad reconocida entre el 33% al 65%: 250 €/año.
- Con discapacidad de más del 65%: 400 €/año.

7.- Anticipo de pensión.-

Hasta tanto se formalicen indemnizaciones o pensiones correspondientes, en los casos de fallecimiento de un funcionario/a en activo, cualquiera que sea la causa, el Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) continuará pagando a la viuda o viudo, a los hijos menores, si los hubiere y lo solicitaren, en concepto de anticipo de la indemnización o pensión a los beneficiarios que tuvieran derechos, a una cantidad equivalente al 80% del sueldo base, más trienios, que viniera percibiendo el empleado, siempre y cuando esta cantidad no sea superior a lo que los beneficiarios vayan a percibir de la Corporación. Esta misma circunstancia será de aplicación también a los funcionarios/as afectados por el presente Acuerdo, que accedan a la jubilación anticipada, siendo en este caso a cuenta de la indemnización de jubilación, si la hubiere, y/o de los atrasos que le pudieran corresponder.

Los beneficiarios para poder percibir estas cantidades, deberán comprometerse, por escrito, a su reintegro en el momento que perciban la liquidación de atrasos que en su momento se practique.

8.- Premio a la constancia.-

Se establece para todos los funcionarios/as un premio a la constancia consistente en el abono de un 75% de una mensualidad de sus retribuciones íntegras, al cumplir los veinticinco años de antigüedad.

9.- Se establece un premio a la jubilación del funcionario o funcionaria de un 100% de una mensualidad.

10.- *El Ayuntamiento abonará la totalidad del importe de la renovación periódica de los permisos de conducción de los funcionarios/as que así lo requieran para su trabajo, previa presentación de las facturas correspondientes*

Artículo 37.- Situación de enfermedad y accidente.-

3. En este punto se estará a lo establecido en la legislación vigente y en el acuerdo de Pleno de fecha 24/10/2014, el cual se transcribe, **en su parte resolutive**, a continuación:

“Primero: *Las cuantías retributivas a percibir en las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento que serán las siguientes:*

1.- *A los funcionarios del Ayuntamiento de Herrera que legal o convencionalmente tenga reconocido el derecho a la percepción de prestaciones complementarias en situación de incapacidad temporal, se le aplicará, mientras se encuentre en dicha situación, además de lo previsto en la legislación de Seguridad Social, un complemento consistente en un porcentaje sobre la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social y las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, con las reglas siguientes:*

1ª.- *En los supuestos en los que la incapacidad temporal se origine por contingencias profesionales, por contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica se abonará el 100 por cien del complemento por incapacidad temporal. Asimismo, se percibirá el 100 por cien de este complemento en el caso de enfermedad grave dentro de los supuesto que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.*

2ª.- *En los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, el complemento se calculará:*

Desde el primer día de la situación de incapacidad temporal hasta el tercer día inclusive, se abonará el 50 por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- *Desde el cuarto día de la incapacidad temporal hasta el vigésimo día, inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, sumadas ambas cantidades, sea equivalente al 75 por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad-*

- *A partir del día vigésimo primero inclusive, se abonará el 100 por cien del complemento.*

3ª.- *El personal que se halle en las situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento percibirá el 100 por cien del complemento por incapacidad temporal.*

2.- *Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.(.)”.*

3. Lo dispuesto en este artículo será de aplicación a los funcionarios y funcionarias que se encuentren en las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o reducción de jornada por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

3. El listado de enfermedades profesionales se establece en el Real Decreto 1299/2006, en cuanto a las enfermedades graves, además de las establecidas en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, se recoge en el anexo II del presente Reglamento.

Artículo 38.- Premios a la jubilación anticipada.-

1.- *La jubilación forzosa para los funcionarios/as se producirá a la edad legalmente establecida.”*

2.- *Se establece un premio de jubilación voluntaria, que sólo se concederá cuando el funcionario/a solicite la jubilación dentro de los dos meses siguientes al cumplimiento de los requisitos para merecerla, y surtirá efectos económicos desde la fecha de jubilación, con arreglo a las siguientes escalas:*

- a).- *Con un año de antelación: 3.500,00 €*
- b).- *Con dos años de antelación: 4.950,00 €*
- c).- *Con tres años de antelación: 6.400,00 €*
- d).- *Con cuatro o más años de antelación: 7.850,00 €*

Artículo 39.- Plan de Pensiones.-

1.- Se estudiará la propuesta de establecer un Plan de Pensiones para el personal funcionario cuando lo permita la ley.

Artículo 40.- Anticipos reintegrables.-

1.- El Ayuntamiento incluirá en el Presupuesto de cada año una bolsa de 30.000 € para anticipos reintegrables a sus funcionarios/as, a la cual se destinarán las cantidades que se vayan reintegrando de los mismos.

2.- *Los anticipos se concederán por las siguientes cuantías:*

Dos mensualidades de sueldo bruto.”

3.- *Los anticipos concedidos se reintegrarán, sin intereses, en 24 mensualidades como máximo, no pudiéndose solicitar otro anticipo hasta que se cancele el anteriormente concedido.*

Artículo 41. Capacidad disminuida.-

Los funcionarios/as declarados con capacidad **física disminuida para el desempeño de su trabajo habitual**, y aquellos con más de 60 años, tendrán prioridad para obtener un puesto de trabajo de categoría similar o inferior, adecuado a sus limitaciones, estudiándose por la Comisión Paritaria tanto la capacidad disminuida como los conceptos retributivos.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y SALUD LABORAL

Artículo 42.- Seguridad e Higiene.-

1.- El Ayuntamiento de Herrera (Sevilla) adecuará las condiciones de trabajo de sus empleados a la Ley 31/1.995, de Prevención de Riesgos Laborales, así como a su normativa de desarrollo, y velará por el funcionamiento y eficacia del Comité de Seguridad e Higiene y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo tendrá elaborada y actualizada la Evaluación de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

2.- El funcionario/a está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

3.- El funcionario/a en la prestación de sus servicios tendrá derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica.

4. - El funcionario/a tiene derecho a participar en la inspección y control de las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene, a través de sus representantes legales en el centro de trabajo.

Artículo 43.- Revisión Médica.-

1.- Se efectuará anualmente un reconocimiento médico voluntario, en horas de trabajo, a todos los funcionarios/as, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento.

2.- No será necesario este reconocimiento cuando a juicio del médico encargado de hacerlo el funcionario/a justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

3.- El funcionario/a que actúe con pantalla de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica cada año.

Artículo 44.- Protección a la maternidad.-

1.- La funcionaria en estado de gestación tendrá derecho a que se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previo informe facultativo. En los casos de toxicidad y contagio, desde que se inicie el embarazo se designará el

puesto de trabajo y las funciones que pueda desempeñar y, en los casos de peligrosidad o penosidad, la designación se efectuará en el cuarto mes de embarazo.

2.- Será optativa la realización de trabajos nocturnos a partir del sexto mes de embarazo, y de horas extraordinarias a partir del cuarto mes, quedando prohibidos los trabajos físicamente penosos a partir del cuarto mes de embarazo.

Artículo 45.- Ropa de trabajo.-

1.- *El Ayuntamiento proporcionará uniforme de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignan se determinará de acuerdo con la Comisión Paritaria.*

2.- Se establece, con carácter general, que los uniformes se entregarán en el mes de mayo.

3.- Se procederá a la entrega excepcional de uniformes de trabajo, cuando exista deterioro a causa de su uso en el trabajo.

Artículo 46.- Material de seguridad.-

Aquellos puestos de trabajo que así lo exijan, deberán ser provistos de los elementos de seguridad necesarios.

Artículo 47.- Botiquín de primeros auxilios.-

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto.

CAPITULO VIII DERECHOS SINDICALES

Artículo 48.- Acción Sindical.-

El ejercicio de la acción sindical se reconoce y ampara en el marco del pleno respeto a los derechos y libertades que la Constitución garantiza. Ningún empleado público podrá ser despedido, sancionado, discriminado, ni causarle ningún tipo de perjuicio por razón de su afiliación o no, política o sindical.

Artículo 49.- Garantías y crédito horario.-

Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las garantías y derechos contenidos en el Estatuto del empleado Público y en el resto de normativa vigente.

Artículo 50.- Secciones Sindicales.-

1.- Los funcionarios/as afiliados a un sindicato podrán constituir secciones sindicales y gozarán de las garantías que recoge tanto este Acuerdo como la legislación vigente.

2.- Las secciones sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a un sindicato, dispondrán de 18 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados, al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización avisando con dos días laborales de antelación, a los servicios de personal.

3.- Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

a).- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante el Comité de Empresa y la Corporación.

b).- Representar y defender los intereses de la central sindical que representan y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de colaboración entre aquella y la Corporación.

c).- Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantilla e implantación de sistemas de organización de trabajo.

4.- Cada Sección Sindical legalmente constituida, podrá nombrar a un Delegado Sindical. Los Delegados de las Secciones sindicales gozarán de quince horas mensuales de crédito.

5.- El Ayuntamiento habilitará el uso de cualquiera de las dependencias municipales adecuadas para el ejercicio de sus funciones; igualmente, autorizará a sus miembros al uso de ordenador, internet, fotocopiadora, teléfono, fax y material de oficina para la actividad ordinaria del mismo.

6.- Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablón de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles.

7.- El Ayuntamiento habilitará los medios para el descuento de las cuotas sindicales mensuales de los afiliados a los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de las cuotas será remitido mensualmente a la central sindical correspondiente.

8.- *A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de tres días como mínimo, y para asistencia a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento concederá a los afiliados a aquéllas, permisos retribuidos por un máximo de siete días al año, debiendo justificarse debidamente la asistencia a los mismos.*

Artículo 51.- Asambleas Generales.-

1.- El Delegado del Personal Funcionario y las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas de carácter general con los trabajadores/as **en sus respectivos puestos de trabajo** y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

2.- A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a).- Comunicarlo con una antelación de 2 días laborales.
- b).- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c).- Acreditar la legitimación de los convocantes.
- d).- Remitir el orden del día.

3.- Este mismo derecho de convocatoria de asamblea general, le corresponderá a cualquier número de trabajadores/as siempre que el mismo sea igual o superior al 33 % de la plantilla.

4.- *Si el Ayuntamiento no contesta antes de las 24 horas de la celebración de la reunión, ésta se podrá celebrar sin otro requisito.*

5.- El crédito de horas para asambleas será el siguiente: si la convoca el Comité de Empresa, 30 horas anuales, y si lo hace alguna Sección Sindical, 10 horas anuales para cada sección.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52.- Régimen Disciplinario.-

*A los funcionarios/as afectos al presente Acuerdo le será de aplicación el régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y las normas que las Leyes de la Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto. La Corporación remitirá para informe a los representantes sindicales de todos aquellos expedientes de responsabilidad **disciplinaria** que se incoen a cualquier funcionario/a, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.*

Para faltas leves se incoará igualmente un expediente, con la única finalidad de poder dar audiencia al inculpado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo a los representantes sindicales.

Disposición Adicional.-

Primera.- En lo no recogido en el presente Acuerdo se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, Estatuto Básico del Empleado Público o cualquier otra normativa que resulte de aplicación.

Segunda.- Los artículos que hacen referencia en este Acuerdo a las condiciones económicas, horas extraordinarias y prestaciones sociales del personal funcionario serán objeto de revisión anualmente, según lo establecido en él y en la Ley.

Las partes se comprometen, una vez que sea posible por ley, a recuperar el IPC perdido desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, en lo referente a condiciones económicas, salario, prestaciones sociales, horas extraordinarias, disponibilidad, etc.

Tercera.- Se respetarán las condiciones individuales legales que en su conjunto sean más beneficiosas para los funcionarios/as que las establecidas en el presente Acuerdo, manteniéndose a título personal hasta que sean superadas por las condiciones que con carácter general se establezcan en Acuerdos posteriores, en cuyo momento desaparecerán.

ANEXO I

ANEXO POLICÍA LOCAL

APARTADO 1.-CONSIDERACIONES GENERALES.

La Policía Local, tendrá encomendada exclusivamente como funciones a desempeñar, las enumeradas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y las de Policía Administrativa, para el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y demás normas y disposiciones legales que sean de su competencia.

APARTADO 2.- SERVICIOS, JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES.

1.-Dadas las características de la Función Policial, la jornada se entenderá en cómputo anual, siendo el Jefe de la Policía junto con los agentes que compongan la misma, los encargados de aprobar el calendario anual de trabajo, debiéndolo presentar antes del mes de diciembre de cada año, el cual no podrá ser alterado, salvo por mutuo acuerdo entre las partes (Jefatura/agente) o por lo dispuesto en la normativa vigente.

2.-Se garantiza que el cuadrante aprobado, contemple como mínimo descansar dos fines de semana cada mes, a ser posible, de manera alterna.

3.-Existirán tres turnos de trabajo de ocho horas diarias, que serán los siguientes:

a) Turno de mañana: Desde las 06:00 horas hasta las 14:00 horas.

b) Turno de tarde: Desde las 14:00 horas hasta las 22:00 horas.

c) Turno de noche: Desde las 22:00 horas hasta las 06:00 horas.

4.-Los servicios deberán estar compuestos como mínimo:

a) Ordinarios: Mínimo dos agentes por servicio.

b) En eventos de gran afluencia: Mínimo tres agentes por servicio.

c) En todo caso, en los servicios que se encuentre trabajando un solo agente de Policía Local, a éste nunca se le podrán encomendar trabajos desempeñados fuera de la Jefatura de Policía Local, para así salvaguardar su propia integridad física.

5.-Se establece un periodo de vacaciones de veintidós (22) días laborables y otro periodo de quince (15) días, compensatorio por prolongación de jornada, festivos, acumulación de jornadas, puentes y días no laborables.

APARTADO 3.-ABONO SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Los Servicios prestados fuera de la jornada laboral estipulada en el cuadrante regulador de los servicios de la Jefatura de Policía Local, serán considerados como horas extraordinarias, clasificándose:

a) Servicio Extraordinario común de 8 horas: 20 euros.

b) Servicio Extraordinario prestado en fiesta mayor de 8 horas: 20 euros.

Serán considerados servicios extraordinarios prestados en fiesta mayor, los desarrollados exactamente en Carnaval, Semana Santa, Romería, San Juan, Feria, Noche Buena, Navidad, Noche Vieja y Reyes.

APARTADO 6.-ASISTENCIA A JUICIOS.

Los agentes de Policía, están obligados a asistir a los juicios profesionales para los que sean citados, por lo que se hace necesario conceder el día libre al agente que posea citación para asistir a juicio y tenga servicio ordinario fijado, según el cuadrante que regule los servicios de la Jefatura de Policía Local.

El agente que encontrándose de descanso o en periodo de vacaciones, deba asistir a juicio profesional, devengará el derecho a acumular un día de libre disposición o a cobrar las horas extraordinarias que haya dedicado al juicio (El día de libre disposición que se acumula por asistencia a juicio, se debe solicitar su disfrute con al menos diez (10) días de antelación, no pudiendo ser denegado con dicha circunstancia)

En ambos supuestos, el agente tendrá derecho a cobrar las dietas fijadas por ley y los gastos por desplazamientos desde su domicilio.

ANEXO II

LISTADO DE ENFERMEDADES GRAVES

- **ENFERMEDADES ONCOLÓGICAS.**
- **ENFERMEDADES DIGESTIVAS GRAVES, INCLUIDAS ENFERMEDADES HEPÁTICAS Y PANCREÁTICAS:**

- Hemorragias digestivas.
- Pancreatitis aguda o fases severas de pancreatitis crónicas reagudizadas.
- Hepatitis aguda o fases severas de hepatitis crónicas descompensadas y/o con riesgo de contagio de terceros.
- Enfermedad de Crohn y colitis ulcerosa en fases agudas.
- Úlcera péptica sangrante o perforada.
- Brotes diverticulitis con repercusión orgánica y/o funcional

ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES:

- Cardiopatía isquémica en fase aguda.
- Crisis hipertensiva refractaria al tratamiento.
- Miocardopatías descompensadas.
- Arritmias con repercusión hemodinámica.
- Pericarditis agudas y brotes severos de pericarditis crónica.
- Valvulopatía con repercusión hemodinámica.

ENFERMEDADES RESPIRATORIAS:

- Embolismo pulmonar.
- Reagudizaciones de asma bronquial con repercusiones orgánicas.
- Neumonía.
- Pleuritis y pleuresías.
- Reagudizaciones enfisemas pulmonares y bronquiectasias.

ENFERMEDADES RENALES:

- Pielonefritis agudas o crónicas con repercusión funcional.
- Síndrome nefrótico y nefrítico con repercusión funcional por insuficiencia renal manifiesta.
- Patología calicial y ureteral con hidronefrosis.
- Patología vesical con obstrucción de vías urinarias.

EMBARAZO COMPLICADO.

- Placenta previa.
- Gestación múltiple.
- Pre-eclampsia.
- Embarazos en tratamiento por unidades de embarazo de riesgo de instituciones cerradas.

ENFERMEDADES INFECCIOSAS, METABÓLICAS Y GLANDULARES.

- Descompensaciones de Diabetes Melitus con repercusiones orgánicas y/o funcionales.
- Insuficiencia suprarrenal aguda.
- Procesos sépticos con compromiso orgánico y/o funcional.

ENFERMEDADES ÓSEAS.

- Brotes agudos de espondilitis anquilosante.
- Traumatismos con repercusión orgánica y funcional incluida fractura de huesos largos y articulaciones.
- Osteomielitis.
- Brotes de artritis en distintas etiologías con alteraciones sexológicas y repercusión funcional.

ENFERMEDADES NEURO-PSIQUIÁTRICAS Y DE LOS ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS.

Crisis epilépticas documentadas.

Mielitis.

Neuropatías centrales.

Neuropatías periféricas con repercusiones funcionales.

Brotos o fases con sintomatología severa de esclerosis múltiple.

Accidentes vasculares cerebrales con repercusión funcional.

Fases agudas de enfermedad de Parkinson.

Delirios, cuadros, confusiones y demencias con valoración psiquiátrica.

Brotos psicóticos y esquizofrénicos con valoración psiquiátrica.

Intentos acreditados de autolisis.

Desprendimiento de retina.

Conjuntivitis y queratitis herpética.

COMPLICACIONES DEL SIDA.

Complicaciones invalidantes para el afectado o lesivas para terceras personas con riesgo de contagio.

ENFERMEDADES HEMATOLÓGICAS E INMUNOLÓGICAS

Anemias agudas con repercusión funcional.

Tromboembolismos con repercusión orgánica y funcional.

Discrasias sanguíneas graves.

Colagenosis en fases agudas o crónicas descompensadas con comprobación serológica y funcional.

Alteraciones de la inmunidad con repercusión orgánica y/o funcional.

Alteraciones de la inmunidad con repercusión orgánica y funciona.

TRASPLANTES. “”

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal funcionario con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Así mismo, emplazar a las partes para la firma del Acuerdo.

TERCERO. Firmado el Acuerdo, que por la Mesa de Negociación se presente el mismo en la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su registro y se ordene su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Terminadas las intervenciones, el Sr. Alcalde somete el asunto a votación y los reunidos, por unanimidad, lo que representa mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, aprobaron la propuesta.

Tras finalizar este punto, D. Custodio Moreno García, Concejal del grupo PSOE, abandona la sala.

PUNTO QUINTO.- SORTEO MIEMBROS MESAS ELECTORALES PARA LAS ELECCIONES AL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA 2015.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, los Señores Concejales proceden a designar, por sorteo público, a los Presidentes y Vocales de las diferentes Mesas Electorales con el siguiente resultado:

DISTRITO: 1º

SECCIÓN: 1ª

MESA: ÚNICA

EDIFICIO MUNICIPAL ARROYO. PLAZA DE ANDALUCÍA NÚM. 5.

TITULARES

| Cargo en la mesa | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|------------------|-----------------|------------------|--------|--------|
| Presidente: | C | M | V | ##### |

| | | | | |
|----------------|--------|-------|--------------|------------|
| Primer Vocal: | CANELA | MATAS | CARMEN JUSTA | 47547618-V |
| Segundo Vocal: | C | R | R | ##### |

SUPLENTES

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|-------|
| Primer suplente del Presidente: | C | G | M | ##### |
| Segundo suplente del Presidente: | D | M | D | ##### |
| Primer suplente del Primer Vocal: | D | Q | F | ##### |
| Segundo suplente del Primer Vocal: | D | H | M | ##### |
| Primer suplente del Segundo Vocal: | F | C | A | ##### |
| Segundo suplente del Segundo Vocal: | F | G | F | ##### |

DISTRITO: 2º

SECCIÓN: 1ª

MESA: A

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. C/ MUÑOZ OLIVÉ NÚM. 26.

TITULARES

| Cargo en la mesa | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|------------------|-----------------|------------------|--------|--------|
| Presidente: | C | S | R | ##### |
| Primer Vocal: | C | A | I | ##### |
| Segundo Vocal: | C | V | A | ##### |

SUPLENTES

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|-------|
| Primer suplente del Presidente: | D | C | S | ##### |
| Segundo suplente del Presidente: | G | G | L | ##### |
| Primer suplente del Primer Vocal: | G | J | S | ##### |
| Segundo suplente del Primer Vocal: | G | S | M | ##### |
| Primer suplente del Segundo Vocal: | G | B | M | ##### |
| Segundo suplente del Segundo Vocal: | G | L | A | ##### |

DISTRITO: 2º

SECCIÓN: 1ª

MESA: B

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. C/ MUÑOZ OLIVÉ NÚM. 26.

TITULARES

| Cargo en la mesa | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|------------------|-----------------|------------------|--------|--------|
| Presidente: | S | J | M | ##### |
| Primer Vocal: | T | M | S | ##### |
| Segundo Vocal: | V | S | T | ##### |

SUPLENTES

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----|-------|
| Primer suplente del Presidente: | M | R | S | ##### |
| Segundo suplente del Presidente: | M | D | M A | ##### |
| Primer suplente del Primer Vocal: | M | L | J A | ##### |
| Segundo suplente del Primer Vocal: | M | R | A | ##### |
| Primer suplente del Segundo Vocal: | M | J | J A | ##### |
| Segundo suplente del Segundo Vocal: | M | C | A | ##### |

DISTRITO: 2º

SECCIÓN: 2ª

MESA: A

CENTRO EDUCACIÓN ADULTOS. C/ PUENTE NÚM. 23.

TITULARES

| Cargo en la mesa | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|------------------|-----------------|------------------|--------|--------|
| Presidente: | F | C | V | ##### |
| Primer Vocal: | G | S | V | ##### |
| Segundo Vocal: | G | L | M. T | ##### |

SUPLENTES

| | | | | |
|-------------------------------------|-----|---|-----|-------|
| Primer suplente del Presidente: | G T | E | A M | ##### |
| Segundo suplente del Presidente: | G | S | A | ##### |
| Primer suplente del Primer Vocal: | G | B | P | ##### |
| Segundo suplente del Primer Vocal: | G | M | P | ##### |
| Primer suplente del Segundo Vocal: | H | D | F M | ##### |
| Segundo suplente del Segundo Vocal: | A | M | A | ##### |

DISTRITO: 2º

SECCIÓN: 2ª

MESA: B

CENTRO EDUCACIÓN ADULTOS. C/ PUENTE NÚM. 23.

TITULARES

| Cargo en la mesa | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|------------------|-----------------|------------------|--------|--------|
| Presidente: | M | N | P | ##### |
| Primer Vocal: | P | J | M | ##### |
| Segundo Vocal: | Q | M | M R | ##### |

SUPLENTE

| | | | | |
|-------------------------------------|-----|---|------|-------|
| Primer suplente del Presidente: | R | M | A M | ##### |
| Segundo suplente del Presidente: | R | M | J M | ##### |
| Primer suplente del Primer Vocal: | R | G | M. C | ##### |
| Segundo suplente del Primer Vocal: | R C | G | M. P | ##### |
| Primer suplente del Segundo Vocal: | S | R | E | ##### |
| Segundo suplente del Segundo Vocal: | S | D | M J | ##### |

DISTRITO: 3º

SECCIÓN: 1ª

MESA: A

PALACIO DE LA MÚSICA. C/ GRANADA NÚM. 1.

TITULARES

| Cargo en la mesa | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|------------------|-----------------|------------------|--------|--------|
| Presidente: | J | C | M C | ##### |
| Primer Vocal: | J | M | J M | ##### |
| Segundo Vocal: | J | C | I | ##### |

SUPLENTE

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----|-------|
| Primer suplente del Presidente: | J | M | J J | ##### |
| Segundo suplente del Presidente: | B | B | G | ##### |
| Primer suplente del Primer Vocal: | B | G | M | ##### |
| Segundo suplente del Primer Vocal: | C | G | F M | ##### |
| Primer suplente del Segundo Vocal: | C | M | F | ##### |
| Segundo suplente del Segundo Vocal: | C | G | R | ##### |

DISTRITO: 3º

SECCIÓN: 1ª

MESA: B

PALACIO DE LA MÚSICA. C/ GRANADA NÚM. 1.

TITULARES

| Cargo en la mesa | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|------------------|-----------------|------------------|--------|--------|
| Presidente: | M | A | J D | ##### |
| Primer Vocal: | M | F | P G | ##### |
| Segundo Vocal: | M | P | I | ##### |

SUPLENTE

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----|-------|
| Primer suplente del Presidente: | M | A | E M | ##### |
| Segundo suplente del Presidente: | M | M | M R | ##### |
| Primer suplente del Primer Vocal: | M | S | R | ##### |
| Segundo suplente del Primer Vocal: | M | F | A | ##### |
| Primer suplente del Segundo Vocal: | M | M | A R | ##### |
| Segundo suplente del Segundo Vocal: | O | S | C | ##### |

DISTRITO: 3º

SECCIÓN: 2ª

MESA: A

HOGAR DEL PENSIONISTA. PLAZA VIRGEN DE LOS DOLORES NÚM. 3.

TITULARES

| Cargo en la mesa | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|------------------|-----------------|------------------|--------|--------|
| Presidente: | F | P | M. D | ##### |
| Primer Vocal: | F | R C | R | ##### |
| Segundo Vocal: | G | G | P J | ##### |

SUPLENTES

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----|-------|
| Primer suplente del Presidente: | G | M | F | ##### |
| Segundo suplente del Presidente: | J | M | J J | ##### |
| Primer suplente del Primer Vocal: | A | M | J | ##### |
| Segundo suplente del Primer Vocal: | A | Q | R | ##### |
| Primer suplente del Segundo Vocal: | A | G | R | ##### |
| Segundo suplente del Segundo Vocal: | A | P | J M | ##### |

DISTRITO: 3º

SECCIÓN: 2ª

MESA: B

HOGAR DEL PENSIONISTA. PLAZA VIRGEN DE LOS DOLORES NÚM. 3.

TITULARES

| Cargo en la mesa | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | D.N.I. |
|------------------|-----------------|------------------|--------|--------|
| Presidente: | M | S | D V | ##### |
| Primer Vocal: | M | F | F | ##### |
| Segundo Vocal: | M | J | J | ##### |

SUPLENTES

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----|-------|
| Primer suplente del Presidente: | R | G | O M | ##### |
| Segundo suplente del Presidente: | R | V | D | ##### |
| Primer suplente del Primer Vocal: | R | R | M D | ##### |
| Segundo suplente del Primer Vocal: | S | R | F | ##### |
| Primer suplente del Segundo Vocal: | S | G | M | ##### |
| Segundo suplente del Segundo Vocal: | S | J | M | ##### |

”””

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia se levantó la sesión siendo las ocho horas y cuarenta minutos, de la que se extiende la presente minuta, de lo que yo, el Secretario General en régimen de acumulación, doy fe.

Vº Bº
EL ALCALDE