

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Posadas

BOP-A-2025-2876

Por el Pleno del Ayuntamiento de Posadas, en sesión ordinaria, celebrada el día 31 de julio de 2025, se ha acordado aprobar el Acuerdo entre el Excmo. Ayuntamiento de Posadas y el personal funcionario a su servicio, cuyo contenido ha sido consensuado y aprobado por la Mesa de Negociación el día 17 de julio de 2025, y que se transcribe a continuación:

### **"ACUERDO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS Y EL PERSONAL FUNCIONARIO A SU SERVICIO"**

#### ÍNDICE

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Base jurídica, objeto, ámbito funcional y territorial
- Artículo 2.- Ámbito personal
- Artículo 3.- Ámbito temporal, denuncia y prórroga
- Artículo 4.- Absorción y compensación
- Artículo 5.- Incremento y revisión
- Artículo 6.- Derecho supletorio, vinculación y condiciones más beneficiosas
- Artículo 7.- Principio de igualdad

#### CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, PLANIFICACIÓN Y DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO

- Artículo 8.- Organización del trabajo
- Artículo 9.- Relación de puestos de trabajo
- Artículo 10.- Incompatibilidades
- Artículo 11.- Clasificación profesional
- Artículo 12.- Transferencias de servicios y personal entre instituciones
- Artículo 13.- Plan de profesionalización del personal
- Artículo 14.- Desempeño de los puestos de trabajo

#### CAPÍTULO III. SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Artículo 15.- Planificación de Recursos Humanos y Oferta de Empleo Público
- Artículo 16.- Integración de personas con discapacidad
- Artículo 17.- Movilidad funcional
- Artículo 18.- Conocimiento de contratación o nombramiento
- Artículo 19.- Necesidades temporales de efectivos de personal



Artículo 20.- Prestaciones por incapacidad temporal

Artículo 21.- Comunicación de cese o prórroga al personal funcionario

Artículo 22.- Jubilación forzosa, voluntaria y parcial

#### CAPÍTULO IV. PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23.- Permisos y licencias

Artículo 24.- Permisos de carácter general

Artículo 25.- Licencias no retribuidas

Artículo 26.- Vacaciones

Artículo 27.- Situaciones administrativas

#### CAPÍTULO V. RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 28.- Organización y racionalización del trabajo

Artículo 29.- Jornada y turnos de trabajo

Artículo 30.- Jornada laboral de Policía Local y retribuciones complementarias

Artículo 31.- Calendario laboral

Artículo 32.- Horario flexible y reducido

Artículo 33.- Control horario y justificación de ausencias

Artículo 34.- Régimen disciplinario

Artículo 35.- Situaciones de acoso en el trabajo

Artículo 36.- Modificación de los sistemas de producción, herramientas y material de trabajo.  
Teletrabajo

Artículo 37.- Formación profesional

Artículo 38.- Reconversion de puestos de trabajo

Artículo 39.- Mejoras de empleo

Artículo 40.- Ropa de trabajo y equipos de protección individual

#### CAPÍTULO VI. PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 41.- Indemnización por fallecimiento o invalidez permanente, total o absoluta derivada de accidentes

Artículo 42.- Prestación social por familiares

Artículo 43.- Ayudas para gastos de sepelio

Artículo 44.- Anticipo de pensión

Artículo 45.- Pérdida del permiso de conducir por sanción o condena

Artículo 46.- Reclasificación profesional

Artículo 47.- Prestaciones médico farmacéuticas

Artículo 48.- Anticipos reintegrables

Artículo 49.- Anticipos quincenales

Artículo 50.- Ayudas de estudios

#### CAPÍTULO VII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 51.- Representación legal

Artículo 52.- Secciones sindicales

Artículo 53.- Representación del personal empleado



Artículo 54.- Garantías sindicales

Artículo 55.- Horas sindicales

Artículo 56.- Actuaciones

Artículo 57.- Derecho de reunión

Artículo 58.- Servicios mínimos en caso de conflicto laboral

Artículo 59.- Disposiciones generales

Artículo 60.- Comunicación de acuerdos de los órganos corporativos

## CAPÍTULO VIII. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 61.- Principios generales

Artículo 62.- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 63.- Competencias del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales propio

Artículo 64.- Consulta y participación del personal empleado

Artículo 65.- Obligaciones de las personas empleadas en materia de prevención de riesgos

Artículo 66.- Delegados/as de Prevención

Artículo 67.- Comité de Seguridad y Salud

Artículo 68.- Dotación presupuestaria

## CAPÍTULO IX. GARANTÍAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 69.- Difusión

Artículo 70.- Comisión Paritaria

## CAPÍTULO X. CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 71.- Negociación y aplicación de retribuciones

Artículo 72.- Conceptos retributivos

Artículo 73.- Estructura retributiva

Artículo 74.- Horas extraordinarias

Artículo 75.- Indemnización por razón de servicio

Artículo 76.- Seguro de Responsabilidad Civil

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Integración de personal

Segunda.- Revisión de la Relación de Puestos de Trabajo

Tercera.- Modificación de la dotación de la ropa, calzado y equipos de protección

Cuarta.- Actualización de las categorías profesionales

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- BASE JURÍDICA, OBJETO, ÁMBITO FUNCIONAL Y TERRITORIAL

El presente ACUERDO regula las relaciones entre el Ayuntamiento de Posadas y el personal a su servicio y tiene su base jurídica en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, 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, (en lo sucesivo EBEP), así, como el 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 (en adelante ET), y en él además legislación que sobre negociación le sea de aplicación.

El ámbito funcional de este ACUERDO regula las condiciones de trabajo del personal funcionario en los Centros de trabajo y Obras dependientes del Ayuntamiento, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este acuerdo y cuantos en lo sucesivo se establezcan.

Se consideran incorporados a las presentes normas reguladoras los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en un futuro entre los Sindicatos Representativos, así como los Acuerdos Marcos que puedan suscribirse con la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía para los empleados/as públicos/as en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado, respetando los criterios establecidos en el artículo 6 del presente Acuerdo.

#### ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

El Acuerdo será de aplicación al personal funcionario que, con una situación jurídica laboral activa, preste sus servicios y perciba sus retribuciones con cargo a las dotaciones presupuestarias aprobadas para el personal funcionario en el Presupuesto del Ayuntamiento de Posadas conforme al ámbito funcional señalado en el artículo anterior.

Dicho personal estará integrado por:

- El personal funcionario de carrera, incluido el personal con habilitación de carácter nacional.
- El personal funcionario interino, en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del EBEP y el personal eventual contemplado en el artículo 12 del EBEP con las peculiaridades y excepciones que en cada caso se señalan. Cuando corresponda en atención a su naturaleza, los derechos previstos en este Acuerdo les serán reconocidos de manera proporcional en función del tiempo trabajado.

Se excluyen del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- El personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos o fondos de Organismos Autónomos, Empresas Públicas y otras Entidades con personalidad jurídica propia.
- Las personas contratadas para la realización de trabajos específicos que desarrollen su actividad en régimen de Derecho Civil o Mercantil, o cuando se trate de contratos administrativos regulados por la legislación de contratos del sector público, que se regirán por sus normas específicas.



- El personal funcionario interino nombrado en virtud de programas específicos de políticas de empleo o sociales, así como para la ejecución de carácter temporal de planes y programas públicos que pueda concertar este Ayuntamiento.

- El personal directivo profesional a que se refiere el artículo 13 del EBEP.

- El personal de las empresas contratadas para la prestación de servicios.

Siempre que sea conforme con lo previsto en la legislación vigente, se equiparan, respectivamente, las condiciones de trabajo, sociales y retributivas del personal funcionario y laboral de igual nivel y/o categoría y antigüedad en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo del personal laboral y del Acuerdo del personal funcionario. A efectos garantizar esta equiparación, se celebrarán las oportunas reuniones de la Mesa General de Negociación Común.

### **ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL, DENUNCIA Y PRÓRROGA**

El presente ACUERDO, firmado por las partes representadas en la Mesa General de Negociación y aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre del 2027.

Transcurrido este período, se considerará prorrogado de forma tácita de año en año si no mediara denuncia expresa de las partes con anterioridad al 31 de diciembre de 2027, o cualquiera de sus prorrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

No obstante, denunciado el Acuerdo, en tiempo y forma, y hasta que entre en vigor el nuevo que lo sustituya, será de aplicación, en su totalidad, el presente.

Los efectos económicos se producirán desde la entrada en vigor del presente Convenio con carácter retroactivo desde el 01/01/2025, salvo gratificaciones extraordinarias.

### **ARTÍCULO 4.- ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN**

Las condiciones pactadas en este Acuerdo, sean o no de naturaleza salarial, forman un todo indivisible y anula, deroga y sustituye al anterior Acuerdo Marco, y las condiciones recogidas en el mismo, consideradas en conjunto. Igualmente compensan en su totalidad a las que regían anteriormente, cualquiera que fuese la naturaleza, origen o denominación, con excepción de las materias recogidas en este Acuerdo.

### **ARTÍCULO 5.- INCREMENTO Y REVISIÓN**

Durante la vigencia del presente Acuerdo, los conceptos económicos serán revisables anualmente mediante negociación pactada para cada ejercicio económico, estableciéndose como bases de la negociación, los acuerdos establecidos a nivel nacional para los/as empleados/as públicos. No obstante, se aplicarán los procedimientos que legalmente proceda, de forma que se mantenga y garantice el poder adquisitivo de los/as empleados/as municipales.

A efectos del cálculo del incremento y revisión que pudiera corresponder respecto del derecho recogido en el párrafo anterior, se tomarán en consideración que el incremento y revisión, será de aplicación a la



totalidad de los conceptos económicos, retributivos, compensatorios y sociales recogidos en el Acuerdo, a excepción de las retribuciones básicas y del complemento de destino que, conforme establece la normativa vigente, serán los que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

## ARTÍCULO 6.- DERECHO SUPLETORIO, VINCULACIÓN Y CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, se estará a los pactos adoptados por los representantes sindicales con el Ayuntamiento, a las disposiciones legales de general aplicación y a la normativa específica de cada colectivo de personal, optándose siempre por aquélla que resulte más favorable para el personal de que se trate, salvo que, por el propio contenido de las normas aplicables de rango superior, resulte incompatible o se prohíba específicamente.

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico de carácter unitario e indivisible, quedando obligadas las partes al cumplimiento del mismo en su totalidad. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del derecho laboral *"in dubio pro operario"*.

En el supuesto de que fuesen anuladas o modificadas algunas de sus disposiciones por la jurisdicción competente, el Acuerdo podrá devenir ineficaz si la Comisión Paritaria del Acuerdo estima que la nulidad o modificación afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo, en cuyo caso permanecerá vigente la redacción del anterior Acuerdo Marco para dichos preceptos, siempre y cuando no contradigan también lo anteriormente expuesto.

Con independencia de lo anterior, si, por cualquier circunstancia ajena a la voluntad de las partes, se produjera alguna resolución de carácter administrativo o judicial que obligara a adoptar determinadas medidas que afectaran a alguna de las condiciones pactadas, el resto del texto articulado seguirá subsistente en sus propios términos.

En todo caso, las disposiciones legales de obligado cumplimiento que supongan mejoras para la integración de la vida laboral y familiar se entenderán incorporadas automáticamente al presente Acuerdo.

## ARTÍCULO 7.- PRINCIPIO DE IGUALDAD

El Ayuntamiento se compromete a desarrollar políticas de discriminación positiva, con el objetivo de conseguir la efectividad del principio constitucional de igualdad. Para ello se creará la Comisión para la Igualdad que velará por el desarrollo y cumplimiento de la legislación de la igualdad y evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Dicha comisión controlará, vigilará y podrá elevar, en su caso, propuestas de modificación de las circunstancias discriminatorias al órgano pertinente para la corrección de las mismas.

La Comisión será consultada y emitirá informes acerca de las cuestiones que pudieran suscitarse con relación a los distintos procedimientos de gestión y aplicación del presente Acuerdo que afecte a sus competencias.



El personal acogido a este Acuerdo podrá dirigirse a esta Comisión directamente o a través de sus representantes cuando estime que se ha producido o se pueda producir una situación discriminatoria.

La Comisión será paritaria y estará integrada por dos miembros de cada sección sindical más representativa, e igual número de miembros de la Corporación.

En el marco de la normativa sobre igualdad, el Ayuntamiento elaborará, presentará y negociará en la Comisión el Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento. Asimismo, esta comisión establecerá el procedimiento para la evaluación y cumplimiento del citado plan y elaborará el diagnóstico, debiendo el Ayuntamiento facilitar los medios y la información necesaria, previamente acordados en el seno de aquélla para la realización, debiendo estos datos estar desagregados por sexo.

El Plan de Igualdad contemplará las siguientes materias:

- Acceso al empleo.
- Clasificación profesional.
- Promoción.
- Formación.
- Retribuciones.
- Ordenación del tiempo de trabajo.
- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Corresponsabilidad.
- Cualquier otra materia que sirva para conseguir y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

## CAPÍTULO II

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, PLANIFICACIÓN Y DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 8.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento de Posadas y su aplicación práctica corresponde a los Órganos competentes de las distintas unidades orgánicas, bajo la dependencia última de la Presidencia del Ayuntamiento de Posadas, como Jefatura Superior de Personal, la cual podrá tomar las decisiones que estime convenientes, sin perjuicio de la negociación con los representantes legales del personal cuando afecte a las condiciones de trabajo del mismo.

Las decisiones del Ayuntamiento que, en base a la potestad de auto organización que le es propia, puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo pactadas en el presente Acuerdo de las consideradas sustanciales, serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación Común, especialmente aquellas que comporten el cese en la prestación laboral cuando afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación de mismo.



## ARTÍCULO 9.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de los efectivos de personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en el que se precisan los requisitos esenciales exigidos para el desempeño depuestos, así como las retribuciones correspondientes a cada uno, que deberá de comprender todos los puestos de trabajo.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo requerirá la previa negociación con los representantes sindicales en Mesa General de Negociación Común. La creación o modificación funcional de un puesto de trabajo requiere que se determinen su misión o cometido y perfil de competencias exigido para su desempeño, indicando en la Relación de Puestos de Trabajo el itinerario profesional, en su caso, de cada puesto, la titulación, la formación, el tipo de dedicación, la turnicidad, la peligrosidad/penosidad/toxicidad, la nocturnidad, la localización y la opción del teletrabajo.

Por las personas responsables de los distintos Servicios o Departamentos se confeccionará un organigrama descriptivo de los puestos de trabajo adscritos a los mismos.

## ARTÍCULO 10.- INCOMPATIBILIDADES

El acceso y la permanencia de empleados/as en el Ayuntamiento lo será previa acreditación de no hallarse incursa en las incompatibilidades habidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y cuantas otras disposiciones las complementen, suplan o desarrolleen.

## ARTÍCULO 11.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

La Clasificación profesional se ajustará a la prevista para el personal funcionario de carrera, teniendo por objeto la determinación y definición de los diferentes grupos de clasificación que pueden ser asignados al personal empleado en función de la titulación exigida.

Se establecen los siguientes grupos de clasificación:

- a) Grupo A, dividido en los subgrupos A1 y A2. Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente.
- b) Grupo B. Para el acceso a las plazas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior o equivalente.
- c) Grupo C. Se divide en dos subgrupos, según la titulación exigida para el ingreso.
  - C1: Título de Bachiller, técnico o equivalente.
  - C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- d) Otras agrupaciones profesionales diferentes de las enunciadas, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.



## ARTÍCULO 12.- TRANSFERENCIAS DE SERVICIOS Y PERSONAL ENTRE INSTITUCIONES

La Mesa General de Negociación Común pactará y acordará las soluciones más adecuadas a las transferencias de personal del Ayuntamiento que se produzcan con otras Administraciones Públicas, Instituciones u Organismos Públicos.

## ARTÍCULO 13.- PLAN DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL

Con la finalidad de mejorar y optimizar la calidad en la prestación de los servicios públicos locales del Ayuntamiento, dentro del marco de las políticas presupuestaria, de transparencia y buena gestión del sector público local, se establece la necesidad de impulsar y elaborar un Plan de Profesionalización del Personal del Ayuntamiento para abordar, con carácter prioritario, las siguientes medidas durante la vigencia del presente Acuerdo:

- Gestión de carreras y desarrollo profesional.
- Calidad de los servicios públicos locales.
- Aumento de la productividad y el rendimiento.
- Evaluación del desempeño.
- Formación y desarrollo de currículos profesionales para la modernización administrativa.

## ARTÍCULO 14.- DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La prestación laboral del personal se realizará mediante el desempeño de los puestos de trabajo, entendidos como conjunto de tareas y responsabilidades asignadas a cada persona empleada e identificados por su contenido funcional, ubicación en la estructura organizativa y perfil de competencias.

El Ayuntamiento podrá asignar con carácter excepcional a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, siempre que respondan al mismo grupo profesional y no suponga una merma en las retribuciones, previo acuerdo con dicho/a trabajador/a y notificándolo a los representantes sindicales quienes actuarán como intermediario en caso de no haber acuerdo por las partes.

La identificación del contenido funcional básico de los puestos de trabajo se establecerá en un manual o catálogo de funciones que complemente la Relación de Puestos de Trabajo, incluyéndose en el mismo la ficha individual de cada puesto singular y homólogo en la que se describan las características esenciales para su desempeño.

La descripción de funciones o tareas por puesto no será exhaustiva, y todo el personal estará obligado a ejecutar aquellos trabajos y operaciones que les ordenen sus superiores dentro de los contenidos generales de su competencia y categoría profesional, sin menoscabo de su dignidad y formación profesional.



También deberán definirse en el manual las funciones generales asignadas a los diferentes Servicios, Departamentos u otras Entidades.

En el supuesto de plantearse algún conflicto en relación con la aplicación práctica de los apartados anteriores, será resuelto por la Comisión Paritaria, que a tal efecto deberá reunirse con carácter urgente.

### **CAPÍTULO III**

#### **SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 15. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO**

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

El Ayuntamiento de Posadas, con ocasión de la aprobación del Presupuesto anual, convocará la Mesa General de Negociación Común para negociar la plantilla de personal laboral siempre que se prevean variaciones que afecten a la creación, modificación o amortización de plazas.

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, serán objeto de Oferta de Empleo Público, que se aprobará anualmente, o a través de otro instrumento similar de gestión de la revisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público, o instrumento similar, deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años, pudiendo contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 61.7 del EBEP, las Secciones Sindicales podrán colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos para provisión de plazas de personal laboral en aquellas tareas que no comporten ni participen del ejercicio de potestades públicas.

#### **ARTÍCULO 16.- INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Conforme a lo previsto en el artículo 59 del EBEP y en las condiciones del artículo 28 de la 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se establece que del total de plazas que se ofertan en las convocatorias de acceso libre y de promoción interna se reservará un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4.2 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013,



de 29 de noviembre, reservando, a su vez, dentro de dicho cupo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y con un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

## ARTÍCULO 17.- MOVILIDAD FUNCIONAL

La provisión de puestos de trabajo, los traslados internos de personal y la promoción interna de los/as empleados/as de este Ayuntamiento se ajustará a lo dispuesto los artículos 18, 78 y 81 del EBEP.

Por otra parte, cuando por razones de planificación del trabajo, o servicios prestados, el Ayuntamiento considere la necesidad de movilidad de un/a trabajador/a, deberá realizarse siempre previo acuerdo con dicho/a trabajador/a y se notificará a los/as representantes sindicales quienes actuarán como intermediarios/as en caso de no haber acuerdo por las partes.

## ARTÍCULO 18.- CONOCIMIENTO DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

El Ayuntamiento, en el momento de cualquier contratación o nombramiento definitivo, temporal o eventual de personal funcionario, remitirá copia previa solicitud de la misma, a los/as representantes legales de los/as trabajadores/as, trasladándoles información de la misma a las secciones sindicales.

## ARTÍCULO 19.- NECESIDADES TEMPORALES DE EFECTIVOS DE PERSONAL

El Ayuntamiento de Posadas articulará el procedimiento de selección para la cobertura de necesidades temporales de efectivos de personal.

El Ayuntamiento comunicará mensualmente a los representantes de las personas empleadas las altas y bajas de las contrataciones realizadas cada mes en materia de cobertura de necesidades temporales de personal.

## ARTÍCULO 20.- PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL

El personal empleado percibirá durante las distintas situaciones que dan lugar a una prestación de Seguridad Social las siguientes retribuciones:

Cuando la prestación se derive de accidente de trabajo, enfermedad profesional o común, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, percibirán un complemento retributivo que, sumado a la prestación del régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas correspondientes al mes anterior al inicio de la baja.

Quedan excluidos aquellos conceptos económicos que supongan indemnizaciones o suplidos que de cualquier forma compensen los gastos tenidos por el trabajador o compensación extraordinaria de cualquier naturaleza, recogidos en el artículo 73 del presente Acuerdo.



Las personas beneficiarias del complemento previsto en el anterior apartado deberán someterse a los reconocimientos médicos específicos en los casos que el Ayuntamiento considere necesarios a través del respectivo Servicio de Prevención. Dichos reconocimientos se practicarán, cuando concurran causas justificadas, en el domicilio de la persona enferma. Si la persona beneficiaria del complemento se negase a pasar dichos reconocimientos o no asistiese a la cita médica, sin la debida justificación, comprobado en su caso por el Servicio de Prevención, se detraerá el citado complemento.

## ARTÍCULO 21.- COMUNICACIÓN DE CESE O PRÓRROGA AL PERSONAL FUNCIONARIO

La comunicación o cese de la prórroga de un funcionario, ya sea interino o de carrera se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Si el contrato de trabajo de duración determinada es superior a un año, la parte del contrato que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días, salvo en los contratos de sustitución por incapacidad temporal.

En el supuesto de no existir dicho preaviso se le detraerá o abonará a la persona empleada, según el caso, en su correspondiente liquidación, el importe correspondiente a los días de retraso.

En el caso de no existir preaviso como consecuencia de que el cese de la persona trabajadora sustituta venga producido como consecuencia del alta de la persona sustituida, el Ayuntamiento vendrá obligado a abonar las retribuciones y demás indemnizaciones que correspondan el día que se produzca el cese del mismo por incorporación de la persona titular, quien comunicará su alta antes del día de su incorporación al trabajo.

Si el contrato de trabajo de duración determinada es inferior a un año, la denuncia es facultativa para cualquiera de las partes.

En los nombramientos de personal funcionario interino con posibilidad legal de prórroga, se notificará al interesado/a, su eventual concesión con una antelación mínima de quince días a la fecha inicial prevista de cese.

## ARTÍCULO 22.- JUBILACIÓN FORZOSA, VOLUNTARIA Y PARCIAL

En cuanto a la jubilación para los funcionarios se acogerá a lo establecido en el artículo 67 de la Ley 5/2015, de 31 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a su posterior desarrollo y a lo establecido en el Real Decreto-Ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo.

### Jubilación voluntaria:

El funcionario de carrera al servicio de este Ayuntamiento podrá solicitar la jubilación voluntaria en los supuestos y a las edades que la legislación lo permita.



Con objeto de equiparar el personal funcionario al personal laboral y en virtud del artículo 70 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, siendo de aplicación a esta Administración Local según se recoge en el artículo 3, 1, d) de la misma, se establece un derecho de asignación económica que será de 350 € por año de servicio en el Ayuntamiento de Posadas si se solicita un año antes y de 450 € si son dos años.

Esta asignación económica podrá solicitarse siempre y cuando el funcionario de carrera cuente con más de 10 años de servicio en el Ayuntamiento de Posadas y no perciba el 100% en su jubilación. En ningún caso dicha asignación podrá superar los 9.000 € si es en el primer supuesto (un año antes), y los 11.800 € en el segundo supuesto (dos años antes).

#### **Jubilación forzosa:**

Se declara de oficio al cumplir el/la trabajador/a la edad de jubilación que en cada momento marque la legislación vigente acorde con las circunstancias laborales de cada trabajador/a.

No obstante, en los términos de las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del EBEP, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el mismo servicio activo como máximo hasta que cumpla la edad máxima que en cada caso se permita a tal efecto. La Comisión Paritaria deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

El procedimiento se iniciará a solicitud del/a trabajador/a con una antelación mínima de dos meses a la fecha en que cumpla la edad de jubilación forzosa. La presentación de dicha solicitud comportará automáticamente la no iniciación del procedimiento de jubilación forzosa por la edad hasta en tanto la Comisión Paritaria no resuelva.

#### **Jubilación Parcial:**

El/la funcionario/a, una vez que reúna las demás condiciones exigidas para tener derecho a la pensión de jubilación contributiva de la Seguridad Social, podrá acceder a la jubilación parcial según lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 23.- PERMISOS Y LICENCIAS**

Los permisos y licencias, retribuidas o no, del personal laboral se regirán por lo dispuesto en el EBEP, en el vigente Acuerdo y demás normativa que resulte de aplicación, sin perjuicio de las singularidades que puedan contemplarse en el correspondiente calendario laboral o acordarse en la Mesa General de Negociación Común.



En materia de permisos y licencias se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 5/2022, de 16 de diciembre, de parejas de hecho.

## ARTÍCULO 24.- PERMISOS DE CARÁCTER GENERAL

El personal funcionario tendrá los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento:

- Dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- Cuando el suceso se produzca en la misma localidad: 3 días hábiles.
- Cuando el suceso se produzca en distinta localidad: 4 días hábiles.

- Dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad: el tiempo necesario para acudir al sepelio, máximo 1 día.

b) Por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, del cónyuge, pareja de hecho o de familiar hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que convivan con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella: 5 días hábiles.

c) Por razones de enfermedad: el tiempo necesario para asistir a consulta de medicina general o especialidad o para hacerse todas las pruebas médicas necesarias. Este permiso se hará extensivo para los familiares de primer grado de consanguinidad, cónyuge o pareja de hecho. Siempre que sea posible y el/la trabajador/a tenga capacidad de opción, dicha asistencia médica deberá realizarse fuera del horario laboral, pudiendo el Ayuntamiento solicitar información, cuando legalmente así sea posible, acerca de dicho supuesto.

d) Por traslado de domicilio habitual: un día hábil.

e) Permiso para realizar funciones sindicales o de representación de personal: en los términos que se determine en el artículo 56 del presente Acuerdo.

f) Permiso para concurrir a exámenes finales, demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales: durante los días de su celebración. Este permiso se extiende a la celebración de pruebas de exámenes parciales liberatorios y de pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas. Se entiende por días de su celebración la totalidad de los días naturales en los que tengan lugar los mencionados exámenes o pruebas.

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas 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.

h) Permiso por parto, paternidad, nacimiento de hijos/as prematuros/as, adopción o acogimiento: en estos supuestos se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.



i) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras 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 trabajadoras 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 de 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.

j) Permiso por lactancia: la trabajadora, por lactancia de un hijo menor de 12 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, con la misma finalidad, o acumularse por jornadas completas. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen, pero no podrá ser ejercido por los dos a la vez.

k) En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as, o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Así mismo tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional de las retribuciones.

l) 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 no aplazables. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le pueda generar una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa.

m) Por asuntos particulares: seis días hábiles por año completo de servicio activo o los días que correspondan proporcionalmente si no se ha completado el año de servicio activo. Así mismo, el personal tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el último día del mes de enero del año siguiente.

Los días de permiso por asuntos particulares se devengarán por año completo de servicio activo o parte proporcional en función del tiempo de servicio activo a lo largo del año, redondeando al alza las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.

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, en el calendario laboral se añadirán, como máximo,



dos días de permiso en ese año, que podrá acumularse a las vacaciones anuales si se están disfrutando. Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.

n) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el registro correspondiente: quince días naturales a contar desde el primer día hábil siguiente, si bien también podrá disfrutarse consecutivamente, antes o a partir del hecho causante o en el periodo de un año desde la fecha de dicho hecho causante. En este último supuesto siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

o) Reducción de jornada de trabajo por interés particular: el personal podrá solicitar la reducción de su jornada diaria hasta un diez por ciento, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones. La resolución de dicha solicitud de reducción, que estará supeditada a las necesidades del servicio, corresponderá a la Corporación.

Todos los apartados anteriores deberán ser debidamente justificados excluido el apartado l).

CUADRO EXPLICATIVO GRADOS DE PARENTESCO		
CONSANGUINIDAD	GRADO	AFINIDAD
PADRES, HIJOS, CÓNYUGE	1º GRADO	SUEGROS
HERMANOS, ABUELOS, NIETOS	2º GRADO	ABUELOS CÓNYUGE Y CUÑADOS
TÍOS, SOBRINOS	3º GRADO	TÍOS Y SOBRINOS CÓNYUGE

## ARTÍCULO 25.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

Se podrán conceder las siguientes licencias no retribuidas:

a) El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencias sin retribución por un plazo no inferior a quince días naturales ni superior a tres meses acumulados, hasta un máximo de doce meses en un período de dos años, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente motivadas.

Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de un mes a la fecha de su inicio, y se resolverá como mínimo con quince días de antelación a esa fecha. En caso de denegación, ésta deberá ser motivada.

b) Asimismo, se podrán conceder licencias sin retribución, en las mismas condiciones y con una duración máxima de seis meses, hasta un máximo de doce meses en un período de dos años, para:

- Cursar estudios oficiales o de especialización relacionada con su puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionada con la realización de cursos.
- Colaborar con alguna organización no gubernativa, debidamente inscrita en el registro correspondiente.



- Tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros o habilitados o reconocidos por la Administración.

c) La persona empleada cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración, que podrá ser ampliado una vez por igual período en caso de prolongación del proceso patológico. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente.

La acumulación de los distintos tipos de permisos sin retribución previstos en los apartados a) y b) no podrán sumar más de doce meses en un período de dos años, al igual que el disfrute de cada uno de ellos.

## ARTÍCULO 26.- VACACIONES

Las personas empleadas tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles por año completo de servicio activo o de los días que correspondan proporcionalmente si no se completa el año de servicio activo. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan par los horarios especiales.

En defecto de previsión en el correspondiente calendario laboral, el régimen de disfrute de las vacaciones se sujetará a las siguientes condiciones:

a) Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el último día del mes de enero del año siguiente, pudiéndose fraccionar incluso por cinco días como mínimo. Se garantizará por los distintos Servicios y Departamentos que, como mínimo, la mitad de las vacaciones sean disfrutadas entre los días 1 de junio y 30 de septiembre de cada año natural.

b) Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta, según necesidad del servicio y si no hay acuerdo se someterá a la Comisión Paritaria.

c) Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

d) Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido, pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.



e) Dentro del primer trimestre de cada año se confeccionará en cada Centro de Trabajo, consultados los representantes legales de los/as empleados/as públicos/as, la propuesta de vacaciones y sustituciones, que deberá estar terminada antes de que finalice el mes de mayo de cada año natural, salvo aquellos centros que, por su singularidad, lo elaboren con anterioridad.

f) Salvo caso de fuerza mayor, siempre que no se produzca un preaviso por el Ayuntamiento de Posadas con una antelación mínima de dos meses, tanto el retraso como la interrupción del periodo de vacaciones, que deberá ser aprobado por el/la Concejal/a correspondiente, a consecuencia de alguna situación especial, como el prevenir o reparar siniestros y otra situación extraordinaria grave, estará supeditado a la libre voluntad de la persona empleada y, en todo caso, a un incremento de dos días hábiles más de vacaciones por cada día interrumpido.

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

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

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

El periodo de vacaciones anuales retribuidas no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse el disfrute de las vacaciones devengadas siempre y cuando exista periodo suficiente para ello, debiéndose proceder al abono correspondiente cuando no sea así.

No obstante, en los casos de finalización de la relación laboral del personal por causas ajenas a su voluntad, se tendrá derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas y, en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

## ARTÍCULO 27.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las situaciones administrativas del personal funcionario serán las previstas en el EBEP.

Las solicitudes de reconocimiento de estas situaciones se resolverán con arreglo a las disposiciones vigentes a la fecha de su presentación.

Los representantes sindicales tendrán conocimiento de todas las excedencias, así como del reingreso de las personas que se encuentren en dicha situación, previa solicitud.



## CAPÍTULO IV

### RÉGIMEN DE TRABAJO

#### ARTÍCULO 28.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización del trabajo es una facultad y responsabilidad del Ayuntamiento de Posadas, si bien la legislación vigente establece los cauces de participación de los representantes legítimos de las personas empleadas en las condiciones de empleo de las mismas.

Si a consecuencia de la organización del trabajo se originaran modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, bien de carácter individual bien de carácter colectivo, las mismas se articularán de conformidad con lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

#### ARTÍCULO 29.- JORNADA Y TURNOS DE TRABAJO

La jornada de trabajo, en cómputo semanal, será de 35 horas, siendo objeto de adaptación o concreción en su cómputo anual a través de los correspondientes calendarios laborales.

Sin perjuicio de las concreciones que procedan en el calendario laboral anual se establecen los siguientes tipos:

a) Jornada ordinaria de trabajo: con carácter general se desarrollará de lunes a viernes desde las 08.00 horas hasta las 15.00 horas.

b) Jornada a turnos y fines de semana: en los servicios que deban atender a los usuarios en horario de mañana, tarde y fines de semana y/o en los que se han de realizar a jornada partida, serán determinados y justificados por el Ayuntamiento.

c) Jornada de guardias de los Servicios Municipales: con carácter general, al objeto de cubrir los trabajos correspondientes después de la jornada laboral, sábados, domingos y festivos, el Ayuntamiento podrá establecer un servicio de guardia para cubrir cualquier emergencia que pueda surgir en el servicio al que se esté adscrito, llevándose a cabo todos los trabajos y tareas propias del servicio mientras se efectúa la guardia. Dicho servicio de guardia se podrá hacer extensivo a cuantos Servicios Municipales se consideren necesarios, con la duración temporal que se estime oportuna, por el Ayuntamiento de Posadas.

El servicio de guardia tendrá una duración semanal, comenzará el lunes a las 8.00 horas y terminará el lunes siguiente a la misma hora.

Se elaborará un cuadrante anual, o del ámbito temporal establecido, del personal que desarrolle este servicio de guardias, donde se refleje: los turnos, los descansos correspondientes a los mismos, los días festivos, etc. Deberá ser siempre equitativo en todos sus términos entre el personal del servicio y entregarse en el mes anterior a su aplicación, salvo en situaciones excepcionales motivadas que hagan imposible dicha antelación, en cuyo caso se facilitará lo antes posible.

Este servicio de guardia se realizará de manera rotativa y equitativa por la totalidad de los/as trabajadores/as que integran el servicio correspondiente.



El orden de los turnos a realizar por los/as trabajadores/as solo se podrá modificar por causa de fuerza mayor o necesidades del servicio, las cuales serán debidamente justificadas y notificadas a los/as representantes de los/as trabajadores/as.

El complemento económico mensual aplicable respecto a todo lo anteriormente descrito se fija en el artículo 74 del presente Acuerdo.

En los supuestos no económicos, los descansos compensatorios, consistentes en otra jornada completa igual a la trabajada en sábados, domingos y festivos, se harán efectivos en la semana inmediata posterior a la realización de dichos servicios.

Guardias presenciales:

Con independencia de las que se puedan derivar de lo anteriormente expuesto, se establecen en el presente Acuerdo para el Servicio de Agua Potable, en las que se realizarán las tareas diarias propias de dicho servicio (control de potabilización de agua potable que abastece al municipio y disponibilidad ante cualquier emergencia que pueda presentarse en el servicio), por lo que el/la empleado/a se obliga a estar localizable de forma que ello le permita personarse en un tiempo máximo de una hora.

Guardias no presenciales:

Estas guardias se establecen para estar disponible ante cualquier emergencia que pueda presentarse en el servicio al que se esté adscrito, por lo que dentro de lo que marca el párrafo anterior, el/la empleado/a se obliga a estar localizable de forma que ello le permita personarse en un tiempo máximo de una hora.

Con carácter general la jornada ordinaria será continuada, salvo las especialidades establecidas o que puedan acordarse en las distintas Mesas Generales de Negociación Común.

El tiempo de trabajo efectivo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada ordinaria, o de los períodos en que esta se pueda dividir, la persona empleada se encuentre en su puesto de trabajo y dedicado a él.

Se entiende como tiempo de trabajo efectivo aquel en que la persona empleada se encuentra a disposición del Ayuntamiento de Posadas y en el ejercicio de su actividad, realizando las tareas atribuidas a su puesto de trabajo.

Para el personal cuya actividad se desarrolle esencialmente en centros o lugares no fijos o itinerantes, el computo de la jornada comenzará y terminará en el lugar o dependencia donde tenga la entrada y salida del trabajo.

Todas las personas empleadas con jornada de 7 horas diarias tendrán derecho a una pausa retribuida de treinta minutos durante la jornada de trabajo, que se disfrutará con carácter general y en función de las necesidades del servicio. En caso de los/as trabajadores/as que tengan media jornada el descanso será de 15 minutos, sin perjuicio de las previsiones que proceda en los horarios especiales o en el calendario laboral. Las personas que tengan horario de jornada partida podrán disfrutar de 20 minutos de pausa en cada tramo de dicha jornada.

Se definen los siguientes turnos y horarios de trabajo:

– Turno de mañana: se considerará turno de mañana el trabajo desarrollado íntegramente o mayoritariamente dentro de la franja horaria comprendida entre las 7 y las 16 horas. Con carácter general, el turno de mañana se desarrollará en horario de 8 a 15 horas, pudiéndose modificar siempre y cuando se cumpla el



horario de atención al público que es de 9:00 a 14:00 horas, previo visto bueno de la Corporación y sin perjuicio de las especialidades y concreciones que procedan en el calendario laboral.

- Turno de tarde: se considerará turno de tarde el trabajo desarrollado íntegra o mayoritariamente dentro de la franja horaria entre las 16 horas y las 21 horas, sin perjuicio de las especialidades y concreciones que procedan en el calendario laboral.

Los horarios especiales estarán motivados por necesidades de la prestación del servicio y serán objeto de negociación con las organizaciones sindicales con representación en el ámbito del Ayuntamiento de Posadas.

El orden de los turnos a realizar por las personas empleadas, solo se podrá modificar por caso fortuito, fuerza mayor o necesidades del servicio, que serán debidamente justificadas y notificadas a los representantes sindicales del personal, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 74.

Aquellas personas que deban realizar un horario de trabajo en régimen de turnos podrán efectuar de común acuerdo cambios en el turno de trabajo que tengan asignado, siempre que los turnos queden cubiertos por la totalidad de personas que correspondan a cada turno. Estos cambios serán debidamente comunicados con una antelación suficiente para ser autorizados por el Encargado o concejal del Servicio o Centro, respetando en todo caso los períodos mínimos de descanso entre jornadas previstos legalmente.

## ARTÍCULO 30.- JORNADA LABORAL DE POLICÍA LOCAL Y RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Los/as miembros del Cuerpo de la Policía Local realizarán su jornada laboral en servicios de corre-turnos de ciclos de catorce días, los siete primeros días de trabajo en turnos de mañana, tarde y noche, los siete días siguientes de descanso.

Horario de los turnos de trabajo:

- Turno de Mañana: Horario de 07:00 a 14:30 horas.
- Turnos de Tarde: Horario de 14:30 a 22:00 horas.
- Turnos de Noche: Horario de 22:00 a 06:00 horas.

Para este corre-turnos NO se disfrutarán de los 21 días naturales adicionales de descanso continuado con motivo de las licencias retribuidas y festivos de ámbito Estatal, Autonómico y Local que disfrutan el resto de los trabajadores en tiempo y forma.

Los días de asuntos propios que pertenecen a cada agente de policía (*seis días*), se considerarán incluidos dentro del ciclo de trabajo, para este corre-turnos de ciclos de catorce días.

La jornada laboral queda establecida en base a un cómputo global para los servicios a turnos de un máximo de 1.519 horas efectivas anuales para puestos de trabajo sometidos a turno de cuadrantes con cómputo anual.

Dada la especialidad del servicio de policía, le será de aplicación por analogía, (*al igual que sucede en materia disciplinaria con la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo*



Nacional de Policía), lo dispuesto en la Resolución de 24 de febrero de 1995, por la que se aprueba el acuerdo Ministerio de Justicia e Interior- Organizaciones sindicales, sobre determinadas condiciones de trabajo y carrera del cuerpo Nacional de Policía, en relación a los índices correctores de 1,50 y 1,25 para las jornadas festivas y nocturnas respectivamente.

Se podrá establecer una bolsa de horas anual extraordinaria, una vez determinada, en su caso, la bolsa anual por compensación de horas sobrantes sobre las horas correspondientes a la totalidad anual, mediante acuerdo entre ambas partes, para cubrir servicios en los eventos municipales de mayor transcendencia, a cambio de una remuneración económica, que será revisada anualmente.

Los días de vacaciones se disfrutarán durante los meses de julio y agosto, fijándose para cada agente su periodo vacacional en la reunión de aprobación del cuadrante anual de servicios, que se celebrará como mínimo tres meses antes de que finalice el año.

El citado servicio de corre-turnos entrará en vigor a partir de la publicación definitiva del presente acuerdo, adecuándolo al número de agentes en activo y turnos a cubrir que existan en cada momento.

Dicho servicio deberá ser anual, facilitándose el cuadrante de servicios a los agentes dentro del último trimestre del año anterior a su aplicación, previa aprobación por la Corporación. Se establece que por cada turno de trabajo haya dos agentes de policía en activo como mínimo, siempre que sea posible, quedando limitado el servicio unipersonal exclusivamente a trabajos de atención al ciudadano en dependencias policiales.

En todo caso este servicio (los ciclos de corre-turnos) se adecuará en función del número de agentes disponibles en cada momento y posibles nuevas necesidades a cubrir, pudiendo variar mediante acuerdo, a solicitud de alguna de las partes.

En el caso de que, por falta de efectivos, no puedan llevarse a cabo los servicios reflejados en el cuadrante, se dará prioridad a los turnos por este orden; primero mañanas, segundo tardes y tercero noches, hasta que por cada turno de trabajo se pueda cubrir con dos agentes de policía en activo como mínimo.

#### **Jefatura Policía Local:**

Realizará la misma jornada laboral en cómputo anual de horas que la que tienen asignadas los demás miembros del Cuerpo de Policía Local, adecuándola, conforme a su distribución, a las necesidades del servicio, en coordinación con la Delegación de Seguridad Ciudadana.

#### **Compensación económica por trabajo nocturno:**

Se establecerá según lo que marque la Relación de Puestos de Trabajo, así como los acuerdos anuales entre los agentes de policía y la Corporación que puedan quedar fuera de la misma.

## **ARTÍCULO 31.- CALENDARIO LABORAL**

El Ayuntamiento de Posadas, previa negociación con los representantes sindicales, aprobará y expondrá antes del 31 de enero del correspondiente año, en el tablón de anuncios de cada Centro de Trabajo el Calendario Laboral de los servicios dependientes del mismo.



## ARTÍCULO 32.- HORARIO FLEXIBLE Y REDUCIDO

En defecto de previsión en el correspondiente calendario laboral de cada ejercicio y en todos aquellos servicios en los que las características especiales del trabajo no lo impidan y cuenten con sistemas mecanizados y homogéneos de control de presencia, se establece un sistema de horario flexible en los siguientes términos:

- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9.00 horas a 14.00 horas, de lunes a viernes para la atención al público. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal de treinta y cinco horas se realizará en horario flexible, entre las 7.00 horas y 9.00 horas y las 14.00 horas y 16.00 horas, de lunes a viernes, previo acuerdo con la Corporación.

- El horario establecido para el personal de oficios en el periodo comprendido entre el 1 de junio al 31 de agosto, será desde las 7:00 hasta las 14:00 horas y de 7.30 a 14.30, desde el 1 de septiembre hasta el 15 de septiembre.

Las personas empleadas que tengan a su cargo hijos/as de hasta doce años, personas menores sujetas a tutela o acogimiento de hasta doce años, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o personas mayores con discapacidad tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

Excepcionalmente, el Ayuntamiento, con carácter personal y temporal, podrá acordar la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y en los casos de familias monoparentales.

Se mantendrá un margen de diez minutos en el horario de entrada en los servicios que no tengan establecido el horario flexible sin perjuicio del posible establecimiento del mismo.

Los/as empleados/as de este Ayuntamiento tendrán derecho a una reducción de jornada en los siguientes casos:

a) Por interés particular, con la consiguiente reducción proporcional de las retribuciones y condicionada a la necesidad del servicio.

b) Por causa festiva, que no conllevará reducción de las retribuciones, en los siguientes casos:

- Durante la Semana Santa desde el lunes santo hasta el lunes posterior a ésta: una hora.

- Por la feria de mayo: una hora durante dos días.

- Por la feria de septiembre: una hora durante dos días.

- En el periodo navideño (desde el 23 de diciembre al 5 de enero) la jornada de trabajo se reducirá en media hora.

c) Durante el periodo estival, que no conllevará reducción de las retribuciones, comprendido entre el 1 de julio al 15 de septiembre la jornada de trabajo se reducirá en media hora.



## ARTÍCULO 33.- CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Todo el personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas (incluidas las pausas retribuidas señaladas en el artículo 29) mediante los sistemas establecidos al efecto o los que se establezcan en el futuro por el Ayuntamiento, procurando que los sistemas de control de horario sean homogéneos entre sí. El Ayuntamiento adoptará las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por la persona empleada de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de las personas empleadas discapacitadas.

Mediante Acuerdo entre el Ayuntamiento de Posadas y las Organizaciones Sindicales firmantes se regularán, entre otras, las reglas relativas a recuperación de saldo horarios negativos, que se efectuarán sobre la fracción de horario flexible o sobre los márgenes de tolerancia en el cumplimiento diario de la jornada efectiva de trabajo, siempre que se cumpla la obligación de marcaje electrónico de todas las entradas y salidas. También se determinarán en dicho acuerdo los puestos de trabajo móviles, itinerantes o especiales cuyos titulares solo estarán obligados a fichar la entrada al comienzo y la salida al final de la jornada. Igualmente, se podrán establecer medidas de adaptación de la jornada de trabajo para garantizar la adecuación de los requerimientos de los puestos de trabajo a las personas trabajadoras.

Las ausencias y faltas de puntualidad se notificarán con carácter inmediato al concejal delegado correspondiente sin perjuicio de que posteriormente se justifiquen. El superior jerárquico tiene el deber de comunicar a los representantes sindicales cualquier actuación que detecte encaminada a evadir sistemas de control de horario en todas sus formas.

La diferencia en cómputo anual entre la jornada de trabajo y la efectivamente realizada por la persona empleada dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional económica de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

El exceso en la jornada ordinaria de trabajo, previa autorización del/la concejal/a o déficit en la misma, se ajustará a un cómputo semanal y/o mensual, en cuyo caso el saldo positivo o negativo generado por las horas acumuladas se podrá compensar de forma semanal y mensual dentro de la flexibilidad horaria prevista en el artículo 32 de este Acuerdo.

## ARTÍCULO 34.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las faltas y correspondientes sanciones de las personas empleadas del Ayuntamiento de Posadas se graduarán y calificarán de conformidad con lo previsto en el EBEP y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.



El procedimiento disciplinario se tramitará de conformidad con la citada norma.

En esta materia, el Cuerpo de Policía Local, se regirá según lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía siguiendo lo indicado en la disposición final sexta de dicho texto legal, en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el artículo 67 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

## ARTÍCULO 35.- SITUACIONES DE ACOSO EN EL TRABAJO

Las personas empleadas tienen el derecho al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, morales y laborales.

Igualmente, tienen derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de vídeo vigilancia y geo localización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo por parte de personas empleadas y superiores tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurren.

El Ayuntamiento de Posadas establecerá planes para prevenir, evidenciar y eliminar las conductas de acoso psicológico (mobbing) entre sus empleados/as. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se estudiarán y analizarán todas las situaciones sugestivas de posible acoso psicológico, y se actuará conforme al Protocolo para la Prevención, Detección y Sanción del Acoso aprobado por el Ayuntamiento quien dispondrá lo necesario para prevenir y combatir, dentro de su política de personal, el problema del mobbing en todas sus posibles vertientes. Se entenderá por acoso moral o psicológico (mobbing) aquella situación en la que una persona o grupo de personas, en el lugar del trabajo, tenga una conducta no deseada que atente contra la dignidad de una persona y cree un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

En todo caso, con la denuncia por una persona empleada del Ayuntamiento por acoso laboral o psicológico, se podrán adoptar de inmediato medidas provisionales tendentes a evitar el mantenimiento de la situación origen del acoso.

## ARTÍCULO 36.- MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN. HERRAMIENTAS Y MATERIAL DE TRABAJO. TELETRABAJO

Siempre que por el Ayuntamiento se estime la conveniencia de introducir cualquier tipo de modificación en los sistemas de trabajo por razón del incremento de maquinaria, inclusión o sustitución de maquinaria más sofisticada de la que se disponga o la potenciación de los sistemas de producción, mediante la



introducción de maquinaria en las secciones, servicios o departamentos en los que con anterioridad no la hubiere, la misma vendrá obligada a ponerlo en conocimiento de los representantes sindicales del personal con una antelación de 45 días, a la fecha en que esté prevista la oportuna modificación, a los efectos de que los mismos puedan emitir el informe que sobre el particular estimen oportuno.

En todo caso, la racionalización y mecanización de los sistemas de producción habrán de establecerse de acuerdo con los imperativos de justicia social y no podrá perjudicar en momento alguno la formación y promoción profesional a que el /la empleado/a tiene derecho. El personal que tenga que utilizar los nuevos sistemas de producción recibirá las clases teórico prácticas necesarias para manejar la maquinaria y equipos con total destreza y capacitación, corriendo los gastos por cuenta del Ayuntamiento de Posadas, previa negociación entre ésta y los representantes sindicales del personal. Las clases se impartirán dentro de su horario de trabajo, o dándole en descanso el tiempo que invirtiera si se realizara fuera del mismo.

Cuando los cursos se desarrollen en otra localidad, distinta al centro de trabajo, el Ayuntamiento abonará los gastos de desplazamiento, siempre que estos cursos estén directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto.

La maquinaria, herramienta, material de oficina y demás elementos análogos que deba utilizar cada persona empleada para desempeñar las funciones propias de su categoría profesional serán facilitadas por el Ayuntamiento.

Mediante la negociación colectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 bis del EBEP, se regulará la modalidad de prestación de servicios a través de teletrabajo. El acuerdo se adoptará entre el Ayuntamiento y los representantes sindicales en Comisión Paritaria.

## ARTÍCULO 37.- FORMACIÓN PROFESIONAL

La formación continua es un derecho individual del personal empleado, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente sobre la materia, y siempre que esté directamente relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. En tal sentido, dicha formación abarca los siguientes apartados:

- Estudios reglados para la obtención de títulos académicos o profesionales oficiales.
- Formación continua para actualizar los conocimientos profesionales.
- Participación y asistencia a congresos, jornadas, cursos o seminarios especializados.

Anualmente este Ayuntamiento se acogerá al Plan de Formación de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba.

Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento de Posadas de enviar a su personal a realizar cursos, congresos, seminarios, y en general cualquier actividad formativa, sin que medie solicitud de la persona cuando se considere de especial interés para el Ayuntamiento la asistencia a los mismos.

Al personal incursio en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que le fuere imprescindible el carnet de conducir de la clase C, D, E o CAP para el ejercicio de sus funciones, le será financiado por el Ayuntamiento el 100% de las tasas de renovación.



## ARTÍCULO 38.- RECONVERSIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir o utilizar determinadas categorías profesionales, el Ayuntamiento proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos/as empleados/as que se vieran afectados por medio del correspondiente curso de adaptación, de tal manera que los/as mismos/as puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomienden.

Asimismo, cuando el Ayuntamiento de Posadas cese, o adjudique a otra empresa pública o privada, en la prestación de un servicio, lo destinará, previa negociación con la Mesa General de Negociación Común, a otros Centros o Servicios del propio Ayuntamiento, proveyendo la formación profesional y manteniendo la categoría o aumentando las retribuciones complementarias si el trabajo es de mayor categoría, a fin de garantizar que el/la trabajador/a reconvertido/a no vea mermadas las retribuciones que venía percibiendo.

## ARTÍCULO 39.- MEJORAS DE EMPLEO

Siempre que el personal al servicio de la Corporación tuviese que desempeñar funciones de superior categoría a la que ostente, habrá de comunicársele, por escrito preferentemente y con antelación suficiente, debiendo el/la empleado/a aceptar la de superior categoría. Posteriormente se le deberá comunicar por resolución motivada. Todo ello independientemente de que el desempeño de funciones de superior categoría quede sujeto en todo momento a lo previsto en la legislación respectiva para personal funcionario.

En los casos donde se desarrolle un trabajo efectivo de superior categoría, las retribuciones complementarias a percibir por el/la empleado/a que realice labor de superior categoría, serán las que proporcionalmente al periodo desarrollado, en cómputo anual bruto, correspondan a la categoría del empleado/a o puesto de trabajo de que se trate.

Cuando exista urgente necesidad para proveer puestos de trabajo, el personal de plantilla que reúna los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante, integrado en un grupo superior de titulación, podrá desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria o la amortización del puesto, sin que la ocupación provisional pueda exceder de dos años. El personal será seleccionado a través de un procedimiento de concurrencia selectiva, en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

A la persona empleada que desempeñe el puesto de forma provisional por mejora de empleo se le reservará, durante el tiempo de desempeño temporal, el puesto de trabajo del que fuera titular, considerándose como de servicio activo en la categoría profesional a la que pertenece, percibiendo las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente, y en ningún caso podrá tomarse en consideración el grupo de titulación de este puesto a efectos de perfeccionamiento de trienios.



Los períodos de tiempo prestados en mejora de empleo serán computados a efectos de experiencia en la plaza a que se opte en la fase de concurso de los procesos de promoción interna.

La selección de las personas empleadas se ajustará a los criterios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad para la cobertura de tales puestos de trabajo.

## ARTÍCULO 40.- ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

El Ayuntamiento de Posadas facilitará la ropa y el calzado de trabajo y los equipos de protección individual homologados (EPI's) a las personas empleadas con derecho a ello, en función de las actividades y la legislación de prevención de riesgos laborales

El Comité de Seguridad y Salud participará en la determinación y elección de modelos, tipos y características de la ropa, calzado y equipos, asesorado por el personal Técnico del Servicio de Prevención, quien podrá informar también a instancia del órgano de contratación.

Se establece la obligatoriedad expresa de uso de la ropa de trabajo, y en especial a la destinada a preservar la salud y seguridad de los/as empleados/as que la necesiten para el desarrollo de sus funciones en su jornada de trabajo.

En el cuadro adjunto se relaciona la ropa, el calzado de trabajo y los EPI's, que deberán suministrarse al personal empleado con derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional tercera de este Acuerdo.

### PERSONAL DE OFICIOS

CONCEPTO	UNIDAD	PERIODO
Pantalón faena (invierno)	2	Anual
Pantalón faena (verano)	2	Anual
CONCEPTO	UNIDAD	PERIODO
Polo o camiseta manga corta	2	Anual
Polo o Camisa manga larga	2	Anual
Cazadora	1	Anual
Anorak o chaleco sin mangas	1	2 años
Botas (invierno)	1	2 años
Botas/Zapatos (verano)	1	2 años
Polar (invierno)	1	Anual



## LIMPIADORES/AS

CONCEPTO	UNIDAD	PERIODO
Casaca (invierno)	2	Anual
Casaca (verano)	2	Anual
Pantalón invierno	2	Anual
Pantalón verano	2	Anual
Polar	1	Anual
Anorak	1	2 años
Zapatos/Zuecos (invierno)	1	2 años
Zapatos/Zuecos (verano)	1	2 años

## DEPORTES

CONCEPTO	UNIDAD	PERIODO
Mallas o leggins largas	2	2 años
Chándal	1	2 años
Pantalón corto o malla corta	2	2 años
Camiseta corta	2	anuales
Camiseta manga larga	2	anuales
Zapatillas deporte	1	anuales
Anorak	1	2 años

La entrega de la dotación de ropa, calzado y equipos de protección se realizará en el primer trimestre de cada año natural, consistiendo en una dotación de invierno y en otro de verano, detallándose en cada entrega la cantidad y la clase de prenda.

La ropa, el calzado y los equipos de protección serán proporcionados por el Ayuntamiento a las personas empleadas, reponiéndolos cuando resulte necesario mediante el procedimiento y registro propuesto por el Comité de Seguridad y Salud. Prevalecerán los equipos de seguridad sobre la ropa de trabajo.

La ropa de trabajo y los EPI's llevarán impresos el anagrama del Ayuntamiento de Posadas.

La persona a la que se suministre la ropa y el calzado de trabajo y/o EPI's tendrá el deber de utilizarlos durante su jornada laboral en las condiciones de custodia, mantenimiento y conservación adecuados.

El Ayuntamiento de Posadas se compromete a la reposición de los equipos de trabajo y medios de protección en el caso de que se deterioren o dejen de cumplir la función para la que fueron suministrados. Además, deberá garantizarse que esta reposición se efectúe en el menor tiempo posible en los términos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL).

A las personas empleadas con dolencias sacro-lumbares y trabajos de carga se les podrá facilitar faja, así como el cambio de calzado que, por sus alteraciones funcionales, no pueda utilizar el asignado por el Ayuntamiento. Ambas prestaciones serán previo informe favorable del personal técnico del Servicio de Prevención.



A las personas empleadas que necesiten gafas de protección graduadas y realicen trabajos donde se requiera el uso de las mismas, se les facilitarán las mismas previo informe favorable del Encargado o Superior.

## POLICÍA LOCAL

Uniforme de invierno:

CONCEPTO	UNIDAD	PERIODO
Anorak	1	3 años
Jersey polar	1	2 años
Polo manga larga	2	Anual
Pantalón (faena o fino)	1	Anual
Gorra	1	2 años
Botas o Zapatos	1	2 años
Calcetines	2	Anual
Guantes de intervención	1	5 años
Defensa homologada (extensible)	1 en dotación	
Spray de defensa	1	3 años

Uniforme de verano:

CONCEPTO	UNIDAD	PERIODO
Polo M/larga de entretiempo	1	Anual
Polo M/corta	2	Anual
Pantalón (faena o fino)	1	Anual
Cinturón	1	4 años
Gorra	1	2 años
Botas o Zapatos	1	2 años
Calcetines	2	Anual

En lo que concierne a los medios técnicos de la Policía Local se estará a lo dispuesto en el Decreto 93/2003, de 8 de abril, de Homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local.

Cuando la ropa de trabajo se deteriore por su uso antes de finalizar los períodos indicados, deberá ser repuesta por el Ayuntamiento previo informe justificativo del jefe de servicio correspondiente que determine que dicho deterioro no se corresponde con un mal uso del material por parte del trabajador/a.



## CAPÍTULO V

### PRESTACIONES SOCIALES

#### ARTÍCULO 41.- INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO O INVALIDEZ PERMANENTE, TOTAL O ABSOLUTA DERIVADA DE ACCIDENTES

El Ayuntamiento, en caso de fallecimiento por enfermedad profesional, así como por accidente laboral, incluidos los de circulación, y en caso de invalidez permanente, total o absoluta, también producida por accidente laboral, garantizará a los herederos legítimos del/la empleado/a o a éste, en su caso:

- La cantidad de 36.000 € por fallecimiento.
- La cantidad de 42.000 € en caso de invalidez permanente total o absoluta, siempre y cuando no haya una resolución judicial indemnizatoria al respecto.
- Otras coberturas en los términos que se determinen en la correspondiente póliza de seguros que se suscriba.

#### ARTÍCULO 42.- PRESTACIÓN SOCIAL POR FAMILIARES

A todos/as los/as empleados/as, el Ayuntamiento abonará 19 euros mensuales por cónyuge, y por cada hijo/a a su cargo menor de 18 años, o mayor de 18 y menor de 23 años que carezca de empleo y no tenga retribución alguna, con independencia de las cuantías que por la Seguridad Social se establezcan.

Por el cónyuge o hijo/a de la persona empleada que conviva con la misma, padezca una discapacidad física, psíquica o sensorial de, al menos, un 33% y no realice actividad económica retribuida, el Ayuntamiento abonará una cantidad única de 165 euros mensuales, que será compatible con la anterior hasta los 18 años, con independencia de las prestaciones del Sistema de la Seguridad Social. También se abonará la misma ayuda para aquellas personas que cumplan los requisitos anteriores, sean menores sujetas a tutela o mayores sujetas a curatela de la persona empleada o de su cónyuge y convivan en la unidad familiar.

Todas las circunstancias mencionadas, deberán ser debidamente acreditadas documentalmente.

Esta prestación se extinguirá de oficio cuando el /la hijo/a menor cumpla 18 años de edad o sea menor de 23 y que carezca de empleo, salvo que tenga reconocida una discapacidad o cualquier modificación o extinción del derecho a percibir esta prestación.

Cuando se produzcan variaciones que afecten al derecho, surtirán efecto:

- En caso de nacimiento o modificación del derecho: A partir de día primero del mes natural inmediatamente siguiente a la fecha en que se haya solicitado el reconocimiento o la modificación del mismo.
- En caso de extinción del derecho: a partir del último día del mes natural dentro del cual se haya producido la variación de que se trate.



En el caso de empleados/as en que los dos cónyuges presten servicios en este Ayuntamiento, sólo uno de ellos tendrá derecho a percibir las ayudas que se contemplan.

Los/as empleados/as estarán obligados a comunicar a la Corporación Local cualquier variación en la situación familiar que repercuta en la percepción de esta ayuda, pudiendo la Corporación, llegado el caso, reclamar los períodos no comunicados con carácter retroactivo, mediante descuento en nómina preferentemente.

#### **ARTÍCULO 43.- AYUDAS PARA GASTOS DE SEPELIO**

En caso de fallecimiento de un empleado/a, cónyuge, o hijo/a que conviva con el mismo, el Ayuntamiento abonará a éste/a o familiares del mismo, una ayuda para gastos de sepelio por importe de 1.800 € para gastos de sepelio, salvo que exista una póliza por parte del trabajador/a.

#### **ARTÍCULO 44.- ANTICIPO DE PENSIÓN**

A fin de evitar el desamparo en que suele quedar la familia, hasta tanto se formalicen las indemnizaciones o pensiones correspondientes, en los casos de fallecimiento de un/a empleado/a en activo, cualquiera que sea la causa, el Ayuntamiento continuará pagando al/la viudo/a o a los/as hijos/as menores, si los hubiere y lo solicitasen, en concepto de anticipo reintegrable de la indemnización o pensión que tuviera derecho, una cantidad equivalente al 80% del sueldo - salario base, más la antigüedad, que viniera percibiendo el/la empleado/a, siempre y cuando esta cantidad no sea superior a lo que los/as beneficiarios/as vayan a percibir. Esta misma circunstancia será de aplicación también a los/as empleados/as afectados por el presente Acuerdo que accedan a la jubilación, siendo en este caso a cuenta de la asignación económica, si la hubiere, y/o de los atrasos que le pudieran corresponder.

Los/as beneficiarios/as para poder percibir estas cantidades, deberán comprometerse, por escrito, a su reintegro tan pronto como perciban la liquidación de atrasos que, en su momento, se practique y en cualquier caso será necesario que se afiance la deuda.

#### **ARTÍCULO 45.- PÉRDIDA DEL PERMISO DE CONDUCIR POR SANCIÓN O CONDENA**

En el supuesto de que cualquier empleado/a que tenga como función específica de su categoría la conducción de cualquier tipo de vehículo o, sin ser tal su cometido profesional, se le asigne tal función, en los supuestos de sanción administrativa o judicial, que implique retirada del permiso de conducir, podrá ser destinado al desarrollo de labores complementarias en la Sección, Servicio, Departamento o Centro de trabajo en que se encuentra adscrito, sin pérdida de su categoría profesional, ni de las retribuciones que le correspondan.



## ARTÍCULO 46.- RECLASIFICACIÓN PROFESIONAL

A tal respecto se actuará conforme a lo que en cada momento marque la legislación vigente.

## ARTÍCULO 47.- PRESTACIONES MÉDICO FARMACÉUTICAS

Se consideran prestaciones médico-farmacéuticas aquellos servicios o atenciones que tratan de completar o suplir las prestaciones establecidas en el Sistema de la Seguridad Social y que se consideran necesarias a fin de conservar o restablecer la salud de las personas empleadas de este Ayuntamiento, así como la de los familiares beneficiarios de las mismas, siempre que no se trate de procesos de naturaleza estética, tratamientos de hidroterapia o que requieran ejercicio físico aun cuando fuera indicado facultativamente por motivos de salud, aplicación de las técnicas de reproducción asistida y otros semejantes.

La dotación presupuestaria para atender las prestaciones médico-farmacéuticas junto con las ayudas de estudios, será única para todas las personas empleadas, teniendo un importe mínimo de 16.000 euros en conjunto al año y pudiendo aumentar en términos globales según lo previsto en el Presupuesto anual del Ayuntamiento. Igualmente, podrá revisarse, en su caso, conforme al porcentaje de incremento que para las retribuciones del sector público establezcan las Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado. Esta cantidad se distribuirá en cada ejercicio presupuestario entre el personal laboral y el personal funcionario del Ayuntamiento.

Las prestaciones médicos-farmacéuticas se abonarán en el mes de noviembre de cada año natural, si por causas administrativas no se pudieran abonar, se abonarán al mes posterior inmediato.

Tendrán derecho al percibo de estas ayudas las personas empleadas del Ayuntamiento con al menos un año de antigüedad en el mismo. No tendrán derecho aquellas que se encuentren en situación de servicios especiales, en excedencia en sus diferentes modalidades, en suspensión de funciones o el personal funcionario con contrato de trabajo suspendido.

El importe máximo a percibir como prestación médico-farmacéutica por cada persona empleada y año ascenderá a 660 euros, límite que se aplicará de forma conjunta en el caso de cónyuges o parejas de hecho que trabajen al servicio del Ayuntamiento de Posadas.

En caso de que dos trabajadores/as pertenezcan a la misma unidad familiar no podrán solicitar dos prestaciones por el mismo concepto.

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda los siguientes familiares de las personas empleadas:

- Los hijos/as menores de edad.
- Los hijos/as solteros/as menores de veinticinco años siempre que convivan con la persona solicitante y no tengan rentas anuales superiores a 1.800 euros.



- Los hijos/as solteros/as con discapacidad, cualquiera que sea su edad siempre que convivan con la persona solicitante y no tengan rentas anuales superiores a 1.800 euros.
- El/la cónyuge.

Estas prestaciones están sujetas a una convocatoria anual abierta, pudiendo las personas empleadas presentar las solicitudes desde el día 1 hasta el 31 de octubre. Solo se atenderá una solicitud.

Las personas empleadas presentarán las solicitudes de forma telemática por el Portal del Empleado.

Se establece la siguiente clasificación de prestaciones con sus tipos y cuantías:

#### A) PRESTACIONES DENTARIAS:

Dentadura completa.....	396,00 €
Dentadura superior e inferior.....	236,50 €
Endodoncia.....	77,00 €
Empaste.....	44,00 €
Reconstrucciones.....	77,00 €
Coronas o piezas fijas.....	264,00 €
Radiografías.....	100% coste
Implantes.....	50% coste
Tartrectomía (Una vez al año).....	100% coste

Ortodoncias: 30% de la factura hasta un máximo de 528 € siempre que el tratamiento se inicie antes de los 25 años por prescripción médica.

#### B) PRESTACIONES OCULARES:

Gafas completas, incluido armadura y cristales.....	105 €
Lentillas.....	80 €
Renovación de cristales, cada uno.....	39 €
Lentillas desechables por año natural.....	170 €

#### C) OTRAS PRESTACIONES:

Corsés o faja ortopédico/as.....	Máximo.....	110 €
Audífonos.....	Máximo.....	1.980 €*
Aparatos fonación.....	Máximo.....	1.980 €*
Zapatos, botas, y/o plantillas ortopédicas.....		77 €

\* El pago de la cantidad percibida en concepto de ayuda, podrá fraccionarse hasta un periodo máximo de 3 años, dejando de percibirse cuando cese la relación laboral del trabajador/a con el Ayuntamiento.



Para la percepción de las prestaciones de los apartados A), B) y C) se aplicarán las siguientes normas comunes:

- Las piezas, fundas y empastes provisionales no generan ayuda económica. La ayuda por endodoncia incluye la ayuda por el empaste u obturación de la pieza tratada, aunque no se haga constar expresamente en la factura, ya que toda endodoncia concluye con el correspondiente empaste u obturación.

- En los tratamientos odontológicos en los que se tramite ayuda para prótesis, endodoncias, colocación de coronas, empastes, etc., deberá justificarse con factura detallada, cuantificada por conceptos y expedida por médico/a odontólogo/a colegiado/a.

Las radiografías deberán especificarse de forma expresa y cuantificarse separadamente en la factura.

- Si la persona interesada solicita la adquisición de unas gafas y unas lentillas, solamente se le concederá una de ambas. Por cada una de estas prótesis, sólo se podrá obtener una ayuda por año natural y persona beneficiaria, excepto las lentillas desechables, de las que se abonarán como máximo dos ayudas, salvo que las mismas resulten necesarias según prescripción facultativa por implicar una modificación respecto a la graduación anterior.

- Si solicita gafas de cerca, de lejos o progresivas/bifocales, se le concederán o bien las gafas de cerca y lejos o bien las progresivas/bifocales.

- La graduación de la vista podrá verificarse indistintamente en el Sistema Público de Salud o por persona oftalmóloga u óptica titulada colegiada.

- La factura deberá reunir todos los requisitos legales y reglamentarios para su validez y en la misma deberá figurar el detalle de los conceptos e importes, así como la constancia del pago o ir acompañada, en su caso, del correspondiente justificante que lo acredite.

- Las ayudas por plantillas, corsés, fajas y zapatos ortopédicos se concederán cuando no sean cubiertas por el Sistema Público de Salud.

- Las personas solicitantes de estas ayudas deberán someterse a cualquier actuación de comprobación aleatoria y control que pueda realizar la Comisión Paritaria sobre los datos contenidos en las facturas aportadas a fin de determinar su veracidad, procediendo, en su caso, al reintegro, total o parcial, de las cantidades percibidas en caso de incumplimiento de las obligaciones en materia de gestión de ayudas, sin perjuicio de la posible responsabilidad disciplinaria o penal que pudieran incurrir.

Las dudas que susciten en la aplicación práctica de este artículo serán sometidas a la consideración de la Comisión Paritaria.

#### D) EDUCACIÓN ESPECIAL:

Para los casos en que, por sus características propias no sean cubiertos por la seguridad social, en educación especial, en cualquiera de las modalidades, el Ayuntamiento canalizará ayudas para que a través de Convenio con Entidades Públicas puedan darse cobertura a la necesidad.

A tal fin, el Ayuntamiento junto con los/as representantes sindicales, una vez debidamente acreditado el hecho, facilitará al empleado/a una ayuda que podrá llegar hasta el 100% de la cobertura de la misma, siempre que el gasto sea informado como necesario por el/la médico/a de la Seguridad Social.



## ARTÍCULO 48.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Podrán concederse anticipos a los/as empleados/as hasta un máximo de 2.000 €, cuyo reintegro se realizará en 24 mensualidades. La devolución se realizará mediante descuento en nómina y como máximo en el tiempo que reste de servicios al Ayuntamiento.

- Hasta 1.000 €, a reintegrar en 10 mensualidades.
- De 1.001 € a 1.500 €, a reintegrar en 16 mensualidades.
- De 1.501 € a 2.000 €, a reintegrar en 24 mensualidades.

Podrán solicitar el anticipo los/as empleados/as que no lo hayan solicitado en los tres años anteriores. A partir del 1 de enero del año vigente, siempre que haya disponibilidad en la partida presupuestaria, podrán ser beneficiarios/as todos/as los/as trabajadores/as que en ese momento no mantengan cantidades a devolver por el mismo concepto y según orden de llegada de solicitud. Solo se atenderán solicitudes para la misma anualidad si existe crédito suficiente y siguiendo el único criterio, excepción hecha de quienes aún tengan que devolver un anticipo anterior, de fecha de llegada de solicitudes.

Si la persona solicitante fuese a cumplir la edad ordinaria de jubilación antes de finalizar la devolución íntegra del anticipo, salvo que haya solicitado la prolongación del servicio activo, la amortización se efectuará en tantos meses como le falten para cumplir dicha edad.

En caso de concesión de una excedencia para el cuidado de hijos/as, la persona solicitante formalizará por escrito el compromiso de ingresar los importes de amortización en los plazos establecidos. Si el plazo de treinta días de los efectos de esta situación no hubiese efectuado el ingreso o se produjera una interrupción en los pagos, se declarará vencida la deuda pendiente y se le exigirá el reintegro total.

Las solicitudes de excedencia voluntaria deberán presentarse acompañadas de la correspondiente carta de pago de liquidación del anticipo pendiente, no siendo aprobadas las mismas sin esa carta de pago.

Si la persona dejara de prestar servicios en el Ayuntamiento por cualquier otra causa, responderá personalmente de la amortización de la deuda pendiente con todos sus bienes, salvo que garantice la devolución de la deuda, en cuyo caso se cancelaría en los plazos establecidos. Si no garantiza plenamente el pago de estos plazos pendientes, el Ayuntamiento podrá declarar vencida y liquidada la deuda no amortizada y exigirle su reintegro.

En caso de fallecimiento de la persona empleada, sus herederos legales responderán del reintegro de la deuda pendiente de amortización al Ayuntamiento en la cuantía mensual que se venía devengando hasta la total liquidación. En todo caso, el Ayuntamiento podrá declarar vencida y liquidada la deuda pendiente y exigir su total reintegro a los herederos. El Ayuntamiento valorará la posibilidad de establecer una moratoria por especiales razones económicas y familiares a los herederos.

En ningún caso este anticipo reintegrable tendrá la consideración del adelanto por los salarios no devengados. La naturaleza jurídica del anticipo es de carácter público, siendo la jurisdicción contencioso-administrativa la que conocerá de las cuestiones que puedan suscitarse.



En caso de impago de las cantidades objeto de devolución, se aplicará el procedimiento de apremio en los términos previstos en el Reglamento General de Recaudación.

## ARTÍCULO 49.- ANTICIPOS QUINCENALES

El personal en activo podrá solicitar anticipo quincenal por un importe total no superior al 40% del haber líquido mensual, resultante de sus retribuciones fijas y periódicas que se reintegraran en la nómina del mismo mes. Se podrá solicitar este anticipo durante la vigencia del presente Acuerdo y será abonado entre los días 10 al 15 de cada mes.

## ARTÍCULO 50.- AYUDAS DE ESTUDIOS

Esta prestación consistirá en una ayuda económica, de carácter compensatorio, destinada a sufragar, en parte, los gastos ocasionados por los estudios del personal e hijos menores de 25 años así como discapacitados sin límites de edad, beneficiarios que cursen estudios de enseñanzas oficiales, entendiendo por tales las que, a su finalización, dan derecho a la obtención de un título académico o profesional de carácter oficial expedido por la Administración Educativa competente en la materia o por las Universidades, los cursos de extensión universitaria y los cursos de postgrado/a.

Los beneficios económicos para la preparación y perfeccionamiento profesional del personal empleado de la plantilla del Ayuntamiento se regularán por lo establecido específicamente para el mismo.

La dotación económica para cubrir las ayudas de estudios junto con las ayudas para prestaciones médico-farmacéuticas, será única para todas las personas empleadas, teniendo un importe mínimo de 16.000 euros en conjunto al año y pudiendo aumentar en términos globales según lo previsto en el Presupuesto anual del Ayuntamiento. Igualmente, podrá revisarse, en su caso, conforme al porcentaje de incremento que para las retribuciones del sector público establezcan las Leyes anuales de presupuestos Generales del Estado. Esta cantidad se distribuirá en cada ejercicio presupuestario entre el personal funcionario y el personal laboral del Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán de forma telemática conforme al modelo normalizado en que se apruebe, debiendo adjuntarse a la solicitud la siguiente documentación:

En los estudios no universitarios una certificación de la Secretaría del centro docente relativa a la matriculación en el curso académico que corresponda.

En los estudios universitarios los documentos justificativos de la matriculación y del pago del precio público, en los que se detallen las asignaturas y/o créditos en los que se encuentra matriculada la persona beneficiaria.

Declaración jurada del solicitante en la que se haga constar que el beneficiario no disfruta de otra clase de beca concedida por entidad pública o privada.

La convocatoria será resuelta por el Órgano competente, siendo informada a la Comisión Paritaria Mixta que será la facultada para resolver las dudas que puedan plantearse en la aplicación práctica de las ayudas de estudios.



Las cuantías anuales de las ayudas para los distintos tipos de enseñanzas, salvo que se produzca un eventual incremento por ahorro en el ejercicio anterior, serán las siguientes:

Tipo de Enseñanza	Ayuda-hijos/as	Ayuda Personal
Guardería Infantil	300	
Educación Infantil	30	
Educación Primaria, ESO, Música y Danza Grado Elemental, Escuela Oficial de Idiomas	38	50
Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Música, Danza, Artes Plásticas y Diseño Grado Medio, Acceso a la Universidad para Mayores	75	100
Formación Profesional Grado Superior, Artes Plásticas y Diseño Grado Superior	105	140
Grado Universitario	Máximo 495	Máximo 660
Música y Danza Grado Superior, Arte Dramático y Máster Universitario	Máximo 495	Máximo 660
Doctorado	Máximo 495	Máximo 660

En las enseñanzas universitarias impartidas por instituciones privadas, los importes de la matrícula que se sufragarán serán los equivalentes a los precios públicos fijados para los estudios correspondientes en las Universidades Públicas de Andalucía.

El Ayuntamiento de Posadas se reserva el derecho a comprobar en cualquier momento los datos recogidos en la documentación aportada por la persona solicitante. Si se comprobase falsedad en los datos declarados, incluso después de la definitiva concesión de la ayuda, procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, aparte de la posible exigencia de la responsabilidad disciplinaria o penal en que haya podido incurrir.

Las solicitudes se presentarán desde el 1 de octubre hasta el 31 de octubre de cada año. Solo se atenderá una solicitud.

La Cantidad máxima apercibir por trabajador será de 660 euros. Se revisará anualmente y habrá de tener en cuenta los siguientes parámetros:

- El 100% hasta 660 euros si la ayuda solicitada es para el trabajador/a.
- El 75% de 660 euros si la ayuda solicitada es para los/as hijos/as, excepto guardería y educación infantil.
- Si la matrícula es inferior a 660 euros, en caso de que sea para el trabajador/a, el importe a abonar será el del coste de la matrícula.



## CAPÍTULO VII

### **DERECHOS SINDICALES**

#### **ARTÍCULO 51.- REPRESENTACIÓN LEGAL**

Sin perjuicio de otras formas de participación, la representación legal del conjunto del personal funcionario corresponde al Comité de Empresa, delegados/as de Personal y de representación sindical recogidos en las disposiciones vigentes.

#### **ARTÍCULO 52.- SECCIONES SINDICALES**

El Ayuntamiento reconoce el derecho de sus empleados/as a constituirse en secciones sindicales y afiliarse libremente a las mismas.

A los efectos del reconocimiento formal de las secciones sindicales ante el Ayuntamiento deberá procederse de la siguiente forma:

- Sindicato más representativo. Aquellas organizaciones sindicales que dispongan de la condición de sindicato más representativo, de acuerdo con la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, (LOLS), solo tendrán que remitir a la Corporación el acta de constitución de la sección sindical con expresión de los miembros que integren su máximo órgano de dirección.

- Las Organizaciones sindicales que no dispongan de la condición de sindicato más representativo de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, podrán acceder al reconocimiento formal cuando remita al Ayuntamiento fotocopia de los Estatutos de la correspondiente organización sindical, debidamente cumplimentados y legalizados, así como certificación del acta de constitución de la organización, con expresión de los miembros que integren su máximo órgano de dirección.

- Las coaliciones o fusiones similares de organizaciones sindicales que requieran del Ayuntamiento de Posadas su reconocimiento formal para la constitución de secciones sindicales o el derecho de participación en el ámbito de la negociación colectiva, así como de cuantas otras fórmulas de participación sindical pudieran establecerse, anularán de facto el derecho individual reconocido a cada una de las organizaciones sindicales afectadas por la coalición o fusión.

Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que hayan obtenido el 10% de los votos para la elección del Comité de Empresa / Junta de Personal estarán representadas por un/a delegado/a sindical, elegido por y entre sus afiliados/as, que actuará como representante de la misma ante el Ayuntamiento de Posadas.

Las secciones sindicales podrán deducir de la nómina de sus afiliados/as, previa solicitud de los/as interesados/as, la cuota sindical que las mismas tengan establecidas, correspondiéndole al Ayuntamiento efectuar, con carácter mensual, la oportuna transferencia a la cuenta de la entidad bancaria



que se indique por los sindicatos. Cuando los/as empleados/as libremente decidan no seguir pagando cuota a una sección sindical, se comunicará al departamento de personal para su anotación, cesando inmediatamente su retención en nómina por el citado concepto.

Las secciones sindicales que tengan representantes en los órganos electos de representación podrán solicitar la incorporación a los mismos de un/a representante, con voz y sin voto, y con las competencias que los órganos electos regulen.

Será función fundamental de las secciones sindicales, la negociación de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as del Ayuntamiento que se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la Ley Orgánica de la Libertad Sindical, Ley de Órganos de Representación, determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, estatutos de los Trabajadores y demás Legislaciones que resulte aplicable.

Será función fundamental de las secciones sindicales la negociación de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as del Ayuntamiento que se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la Ley Orgánica de la Libertad Sindical y demás normativa que resulte de aplicación.

Asimismo, es función de las secciones sindicales la defensa de los intereses de la organización sindical que representa y de los/as afiliados/as de la misma, sirviendo de instrumento de representación y comunicación entre su organización atribuidas a los órganos electos.

## ARTÍCULO 53.- REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO

A los efectos del presente Acuerdo, la expresión "representante de los/as empleados/as" comprende a las personas reconocidas como tales en virtud de la legislación en vigor, ya se trate:

- De representantes sindicales, es decir, representantes nombrados o elegidos por los sindicatos o por los/as afiliados/as a ellos reconocidos por el Ayuntamiento.
- De representantes electos, es decir, representantes libremente elegidos por el conjunto de empleados/as del Ayuntamiento de Posadas, de conformidad con las disposiciones vigentes.

## ARTÍCULO 54.- GARANTÍAS SINDICALES

Los/as representantes de los/as empleados/as, y los/as representantes de las secciones sindicales tendrán las siguientes garantías mínimas:

- Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte de las personas interesadas, el Comité de Empresa, restantes delegados/as de personal y, en su caso, Sección Sindical correspondiente.
- Prioridad de permanencia en el Ayuntamiento de Posadas o Centro de Trabajo respecto de las demás personas empleadas en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- No ser despedido/a ni sancionado/a durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los 24 meses siguientes a la expiración de su mandato, salvo en caso de que esta se produzca por revocación o dimisión,



siempre que el despido o sanción se base en la acción de la persona empleada en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en la normativa vigente para el despido disciplinario.

- No podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

- Expresar, colegiadamente si se trata del Comité de Empresa, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social.

## ARTÍCULO 55.- HORAS SINDICALES

Para los/as representantes electos (delegados/as de Personal Laboral, Funcionario/a y miembros natos de los Comités de Empresas) y representantes de las Secciones Sindicales, disponer de un crédito mensual de 30 horas retribuidas.

Los derechos sindicales relativos a tiempo retribuidos para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados/as sindicales, así como los relativos a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales se ajustarán a lo establecido en la legalidad vigente, sin perjuicio de las singularidades que se acuerden en Mesa General de Negociación Común.

La retribución correspondiente al tiempo dedicado a las funciones sindicales no podrá ser inferior en ningún caso a la que correspondería durante la prestación efectiva de servicios, por lo que deberán incluirse en la misma aquellos conceptos económicos de devengo fijo o variable a que tuviera derecho como empleado/a en activo.

El desarrollo y aplicación práctica del crédito mensual de horas sindicales se realizará de acuerdo con las siguientes garantías sindicales:

- La utilización del crédito mensual de horas retribuidas habrá de ser comunicada con una antelación mínima de 24 horas en el Registro General de la Corporación mediante escrito dirigido al alcalde. En los supuestos en que ello no sea factible la comunicación se efectuará verbalmente al/la jefe/a inmediato superior, ello sin perjuicio de la remisión posterior de la oportuna comunicación.

- Los/as miembros del Comité de Empresa y delegados/as de Personal, miembros de un mismo sindicato, se pueden acumular en uno/a o varios/as de sus componentes el crédito horario mensual, independientemente del órgano representativo al que pertenezcan y sin rebasar en ningún momento el máximo total que corresponda al conjunto de ellos/as. En el caso de ser miembro o miembros del Comité de Empresa, dicho representante o representantes, podrán quedar relevados/as del trabajo, sin perjuicio, de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento del/la concejal/a de Personal, que lo comunicará a los efectos procedentes al/la jefe/a de Servicio al que esté o están adscritos.

- Las horas sindicales no utilizadas no se acumulan de un mes en otro.



## ARTÍCULO 56.- ACTUACIONES

Es competencia de los representantes de los/as empleados/as la defensa de los intereses generales y específicos del conjunto de las personas empleadas en el Ayuntamiento.

Los representantes de los/as empleados/as ejercerán las siguientes actuaciones:

- Plantear y negociar con los órganos correspondientes de la Corporación cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad y salud y régimen de asistencia, seguridad y previsión social, en lo que sea competencia del Ayuntamiento.

- Respetar lo pactado con el Ayuntamiento, así como las disposiciones jurídicas vigentes en las materias objeto de regulación.

- Participar, según se determine en el ámbito de la negociación colectiva, en la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio del conjunto de sus empleados/as o de sus familiares.

- Colaborar con la Corporación en el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

- Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón a su cargo.

- Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.

- Informar a sus representados de todos los temas o cuestiones que directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

- Podrán ser convocados a la Comisión Informativa competente en materia de Hacienda y Recursos Humanos para informar sobre asuntos relativos a personal comprendidos en el orden del día de la citada Comisión.

- Ser informados por la Delegación competente en materia de Recursos Humanos de las bases de las convocatorias reguladoras de los distintos procesos selectivos de acceso libre y de promoción interna con carácter previo a su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento, con la finalidad de realizar las aportaciones constructivas que se estimen oportunas al contenido de las mismas.

- Recibir información de todos los asuntos de personal de la Corporación.

- Recibir información de todos los Acuerdos Plenarios, Resoluciones y Decretos en materia de personal y de los acuerdos y resoluciones sobre premios y sanciones, así como todo lo referente a prestaciones de los servicios.

- Igualmente, los órganos de representación de los/as empleados/as tendrán acceso y podrán emitir informe en cualquier otro expediente en materia de personal.

## ARTÍCULO 57.- DERECHO DE REUNIÓN

El personal funcionario del Ayuntamiento podrá ejercer su derecho de reunirse con los requisitos y condiciones que se señalan, estando legitimados para convocar reunión quienes, de acuerdo con el



artículo 53 del presente Acuerdo, tienen la consideración y reconocimiento de "representantes de los/as empleados/as" sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para la generalidad de los/as empleados/as.

Corresponde a la Presidencia del Ayuntamiento recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se contienen en el párrafo siguiente:

- Formularse la petición con una antelación de 72 horas.
- Señalar la hora y el lugar de la celebración.
- Remitir el orden del día.
- Aportar los datos de los/as firmantes de la petición que acrediten que están legitimados/as para convocar la reunión.

Si en plazo de 24 horas a la fecha de celebración de la reunión la Presidencia de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito.

En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios básicos del Ayuntamiento.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, habrán de reunirse también los siguientes requisitos, que deberán figurar en la comunicación:

- Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
- Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 6 horas mensuales.

En el caso de que se pretenda la presencia en alguna reunión de personas ajena a la plantilla de empleados/as, será necesario:

- Que pertenezcan a la Organización Sindical que convoca la reunión.
- Que ostente cargo sindical.
- Que se comunique en la solicitud los datos de las personas y cargo que tiene.

## **ARTÍCULO 58.- SERVICIOS MÍNIMOS EN CASO DE CONFLICTO LABORAL**

Velando las partes firmantes del presente Acuerdo por la libertad de las personas empleadas para ejercer libremente su derecho de huelga, así como el mantenimiento de los servicios públicos esenciales, pactan que, en caso de producirse la convocatoria de huelga, los servicios mínimos establecidos serán los previstos en la legislación vigente.

## **ARTÍCULO 59.- DISPOSICIONES GENERALES**

El Ayuntamiento facilitará en la medida de sus posibilidades a los/as representantes del personal funcionario los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones tales como:

- Tablones de anuncios independientes para el Comité de Empresa o delegados/as de los/as trabajadores/as y Secciones Sindicales, que deberá situarse lo más próximo posible a los accesos de entrada/salida de todos y cada uno de los centros de trabajo.



- Locales y medios materiales para Comité de Empresa o delegados/as de los/as trabajadores/as y Secciones Sindicales reconocidas por el Ayuntamiento, tales como mobiliario, material de oficina e informática, acceso a fotocopiadoras, etc.

Los derechos sindicales reconocidos en el presente capítulo lo serán en todo momento, sin perjuicio de cuanto la legislación vigente establezca para los representantes legales de las personas empleadas. Se reconoce expresamente el derecho de estos representantes a participar de manera directa en la gestión de las obras sociales que el Ayuntamiento establezca en beneficio de las personas empleadas o sus familiares; participación que se realizará por las Secciones Sindicales, de forma directamente proporcional a la representación que cada sindicato ostente en el conjunto de órganos electos en el ámbito de actuación de este Acuerdo, estableciéndose como mínimo un/a representante por cada sección sindical legalmente constituida.

## **ARTÍCULO 60.- COMUNICACIÓN DE ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS CORPORATIVOS**

El Ayuntamiento de Posadas comunicará por escrito a las personas representantes de los/as empleados/as aquellos acuerdos, resoluciones y decretos que afecten al personal que representan.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

## **ARTÍCULO 61.- PRINCIPIOS GENERALES**

Las personas firmantes del presente Acuerdo, conscientes de la trascendencia de esta materia, y la necesidad de potenciar las acciones técnico-preventivas que correspondan, consideran la inexcusable obligación de cumplir de la forma más amplia, rigurosa y exacta las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia. A los citados efectos, se estará en todo momento a las disposiciones legales vigentes, con especial referencia a los contenidos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de prevención, y Planes de prevención elaborados por la Administración.

## **ARTÍCULO 62.- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Los servicios de prevención se conceptúan como el conjunto de medios humanos y materiales precisos para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada prevención de la seguridad y la salud de las personas empleadas, asesorando y asistiendo para ello a la empresa, a los empleados/as y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.



El servicio de prevención de Riesgos Laborales deberá estar en condiciones de proporcionar al Ayuntamiento de Posadas el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo que se refiere a:

- El diseño, implantación y aplicación de un Plan de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que permita la integración de la prevención en el Ayuntamiento de Posadas.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los/as empleados/as.
- La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y la formación de los/as empleados/as.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los empleados/as en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguridad y Salud, con voz, pero sin voto.
- Mantener una formación continuada encaminada a actualizar sus conocimientos técnicos y mejora de los mismos.

El servicio de Prevención de Riesgos Laborales tendrá carácter interdisciplinario, debiendo sus medios ser apropiados para cumplir sus funciones. Para ello, la formación, especialidad, capacitación, dedicación y número de componentes, así como sus recursos técnicos, deben ser adecuados y suficientes para las actividades preventivas a desarrollar.

## **ARTÍCULO 63.- COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIO**

Este servicio podrá tener las siguientes competencias sobre las personas empleadas en este Ayuntamiento:

a) Salud de los/as empleados/as:

- Evaluación de la salud previo a la admisión de nuevos/as empleados/as en el Ayuntamiento, para detectar enfermedades infecciosas que puedan suponer un peligro para las demás personas empleadas, diagnosticar enfermedades latentes o inadvertidas y terminar la aptitud y/o defectos físicos en relación con el cargo a desempeñar y puesto de trabajo a cubrir, así como para acceder a aquellos puestos de trabajo con riesgo de enfermedades profesionales.

- Evaluación de la salud periódico, específico y voluntario, para la vigilancia de la salud de los/as empleados/as y el diagnóstico precoz de alteraciones causadas o no por el trabajo, exceptuándose de este carácter voluntario lo dispuesto en el artículo 22.1 de la LPRL, y los que conlleven riesgo de contraer enfermedades profesionales, en que el reconocimiento será obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 243.2 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.



- Evaluación de la salud, después de ausencias prolongadas por motivos de salud, a petición de los/as interesados/as, por indicación del Ayuntamiento y/o por el servicio a que cada empleado/a esté adscrito.

- Vacunación de los/as empleados/as cuando fuese dictada por las autoridades sanitarias y en campañas de salud para prevención de enfermedades infecciosas.

- Asistencia, en horas de trabajo, para consultas de los/as empleados/as, en materia relacionada con su salud.

- Evaluación de la salud a petición de sus superiores o del Ayuntamiento para valorar la aptitud de un empleado/a en un momento determinado.

b) Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:

- Diagnóstico de las enfermedades profesionales y apertura de un registro de incidencias sobre eventuales patologías específicas del Ayuntamiento de Posadas.

- Investigación de las causas de enfermedad para precisar la forma y condiciones en que se produjeron.

- Notificar los casos de accidente y de enfermedad ocasionados por el trabajo o con ocasión del mismo y asistir a la persona accidentada que acuda a la Unidad Sanitaria.

- Preparación de los/as empleados/as seleccionados/as para prácticas de auxilio de urgencia y colaboración directa en los planes de emergencia y evacuación de la empresa (autoprotección).

c) Aumento del rendimiento individual:

- Seguimiento médico del absentismo, mediante la prevención y las citaciones a consulta médica a los efectos previstos en el artículo 37.3 d) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- Estudios de orientación de los métodos de trabajo desde el punto de vista biológico y ergonómico con objeto de disminuir la fatiga.

d) Competencias en materia de Seguridad e Higiene Laboral:

Para facilitar el cumplimiento de la LPRL, se articularán las competencias en materia de seguridad e higiene laboral, que serán:

e) Seguridad e Higiene del trabajo:

- Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales para determinar los valores óptimos y posibles en ventilación, iluminación, temperatura y humedad de los locales de trabajo.

- Estudio y comprobación para determinar los niveles de exposición a ruidos, vibraciones, trepidaciones, radiaciones, líquidos, sólidos, vapores, gases, humos, polvos y nieblas, tóxicos o peligrosos producidos o utilizados en el trabajo.

- Análisis y ordenación de los puestos de trabajo para la valoración posterior de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas y en relación con los riesgos de accidentes y enfermedades.

- Estudio e informe sobre nuevos locales de trabajo a efectos de valoración de sus condiciones higiénicas y de prevención de los posibles riesgos.

- Realización y seguimiento de manuales de autoprotección de los centros de trabajo (planes de emergencia y evacuación de centros).



- Asesoramiento para una buena conservación de las condiciones de los lugares de trabajo y locales de higiene y bienestar, de acuerdo con el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

- Solicitar cuando proceda asesoramiento en estudios de condiciones de trabajo a los organismos oficiales competentes.

f) Accidentes de trabajo:

- Estudiar las causas con apertura de informe en donde se precise la forma y condiciones en que se produjera, así como las posibilidades de evitarlos con medidas preventivas, dando cuenta del mismo al Comité de Seguridad y Salud.

- Preparación de los empleados/as seleccionados para impartirles las prácticas de auxilios de urgencia y colaboración directa con la organización de equipos de salvamento en los planes de emergencia y evacuación de su centro (autoprotección).

g) Educación Preventiva:

- Divulgar entre los empleados/as los conocimientos necesarios para la prevención de enfermedades y accidentes.

## ARTÍCULO 64.- CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO

El Ayuntamiento de Posadas deberá consultar a los empleados/as, con la debida antelación la adopción de las decisiones relativas a:

- La planificación y la organización del trabajo y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y salud de los empleados/as, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el mismo.

- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en el Ayuntamiento de Posadas, incluida la designación de los empleados/as encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.

- La designación de los empleados/as encargados de las medidas de emergencia.

- Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18.1 y 23.1 de la LPRL.

- Proyectos y organización de la formación en materia preventiva.

- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los empleados/as.

Las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con los representantes de los empleados/as en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

Los empleados/as tienen derecho a participar en el Ayuntamiento de Posadas en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, a través de los representantes legales y los representantes sindicales que les correspondan. Para ello, ejercerán las competencias establecidas en



materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control, y ejercicio de acciones ante el Ayuntamiento de Posadas y los órganos y tribunales competentes.

Con carácter general, se constituirá un único Comité de Seguridad y Salud en el ámbito del Ayuntamiento, que estará integrado por los/as delegados/as de prevención designados en dicho ámbito tanto para el personal laboral como para el personal funcionario, y por representantes de la Administración en número no superior al de delegados/as.

En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento garantizará que cada empleado/a reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada empleado/a, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario. Asimismo, les será facilitada una ficha con los riesgos generales y específicos del puesto de trabajo.

## ARTÍCULO 65.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Corresponde a cada empleado/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la que aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del Ayuntamiento.

Los empleados/as, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento, deberán en particular:

- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquier otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los empleados/as designados para realizar actividades de protección y de prevención o, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, acerca de cualquier situación que, a su juicio, implique, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de las personas empleadas.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los empleados/as en el trabajo.



- Cooperar con el Ayuntamiento de Posadas para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de las personas empleadas, especialmente aquellas designadas como responsables de gestión de la prevención y los incluidos en los planes de urgencia evacuación.

## ARTÍCULO 66.- DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

Los delegados/as de prevención del Ayuntamiento son los representantes de los empleados/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, siendo designados/as por los representantes de personal, rigiéndose en cuanto a su número, competencias y facultades por lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LPRL. Se asegura la designación de, al menos, un delegado/a por sindicato con representación legal e los órganos legales de presentación de los empleados/as.

Los delegados/as de prevención tienen el deber de sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en los términos establecidos en el artículo 37 de la LPRL.

El tiempo utilizado por los delegados/as de prevención para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito horario mensual retribuido previsto en la normativa vigente.

No obstante, lo anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones de Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en el artículo 36.2 a) y c) de la LPRL.

Dentro del Plan de Formación del Ayuntamiento de Posadas, los delegados/as de prevención recibirán por parte del Ayuntamiento de Posadas, bien por sus propios medios o en concierto con organismos especializados, los medios y la formación específica en materia preventiva que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, con un mínimo de treinta horas anuales, debiendo reiterarse dicha formación con la periodicidad adecuada, si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer, en ningún caso, sobre los/as delegados/as de prevención.

El Ayuntamiento expedirá la acreditación oportuna, de forma individualizada, para los delegados/as de prevención, con la finalidad de facilitar tanto el desempeño de las funciones atribuidas en la LPRL, así como un adecuado nivel de colaboración por parte del personal del Ayuntamiento de Posadas.

## ARTÍCULO 67.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Posadas es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.



Conforme a lo establecido en el artículo 35.4 de la LPRL, El Comité de Seguridad y Salud estará integrado por los siguientes miembros:

- Dos miembros designados por el Ayuntamiento de Posadas.
- Dos miembros en representación de los empleados/as, elegidos por las Secciones Sindicales, de forma directamente proporcional a la representación que se ostente en el conjunto de Comité de Empresa y Junta de Personal.
- Un/a empleado/a del Servicio competente en materia de Recursos Humanos, designado por el Ayuntamiento, que realizará las funciones de Secretario/a, con voz, pero sin voto.

Las partes integrantes del Comité de Seguridad y Salud podrán acudir a las reuniones con asesores, que tendrán voz, pero no voto.

La presidencia del Comité de Seguridad y Salud recaerá semestralmente de forma alternativa entre el Ayuntamiento y la parte social.

La relación nominal de todas las personas componentes del Comité de Seguridad y Salud será comunicada a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social dentro de los cinco días siguientes al de su constitución. En igual plazo, se comunicarán las variaciones que se produzcan en el seno del mismo.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz, pero sin voto, los/as delegados/as sindicales y los Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales propio. Igualmente, y en las mismas condiciones, podrán participar los/as empleados/as del Ayuntamiento de Posadas que cuenten con una especial cualificación y/o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Ayuntamiento de Posadas siempre que lo solicite algunas de las partes representadas en el Comité de Seguridad y Salud.

Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud serán las que a tal efecto tiene reconocidas en el artículo 39 de la LPRL. Específicamente, el Comité conocerá con carácter previo los Planes de emergencias que se elaboren con motivo de la celebración en días laborables de ferias y certámenes en cualquiera de los centros de trabajo. Asimismo, participarán en el expediente sobre contratación de mutua de accidentes de trabajo y con ocasión de la renovación o prórroga de la póliza.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo.

En caso de gravedad cualquiera de los componentes del Comité de Seguridad y Salud podrá solicitar la convocatoria urgente del mismo, sin necesidad de plazos.

Los acuerdos adoptados en el Comité de Seguridad y Salud se elevarán a la Presidencia del Ayuntamiento de Posadas, a los delegados/as de las áreas o al Pleno en función de las competencias que legalmente se atribuyen a tales órganos.

Las reuniones del Comité tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

– Reuniones ordinarias.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente, previa convocatoria, efectuada por su presidente. En la citación para la reunión ordinaria se incluirá el borrador del acta de la sesión anterior y el orden del día.



#### – Reuniones extraordinarias.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter extraordinario, previa petición de algunas de las partes representadas en el mismo.

Al menos una vez al año se reunirá el Comité de Seguridad y Salud, con el Ayuntamiento.

El Comité de Seguridad y Salud aprobará sus propias normas de funcionamiento.

Tendrá una dotación presupuestaria propia para cumplir sus fines.

Los gastos ocasionados por los desplazamientos de los delegados/as de prevención a los centros de trabajo en el ejercicio de sus competencias serán sufragados por el Ayuntamiento. Para ello, deberá presentarse la solicitud de desplazamiento por la organización sindical a la que pertenezca el delegado/a de prevención con la suficiente antelación para que previamente a la fecha prevista esté autorizado por la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 68.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA**

El Ayuntamiento de Posadas deberá realizar las adecuadas previsiones presupuestarias para la implantación, dotación y mejora de las condiciones de trabajo en materia de salud y, especialmente, en los puestos de trabajo que afecten a los colectivos de empleados/as con mayor índice de riesgo. A tal fin se destinará cada año una partida reservada al efecto para contratar un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **GARANTÍAS COMPLEMENTARIAS**

### **ARTÍCULO 69.- DIFUSIÓN**

El Ayuntamiento de Posadas garantizará, mediante los instrumentos de difusión disponibles, que todas las personas empleadas conozcan en cada momento el presente Acuerdo, utilizando para ello los medios informáticos para su adecuada difusión interna y externa.

### **ARTÍCULO 70.- COMISIÓN PARITARIA**

Con el fin de homogeneizar la interpretación entre el Convenio Colectivo del personal laboral y el Acuerdo del personal funcionario en sus aspectos comunes, el órgano de interpretación entre ambas normas será un Comisión Paritaria compuesta por miembros del Ayuntamiento y miembros de la parte social.

La composición de la parte social estará constituida por todas las Secciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo, y será designada por las de forma directamente proporcional a la representación sindical que ostenten en el Comité de Empresa y Delegados/as de Personal Funcionario.



Asimismo, podrán incorporarse a la Comisión Paritaria, con voz, pero sin voto, tanto personal asesor, como miembros correspondientes a cada Sección Sindical y otros/as designados por el Ayuntamiento de Posadas.

Serán funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Acuerdo, que se realizará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del derecho "*indubio pro operario*".
- Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones que, derivadas de la aplicación del presente Acuerdo, se planteen por el Ayuntamiento de Posadas, Secciones Sindicales firmantes u otros órganos de composición paritaria reconocidos en este Acuerdo.
- Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Acuerdo.
- Intervenir en la solución de conflictos colectivos que se susciten en el ámbito del Acuerdo, en los términos que se establecen en el mismo.
- Crear cuantas Comisiones delegadas que la Comisión Paritaria considere necesarias, determinar su composición y funciones y coordinar su actuación.
- Emitir informes y propuestas a las partes en negociaciones de ámbito superior que afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.
- Recibir información periódica sobre la evolución del empleo en el ámbito del Acuerdo.
- Denuncia del incumplimiento del presente Acuerdo.
- Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Acuerdo.

Ambas partes convienen en dar conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del Acuerdo.

La Presidencia corresponderá de forma alternativa y semestral a cada una de las partes, correspondiendo el primer semestre de cada año natural a la representación sindical y el segundo al Ayuntamiento de Posadas.

Hasta tres días antes de cada reunión, cada uno de los sindicatos representativos podrá solicitar que se incluyan los asuntos que se estimen convenientes, mediante escrito presentado en el Registro General de Entrada, dirigido a la Presidencia de la Comisión. Los asuntos solicitados serán tratados en la correspondiente reunión.

Se celebrará una sesión cada tres meses, previa convocatoria de la Presidencia, y con carácter extraordinario cuando las circunstancias lo precisen y a petición de cualquiera de las partes.

Para la solución de las controversias de carácter colectivo o individual derivadas de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, la Comisión Paritaria podrá acordar la constitución de una Comisión de Arbitraje, cuya composición será predominantemente técnica e independiente de las partes. La aplicación y eficacia del laudo arbitral tendrá el mismo alcance y extensión previsto para el personal funcionario en el artículo 91 del E.T. También podrá acordarse un procedimiento de mediación, que será obligatorio cuando lo solicite una de las partes y que se regulará por lo previsto en el artículo 45 del EBEP.



## CAPÍTULO X

### CONDICIONES ECONÓMICAS

#### ARTÍCULO 71.- NEGOCIACIÓN Y APLICACIÓN DE RETRIBUCIONES

La Mesa General de Negociación Común de personal funcionario y laboral pactará, entre otras materias, la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de todo el personal funcionario y laboral.

#### ARTÍCULO 72.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Las retribuciones del personal empleado se clasifican en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas son las que retribuyen a la persona empleada según la adscripción de su categoría profesional a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidos los conceptos de sueldo y trienios.

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por la persona empleada.

Las pagas extraordinarias serán dos al año cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, excepto el complemento de productividad y servicios extraordinarios.

#### ARTÍCULO 73.- ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

- El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
- Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

En cumplimiento del artículo 1 de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, serán computables a efectos de antigüedad a los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de la Local, de la Institucional, de la de Justicia, de la Jurisdicción del Trabajo y de la Seguridad Social, la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos en dichas Administraciones, previos a la constitución de los correspondientes Cuerpos, Escalas o plazas o a su



ingreso en ellos, así como el período de prácticas de los funcionarios que hayan superado las pruebas de ingreso en la Administración pública. Los servicios que se reconocen al amparo de esta disposición deberán ser solicitados por los/as interesados/as y surtirán efectos económicos y laborales a partir del mes siguiente al de presentación de la correspondiente solicitud.

Las retribuciones complementarias se establecerán atendiendo entre otros, a los siguientes factores:

- La progresión alcanzada por la persona empleada dentro del sistema de carrera profesional.
- La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el/la empleado/a desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- Las horas extraordinarias prestadas fuera de la jornada normal de trabajo.

Los complementos específicos estarán fijados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento. Para los puestos de nueva creación, no recogidos en la RPT, serán fijados por el Ayuntamiento en Pleno, previa negociación con la Mesa General de Negociación Común.

## ARTÍCULO 74.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Con objeto de fomentar una política social solidaria que favorezca la creación de empleo, ambas partes acuerdan la minimización de las horas extraordinaria realizadas fuera de la jornada habitual y que se compensen preferentemente con tiempo de descanso acumulable, a razón del doble del tiempo trabajado fuera de la jornada ordinaria.

Tendrán consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, siempre que no se trate de puestos de trabajo para los que la Relación de Puestos de Trabajo tiene establecida la plena o especial dedicación.

Los tiempos equivalentes de descanso retribuido, que podrán acumularse hasta completar días de descanso, habrán de disfrutarse cuando la organización del trabajo y el funcionamiento de los servicios lo permitan y, en todo caso, dentro de los doce meses siguientes a la realización de las horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando se trate de horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en el caso de riesgo de pérdida de materias primas o elementos asimilados, el criterio a seguir es su realización y su carácter obligatorio. Estas horas se compensarán económica mente.

- En el supuesto de horas extraordinarias necesarias por demandas imprevistas o períodos puntas de trabajo, ausencias imprevistas, u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, el criterio a seguir es su consideración estructural y de libre aceptación, compensándose económicamente.

En el número de horas realizadas, que en ningún caso serán superiores a 80 horas al año, no computándose las horas extraordinarias del cuarto párrafo.



Las personas empleadas del Servicio, Departamento o Unidad deberán rotar entre sí para realizar las horas extraordinarias, con la finalidad de garantizar un reparto equitativo de las mismas a lo largo de cada año natural.

En caso de compensación económica de las horas extraordinarias se regirá por la siguiente tabla:

<b>TABLA DE HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	
Extra Normal (Lunes-Jueves)	25 €
Extra Nocturna (Lunes-Jueves)	29 €
Extra Normal (Viernes-Sábado-Domingo y Festivos)	33 €
Extra Nocturno (Viernes-Sábado-Domingo y Festivos)	40 €

Cuando el Comité de Empresa lo solicite el Ayuntamiento estará obligado a facilitar mensualmente las horas extraordinarias realizadas, causas que las han motivado, empleados/as que las han efectuado y el Servicio/Departamento al que está adscrito el personal.

Con carácter general, siempre que la realización de las horas extraordinarias sea previsible y no se dificulte con ello el funcionamiento de los servicios, se le comunicará por escrito a la persona empleada, haciendo constar la necesidad de la realización de los mismos, causas y motivos.

#### **Guardias Presenciales:**

A los/as trabajadores/as que realicen este servicio, se les abonará un plus mensual de 236 euros por cada semana que haya estado de guardia en dicho mes, independientemente de los descansos que les correspondan por los sábados, domingos y festivos que serán de un día por cada uno.

#### **Guardias no presenciales:**

A los/as trabajadores/as que realicen este servicio se les abonará un plus mensual que habrá de concretarse en cada momento mediante negociación entre la Corporación y los trabajadores y/o representantes sindicales.

### **ARTÍCULO 75.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO**

A efectos de indemnización por razón de servicio del personal afectado por el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto por el marco legal en cada momento vigente.

### **ARTÍCULO 76- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

A fin de garantizar de forma directa la cobertura de la responsabilidad civil de los/as empleados/as públicos por hechos relacionados con el ejercicio de su trabajo en esta Administración, el Ayuntamiento



suscribirá una póliza de responsabilidad civil a favor de sus empleados/as que dé cobertura directa a favor de los/as mismos/as a la citada contingencia.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### Primera. - Integración de personal

Cualquier colectivo que vaya a ser integrado en la normativa del presente Acuerdo ha de serlo previa negociación con las Organizaciones Sindicales firmantes del mismo.

La adecuación a las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Posadas se producirá desde la fecha del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento conforme al ordenamiento jurídico vigente y a los principios establecidos en los artículos 4 y 6 de este Acuerdo.

### Segunda. - Revisión de la Relación de Puestos de Trabajo

El Ayuntamiento de Posadas asume el compromiso de proceder en el plazo de un año, a contar desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, a la revisión de la Relación de Puestos de Trabajo para actualizar las condiciones de los puestos de trabajo conforme a los cambios derivados del mismo.

### Tercera. - Modificación de la dotación de la ropa, calzado y equipos de protección

La relación de ropa y calzado de trabajo y los EPIS prevista en el cuadro adjunto del artículo 40 podrá modificarse por acuerdo de la Mesa de Negociación Común cuando se produzcan cambios en la legislación sectorial aplicable, en las categorías profesionales vigentes en cada momento u otras circunstancias nuevas que así lo aconsejen.

### Cuarta. - Actualización de las categorías profesionales

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen en el plazo de un año desde su entrada en vigor a elaborar una Relación de Puestos de Trabajo (RPT) actualizada de las categorías profesionales en el ámbito del Ayuntamiento de Posadas, quedando habilitadas para acordar la transformación, la supresión o la creación de categorías para adaptarlas a las plazas de la plantilla de personal, así como la regulación de las principales funciones asignadas a las categorías y las demás características básicas que las definan.



## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados la totalidad de Pactos, Convenios o Acuerdos anteriores, así como cuantas instrucciones, acuerdos parciales y otras disposiciones de igual o inferior rango puedan oponerse, por ser incompatibles o limitar los acuerdos aquí adoptados.

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a los acuerdos que adopten los/as representantes legales del personal con el Ayuntamiento de Posadas y las disposiciones legales de general aplicación".

Posadas, 12 de agosto de 2025.– El Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

