

## **OADMINISTRACIÓN LOCAL**

YUNQUERA

### **Anuncio: Aprobación Acuerdo Marco de funcionarios**

Por acuerdo del Pleno, de fecha 2 de abril de 2018, se aprobó acuerdo que regula las condiciones de trabajo aplicables al personal funcionario del Ayuntamiento de Yunquera cuyo texto se transcribe como anexo, lo que se publica a los efectos del artículo 38.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

### **Acuerdo Marco del personal funcionario al servicio del excelentísimo Ayuntamiento de Yunquera**

#### CAPÍTULO I

#### **Disposiciones generales**

##### *Artículo 1. Objeto*

El presente acuerdo tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el excelentísimo Ayuntamiento de Yunquera y los empleados y empleadas municipales a su servicio en régimen funcionarial.

##### *Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo*

Será de aplicación el presente acuerdo:

- a) A todos los funcionarios y funcionarias de carrera del excelentísimo Ayuntamiento de Yunquera.
- b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino que ocupe plaza de funcionario o funcionaria.

1. Siempre que en el presente acuerdo se haga referencia a funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas públicos municipales o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el punto anterior.

2. Los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente acuerdo, serán de aplicación a todos los empleados públicos de la Corporación en lo que les sea más favorable.

##### *Artículo 3. Ámbito de aplicación temporal*

1. El presente acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites necesarios previstos en la legislación vigente, y sus efectos finalizarán el 31 de diciembre de 2020.

2. Con independencia de lo anterior surtirá efectos económicos desde el día 1 de enero de 2018.

##### *Artículo 4. Denuncia*

Tres meses antes del 31 de diciembre de 2020 las partes firmantes del presente acuerdo se comprometen formalmente a iniciar las negociaciones del acuerdo que sustituya al presente, sin necesidad de que medie denuncia alguna al respecto, debiendo la parte social presentar plataforma de negociación a tal efecto con 15 días de antelación.

Durante las negociaciones, y hasta tanto no se acuerde un nuevo texto en la Mesa General de Negociación, el presente acuerdo mantendrá su vigencia.

En caso de no alcanzarse acuerdo, se prorrogará automáticamente año a año el presente convenio.

## CAPÍTULO II

### Comisión de vigilancia e interpretación

#### Artículo 5. *Constitución y composición*

1. Se constituirá una Comisión de Vigilancia e Interpretación que estará integrada de forma paritaria por los representantes de los empleados/as y de la Corporación.

2. Dicha comisión velará por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones pactadas en el presente acuerdo.

3. A las reuniones de la Comisión de Vigilancia podrán asistir asesores de ambas partes, que actuarán con voz, pero sin voto.

#### Artículo 6. *Funciones, acta y conflictos*

1. Las funciones de la Comisión de Vigilancia, son las siguientes:

- a) Interpretación del acuerdo.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Arbitraje de problemas originados en su aplicación.
- d) Las que atribuya el presente acuerdo.
- e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia del presente acuerdo.

2. La Comisión de Vigilancia, que tendrá carácter paritario, se reunirá a las 72 horas de que alguna de las partes lo solicite. De cada sesión se levantará acta por el secretario.

3. La Comisión de Vigilancia deberá crearse en el plazo de un mes a partir de la aprobación del presente acuerdo.

4. Dichas funciones no obstaculizaran en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas.

## CAPÍTULO III

### Calendario y jornada laboral

#### Artículo 7. *Calendario, horario y jornada*

1. La Corporación, reuniéndose con los representantes de los funcionarios/as, confeccionará anualmente el calendario laboral, debiendo estar confeccionado y entregado a los funcionarios/as antes del 30 de noviembre.

2. El horario básico de trabajo y la jornada laboral básica será la que legalmente se determine por la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, con carácter continuado de lunes a viernes y un descanso diario de 30 minutos.

3. El horario de verano que comprenderá desde el 1 de julio al 31 de agosto se negociará con el calendario laboral cada año.

4. Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán no laborables a todos los efectos de conformidad con la Resolución 28 de diciembre de 2012, salvo para el personal de servicio obligatorio que lo descansarán otro día. Para el caso que coincidan con sábado, festivo o día no laborable, se disfrutarán en otra fecha.

5. Los funcionarios/as que por necesidad extraordinaria del servicio tengan que trabajar en festivo y no tengan retribuido en sus conceptos salariales dicha obligación, tendrán derecho a descansar 2 horas por cada hora trabajada.

6. En cualquier caso los funcionarios/as tendrán derecho a un descanso semanal de cuarenta y ocho horas como mínimo con carácter continuado.

7. El descanso a que se refiere el número 1 del presente artículo se computara como trabajo efectivo y se disfrutara en el tiempo que se determine por cada servicio.

## Artículo 8. *Vacaciones*

1. Las vacaciones serán de 22 días hábiles y se disfrutarán preferentemente entre los meses de junio y septiembre, en periodos mínimos de 5 días hábiles. Estos días se incrementarán a un total de 23 a los 15 años de servicios prestados en las Administraciones Públicas; 24 días a los 20 años de servicio; 25 a los 25 años de servicio y 26 días de vacaciones a los 30 años de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

2. Como excepción a la regla general señalada en el apartado primero del presente artículo, las vacaciones anuales o parte de las mismas podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente, si por necesidades del servicio, estas no se pudieran tomarse dentro del año natural.

3. El funcionario/a que, por necesidades del servicio, no disfrute sus vacaciones entre los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, será compensado con un día más por cada periodo de cinco días naturales de vacaciones disfrutadas fuera del periodo mencionado.

4. Si durante su periodo de disfrute de vacaciones el/la funcionario/a cayera en situación de Incapacidad Temporal por cualquier causa (común o accidente no laboral), las vacaciones se interrumpirán, reservando su derecho a disfrutarlas una vez desaparezca la situación de incapacidad.

5. Antes del 28 de febrero de cada año deberá elaborarse el cuadrante de vacaciones anual.

6. Los matrimonios, en los que ambos sean empleados municipales, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo periodo.

## Artículo 9. *Permisos, licencias y excedencias*

1. Los permisos retribuidos de los funcionarios/as serán:

a) Por asuntos particulares, seis días al año. Dichos días se incrementarán en dos más al cumplir el sexto trienio y en un día adicional más por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El personal podrá disfrutar dichos días a su conveniencia, proporcionalmente entre el primer, segundo y cuarto trimestre del año, previa solicitud a la unidad de personal, siempre respetando las necesidades del servicio. La denegación de este permiso será motivada en el plazo de 24 horas desde su petición.

Este permiso podrá disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente, con los requisitos señalados anteriormente, si por necesidades del servicio, estos no se pudieron tomar dentro del año natural.

b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave con hospitalización 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.

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

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

e) Para concurrir a exámenes finales oficiales o de enseñanza reglada, durante los días de su celebración.

- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- g) 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.
- h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/ la funcionario/a 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.
- i) Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a 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/la funcionario/a 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.
- j) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.  
Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- k) Por el 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.
- l) Por matrimonio, quince días.
- m) Por el tiempo indispensable por acompañamiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad a consulta médica. Este permiso no podrá suponer merma alguna en el cómputo anual de la jornada.
- n) Asimismo, los funcionarios/as municipales disfrutaran de los Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, recogidos en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Las licencias de maternidad y paternidad se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) o norma que lo sustituya y demás normativa de aplicación.

Los funcionarios/as tendrán derecho a la acumulación de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia aun habiendo expirado ya el año natural.

3. Se reconoce el derecho a las licencias por asuntos particulares, con reserva de puesto pero sin haberes, hasta un máximo de 2 años de duración. Dichas licencias se solicitarán con un mes de antelación a la fecha de inicio de la misma, y la reincorporación se realizará a los 30 días de haberla solicitado por escrito.

4. En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en dicha materia a lo previsto en el artículo 89 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del EBEP y demás normativa aplicable.

#### Artículo 10. *Días festivos*

1. Serán festivos los 12 festivos estipulados por los organismos competentes anualmente, más las 2 fiestas locales del municipio de Yunquera.

2. Los funcionarios/as del ayuntamiento de Yunquera, tendrán derecho a disfrutar como permiso retribuido, los días laborales comprendidos entre dos días no laborales (puentes), de forma alternativa el 50% de la plantilla, sin que esto implique merma en el cómputo del horario anual.

3. Se disfrutará como fiesta no laborable para los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Yunquera la festividad de Santa Rita de Casia (22 de mayo) que será disfrutada por el 50% de la plantilla el mismo día y el otro 50% al día siguiente. En caso de que fuese sábado o festivo, se establecerá su disfrute en día alternativo, sin que esto implique merma en el cómputo del horario anual.

### CAPÍTULO IV

#### **Condiciones de trabajo, contratación, promoción y movilidad**

#### Artículo 11. *Plantilla*

La Corporación consultará con los representantes sindicales de los/as empleados/as municipales, todo cambio o reestructuración de la plantilla de personal.

La gestión de la plantilla se regirá por lo dispuesto en el EBEP, mediante relaciones y valoraciones de puestos de trabajo e instrumentos análogos.

#### Artículo 12. *Vacantes*

A los efectos de los puestos de trabajo que queden vacantes, la Corporación hará pública la relación de vacantes existentes y publicando unas bases que podrá consultar con los representantes legales de los/as empleados/as y que establezcan los requisitos a cumplir y el baremo para la selección.

#### Artículo 13. *Funciones de grupo profesional superior o distinto*

1. Solo podrán ejercerse funciones de grupo superior o distinto cuando así lo autorice la Corporación.

2. En estos casos se abonará la diferencia salarial de todos los conceptos retributivos durante el tiempo que dure dicha situación conforme a lo establecido en la RPT, salvo que se hubiesen contemplado en la RPT esas funciones de grupo superior o distinto y se hallasen cuantificadas expresamente dentro de los conceptos retributivos de carácter complementario vinculados a su puesto.

3. No se considerará falta en ningún caso la negativa a realizar funciones distintas a las específicas de cada funcionario/a y no relacionadas con su puesto de trabajo conforme a la RPT.

#### Artículo 14. *Convocatorias para cubrir plazas y promoción*

1. En las convocatorias para la cobertura de plazas se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, el EBEP y demás disposiciones legales aplicables.

2. Las plazas que queden vacantes se ofertarán a promoción interna conforme a la legislación vigente.

#### Artículo 15. *Ingreso de nuevo personal*

1. La selección del personal como funcionario de carrera, se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en la que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y aquellos otros previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas que lo desarrollen.

2. Serán nombrados funcionarios interinos cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares de plaza.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12 meses.

3. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) En cada convocatoria se constituirá una bolsa de trabajo que, en su caso, sustituirá a la que exista, con los aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios previstos, y serán llamados cuando les corresponda el turno, según el orden decreciente determinado por el mayor número de ejercicios aprobados y las mayores calificaciones obtenidas.
- b) La provisión de plazas vacantes se ofertará, en primer lugar, a los integrantes de la bolsa de trabajo correspondiente que se encuentren cubriendo bajas o vacaciones.
- c) Las contrataciones laborales temporales surgidas de Programas con subvención externa se ofertarán, en primer lugar, a los integrantes de la bolsa de trabajo correspondiente que se encuentren cubriendo plazas vacantes mediante nombramiento como funcionario interino. En segundo lugar, se ofertarán a los integrantes de la bolsa de trabajo correspondiente que se encuentren cubriendo bajas o vacaciones de titulares.
- d) En los supuestos en que el integrante de una bolsa de trabajo rechace una oferta de contratación o nombramiento como funcionario interino efectuada por esta Corporación, por encontrarse en situación de maternidad o paternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento, excedencia maternal hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años o cuidado de un familiar hasta segundo grado (como máximo por periodo de un año) cuando este, por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida; se mantendrá en dicha Bolsa y en el mismo número de orden en que se encontrase.
- e) En los supuestos en que el integrante de una bolsa de trabajo rechace una oferta de contratación o nombramiento como funcionario interino efectuada por esta Corporación, por encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta ajena, acreditada mediante copia del contrato de trabajo y vida laboral, pasará a ocupar el último puesto de dicha bolsa. Se permitirán sólo dos renunciaciones. De producirse una tercera será causa de exclusión de la bolsa de trabajo que corresponda. No será considerada como renuncia cuando el rechazo se deba a estar contratado por alguna de las empresas u organismos municipales o por el propio Ayuntamiento.
- f) La renuncia deberá presentarse por escrito en el plazo de un día hábil a contar desde el momento en que, realizado el llamamiento, se alegue por el interesado. La justificación de las situaciones que originan el rechazo deberá acreditarse en el plazo de seis días hábiles, a contar desde la fecha de presentación del escrito de renuncia.

- g) Los excluidos de las distintas bolsas de trabajo, bien por las causas recogidas en el punto e) de este apartado o bien por cualquier otra causa, se incluirán en una segunda bolsa de trabajo en la que serán ordenados por antigüedad, considerando dicha antigüedad en base a la fecha de exclusión de la bolsa de origen. Esta segunda bolsa será utilizada para la cobertura de vacantes en el supuesto de que la bolsa originaria se quede sin efectivos y no existiese otra. Una única renuncia a una oferta de contratación o nombramiento como funcionario interino, por cualquier causa, será motivo de exclusión definitiva de esta segunda bolsa de trabajo.
- h) El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas legalmente, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, así como cuando cese el funcionario sustituido o pase a situación administrativa con derecho a reserva de plaza y puesto, procediéndose, en su caso, a cubrir provisionalmente la plaza vacante, conforme al procedimiento establecido en este apartado.
- i) El interino cesado podrá ser llamado nuevamente para atender otras sustituciones, hasta llegar a completar un máximo de un año de antigüedad, o hasta que adquiera el derecho a ocupar interinamente una plaza vacante.

## CAPÍTULO V

### Seguridad e higiene y seguros

#### Artículo 16. *Seguridad, higiene y adecuación de puesto*

1. Se constituirá el Comité de Seguridad y Salud laboral, integrado de forma paritaria por la Corporación y los representantes de los/as empleados/as.

1.1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el Art. 16 de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

1.2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los Centros de trabajo de la Corporación, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del Servicio de Prevención y Salud Laboral, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física y psíquica de los empleados/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento.
- e) En relación con el apartado referente a los equipos de protección individual, será el responsable de departamento el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, de acuerdo con el artículo 6 del Real Decreto 773/1997, a cuyo fin podrá contar con el asesoramiento del Servicio de Prevención.



## Artículo 17. *Delegados de prevención*

1. Los delegados/as de Prevención son los representantes de los empleados con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2. Los delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación de los empleados según el artículo 35.2 de la LPRL; no obstante, y de acuerdo con el apartado 4 del citado artículo, el Comité de Empresa y la Junta de Personal podrán designar, dentro del máximo legal, a delegados de Prevención con el único requisito de ser empleados pertenecientes a la plantilla laboral o funcionario del Ayuntamiento.

3. Son competencias de los Delegados de Prevención:

- a) Colaborar con los órganos de dirección y técnicos en prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de todo el personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 33 de la LPRL.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

4. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los delegados de Prevención, de acuerdo con el artículo 36.2 de la LPRL, estos estarán facultados para:

- a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones a los centros de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en la ley.
- c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud del personal una vez que aquella hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir información sobre las actividades relacionadas con la protección y prevención en el Ayuntamiento.
- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- f) Recabar de la Corporación la adopción de medidas de carácter preventivo y para las mejoras de los niveles de protección de la seguridad y salud del personal.
- g) Proponer al órgano de representación del personal la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.

Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por los delegados de Prevención en relación con la prevención de riesgos y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud del personal, deberá ser motivada.

5. Será de aplicación a los delegados de Prevención lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías en su condición de representantes del personal.



Los delegados de Prevención que sean miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal u órganos de representación unitaria, para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL y el acuerdo-convenio, y a los efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas, dispondrán de 10 horas adicionales a las reconocidas legalmente como miembro de dichos órganos. En el supuesto de delegados de Prevención que no ostenten la condición de miembro del Comité de Empresa, Junta de Personal u órganos de representación unitaria, el crédito horario será de 10 horas mensuales retribuidas.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocada por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el tiempo dedicado a acompañar a los técnicos de prevención e inspectores de trabajo y el destinado a conocer las circunstancias de los daños por accidente, siempre que sea notificado previamente al Área de Personal.

6. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que, con carácter básico, resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones como Delegado de Prevención.

7. A los delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

#### Artículo 18. *Principios de la acción preventiva*

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el artículo 15 de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

#### Artículo 19. *Derecho a la protección de riesgos laborales*

El Ayuntamiento deberá garantizar la seguridad y salud de los empleados/as a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud del personal, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre el personal.

#### Artículo 20. *Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva*

1. El Ayuntamiento tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. A estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16 de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese plan de prevención de riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

2. Cuando se haya producido un daño para la salud del personal o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, el Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar y corregir las causas de estos hechos.

#### Artículo 21. *Coordinación de las actividades preventivas*

1. En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales,

en materia de coordinación de actividades empresariales, el Ayuntamiento deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto de los empleados/as que vayan a prestar sus servicios en centros dependientes del Ayuntamiento de Yunquera, debiendo hacer efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado RD contempla.

Los delegados/as de Prevención serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios por el Ayuntamiento con empresas externas, detallando las actividades que se proyectan, la duración de las mismas, el número de trabajadores empleados y las medidas previstas desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

2. En obras de construcción en un centro de trabajo del Ayuntamiento donde concurren trabajadores de varias empresas, la información obligada por el promotor se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco de la Prevención de Riesgos Laborales.

#### *Artículo 22. Formación de los empleados/as en materia de prevención*

En cumplimiento del deber de protección el Ayuntamiento impartirá la formación teórico y práctica sobre prevención de riesgos laborales a los empleados/as, ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al artículo 19 de la LPRL y, en su caso, normas de desarrollo.

El Ayuntamiento proporcionará a todos los nuevos empleados/as la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada empleados/as, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación a que se refiere el párrafo anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los empleados/as.

#### *Artículo 23. Medidas de emergencia y riesgo grave e inminente*

De acuerdo con el artículo 20 de la LPRL, el Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los empleados/as, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

El personal al que se refiere el apartado anterior, deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el Ayuntamiento deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

En el supuesto de riesgo grave e inminente al que puedan estar expuestos los empleados con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el artículo 21 de la LPRL, y a los planes de emergencia y evacuación de cada centro, es decir,

cuando los empleados estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

- a) Informar lo antes posible a todos los empleados/as afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
- b) Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los empleados/as puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los empleados que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.

Disponer lo necesario para que el empleados/as que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros empleados o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 14 de la LPRL, el empleado tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

#### Artículo 24. *Vigilancia de la salud*

1. La Corporación se obliga a que todos sus empleados/as pasen al menos cada año un reconocimiento médico, dentro de la jornada laboral.

2. Los/as funcionarios/as podrán solicitar el cambio de puesto de trabajo a otra área del Ayuntamiento por motivo de incapacidad física o psíquica sobrevenida convenientemente acreditada por facultativo competente. Dicha solicitud se tramitará ante la Comisión de Vigilancia e interpretación del convenio, con la participación de los delegados/as de prevención (o Comité de Seguridad y Salud) que propondrá la aprobación de la adecuación, a un puesto de trabajo que figure en la RPT del ayuntamiento de Yunquera y siempre y cuando el funcionario/a, a adecuar reúna los requisitos exigidos para el mismos. La adecuación de puesto podrá ser temporal o definitiva. Se tendrá en cuenta especialmente los riesgos en el embarazo de la mujer funcionaria.

#### Artículo 25. *Ropa de trabajo y equipos de protección individual*

1. La Corporación facilitará en los meses de enero y junio la ropa de trabajo, así como cuando corresponda facilitará los Equipos de Protección Individual (EPI) necesarios para cada puesto de trabajo.

2. Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los empleados/as al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los empleados/as, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- a) La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- b) Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los empleados/as específicamente capacitados para ello.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a sus los empleados/as equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

La compra, control de entrega y seguimiento de los Equipos de Protección Individual, corresponderá a cada servicio con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

No podrán considerarse uniforme o ropa de trabajo los EPI'S. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en sí misma y deberá ser compatible con los EPI'S.

#### *Artículo 26. Protección de empleados/as especialmente sensibles a determinados riesgos*

En lo relativo a la protección de empleados/as especialmente sensibles a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los empleados/as que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de estas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los empleados/as no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás empleados/as u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, por lo que si un empleado o empleada no pudiera desempeñar las funciones habituales de su categoría y no corresponda la declaración de incapacidad, podrá adecuarse según la merma física o psíquica que padezca.

Igualmente, el Ayuntamiento deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los empleados/as, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

#### *Artículo 27. Promoción de la salud. Prevención de las drogodependencias en el ámbito laboral*

El Ayuntamiento, a través del Servicio de Prevención en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud Laboral, ofrecerá asesoramiento e información sobre mecanismos de ayuda a los empleados/as afectados por la problemática que genera el consumo de tabaco, alcohol y drogas en los centros de trabajo.

#### *Artículo 28. Seguro de vida y accidentes*

La corporación se compromete a contratar, durante la vigencia del presente acuerdo, una póliza de seguro de vida y accidentes a fin de asegurar a sus funcionarios en activo y por las coberturas de lesiones permanente no invalidantes, jubilación por incapacidad permanente y fallecimiento en activo.

#### *Artículo 29. Suspensión por privación de libertad*

En el caso de la detención de un funcionario/a por cualquier causa, no se considerarán sus ausencias al puesto de trabajo injustificadas, siempre que con posterioridad resulte absuelto/a o sea archivada la causa sin sanción alguna. En tales supuestos, el/la funcionario/a percibirá las retribuciones que le corresponda como si hubiese estado trabajando de forma normal, no teniendo derecho a las mismas en el caso de ser condenado/a o declarado/a culpable.

**Artículo 30. Inhabilitación**

En caso de retirada del permiso de conducir a un conductor, cuyas tareas principales sean el manejo de vehículos o maquinaria, se le destinará a otro puesto de trabajo o función dentro del Ayuntamiento por el tiempo en el que se encuentre en dicha situación. Una vez recuperado dicho permiso se le reintegrará a su puesto de trabajo.

Durante el periodo de inhabilitación no se practicará merma alguna en las retribuciones, siempre que ello no se produzca como consecuencia del consumo de alcohol, drogas u otras sustancias análogas.

**CAPÍTULO VI****Prestaciones socio-económicas y acción social****Artículo 31. Ámbito, ayudas, enfermedad y otros**

1. Tendrán derecho a solicitar las siguientes prestaciones todos los funcionarios/as del Ayuntamiento de Yunquera comprendidos en el artículo 2, que ocupen plaza en interinidad o que trabajen en el Ayuntamiento más de 6 meses al año, y la prestación será proporcional al tiempo trabajado durante el año al que se imputa la prestación.

2. Las prestaciones serán las siguientes:

**– POR ENFERMEDAD**

Si la Incapacidad Temporal (IT) deriva de contingencias comunes, del 1.º al 3.º día de baja se percibirá el 50% de las retribuciones; entre el 4.º y el 20, el 75% y a partir del 21 día de baja, el 100% de las retribuciones. En caso intervención quirúrgica del empleado/a, se abonarán el 100% de las retribuciones desde el primer día de la IT.

Para el caso de IT derivada de contingencias profesionales, se abonará el 100% de las retribuciones desde el primer día de la baja.

**– INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN. PLAN GENERAL DE EMPLEO.**

Todo empleado o empleada que se jubile por cualquier causa tendrá derecho a una indemnización que consistirá en 70 euros por cada año de servicio prestado a la Corporación, que, a ser posible, se abonará en la nómina del mes en que se jubile.

Esta misma cantidad la percibirá como compensación por invalidez y supuestos asimilados, sea cual fuese la edad de los mismos.

**– ANTICIPOS REINTEGRABLES.**

1.º La corporación podrá establecer un fondo anual de ayudas para anticipos a los empleados municipales, los cuales no superarán la cantidad de 3.000 euros, que serán reintegrables como máximo en 20 meses, sin intereses.

2.º En ningún caso podrá solicitarse un nuevo anticipo mientras no se haya devuelto el anterior y transcurrido al menos seis meses.

**Artículo 32. Asistencia jurídica a los funcionarios**

1. El Ayuntamiento se obliga a prestar asistencia jurídica a todos/as sus funcionarios/as en cualesquiera de los procedimientos, tanto civiles, penales como administrativos, que se les incoe por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos. El Ayuntamiento se hará cargo de todos los gastos que se produzca, incluso de las fianzas que se soliciten.

2. Para tener derecho a la protección anterior se requerirá que en tales actuaciones no se hubieren causado dolosamente daños o perjuicios a los bienes o derechos del Ayuntamiento.

3. En el caso que un funcionario/a dependiente del área de seguridad sea requerido por un tribunal o administración por acto derivado del servicio se exigirá la presencia de un abogado o asesor jurídico, el cual habrá de asesorar y acompañar al funcionario/a ante los mismos.

4. La Corporación asesorará convenientemente en derecho a todos sus funcionarios/as en relación con el ejercicio de funciones que sean susceptibles de entrañar responsabilidades civiles o penales, en evitación de las actuaciones y procedimientos a las que se han hecho antes mención.



5. Dicha asistencia antes citada abarcará también a aquellos/as empleados/as que al realizar sus funciones ponen a disposición de la Corporación sus vehículos particulares.

## CAPÍTULO VII

### Representación colectiva, régimen disciplinario y garantías

#### Artículo 33. *Derechos y garantías sindicales*

A) Los delegados y delegadas y las secciones sindicales, legalmente constituidas y debidamente registradas, tendrán los siguientes derechos:

1. A ser informados previamente de todas las cuestiones que afecten a los/as empleados/as municipales.
2. A la asistencia a cuantas comisiones o consejos sectoriales se formen cuando traten de temas del personal o que afecten a los mismos.
3. A plantear y negociar ante los órganos correspondientes de la Corporación todos aquellos asuntos que procedan de los/as empleados/as al servicio del Ayuntamiento.
4. Podrán participar en la confección y desarrollo de la oferta pública de empleo y sus bases.

B) Los delegados y delegadas de personal y de las secciones sindicales, legalmente constituidas y debidamente registradas, tendrán las siguientes garantías:

1. Ser oídos preceptivamente como órgano colegiado en el supuesto que se abra expediente disciplinario a uno de sus miembros, sin perjuicio de los derechos del empleados/as.
2. Ninguno de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical y de representación.
3. Cuando se tenga que realizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio, que afecte a un delegado/a o representante sindical, este será el último de los de entre su grupo en ser afectado en dicho cambio, salvo que no quiera hacer uso de su derecho expresamente.
4. Las horas sindicales se podrán acumular en una bolsa anual de horas de los distintos delegados/as por manifestación expresa de los mismos. De dicha bolsa se podrá ir solicitando el disfrute de horas sin límite mensual, pero sin que en el cómputo anual supere el crédito total disponible. El disfrute de las horas sindicales tendrá que comunicarse al servicio correspondiente con antelación, si fuera posible, de no ser así, se notificará lo más urgentemente posible.
5. No se computarán a efectos de horas sindicales las empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación ni las empleadas en Mesas de Negociación o en la Comisión de Vigilancia e Interpretación.
6. Cada sección sindical legalmente constituida y debidamente registrada, tendrá derecho a elegir y hacerse representar por un delegado/a sindical con los mismos derechos, garantías y competencias de los delegados/as de personal.
7. En las instalaciones del Ayuntamiento se dispondrá de un tablón sindical en lugar visible y de dimensiones adecuadas.
8. Los delegados/as conocerán de los expedientes disciplinarios y sanciones que se instruyan a los empleados/as una vez redactada su propuesta y previamente a su remisión al órgano sancionador y podrán realizar alegaciones.
9. En general se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Estatuto de los trabajadores y el EBEP.
10. Las secciones sindicales deberán ser constituidas legalmente y debidamente registradas ante la autoridad competente a los efectos de ser reconocidas por el Ayuntamiento, conforme a los estatutos de cada central sindical y legislación vigente.



### Artículo 34. *Asambleas*

Los/as empleados/as tienen derecho a cuatro horas mensuales para la realización de asambleas en horas de trabajo. La celebración de asambleas se solicitará por el/la Delegado/a de Personal, Sección Sindical legalmente constituida o por la firma de al menos 1/3 del personal, lo que se hará con al menos 48 horas de antelación indicando el orden del día.

### Artículo 35. *Régimen disciplinario*

El régimen disciplinario, su procedimiento, así como la prescripción y cancelación de las faltas será conforme al EBEP y al RDL 781/86 o el que lo sustituya.

## CAPÍTULO VIII

### Régimen retributivo

### Artículo 36. *Revisión salarial.*

La revisión salarial de todos los conceptos salariales se realizará conforme a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (en adelante LPGE) de cada año.

### Artículo 37. *Conceptos salariales*

1. Las retribuciones del personal funcionario estarán compuestas por los siguientes conceptos:

- SUELDO BASE: Será el que se publique anualmente en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE, en adelante) conforme a los grupos de clasificación previstos en el EBEP y la LPGE que para cada año se publique
- ANTIGÜEDAD: Se abona por trienios conforme a los valores establecidos para cada grupo por la LPGE de cada año.
- COMPLEMENTO DE DESTINO: Conforme al nivel de cada puesto de trabajo según la RPT y VPT.

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL DE DESTINO MÍNIMO	NIVEL DE DESTINO MÁXIMO
A1	22	30
A2	18	26
C1	14	22
C2	12	18
E / AGRUP. PROFES.	10	14

- COMPLEMENTO ESPECÍFICO: Conforme a las condiciones de cada puesto reconocidas en la RPT y VPT.
- PAGAS EXTRAORDINARIAS: Se abonarán dos pagas extraordinarias al año, por un importe cada una de ellas del total de una mensualidad, se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del empleado en dichas fechas.

### Artículo 38. *Gratificaciones*

Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Previa autorización por comunicación del Concejal Responsable del Área y a través de Registro de Entrada, el Alcalde – Presidente, mediante Decreto de Alcaldía y poniendo en conocimiento previo de Secretaría – Intervención tal circunstancia, se podrán realizar servicios extraordinarios, cuando el servicio lo requiera, informando a la representación de los/as empleados/as de dicha realización.



Los servicios extraordinarios serán autorizados en todo caso por el Alcalde – Presidente y/o Concejal Delegado.

Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas. A estos efectos, se fija el valor de la hora por grupos o categorías profesionales de la siguiente forma:

- Para el personal del Grupo A1 de la Administración: 38 €/hora.
- Para el personal del Grupo A2 de la Administración: 30 €/hora.
- Para el personal del Grupo C1 de la Administración: 26 €/hora.
- Para el personal del Grupo C2 de la Administración: 24 €/hora.
- Para el personal de las Agrupaciones Profesionales/Grupo E: 20 €/hora.

Excepcionalmente, previa consulta con el/los delegados/s de personal, los trabajos extraordinarios podrán ser compensados con horas de descanso, en la proporción de 2 horas de descanso por cada hora realizada de servicio extraordinario.

Si las horas se realizan en horario nocturno (de 22:00 a 7:00 horas) o en festivo (domingo o cualquier otro festivo de ámbito estatal, autonómico o local) verán incrementadas su cuantía en un 30% sobre los valores expresados anteriormente.

#### Artículo 39. *Turnos partidos, nocturnidad y guardias*

1. Todo empleados/as que tenga que realizar turno partido, trabajo en turno de noche y/o guardia y no contemplada tal circunstancia en el Complemento Específico, se requerirá la reunión de la Mesa General de Negociación a fin de efectuar una nueva valoración del puesto y contemplar tales circunstancias en dicho Complemento.

2. Dichas retribuciones se abonarán desde el primer día en que se produzcan dichas circunstancias.

#### Artículo 41. *Programa de productividad por formación*

1. OBJETO: Es objeto de este programa de productividad, fomentar la formación de los empleados/as municipales a fin de mejorar la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios y en los términos que se establezcan en el reglamento que a tal efecto se apruebe.

2. VALORACIÓN ECONÓMICA: Se valorará este programa de productividad, en relación a la siguiente tabla según la consecución de los objetivos, abonándose en una sola paga anual.

TIPO	IMPORTE ANUAL
A	39,00 €
B	102,00 €
C	120,00 €
D	144,00 €
E	168,20 €
F	198,20 €
G	228,20 €

3. CONTROL DEL PROGRAMA: El programa se ajustará y será controlado según lo establecido en el reglamento que se elaborará para tal fin.

#### Artículo 42. *Dietas y locomociones*

1. Las dietas por alojamiento o manutención de los/as empleados/as públicos serán las establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya.

2. En los casos en que un funcionario/a utilice su vehículo para el desarrollo de su trabajo y haya sido autorizado para ello, se le abonarán 0,19 € por kilómetro.

## CAPÍTULO IX

### Igualdad

#### Artículo 44. *Igualdad de oportunidades y no discriminación*

1. Las partes firmantes del presente acuerdo se obligan a constituir en el seno de la Comisión de vigilancia e interpretación la Comisión de Igualdad con el fin de:

- Promover el principio de igualdad de oportunidades.
- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
- Realizar cuantas acciones sean necesarias para la prevención de conductas discriminatorias, medidas encaminadas a garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional, así como en las condiciones de trabajo.
- Acciones de protección frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- Negociar planes de igualdad en la empresa.
- En su obligación de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y con esta finalidad adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán ser negociadas, y en su caso, acordadas con los representantes del personal.

Los planes de igualdad son un conjunto ordenado de medidas, adoptados después de realizar un diagnóstico de situación. Fijarán los objetivos a alcanzar, las estrategias y prácticas para su consecución, así como sistemas de seguimiento y evaluación.

Deberán contemplar entre otras materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, formación, ordenación del tiempo de trabajo, y todo aquello que favorezca en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar y la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Se garantiza el proceso transparente y negociado del plan de igualdad, su contenido y objetivos. El proceso de negociación, aplicación y seguimiento será realizado por la Comisión de Seguimiento del presente convenio colectivo en la forma y composición de que se dote para ello. El seguimiento y aplicación del presente artículo se llevará a través de la Comisión de Vigilancia.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### **Disposición adicional primera. Mejoras legislativas**

Todas aquellas mejoras o modificaciones obligatorias que reglamentaria o legalmente se aprueben por la Administración del Estado o Administración Autonómica, pasarán a formar parte del presente acuerdo.

##### **Disposición adicional segunda. Valoración de puestos de trabajo**

Ambas partes manifiestan su intención de que se revisará el actual catálogo durante la vigencia del presente acuerdo, considerando la relación de puestos de trabajo y el catálogo de los mismos como algo dinámico que debe ir adaptándose a las necesidades de la prestación de servicios públicos que en cada momento vayan surgiendo, con el fin de corregir las deficiencias que pueda tener, así como para adecuarla a las actuales necesidades y organización municipal.

**Disposición adicional tercera. Asesores**

Los representantes sindicales podrán acudir acompañados con un asesor/es propio/s a las distintas reuniones que se convoquen.

**Disposición adicional cuarta. Condiciones *ad personam***

Con carácter personal la Corporación viene obligada a respetar las condiciones particulares que con carácter global y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente acuerdo, manteniéndose estrictamente *ad personam*.

En caso de contradicción en el articulado del presente texto, se aplicará el artículo más beneficioso.

Los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas de la corporación en los que sean más beneficiosas para el funcionario/a, seguirán vigentes en tanto en cuanto no contradigan lo pactado en este acuerdo.

**Disposición adicional quinta. Protección contra la violencia de género**

Para que las funcionarias víctimas de violencia de género puedan ejercer los derechos de carácter laboral recogidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género (LOMPICVG) acreditarán esta condición en los términos que en esta aparecen.

El Ayuntamiento de Yunquera y los representantes sindicales han acordado un protocolo de actuación para regular, la problemática del acoso sexual o por razón de sexo en el trabajo, mediante una mesa técnica (ANEXO I).

**Disposición adicional sexta**

A todos los efectos del presente convenio disfrutarán de los mismos derechos que los matrimonios las parejas de hecho debidamente registradas.

**Disposición adicional séptima**

Cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no sustituible por las comunidades autónomas, propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de carácter local, retribuida y no recuperable, coincida en sábado, se añadirá un día de permiso en ese año por cada festividad no sustituible, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días por asuntos particulares. Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.

**Disposición adicional octava**

Los días de ausencia al trabajo de los funcionarios/as municipales de toda la jornada, por enfermedad o accidente no laboral que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, no será de aplicación el descuento en nómina a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas por enfermedad o accidente.

**Disposición adicional novena**

Aquellos funcionarios y funcionarias que para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo que ocupan en este Ayuntamiento hayan de estar en alta preceptiva por

disposición del colegio profesional correspondiente, tendrán derecho a que les sea abonada la cuota de colegiación o alta, así como las que se devenguen mensual, trimestral o anualmente por su pertenencia al colegio procedente.

La obligación contraída con el mismo/a lo será exclusivamente cuando se ejerza el puesto en régimen de incompatibilidad.

#### ANEXO I

##### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO**

###### *1. Declaración de principios*

Ser tratada con dignidad es un derecho de toda persona. El derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación está garantizado en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, Legislación Laboral Española, así como en el Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de estos derechos, el Ayuntamiento de Yunquera asume que las actitudes de acoso sexual o por razón de sexo suponen un atentado contra la dignidad de empleados/as, por lo que no permitirá ni tolerará este tipo de actitudes en el trabajo.

Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza, siendo considerada como falta laboral muy grave y comprometiéndose el Ayuntamiento de Yunquera a hacer uso de sus poderes directivo y disciplinario para proteger del acoso a la plantilla.

En virtud de este derecho el Ayuntamiento de Yunquera y la Mesa Técnica para la Igualdad de Hombres y Mujeres se comprometen a regular, por medio del presente protocolo, la problemática del acoso sexual o por razón de sexo en el trabajo, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas estos tipos de acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

###### *2. Objeto*

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se den conductas que puedan suponer acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito de la organización y dirección del Ayuntamiento de Yunquera.

###### *3. Definiciones de acoso sexual y de acoso por razón de sexo*

El “acoso sexual” es la conducta de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, que afectan a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, y que se exteriorizan por medio de un comportamiento físico o verbal, manifestado en actos, gestos o palabras, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que dicha conducta es indeseada por la víctima. Asimismo, el acoso debe ser ponderado objetivamente como capaz de crear un ambiente o clima de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante.

El “acoso por razón de sexo” es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El concepto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo están recogidos en la Directiva Comunitaria 2002/73/CE de 23 de septiembre de 2002 y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

- ACOSO DESCENDENTE es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.

- ACOSO HORIZONTAL es el que se produce entre compañeros del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o por problemas puramente personales. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de este/a incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.
- ACOSO ASCENDENTE es aquel en que el agente del acoso es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima. Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que un empleado asciende y pasa a tener como subordinados a los que anteriormente eran sus compañeros. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona con un rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados/as.

#### 4. Medidas preventivas

Para evitar los casos de acoso sexual o por razón de sexo, resulta fundamental la puesta en marcha de medidas preventivas que impidan su aparición. Entre estas:

- DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO  
Se garantizará el conocimiento efectivo de este protocolo por todos los empleados/as y a todos los niveles del Ayuntamiento de Yunquera. Esta difusión incidirá en el compromiso de la Dirección de garantizar ambientes de trabajo en los que se respeten la dignidad y la libertad de las personas empleadas.
- RESPONSABILIDAD  
Todos los empleados/as del Ayuntamiento de Yunquera tienen la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de la persona. Los/as directivos/as deberán tener especialmente encomendada la labor de evitar que se produzca cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo bajo su ámbito de organización, al igual que el resto de los empleados/as.
- FORMACIÓN  
Se pondrán en marcha planes de formación específicos destinados a la prevención del acoso sexual o por razón de sexo, incorporando a los mismos a empleados/as y directivos/as. Dichos planes tendrán por objeto la identificación de los factores que contribuyen a crear un entorno laboral exento de acoso sexual o por razón de sexo. La canalización de los posibles casos y la formación sobre la gestión y el desarrollo de las personas, los equipos de trabajo, el control del estrés y los estilos de dirección participativos y motivadores.

#### 5. Procedimiento de actuación

El procedimiento deberá ser ágil y rápido, otorgándole credibilidad, garantizándose la protección del derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas y evitando que se vean abocadas a repetir la explicación de los hechos, salvo que sea estrictamente necesario. Asimismo, se protegerá la seguridad y salud de la víctima.

Para ello se crea la figura de los “asesores/as confidenciales”, cuya misión será canalizar las quejas y denuncias que se produzcan por acoso sexual o por razón de sexo, en cualquiera de sus manifestaciones, actuando con el empleado/a, o en su lugar con autorización expresa de éste/a, para tratar de llegar a una solución del conflicto.

A este fin, se conceden a los asesores/as las facultades suficientes para dirigirse a cualquier empleado/a del Ayuntamiento de Yunquera, con independencia de su nivel jerárquico, con el fin de obtener la información necesaria para llegar a una resolución amistosa del conflicto.

Estos asesores serán dos empleados/as, preferentemente, del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yunquera (una mujer y un hombre). Serán designados por el Ayuntamiento de Yunquera a propuesta de la Mesa Técnica para la Igualdad de Hombres y Mujeres, por turno rotatorio.



En caso de no lograr la solución del conflicto a través de la figura de los asesores, se dará traslado de todo el expediente a la Mesa Técnica para la Igualdad de Hombres y Mujeres, para que actúe según sus competencias en la primera reunión que le corresponda celebrar remitiendo el asunto al Departamento de Recursos Humanos.

#### MEDIDAS CAUTELARES

Siempre que existan indicios suficientes a juicio de la mayoría de los asesores/as, y hasta el cierre del procedimiento, se decidirá la separación cautelar entre la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas de análoga naturaleza que el equipo de asesoramiento estime oportunas.

#### TRAMITACIÓN

En el plazo de dos días laborales desde que se reciba una denuncia de acoso, se dará traslado a los/as dos asesores/as, que iniciarán de inmediato los trámites y actuaciones, y comunicarán al Concejal Delegado de Personal, la existencia de la denuncia y el inicio de actuaciones. Los/as asesores/as no podrán tener, ni haber tenido relación laboral directa con ninguna de las partes implicadas.

#### CONFIDENCIALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con el debido tacto y respeto, tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la que ha sido denunciada, la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia.

#### INFORME DE CONCLUSIONES

En el plazo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, el Equipo de Asesoramiento, una vez finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto acoso sexual o por razón de sexo investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes y atenuantes que a su juicio concurren, instando, en su caso, la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, todo lo cual se trasladará al Concejal Delegado de Personal.

#### GRADUACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS POR ACOSO LABORAL O POR RAZÓN DE SEXO

Se tipificarán expresamente las faltas de acoso sexual o por razón de sexo en el acuerdo del Ayuntamiento de Yunquera atendiendo a la legislación vigente.

Serán consideradas como circunstancias agravantes las siguientes:

- La reincidencia en la comisión de este tipo de faltas.
- La existencia de dos o más víctimas.
- La demostración de conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- El hecho de que la persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La concurrencia de algún tipo de discapacidad física o mental en la persona acosada.
- La producción de graves alteraciones, médicamente acreditadas, en el estado psicológico o físico de la víctima.

#### 6. Disposiciones varias

1. En todas las comunicaciones que como consecuencia de la sanción deban realizarse a los sindicatos, órganos directivos y órganos de gobierno, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual o por razón de sexo.



2. En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso, el Ayuntamiento de Yunquera tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o solicitar un traslado, el cual será resuelto de manera excepcional y con carácter inmediato.

3. Si se han producido represalias o ha habido perjuicios para la víctima durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, esta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo.

4. El equipo asesor supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso sexual o por razón de sexo.

5. Tanto las jefaturas de los distintos servicios de Personal como los sindicatos deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantos/as empleados/as lo requieran sobre el objeto de este protocolo, así como las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual o por razón de sexo.

#### REFERENCIAS NORMATIVAS

##### *Normativa europea*

– Directiva 2002/73/CE, de 23 de septiembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo relativa a la aplicación del principio de igual de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo.

##### *Normativa estatal*

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Contra la presente disposición se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yunquera, a 9 de abril de 2018.

El Alcalde-Presidente, José Antonio Víquez Ruiz.

**2791/2018**