

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2025/4208 *Aprobación del Acuerdo Económico y Social del personal funcionario.*

Anuncio

Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá La Real (Jaén).

Índice:

Título Primero: Disposiciones Generales

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación
- Artículo 3.- Vigencia, duración y prórroga
- Artículo 4.- Homologación y equiparación
- Artículo 5.- Vinculación a la totalidad

Título Segundo: Garantías. Principios rectores

- Artículo 6.- Principios rectores
- Artículo 7.- Naturaleza de lo pactado, absorción y compensación
- Artículo 8.- Igualdad de oportunidades y no discriminación

Título Tercero: Interpretación, vigilancia, estudio, aplicación del convenio y acuerdo económico y social. Mesa general de negociación

- Artículo 9.- Comisión Paritaria
- Artículo 10.- Mesa General de Negociación
- Artículo 11.- Legislación aplicable

Título Cuarto: Planificación estratégica de los recursos humanos. Instrumentos de organización del personal y del trabajo

- Artículo 12.- Planificación estratégica de los Recursos Humanos
- Artículo 13.- Organización administrativa
- Artículo 14.- Plantilla de personal
- Artículo 15.- Relación de Puestos de Trabajo

Título Quinto: Clasificación del personal. Oferta de Empleo Público. Selección del personal.

- Artículo 16.- Clasificación por tipo de personal
- Artículo 17.- Clasificación por grupos profesionales
- Artículo 18.- Oferta de Empleo Público
- Artículo 19.- Selección del personal de nuevo ingreso
- Artículo 20.- Nombramiento de personal funcionario interino

Título Sexto: Carrera profesional. Provisión de puestos de trabajo. Evaluación del desempeño. Promoción interna.

- Artículo 21.- Carrera profesional
- Artículo 22.- Provisión ordinaria de puestos de trabajo

- Artículo 23.- Funciones de distinto grupo o categoría
- Artículo 24.- Movilidad Funcional entre puestos de trabajo del mismo grupo o categoría profesional
- Artículo 25.- Carrera horizontal
- Artículo 26.- Evaluación del desempeño
- Artículo 27.- Reserva de puestos de trabajo
- Artículo 28.- Promoción interna

Título Séptimo: Políticas y fomento de empleo.

- Artículo 29.- Políticas de empleo
- Artículo 30.- Fomento de empleo

Título Octavo: Derecho a la Negociación Colectiva, Representación y Participación Institucional. Derecho de Reunión.

- Artículo 31.- Principios generales
- Artículo 32.- Junta de personal
- Artículo 33.- Secciones sindicales
- Artículo 34.- Derecho de reunión y asamblea
- Artículo 35.- Bolsa de horas sindicales
- Artículo 36.- Materias objeto de negociación
- Artículo 37.- Resolución extrajudicial de conflictos colectivos

Título Noveno: Condiciones económicas.

- Artículo 38.- Retribuciones
- Artículo 39.- Sueldo
- Artículo 40.- Trienios y antigüedad
- Artículo 41.- Pagas extraordinarias
- Artículo 42.- Complemento de destino
- Artículo 43.- Complemento específico
- Artículo 44.- Complemento de carrera horizontal
- Artículo 45.- Complemento por desempeño
- Artículo 46.- Compensación por servicios extraordinarios
- Artículo 47.- Dietas y gastos de locomoción
- Artículo 48.- Jubilación anticipada
- Artículo 49.- Jubilación parcial

Título Décimo: Condiciones laborales.

- Artículo 50.- Calendario laboral
- Artículo 51.- Jornada de trabajo
- Artículo 52.- Cumplimiento de la jornada
- Artículo 53.- Teletrabajo
- Artículo 54.- Vacaciones
- Artículo 55.- Permisos
- Artículo 56.- Permisos por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para víctimas de terrorismo y sus familiares directos
- Artículo 57.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada
- Artículo 58.- Situaciones de incapacidad temporal
- Artículo 59.- Licencias sin sueldo por asuntos particulares
- Artículo 60.- Uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo
- Artículo 61.- Vestuarios y otros materiales
- Artículo 62.- Ropa de trabajo y Equipos de protección individual (EPIS)
- Artículo 63.- Asistencia jurídica
- Artículo 64.- Seguro de responsabilidad civil
- Artículo 65.- Trabajo bajo inclemencias del tiempo
- Artículo 66.- Permiso de conducir
- Artículo 67.- Derecho a la desconexión
- Artículo 68.- Cambio de puesto de trabajo y segunda actividad
- Artículo 69.- Excedencia y reingreso al servicio activo

Título Undécimo: Prestaciones sociales.

- Artículo 70.- Concepto. Ámbito de aplicación
- Artículo 71.- Solicitudes de prestaciones sociales
- Artículo 72.- Seguimiento y abono de prestaciones sociales
- Artículo 73.- Ayudas por especialistas médicos
- Artículo 74.- Ayudas por motivos de salud
- Artículo 75.- Ayuda por natalidad, adopción y matrimonio o pareja de hecho
- Artículo 76.- Ayudas al estudio
- Artículo 77.- Otras ayudas por hijas/os
- Artículo 78.- Ayuda por defunción
- Artículo 79.- Incentivos por jubilación y/o invalidez
- Artículo 80.- Ayudas extraordinarias por discapacidad
- Artículo 81.- Premio por permanencia en el Ayuntamiento de Alcalá la Real
- Artículo 82.- Anticipos reintegrables
- Artículo 83.- Plan de pensiones

Título Duodécimo: Responsabilidad disciplinaria.

- Artículo 84.- Responsabilidad disciplinaria
- Artículo 85.- Principios de la potestad disciplinaria
- Artículo 86.- Faltas disciplinarias
- Artículo 87.- Faltas muy graves
- Artículo 88.- Faltas graves
- Artículo 89.- Faltas leves
- Artículo 90.- Sanciones
- Artículo 91.- Principio de proporcionalidad, criterios de graduación de las sanciones y exención de la responsabilidad disciplinaria
- Artículo 92.- Prescripción de las faltas y sanciones
- Artículo 93.- Procedimiento disciplinario
- Artículo 94.- Suspensión provisional y firme
- Artículo 95.- Derechos del personal en el procedimiento disciplinario
- Artículo 96.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria
- Artículo 97.- Código ético y de buenas prácticas del personal empleado público
- Artículo 98.- Decálogo ético elaborado por el personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real

Disposiciones Adicionales.

- Primera.
- Segunda.
- Tercera.
- Cuarta.
- Quinta.

Disposiciones Transitorias.

- Primera.
- Segunda.

Disposición Derogatoria

- Única.

Acuerdo Económico y Social del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá La Real (Jaén).

Título Primero: Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Objeto

1. El presente Acuerdo Económico y Social tiene como principal objetivo establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, así como las normas sociales,

económicas y sindicales que les son de aplicación.

2. En todo aquello que no esté recogido en el presente Acuerdo Económico y Social, se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma andaluza, debido a sus competencias.

3. En lo sucesivo, siempre que se haga referencia a la representación sindical del personal empleado público, se entenderá la que se establezca legalmente.

4. Todas las mejoras acordadas para el personal empleado público en materia económica, en contratación, en negociación colectiva y aspectos sociales, vigentes y las que en el futuro se suscriban entre la Administración del Estado, la FEMP o la FAMP y los sindicatos representativos serán objeto de estudio y negociación por la Comisión Paritaria para su aplicación, previa aprobación por el Pleno.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

1. El presente Acuerdo Económico y Social establece y regula las condiciones y normas económicas, sociales, laborales, profesionales, sindicales y de cualquier otra naturaleza para todo el personal empleado público que con relación jurídica presta sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

2. En aquello que no esté regulado en el presente Acuerdo Económico y Social se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma debido a sus competencias y los reglamentos de funcionamiento de los diferentes colectivos, tomando siempre lo más ventajoso para los intereses del personal empleado público.

3. Este Acuerdo Económico y Social se aplicará, con carácter general a todo el personal funcionario de carrera y funcionario interino que preste servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

4. No obstante, quedan excluidos del ámbito de aplicación del mismo, siendo de aplicación la normativa estatal y autonómica vigente:

a) El personal eventual nombrado para desempeñar puestos de confianza y asesoramiento especial.

b) Todas aquellas personas físicas vinculadas con el Ayuntamiento por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

c) El personal titular de órganos directivos y superiores y el personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP).

d) El personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo.

e) El alumnado trabajador contratado en el desarrollo de políticas activas de empleo.

f) El personal funcionario interino nombrado que presta sus servicios en los programas

derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios del Ayuntamiento como con subvenciones externas y a los que les sea de aplicación acuerdos específicos o en su caso, vengan ya establecidas sus condiciones laborales y económicas.

Artículo 3.- Vigencia, duración y prórroga.

1. Este Acuerdo Económico y Social se establece por una duración de cuatro años con vigencia a partir de su publicación en el BOP de Jaén.

2. Este Acuerdo Económico y Social se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos si no hubiese denuncia expresa por cualquiera de las partes, con un plazo de preaviso de tres meses con respecto a la fecha que finaliza la vigencia de este. Una vez denunciado permanecerá vigente hasta tanto sea sustituido por uno nuevo.

3. En el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de la comunicación, se procederá a constituir la comisión negociadora y a fijar por las partes un calendario o plan de negociación que deberá iniciarse en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de constitución de la misma. Si, en el plazo de tres meses a contar desde la denuncia, las partes no hubiesen alcanzado un acuerdo que sustituya al acuerdo vencido, someterán sus discrepancias a la Comisión Paritaria del Acuerdo.

4. En caso de que el desacuerdo persista, la Comisión decidirá sobre su sometimiento bien a:

- Procedimiento de arbitraje voluntario recogido en el propio acuerdo (si existe).
- O los mecanismos previstos en el V Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales (o los que corresponda a nivel autonómico).

Artículo 4.- Homologación y equiparación.

1. Siempre que sea conforme con lo previsto en el ordenamiento jurídico, se equiparan las condiciones sociales y de trabajo, así como las retribuciones íntegras de todo el personal funcionario y del personal laboral de igual nivel y/o categoría y antigüedad incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Económico y Social.

2. Para garantizar esta equiparación se celebrarán las oportunas reuniones de la Mesa General de Negociación.

Artículo 5.- Vinculación a la totalidad.

1. El presente Acuerdo Económico y Social constituye un todo orgánico e indivisible, quedando las partes mutuamente obligadas al cumplimiento de su totalidad.

2. En el supuesto de que por resolución de la jurisdicción competente se anulase o invalidase alguno de los pactos contenidos en el presente Acuerdo Económico y Social, la comisión negociadora, en el plazo de 15 días desde la firmeza de la resolución judicial, se reunirá a fin de o bien ajustar el contenido del Acuerdo Económico y Social a la nueva situación creada, o bien decidir si la modificación de tal o tales cláusulas produce la ruptura del equilibrio de las diferentes contraprestaciones estipuladas, y si es necesaria una nueva y

total o parcial renegociación del Acuerdo Económico y Social.

3. Si en el plazo de 2 meses desde la firmeza de la resolución, las partes signatarias no alcanzasen un acuerdo, deberán someter su discrepancia al Sistema de solución autónoma de conflictos que corresponda según ámbito del acuerdo, recurriendo a los mecanismos de resolución extrajudicial de conflictos previstos en la normativa vigente.

Título Segundo: Principios rectores.

Artículo 6.- Principios rectores.

Son principios rectores de la gestión de los recursos humanos de este Ayuntamiento:

1. Promover el principio de igualdad de oportunidades, eliminando cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder o desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

2. Luchar contra la precariedad en el empleo público a través de la tramitación de:

- Ofertas de empleo público.
- Listas de personas aspirantes declaradas capacitadas para la prestación temporal de servicios en selecciones para provisión definitiva de plazas, siendo excepcionales las pruebas selectivas para provisión temporal de plazas y nombramientos interinos.

3. Promover la provisión de puestos de trabajo y la movilidad del personal, tramitando los procedimientos de concurso y libre designación con convocatoria pública y de manera excepcional cubriendo las necesidades de personal mediante comisiones de servicios, adscripciones provisionales y atribuciones temporales de funciones, con el objetivo de fomentar el talento interno existente en la administración y el desarrollo profesional, evitando duplicar las pruebas y teniendo en cuenta las capacidades adquiridas y la experiencia profesional.

4. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna de todo el personal de este Ayuntamiento, mediante convocatoria pública y a través del sistema oposición, concurso-oposición, y de concurso, siendo este último de forma excepcional y en virtud de ley específica para el personal funcionario, de conformidad con las normas que lo regulan, en los que se garantice en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

A tal efecto con carácter previo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público será negociada en la Mesa General de Negociación cuales de esas plazas quedan reservadas para promoción interna, tomando como criterio de reserva a promoción interna al menos un veinte y cinco por ciento del total de plazas a convocar, siempre que fuera posible.

Artículo 7.- Naturaleza de lo pactado, absorción y compensación.

1. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo Económico y Social tienen carácter de mínimas, forman un todo orgánico indivisible y para su aplicación práctica serán consideradas globalmente quedando subordinadas a cualquier disposición general de rango

superior o acuerdo plenario que pudiese tener efectos más favorables para todo el personal del Ayuntamiento.

2. Todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo Económico y Social, cualquiera que fuese su naturaleza, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, a las existentes a la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza, origen o denominación.

Artículo 8.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

1. Las partes firmantes del presente texto se obligan a:

- a) Promover el principio de igualdad de oportunidades.
- b) Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
- c) Aplicar y desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

2. Por ello, el Ayuntamiento de Alcalá la Real se compromete a negociar y mantener actualizado, de forma anual, el de Igualdad y Protocolo de acoso laboral vigente, salvo circunstancias excepcionales y sobrevenidas que impliquen su revisión con carácter inmediato.

*Título Tercero: Interpretación, vigilancia, estudio, aplicación del acuerdo económico y social.
Mesa general de negociación.*

Artículo 9.- Comisión Paritaria.

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo Económico y Social acuerdan crear una Comisión paritaria de seguimiento para la vigilancia, aplicación e interpretación de este.

La Comisión entenderá de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del mismo, con carácter previo al ejercicio de acciones ante la jurisdicción competente.

2. La Comisión podrá estar asistida del personal técnico que se considere necesario para el informe y asesoramiento de los asuntos a tratar.

3. Las funciones de la Comisión Paritaria son las siguientes:

- a) Interpretación del Acuerdo.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Proponer la mediación o arbitraje de los problemas originados por su aplicación, conforme al artículo 45 del TREBEP.
- d) Velar en el ámbito del presente Acuerdo para evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. La Comisión podrá ser consultada y emitir informe en cualquier cuestión con relación a la aplicación del Acuerdo que afecte a la igualdad de oportunidades, y a cualquier

discriminación directa o indirecta.

e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.

f) Estas funciones no obstaculizarán las de carácter administrativo y contencioso, elevándose consulta, en caso de duda, al órgano competente.

4. La Comisión Paritaria se reunirá al menos una vez cada semestre, salvo circunstancias excepciones y sobrevenidas que impliquen una reunión de carácter inmediato. También deberá reunirse, a iniciativa de la mayoría de una de las partes, en un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente a la fecha de la comunicación de dicho escrito a la otra parte.

5. La convocatoria se efectuará por la representación de la Corporación, a iniciativa propia o en la forma establecida anteriormente. En la convocatoria se indicará la hora de inicio, así como la hora estimada de finalización. Podrá realizarse una reunión con carácter de urgencia cuando ambas partes así lo acuerden.

6. El orden del día estará integrado por los asuntos propuestos por los miembros de la Comisión. El primer punto del orden del día será siempre la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

7. Se levantará acta de todos los acuerdos adoptados, que entrarán en vigor en el día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su ratificación por el Pleno de la Corporación y su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Cuando supongan una modificación sustancial del Acuerdo Económico y Social se incorporarán al texto de este, sin perjuicio del cumplimiento de los trámites establecidos legalmente.

8. La Comisión Paritaria establecerá su propio régimen de funcionamiento, si lo hubiere, aplicándose de forma subsidiaria el que corresponda a la Mesa General de Negociación y deberá estar constituida dentro del mes siguiente de la firma del presente Acuerdo Económico y Social.

Artículo 10.- Mesa General de Negociación.

1. Se creará una Mesa General de Negociación conforme a lo estipulado en el capítulo IV del Título III del TREBEP.

2. La Mesa General de Negociación es el instrumento básico que estructura toda la relación entre este Ayuntamiento y la representación social. De ella se derivan el total de comisiones y/o mesas necesarias para la resolución de conflictos, negociación y desarrollo de todas aquellas materias que indica el articulado del presente Acuerdo Económico y Social y de lo no previsto en el mismo pero que vaya en aras de la prestación de unos servicios públicos de calidad.

3. Los acuerdos de la Mesa General de Negociación, válidamente adoptados, serán recogidos en actas, vinculando a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo Económico y Social. La Mesa establecerá su propio régimen de funcionamiento.

4. La Mesa se reunirá a petición de una de las partes, y con carácter general al menos una

vez cada trimestre, realizándose la convocatoria, con carácter ordinario, con una antelación mínima de dos días hábiles. En los casos de notoria urgencia se podrán reducir los plazos a un día hábil, teniendo en este caso carácter extraordinario urgente.

Artículo 11.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en el presente Acuerdo Económico y Social se estará en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP), en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (LFPA), en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y las demás disposiciones vigentes de aplicación.

Título Cuarto: Planificación estratégica de los recursos humanos. Instrumentos de organización del personal y del trabajo.

Artículo 12.- Planificación estratégica de los Recursos Humanos.

1. La planificación estratégica de los recursos humanos es el fundamento de actuación en materia de función pública a través de la cual el Ayuntamiento de Alcalá la Real establece el escenario plurianual de empleo público, que proporciona conocimiento sobre los recursos humanos necesarios dentro del marco de las previsiones presupuestarias. Dicha planificación será periódicamente revisable.

2. A través de la planificación estratégica de los recursos humanos el Ayuntamiento de Alcalá la Real optimiza su capital humano, asegura que el personal empleado público sea el más adecuado en sus perfiles técnicos y competencias profesionales para el desempeño de los puestos de trabajo, gestiona el talento y lo retiene a través de la carrera profesional, fomenta el aprendizaje, la formación continua y la motivación, buscando en todo momento el buen clima laboral, el desarrollo profesional del personal empleado público y la orientación al servicio público.

3. La planificación estratégica de los recursos humanos contendrá, al menos, los criterios y las medidas necesarias para articular la oferta de empleo público, para orientar los mecanismos de movilidad, las convocatorias de provisión de puestos y los procesos de promoción interna, para proponer los itinerarios formativos requeridos y para establecer objetivos de desempeño y así fomentar, en todo momento, el talento interno.

4. La planificación estratégica de los recursos humanos se estructura, con carácter general, a través del vigente Plan de Ordenación de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, así como por otros planes específicos que se estime oportuno elaborar, negociarse y aprobarse, en su caso, durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social.

Dichos instrumentos de planificación deberán ser objeto de negociación colectiva previa en los ámbitos correspondientes y de evaluación posterior, al objeto de llevar a cabo un adecuado seguimiento del cumplimiento de los objetivos y, en su caso, introducir las oportunas medidas correctoras.

Artículo 13.- Organización administrativa.

1. La organización práctica del trabajo es competencia del Ayuntamiento de Alcalá la Real, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación, reconocidos a la representación sindical del personal empleado público.
2. Cuando las decisiones que el Ayuntamiento de Alcalá la Real tome, en uso de sus facultades de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal empleado público incluido en el ámbito del presente Acuerdo Económico y Social se negociarán dichas condiciones de acuerdo con la legislación vigente.
3. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos
4. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a) La mejora de las prestaciones a los servicios a la ciudadanía.
 - b) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
 - c) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
 - d) La adecuada y eficaz adscripción profesional del personal empleado público.
 - e) La profesionalización y promoción del personal empleado público.
 - f) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
 - g) La relación y valoración de puestos de trabajo.
 - h) La Carrera Profesional.
 - i) La Evaluación al Desempeño.

Artículo 14.- Plantilla de personal.

1. La plantilla de personal es el instrumento de planificación que comprende todas las plazas existentes en el Ayuntamiento de Alcalá la Real con dotación presupuestaria, ya sea de personal funcionario, laboral y eventual.

La plantilla de personal se revisará y aprobará anualmente con ocasión de la aprobación del presupuesto municipal, y ha de responder a principios de racionalidad, economía y eficiencia.

2. En la plantilla de personal, debe aparecer la categoría profesional, en función de la titulación requerida para el ingreso al grupo o subgrupo correspondiente, así como la situación actual de dichas plazas y alguna referencia a la persona que las ocupa, sin referencia alguna a nivel retributivo.
3. Con carácter general, en caso de creación de nuevas plazas en la plantilla de personal, tendrán preferencia las de personal funcionario, conforme a lo establecido en el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, siendo el criterio para hacerlo en la plantilla de personal laboral el más restrictivo posible.
4. De conformidad con el artículo 37.2 del TREBEP la aprobación y modificación de la plantilla de personal no es materia objeto de negociación, si bien la Corporación podrá dar cuenta de las decisiones que se tomen en este sentido.

Artículo 15.- Relación de Puestos de Trabajo.

1. La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y racionalización del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

Toda persona que ocupe una plaza de la plantilla de personal deberá tener asignado un puesto dentro de la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo será previamente negociada con la representación sindical en la Mesa General de Negociación, de conformidad con el artículo 37 del TREBEP.

3. La Relación de Puestos de Trabajo será pública, contendrá para cada unidad administrativa la dotación de puestos de trabajo con las siguientes determinaciones: denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y el complemento específico.

4. Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar el tipo de puesto, el sistema de provisión y los grupos o plazas a los que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesaria para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño.

Las funciones para los distintos puestos del personal funcionario, serán las que se establecen en el Catálogo de fichas descriptivas de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de esta naturaleza, aprobadas por acuerdo del Pleno.

5. La Relación de Puestos de Trabajo y su correspondiente Valoración de Puestos, será objeto de revisión ordinaria con carácter periódico, en función de la evolución de los puestos de trabajo y deberá garantizar el análisis, revisión y actualización de todos los puestos de trabajo. En cualquier caso, aún sin existir evolución de puestos de trabajo, la periodicidad de la revisión no deberá exceder de los cuatro años.

6. Con carácter extraordinario, cualquier empleado público cuyo puesto de trabajo no haya sido nunca revisado tras la aprobación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo o de sus respectivas modificaciones, podrá solicitar motivadamente la revisión del mismo cuando considere oportuno y estime que han variado significativamente sus funciones o el desarrollo de sus tareas.

De la misma forma y en los mismos términos, cualquier sección sindical que ostente representatividad en este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente la revisión de un puesto de trabajo por vía extraordinaria.

En ningún caso, si el puesto ya ha sido revisado por alguna alegación o reclamación previa y éstas han sido desestimadas, no podrá admitirse a trámite nueva alegación o reclamación por igual o similar motivo

7. Siempre que fuera posible, para aquellos puestos de trabajo que vengan siendo cubiertos de forma temporal e ininterrumpida durante un período superior a tres años y no estén incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, podrá negociarse su inclusión y valoración en la misma, así como la creación de la respectiva plaza en la plantilla de personal.

8. El régimen de funcionamiento para dichas revisiones se encuentra regulado en el vigente Reglamento de Gestión de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Título Quinto: Clasificación del personal. Oferta de Empleo Público. Selección del personal.

Artículo 16.- Clasificación por tipo de personal.

1. El personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real se divide en personal funcionario, personal laboral y personal eventual.

2. El personal funcionario de carrera es aquel que, en virtud de nombramiento legal, está vinculado al Ayuntamiento de Alcalá la Real, por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

3. El personal funcionario interino es aquel que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias del personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el artículo 10.4 del TREBEP.

b) La sustitución transitoria de las personas titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses en caso de necesidad justificada.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

4. En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente al personal funcionario, en los términos que establezca la LFPA, a la cual habrá que atender para determinar los criterios que determinen que puestos pueden ser desempeñados por personal funcionario y cuales por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2 del TREBEP.

5. El personal laboral es aquel que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas.

En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, indefinido o temporal.

6. El personal eventual es aquel que, en virtud de nombramiento de carácter no permanente,

sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin en el presupuesto municipal.

Artículo 17.- Clasificación por grupos profesionales.

1. Se establecen los siguientes grupos profesionales para el personal funcionario:

- Grupo A, a su vez dividido en dos subgrupos A1 y A2: Para el acceso a plazas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de las plazas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
- Grupo B: Para el acceso a las plazas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C, a su vez dividido en dos subgrupos, según la titulación exigida para el ingreso: C1 (título de Bachiller o Técnico Medio) y C2 (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).

2. De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera del TREBEP, respecto a la entrada en vigor de la nueva clasificación profesional, hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a los que se refiere el artículo 76 del TREBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del mismo, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1

Grupo D: Subgrupo C2

Grupo E: Agrupaciones profesionales a que hace referencia la DA 7ª del TREBEP.

Artículo 18.- Oferta de Empleo Público.

1. La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la legislación vigente en cada momento, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales, así como una indicación del sistema selectivo para su cobertura.

2. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, de las cuales, al menos el dos por ciento tiene que ser reservado a personas con discapacidad intelectual y el resto para cualquier tipo de discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

3. La oferta de empleo público o instrumento similar incluirá un mínimo del veinticinco por ciento de plazas para la promoción interna, las cuales podrán proveerse en la misma convocatoria del turno de acceso libre o mediante una convocatoria independiente, siempre

que fuera posible.

4. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

Artículo 19.- Selección del personal de nuevo ingreso.

1. La selección del personal funcionario de nuevo ingreso en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, se realizará de acuerdo con las previsiones contenidas en la legislación vigente, en la correspondiente oferta de empleo público, así como en las bases de la respectiva convocatoria que se elaboren de conformidad con el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de este Ayuntamiento que se negocie durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social.

2. Los procedimientos de selección de personal de nuevo ingreso tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el TREBEP.

3. El acceso al empleo público deberá respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

4. Los sistemas selectivos serán los de oposición, concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de las personas aspirantes y establecer el orden de prelación, o concurso de valoración de méritos, éste último solo en virtud de ley y con carácter excepcional.

5. Para poder participar en los procesos de selección de nuevo ingreso, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos en la legislación vigente, y aquellos otros, específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar.

6. Los Órganos de Selección que se constituyan al amparo del presente título serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Su composición deberá ser estrictamente técnica, quedando al margen cualquier influencia partidaria, gremial o corporativa.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7. El área de Recursos Humanos facilitará la información a la representación del personal en materia de nombramientos de personal funcionario de carrera. En esta materia, se estará a lo dispuesto en el TREBEP sobre el derecho de información de la representación del personal en esta materia.

Artículo 20.- Nombramiento de personal funcionario interino.

1. El nombramiento de personal funcionario interino se hará atendiendo a las circunstancias establecidas en el artículo 10 del TREBEP.

2. La selección de este tipo de personal, de carácter no permanente, podrá hacerse a través de convocatorias públicas únicas destinadas a tal fin, las cuales deberán ser negociadas y aprobadas en Mesa General de Negociación, de conformidad con el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de este Ayuntamiento que se negocie durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social.

Asimismo, en las bases de las convocatorias de procedimientos selectivos de personal de nuevo ingreso, se podrán establecer la posibilidad de formación de Bolsas de trabajo, en los términos que dichas bases establezcan y que estarán formadas por las siguientes personas aspirantes que, sin haber superado el procedimiento selectivo, hayan superado al menos alguna de las pruebas que se establezcan en la fase de oposición, respetando en cualquier caso lo establecido en el vigente Reglamento de creación y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

3. El Ayuntamiento de Alcalá la Real podrá establecer convocatorias públicas independientes para la formación de Bolsas de trabajo de diversas categorías, para aquellos casos previstos en la legislación vigente y que respetarán el vigente Reglamento de creación y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo.

4. En casos excepcionales y debidamente justificados, se cubrirán las necesidades y circunstancias no permanentes mediante oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo.

5. Ninguna persona será nombrada por el Ayuntamiento si se encontrase en situación de alta laboral en otra empresa o Centro de trabajo y estuviera sujeta a alguna causa de incompatibilidad a efectos de cotización en la Seguridad Social o respecto de lo que establece la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Antes del nombramiento, se realizará una declaración jurada de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad.

6. El área de Recursos Humanos facilitará la información a la representación del personal en materia de nombramientos de personal funcionario interino. En esta materia, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores sobre el derecho de información de la representación del personal en esta materia.

Título Sexto: Carrera profesional. Provisión de puestos de trabajo. Evaluación del desempeño. Promoción interna.

Artículo 21.- Carrera profesional.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá la Real tendrá derecho al desarrollo de la carrera profesional, que es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

2. La carrera profesional tendrá las siguientes modalidades:

a) Carrera vertical: consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo a través de los procedimientos legales de provisión.

b) Carrera horizontal: supone el reconocimiento de la promoción profesional sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo ni de actividad, a través del ascenso en un sistema de tramos que son el resultado de una valoración positiva, objetiva y reglada del desarrollo profesional alcanzado.

c) Promoción interna vertical: consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, conforme a lo establecido en el artículo 18 del TREBEP.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del TREBEP.

3. A tal objeto, el Ayuntamiento de Alcalá la Real promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de su personal empleado público.

Artículo 22.- Provisión ordinaria de puestos de trabajo.

1. La provisión de los puestos de trabajo vacantes se realizará por el procedimiento que para cada puesto se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de este Ayuntamiento.

2. En los sistemas de provisión para cubrir puestos de jefatura, se podrán valorar las habilidades para la aplicación de conocimientos y para el ejercicio de funciones directivas.

3. Las pruebas de selección y los concursos para la provisión de puestos se regirán por las bases de las convocatorias que serán negociadas previamente a su aprobación por la Mesa General de Negociación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de este Ayuntamiento que se negocie durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social, así como a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 23.- Funciones de distinto grupo o categoría.

1. Por necesidades del servicio y de urgencia, cuando concurren las causas señaladas en el TREBEP y demás normas de aplicación, los órganos competentes del Ayuntamiento de Alcalá la Real, así como la representación sindical en cada caso, podrán proponer, por el tiempo imprescindible y siempre que no exista personal del grupo de titulación del puesto de trabajo, la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo o categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes. Este proceso será comunicado a la representación del personal empleado público.

2. En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán preferentemente a las personas trabajadoras del grupo profesional inmediatamente inferior. La atribución de funciones superiores será, en todo caso, no superior a tres años, y se realizará atendiendo a criterios objetivos.
3. En este caso de encomienda de funciones de superior categoría, la persona trabajadora percibirá la diferencia salarial entre su sueldo y el de la categoría superior asignada respecto de las retribuciones complementarias del último.
4. Si superado el plazo de tres años anteriormente indicado, existiera un puesto de trabajo vacante del mismo grupo o categoría profesional y permaneciese la necesidad de su ocupación, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes.
5. En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser de duración en su totalidad superior a 15 días en un año, manteniéndose las retribuciones de origen, más un plus que será el equivalente a la diferencia salarial entre la categoría de origen y la asignada inferior respecto de sus retribuciones complementarias.
6. En ningún caso podrá modificarse el grupo o categoría profesional a través de la movilidad funcional, ni ser valorado como mérito para el ascenso el tiempo de servicio prestado en funciones de superior grupo o categoría.
7. En el caso de desempeño de puestos singularizados de superior categoría, los órganos competentes procederán a dictar, en caso de necesidad, la resolución oportuna siempre que se reúnan los requisitos legales para su desempeño, percibiendo la persona trabajadora las diferencias retributivas entre su sueldo y el de la categoría superior asignada respecto de las retribuciones complementarias del último.
8. El Ayuntamiento deberá comunicar estas situaciones a la representación legal del personal empleado público.

Artículo 24.- Movilidad Funcional entre puestos de trabajo del mismo grupo o categoría profesional.

1. Los órganos competentes del Ayuntamiento de Alcalá la Real, así como la representación sindical en cada caso, podrán proponer en el ámbito de éste Acuerdo Económico y Social la movilidad funcional entre puestos de trabajo dentro del mismo grupo o categoría profesional al que pertenezca la persona trabajadora, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.
2. La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad de la persona trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente desempeña, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores en los que mantendrán la retribución de origen.

3. La movilidad será comunicada en propuesta razonada y con los informes perspectivas a la representación sindical del personal empleado público.

4. En el caso que la movilidad suponga un cambio de centro, servicio o unidad respecto el/la de origen, la Corporación abonará a la persona empleada pública afectada el kilometraje que se pueda desprender por la nueva situación.

Artículo 25.- Carrera horizontal.

1. La carrera horizontal consiste en el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado y del desempeño, a través del ascenso en un sistema de tramos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de acuerdo con la valoración positiva, objetiva y reglada que se establece en el apartado 2 del presente artículo, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El derecho a la carrera horizontal no se verá limitado por ninguna causa organizativa ni de ordenación de puestos de trabajo.

2. A estos efectos, se podrán valorar, entre otros, la trayectoria y actuación profesional; la calidad de los trabajos realizados en materia de innovación, creación o gestión de nuevo conocimiento, competencias digitales y colaboración en equipos de trabajo multidisciplinares; la formación y, en su caso, la participación en actividades de gestión del conocimiento, docencia o investigación en líneas de interés para la organización; los conocimientos adquiridos; las competencias adquiridas y que hayan sido acreditadas o reconocidas; el resultado de la evaluación del desempeño; la colaboración voluntaria en la ejecución de acuerdos formalizados por el Ayuntamiento de Alcalá la Real con otras Administraciones públicas para la consecución de objetivos comunes; así como otros méritos y aptitudes que puedan establecerse por razón de la especificidad de la función desarrollada, la participación en proyectos institucionales y la experiencia obtenida, todo ello en los términos que se establezcan reglamentariamente, previa negociación colectiva.

El acceso a los diferentes tramos tendrá, en todo caso, carácter consecutivo y, una vez alcanzados, se considerarán consolidados.

El personal funcionario interino tiene derecho a la carrera horizontal en los mismos términos que el personal funcionario de carrera y/o el personal laboral fijo, de la forma que resulte adecuada a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento.

3. Se establece para cada grupo o subgrupo una carrera horizontal articulada en el número de tramos que reglamentariamente, previa negociación colectiva, se determine, con un máximo de seis tramos.

4. Para el inicio de la carrera horizontal y el ascenso a cada tramo se exigirán los años completos de permanencia, continuados o no, que reglamentariamente, previa negociación colectiva, se establezcan, y haber superado la valoración correspondiente conforme a los méritos y aptitudes que se establecen en el presente artículo.

En todo caso, se computarán los años de permanencia en el grupo o subgrupo, con independencia de que los servicios se hayan prestado en el mismo o diferente puesto de ese grupo o subgrupo.

5. Se tendrá en cuenta como tiempo de permanencia el de servicio activo, así como también el tiempo que se permanezca en las situaciones administrativas que, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico, sea computable a efectos de carrera profesional.

6. El personal que acceda a un grupo o subgrupo superior comenzará el progreso en el mismo iniciándose en el primer tramo de dicho grupo o subgrupo; no obstante, se continuará percibiendo el complemento de carrera horizontal que pudiera tenerse reconocido en el grupo o subgrupo de origen, al que se irán sumando las cuantías correspondientes a los tramos que se reconozcan en el nuevo grupo o subgrupo, y sin que, en ningún caso, la cuantía final a percibir pueda superar el importe correspondiente al último tramo del grupo o subgrupo al que se pertenezca.

7. El tiempo de servicios prestados por el personal funcionario interino en el mismo grupo o subgrupo en el que adquiriera la condición de personal funcionario de carrera es computable a efectos del reconocimiento de los correspondientes tramos de carrera horizontal.

8. La valoración del desarrollo profesional para el reconocimiento del ascenso a cada tramo se llevará a cabo por una comisión técnica de carácter colegiado establecida al efecto en la convocatoria, que garantizará la objetividad y transparencia del procedimiento. No se podrá solicitar una nueva valoración para el ascenso al mismo tramo hasta que haya transcurrido desde la última realizada el tiempo que reglamentariamente se establezca. Asimismo, se establecerá reglamentariamente, previa negociación colectiva, el procedimiento para esta valoración y se regularán la composición y funcionamiento de la comisión técnica.

9. El reconocimiento del ascenso a cada tramo comportará para el personal en servicio activo en el Ayuntamiento de Alcalá la Real la percepción mensual del complemento de carrera horizontal, de acuerdo con las cuantías contempladas en el Presupuesto del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

10. En todo caso, el complemento de carrera horizontal se percibirá en la nómina del mes siguiente al de reconocimiento de cada tramo, o en el que finalice el plazo máximo reglamentariamente establecido para dictar la resolución de reconocimiento.

11. La implementación de la carrera horizontal estará condicionada a la negociación y aprobación, en su caso, durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social, de un Reglamento de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño.

Artículo 26.- Evaluación del desempeño.

1. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional del personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real y el rendimiento o el logro de resultados, con la finalidad de mejorar la eficiencia de la Administración y la calidad de los servicios públicos.

2. Serán objeto de negociación colectiva las normas y criterios generales en materia de evaluación del desempeño.

3. La evaluación del desempeño tendrá como finalidad la mejora de la gestión pública y del rendimiento del personal, mediante la valoración del cumplimiento de objetivos, de la

profesionalidad y de las competencias adquiridas, y que hayan sido acreditadas o reconocidas, en el ejercicio de las tareas asignadas, y se fundamenta en la cultura del aprendizaje permanente.

4. La evaluación del desempeño se guiará por los siguientes principios:

- a) Transparencia.
- b) Objetividad.
- c) Fiabilidad de los instrumentos.
- d) Periodicidad.
- e) Adaptación a las funciones desarrolladas.
- f) Imparcialidad.
- g) No discriminación.
- h) Publicidad.

5. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a lo previsto en la normativa estatal de carácter básico y normativa autonómica de desarrollo, y se orientarán a la consecución de los objetivos previamente establecidos por la Administración, a la mejor gestión pública, a la promoción profesional y a la implicación del personal en la definición de dichos objetivos y se podrán utilizar en la revisión de los distintos puestos de trabajo, así como en el diseño y revisión de los procesos de formación, provisión y selección.

Los sistemas de evaluación del desempeño deberán ser transparentes, haciendo pública, de manera clara, accesible y constante, la información sobre los criterios, el procedimiento y los efectos de la evaluación, bajo los principios de imparcialidad y objetividad, de forma que el personal empleado público pueda conocer cuáles son los órganos técnicos evaluadores, cómo adoptan sus decisiones y cuáles son los objetivos perseguidos.

6. Reglamentariamente, previa negociación colectiva, se crearán comisiones de seguimiento de la evaluación del desempeño, órganos colegiados y paritarios con participación de la Administración y las organizaciones sindicales, para la valoración global de los procesos realizados y los resultados obtenidos, así como formular propuestas de mejora de dichos resultados. Estas comisiones serán objeto de desarrollo para cada ámbito sectorial de personal. Reglamentariamente, previa negociación colectiva, se determinarán las funciones y sistemas de las mismas.

7. La valoración de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a) El grado de interés, la iniciativa, la aptitud y la actitud con los que se realice el trabajo, incluida la acreditación de competencias a través de la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional.
- b) La contribución al logro de los objetivos del órgano o de la unidad administrativa correspondiente y, en su caso, la consecución de los objetivos profesionales que se fijen.
- c) La participación en procesos de innovación y formativos, proyectos institucionales y de buenas prácticas en favor de la excelencia y la normalización y racionalización de procesos, y en procesos de gestión y generación de nuevo conocimiento, para la mejora de la organización y gestión administrativas.
- d) La conducta profesional se valorará conforme al código de conducta establecido en el capítulo VI del título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, y se presumirá positiva, salvo valoración negativa expresa y motivada.

8. Reglamentariamente, se establecerán, previa negociación colectiva, los sistemas de evaluación del desempeño, la atribución de competencias para efectuar la evaluación con criterios objetivos y la periodicidad con la que se llevará a cabo, así como también se regularán los órganos técnicos de carácter colegiado a los que corresponda la revisión de las evaluaciones realizadas.

9. Para que los sistemas de evaluación del desempeño entren en funcionamiento y produzcan efectos en los términos previstos por este Acuerdo Económico y Social, será preciso que el Ayuntamiento de Alcalá la Real implemente, con carácter previo y de forma efectiva, su instrumento de planificación estratégica.

10. La obtención de resultados positivos en la evaluación del desempeño será condición necesaria para la percepción de las retribuciones vinculadas al desempeño y para ascender en los diferentes tramos de carrera horizontal que se determinen reglamentariamente.

Asimismo, en los términos que reglamentariamente se determinen, previa negociación colectiva, podrá ser requisito necesario para que el tiempo de trabajo desarrollado durante el período evaluado sea valorado como mérito de experiencia en los procesos selectivos y de provisión.

La obtención por primera vez de un resultado negativo en la evaluación del desempeño dará lugar a la participación de la persona afectada en un programa de formación específico para la mejora de sus conocimientos y competencias profesionales en relación con el puesto de trabajo ocupado durante el período evaluado. Los resultados individuales de la evaluación del desempeño deberán anotarse en el Registro de Personal de la Administración.

11. El sistema de evaluación del desempeño no tendrá efectos económicos durante los dos primeros años de aplicación.

12. La implementación de la evaluación del desempeño estará condicionada a la negociación y aprobación, en su caso, durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social, de un Reglamento de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño.

Artículo 27.- Reserva de puestos de trabajo.

1. La reserva del puesto de trabajo vendrá regulada por la legislación vigente en esta materia, no debiendo en ningún caso existir discriminación, por temas de religión, raza o género.

2. Se respetará la reserva de puesto, por la designación o elección de cargo público, para el ejercicio de las funciones sindicales de ámbito comarcal, provincial o superior, mientras dure el cargo, debiendo solicitar su reingreso en el mes anterior al cese de dicho cargo.

Artículo 28.- Promoción interna.

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo Económico y Social, conscientes de que la promoción debe constituir un instrumento indispensable en un modelo avanzado de carrera administrativa, facilitarán dicha promoción consistente en el ascenso desde Cuerpos o

Escalas de un grupo o subgrupo a otros del inmediato superior (promoción interna vertical) o del mismo grupo o subgrupo (promoción interna horizontal).

2. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y los restantes que establezca la normativa vigente.

3. El personal empleado público que quiera participar en procesos selectivos de promoción interna deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas, con la excepción, a efectos de titulación, en el ascenso del grupo Agrupaciones Profesionales (AP) al Subgrupo C2 y del Subgrupo C2 al C1, donde se puede sustituir el requisito de la titulación por una antigüedad de diez años o de cinco años respectivamente y la superación de un curso selectivo al que se accederá por criterios objetivos fijados en Mesa General de Negociación.

4. El personal funcionario de carrera del subgrupo C1 que reúna la titulación exigida podrá promocionar al subgrupo A2 sin necesidad de pasar por el grupo B, de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Con carácter general para todo el personal, las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de aspirantes de acceso libre, salvo en el caso de las convocatorias independientes de promoción interna.

6. En cuanto al sistema de selección, será negociado por la Corporación con la representación legal del personal empleado público en la Mesa General de Negociación, si bien como norma general se establece el concurso-oposición para el personal funcionario.

7. Las capacidades y aptitudes del candidato para cumplir con dichas funciones se valorarán atendiendo a la formación recibida, siempre y cuando ésta capacite para el desarrollo de esas funciones, y a las funciones desarrolladas en los últimos puestos de trabajo.

En la fase de concurso se valorarán los méritos, la antigüedad, grado y la formación recibida establecida en cada convocatoria.

Se podrán organizar procesos de promoción interna mediante la superación de cursos u otras actividades formativas que tendrán carácter selectivo. Las condiciones para ello se establecerán reglamentariamente, previa negociación colectiva, permitiendo en todo caso el acceso a todo el personal que reúna los requisitos para participar en cada proceso de promoción interna.

No obstante, solo podrá superar dichos cursos o actividades formativas un número de

personas equivalente, como máximo, al de las plazas incluidas en la respectiva convocatoria.

8. En la convocatoria de la promoción interna se contemplará la exención de la realización de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al cuerpo o escala de origen.

9. La promoción interna en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, se regirá por lo establecido en el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de este Ayuntamiento que se negocie durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social. En lo no regulado en dicho Reglamento, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Título Séptimo: Políticas y fomento de empleo.

Artículo 29.- Políticas de empleo.

La política de empleo en el Ayuntamiento de Alcalá la Real durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social estará presidida por las siguientes medidas:

- a) Verificación de la racionalidad de la distribución del empleo en el Ayuntamiento, al objeto de optimizar la estructura ocupacional en cada servicio.
- b) La extinción o amortización de las plazas deberá ser negociada con la representación legal de todo el personal de este Ayuntamiento en la Mesa General de Negociación.

Artículo 30.- Fomento de empleo.

Se adoptarán, siempre que sea posible, las siguientes medidas en materia de fomento de empleo para la reducción de la temporalidad:

- a) Eliminación progresiva de los trabajos realizados fuera de jornada ordinaria, quedando la realización de las mismas reservadas a casos de máxima urgencia y determinados por las necesidades del servicio, con los límites que establezca la normativa vigente.
- b) La persona empleada pública que tenga jornada reducida, tendrá preferencia a la hora de optar a provisiones de puestos respecto del personal con jornada completa. Asimismo, se le reconoce el derecho a pasar a jornada completa, siempre que así lo solicite y de conformidad a las necesidades del servicio.
- c) Ninguna persona empleada pública del Ayuntamiento de Alcalá la Real, ocupará más de un puesto de trabajo dentro del organigrama, ni siquiera dentro de su jornada laboral, ni percibirá, por tanto, más de un salario.
- d) Dada la problemática relativa a la inserción profesional de personas desempleadas mayores de 50 años, por la Comisión Paritaria del presente Acuerdo Económico y Social se establecerán los mecanismos que articulen la mayor continuidad profesional en el Ayuntamiento para el personal temporal, sea funcionario interino o laboral, con más de 50 años en el momento de la firma del Acuerdo Económico y Social. y con la antigüedad que determine la citada Comisión.

Título Octavo: Derecho a la Negociación Colectiva, Representación y Participación Institucional. Derecho de Reunión.

Artículo 31.- Principios generales.

1. El personal empleado público afectado por el presente Acuerdo Económico y Social tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.
2. Por negociación colectiva, a los efectos del TREBEP, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo.
3. Por representación, a los efectos de este Acuerdo Económico y Social, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y su personal municipal.
4. Por participación institucional, a los efectos de este Acuerdo Económico y Social, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.
5. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el presente Título, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las Administraciones Públicas y su personal municipal o la representación de este último.
6. Las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública están legitimadas para la interposición de recursos en vía administrativa y jurisdiccional contra las resoluciones de los órganos de selección.
7. El ejercicio de los derechos establecidos en este Capítulo deberá respetar en todo caso el contenido del TREBEP y las leyes de desarrollo previstas en los mismos.
8. Los procedimientos para determinar condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Alcalá la Real tendrán en cuenta las previsiones establecidas en los acuerdos de carácter internacional ratificados por el estado español.
9. El ejercicio de la acción sindical en el Ayuntamiento de Alcalá la Real se reconoce y ampara en el marco del pleno respeto a los derechos y libertades que la Constitución garantiza.
10. Ninguna persona empleada pública podrá ser despedida, sancionada, discriminada ni causarle ningún tipo de perjuicio por razón de su afiliación o no, política o sindical.
11. La representación sindical del personal municipal se reparte en dos órganos colegiados dependiendo de los ámbitos de representación (personal funcionario y personal laboral).

Artículo 32.- La Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el único órgano representativo unitario del conjunto del personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá la Real y, como tal, órgano de encuentro de las

diversas tendencias sindicales existentes en el Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias que corresponden a las organizaciones sindicales respecto a la negociación colectiva y a sus personas afiliadas.

2. El personal miembro de la Junta de Personal dispondrá de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones. Dichas horas podrán ser computadas globalmente y distribuidas entre sus miembros según criterio de cada miembro, elaborándose informe previo mensual de la distribución de estas horas.

3. Quedan excluidas del crédito horario las que corresponden a reuniones convocadas por la Direcciones de Centros, por el Ayuntamiento, por el Comité de Seguridad y Salud Laboral, para la Negociación Colectiva, Junta de Personal y citaciones de Organismos Oficiales.

4. Sin perjuicio de las formas de representación establecidas en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, el personal funcionario público tendrá derecho a constituir una Junta de Personal, que será órgano específico de representación del mismo.

5. Las funciones y Competencias de la Junta de Personal:

a) Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de Personal del Área de Recursos Humanos.

b) Emitir informe, a solicitud del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, sobre las siguientes materias:

- Traslados total o parcial de las instalaciones.
- Planes de formación de personal.
- Implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo.

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

d) Tener conocimiento y ser oído en las siguientes cuestiones y materias:

- Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
- Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
- Cantidades que perciba cada persona empleada público por Complemento de productividad y gratificaciones.

e) Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

f) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

g) Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el Centro, advirtiendo

a la Corporación de las posibles infracciones y formulando, en su caso, cuantas reclamaciones fuesen necesarias para su cumplimiento.

h) Colaborar con el Ayuntamiento para seguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

i) Ser informada de cuantas medidas afecten directamente a los intereses del personal funcionario y especialmente a aquéllas que pudiesen adoptarse sobre reestructuración de plantilla.

j) Todas las sanciones que por falta grave o muy grave vayan a imponerse a cualquier persona funcionaria serán notificadas con carácter previo a la Junta de Personal y a la Sección Sindical a la que esté afiliado la misma, quienes remitirán informe preceptivo, en el plazo de cinco días, previa a la adopción de la Resolución por parte de la Corporación.

k) Ejercer su derecho a la libre información, usando el medio de difusión que estime conveniente sin más requisitos que la comunicación previa a la Dirección del Centro o Servicio.

l) En materia de Salud y Seguridad en el Trabajo corresponde a la Junta de Personal designar al personal representante por la parte social.

m) La Junta de Personal dispondrá de un lugar y medios adecuados para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, dispondrá de un tablón de anuncios de uso exclusivo para su información.

n) Corresponde a la Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, mancomunadamente, legitimación para iniciar como personas interesadas, los correspondientes procedimientos administrativos, ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

ñ) Deberá ser informada de la Oferta de Empleo, así como de las Bases de convocatorias a Concurso, con carácter previo a su aprobación.

o) El personal empleado público que resulte afectado por la incoación de un expediente disciplinario podrá ser acompañado en sus actuaciones por el miembro de la Junta de Personal o de la Sección Sindical a la que pertenezca.

p) Los miembros de la Junta de Personal y esta en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas que la Corporación señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato.

q) En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Corporación o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

Artículo 33.- Secciones sindicales.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá la Real tiene derecho a sindicarse libremente en defensa y promoción de sus intereses económicos, sociales y profesionales

que le son propios.

2. A tal fin, podrá afiliarse a las Centrales Sindicales y Organizaciones Internacionales de Personas Trabajadoras que se hallen legalmente constituidas.

3. Dichas Centrales Sindicales gozarán de plena independencia respecto de las autoridades, órganos y jerarquías de la Corporación Local y otros Organismos, teniendo derecho a protección legal contra todo acto de injerencia de éstas últimas. La Corporación reconoce la existencia de Secciones Sindicales en el seno de la misma.

4. El Ayuntamiento de Alcalá la Real, dispensará la adecuada protección al personal empleado público a su servicio, contra todo acto antisindical de discriminación o demérito, relacionado con su empleo. Dicha protección se ejercerá contra todo tipo de acciones que persigan:

a) Influir en las condiciones de empleo del personal empleado público para que éste no se afilie a una Central Sindical o para que deje de ser miembro de la misma.

b) Hostigar o relegar en su trabajo al personal empleado público o perjudicarlo de cualquier forma, a causa de su pertenencia a una Central Sindical o de su participación en las actividades propias de tal organización.

c) Cada persona delegada podrá dedicarse a sus actividades sindicales y gozará de las mismas garantías que el personal delegado de la Junta de Personal.

El conjunto de las Secciones Sindicales tendrá las siguientes funciones:

a) Todas las recogidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical a la que pertenece.

c) Ostentar y ejercer a través del personal delegado o representantes sindicales, la representación legal para asuntos sociolaborales, de todas y cada una de las personas afiliadas, sin perjuicio de otras formas legales de representación que pudieran recabar éstos.

d) Ante cualquier conflicto se le reconoce al personal empleado público el derecho a acceder ante los órganos del Ayuntamiento por sí o acompañado de un representante de la Central Sindical a la que pertenezca.

e) Las Secciones Sindicales tienen derecho a la información previa a los cambios sustanciales de las condiciones de trabajo que vayan a producirse, como requisito indispensable. Al mismo tiempo tienen derecho a recibir información y datos estadísticos que soliciten, sobre temas relacionados con la vida laboral del personal empleado público.

f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical en los tablones de anuncios de uso exclusivo que, a tales efectos se establece en los Centros y lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de todo el personal empleado público, así como la recogida de cuotas, reparto de octavillas, etc., sin perturbar la actividad normal de los servicios.

g) Ejercer como personal delegado sindical, y, en su nombre y representación de su sección sindical, cuantas acciones judiciales o administrativas requiera el cumplimiento de sus

cometidos.

h) Expresar libremente opiniones respecto a materias concernientes a su esfera de actividad.

i) En los casos en que este artículo, o en otros del presente Acuerdo, se señale la necesidad de solicitar informe previo a la Sección Sindical, éste será emitido en el plazo de un mes, salvo que puntualmente se disponga plazo distinto; transcurrido dicho plazo sin recibir el informe, se entenderá cumplimentado este presentados por las Secciones Sindicales.

Artículo 34.- Derecho de reunión y asamblea.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento tiene derecho a realizar asambleas fuera o dentro de las horas de trabajo, con la comunicación previa al Área de Recursos Humanos, de veinticuatro horas, salvo en los casos de urgencia como negociación colectiva, en los que no será necesario el preaviso, siempre que las convoque la Junta de Personal o las Secciones Sindicales o como mínimo el 40% de la totalidad de la plantilla laboral del Ayuntamiento, mediante firmas.

2. Las Organizaciones Sindicales con representación en esta Corporación disponen de 20 horas anuales para celebrar asambleas de sus afiliados, al comienzo de su jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con 2 días laborables de antelación a los servicios de personal. La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de esta serán responsables de su normal desarrollo.

3. El Ayuntamiento de Alcalá la Real dispondrá de un local adecuado para la celebración de Asambleas.

4. El Ayuntamiento de Alcalá la Real facilitará a las secciones sindicales una cuenta de correo electrónico para que puedan enviar y recibir información laboral y sindical. La citada cuenta no se podrá emplear para el envío de comunicaciones masivas o spam, ni para usos particulares ajenos a la actividad sindical.

Artículo 35.- Bolsa de horas sindicales.

1. Todas las horas de licencia sindical de la Junta de Personal y Secciones Sindicales entrarán a formar parte de una bolsa de horas sindicales.

2. Estas horas se consumirán a criterio del Sindicato, pudiendo ser utilizadas por los miembros de mayor actividad sindical y pudiendo quedar relevados de su puesto de trabajo, sin perjuicio de su remuneración, a petición de la central sindical y/o la sección sindical, con una comunicación por escrito.

3.- La utilización del crédito mensual de horas retribuidas habrá de ser comunicado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas al respectivo personal que ostente la jefatura o dirección del departamento o servicio.

Excepcionalmente, en aquellos casos de urgente necesidad o que no sea factible la notificación por escrito, se comunicará verbalmente con la mayor antelación posible.

4.- Según las necesidades de cada sindicato o candidatura, se podrá acumular anualmente

el crédito horario de los miembros de la Junta de Personal en uno sólo o en varios de sus miembros electos, comunicándolo con cuarenta y ocho horas de antelación, en casos excepcionales, y con una semana en condiciones normales.

5.- Los restos de crédito horario no utilizados se podrán acumular dentro de cada año natural.

Artículo 36.- Materias objeto de negociación.

1. Serán objeto de negociación las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal empleado público.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones del personal empleado público, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo del Personal Municipal.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

- a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización, cuando las consecuencias de éstas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo del personal empleado público contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere la legislación vigente.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

Artículo 37.- Resolución extrajudicial de conflictos colectivos.

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la comisión paritaria para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo Económico y Social, la Corporación y las Centrales Sindicales firmantes de los mismos podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación del Acuerdo Económico y Social, y sobre todas las materias de este, excepto para aquellas en que exista reserva de Ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezca el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de esta.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación del presente Acuerdo Económico y Social, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un Pacto o acuerdo conforme a lo previsto en el TREBEP y TRET.

5. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

6. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales más representativas.

Título Noveno: Condiciones económicas.

Artículo 38.- Retribuciones.

1. Los conceptos de las retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá la Real serán los mismos que se establezcan para el personal funcionario del Estado.

2. Dichas retribuciones y conceptos serán actualizados anualmente durante la vigencia del Acuerdo, teniendo en cuenta las limitaciones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado que en su momento esté vigente y los resultados del análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo, al objeto de su adecuación y actualización en los distintos niveles y atendiendo a la realidad actual de los distintos puestos de trabajo.

Artículo 39.- Sueldo.

El Sueldo es aquel que corresponde a cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación establecidos en el TREBEP para el personal empleado público, de conformidad con los límites que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 40.- Trienios y antigüedad.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.
2. Para la percepción de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, fuese cual fuese su relación laboral.
3. El valor del trienio de cada uno de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuesto Generales del Estado para el personal funcionario del Estado.
4. Los trienios se devengarán mensualmente en el primer día hábil del mes en que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios. Superado el primer día hábil de cada mes, el devengo se producirá en el primer día hábil del mes siguiente.

Artículo 41.- Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos anuales, y se devengarán en los periodos comprendidos entre diciembre y mayo, así como entre junio y noviembre, debiendo abonarse en junio y diciembre respectivamente, para el personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real, con las limitaciones que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 42.- Complemento de destino.

1. El Complemento de Destino se determinará en relación con el nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. A cada uno de los treinta niveles en que se clasifican los puestos de trabajo le corresponde un determinado complemento de destino.
2. La asignación de sus cuantías habrá de hacerse de tal forma que, en ningún caso, las cantidades correspondientes por unos mismos conceptos retributivos al puesto de trabajo jerárquicamente superior sean menores a las que correspondan a un puesto de trabajo inferior. Como mínimo, se mantendrán los niveles de destino ya existentes.
3. Las cuantías serán las que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal funcionario del Estado. Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo.
4. Para el personal temporal que preste sus servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios del Ayuntamiento como con subvenciones externas, así como a través de Bolsas de Empleo de este Ayuntamiento y no vengán establecidas sus condiciones laborales económicas, se aplicará el complemento de destino correspondiente a puestos de similar categoría incluidos dentro de la vigente Relación de Puestos de Trabajo y, en su defecto, los siguientes

complementos de destino en función de la categoría profesional:

- A1: 24
- A2: 20
- B: 19
- C1:17
- C2:15
- AP/E: 13

5. El complemento de destino de todos los puestos de trabajo será revisable cuando se revise la Relación y Valoración de puestos de trabajo de este Ayuntamiento conforme al Reglamento de revisión vigente o mediante la implantación de la carrera profesional de forma reglamentaria.

Artículo 43.- Complemento específico.

1. El complemento específico será el aprobado y determinado por el Pleno de la Corporación en los presupuestos municipales de cada año en función de lo establecido en la Relación y Valoración de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

2. Retribuirá las condiciones particulares para cada uno de los puestos de trabajo los factores de especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, turnicidad, nocturnidad, esfuerzos físicos o intelectuales, etc., de conformidad con el artículo 24 b) del TREBEP y su cuantía será la que se indica en las plantillas presupuestarias.

3. A cada puesto de trabajo le corresponderá un solo complemento específico, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más condiciones.

4. Para el personal temporal que preste sus servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios del Ayuntamiento como con subvenciones externas, así como a través de Bolsas de Empleo de este Ayuntamiento y no vengán establecidas sus condiciones laborales económicas, se aplicará el complemento específico correspondiente a puestos de similar categoría incluidos dentro de la vigente Relación de Puestos de Trabajo y, en su defecto, se aplicarán los siguientes complementos específicos, con valor euro/punto, en función de la categoría profesional:

- A1: 825 puntos.
- A2: 750 puntos.
- B: 675 puntos.
- C1: 600 puntos.
- C2: 550 puntos.
- AP/E: 375 puntos.

5. El complemento específico de todos los puestos de trabajo será revisable cuando se revise la Relación y Valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real conforme a su reglamento de revisión de la Relación de puestos de trabajo y Valoración de Puestos vigente.

Artículo 44.- Complemento de carrera horizontal.

1. La corporación estudiará la implementación de este complemento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 a) del TREBEP y el artículo 25 del presente Acuerdo Económico y Social.

2. Para ello, se llevará a cabo en la vigencia del mismo, la negociación del Reglamento de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño del Ayuntamiento de Alcalá la Real, donde se establecerán las correspondientes cuantías a devengar por este concepto para cada uno de los tramos de la misma, afectando a todo el personal empleado público de este Ayuntamiento.

Artículo 45.- Complemento por desempeño.

1. La Corporación estudiará la implantación de este complemento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 c) del TREBEP y el artículo 26 del presente Acuerdo Económico y Social.

2. Para ello, se llevará a cabo en la vigencia del mismo, la negociación y aprobación, en su caso, del Reglamento de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño del Ayuntamiento de Alcalá la Real, donde se establecerán las correspondientes cuantías a devengar por este concepto para cada uno de los tramos de la misma, afectando a todo el personal empleado público de este Ayuntamiento.

Artículo 46.- Compensación por servicios extraordinarios.

1. El personal funcionario de este Ayuntamiento que haya realizado voluntariamente servicios fuera de su jornada ordinaria de trabajo, tanto en régimen presencial como en modalidad de teletrabajo debidamente acreditadas, recibirá una compensación por los efectivamente realizados, que podrá ser compensada en tiempo libre o con carácter económico, en función de las necesidades del servicio y del criterio consensuado que se establezca entre la jefatura/dirección del área, el concejal delegado de la misma y la propia persona empleada pública.

En caso se optarse por la compensación económica, en ningún caso podrá ser de carácter fijo en su cuantía ni periódica en su devengo y deberá atenderse a los criterios de valoración de cada puesto de trabajo de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo, su Valoración de Puestos y el Manual de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

La compensación deberá realizarse, con carácter general, en un periodo máximo de tres meses, condicionada a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria, en función de si es en tiempo o de carácter económico.

2. En cuanto a su compensación, se ajustarán a los siguientes criterios:

a) Tipo 1. Horas extraordinarias diurnas:

- Compensación en tiempo: 1 hora y cuarenta y cinco minutos por cada hora trabajada.
- Compensación económica: Incremento de un 75% sobre la hora ordinaria de trabajo.

b) Tipo 2. Horas extraordinarias nocturnas:

- Compensación en tiempo: 2 horas y quince minutos por cada hora trabajada.
- Compensación económica: Incremento del 125% sobre la hora ordinaria de trabajo.

c) Tipo 3. Horas extraordinarias festivas diurnas:

- Compensación en tiempo: 2 horas y quince minutos por cada hora trabajada.
- Compensación económica: Incremento del 125% sobre la hora ordinaria de trabajo.

d) Tipo 4. Horas extraordinarias festivas nocturnas:

- Compensación en tiempo: 2 horas y treinta minutos por cada hora trabajada.
- Compensación económica: Incremento del 150% sobre la hora ordinaria de trabajo.

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

Asimismo, se entiende como horario festivo y nocturno desde las 22 horas del viernes hasta las 6 horas del lunes siguiente, (fines de semana) y desde las 22 horas de la noche de antes de un festivo hasta las 6 horas del día siguiente al festivo (con carácter general). No obstante, estas compensaciones se adaptarán a los turnos horarios establecidos en los colectivos sujetos a turnos.

4. En el caso de asistencia a juicios por parte del personal empleado público en jornada laboral, éste se desplazará con la antelación suficiente al horario señalado en sede judicial, volviendo a reincorporarse al puesto de trabajo a su regreso. Si tuviera asignado el turno de noche anterior a la cita judicial, al personal empleado público se le otorgará descanso en dicha jornada de trabajo para garantizar un descanso mínimo previo a la citación.

En el caso de asistencia a juicios por parte del personal empleado público fuera de la jornada laboral, se compensará con una jornada de trabajo de descanso, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. En su defecto, se abonará el número de horas de duración que suponga la asistencia a juicio en concepto de horas extraordinarias diurnas del tipo 1.

5. El importe de la retribución hora se obtendrá por aplicación de la fórmula siguiente

$$R.H = \frac{(S+A+CD+CE)}{\text{CÓMPUTO ANUAL HORAS BRUTAS}} \times 14$$

R.H. = Retribución hora ordinaria.

S = Sueldo.

A = Antigüedad (trienios).

CD= Complemento de destino mensual.

CE= Complemento Específico mensual.

En el Cómputo Anual de horas brutas se atenderá a lo establecido en el calendario laboral que anualmente apruebe el Ayuntamiento de Alcalá la Real. Esta misma fórmula se aplicará para la deducción proporcional de haberes por inasistencia al trabajo o cualquier otra deducción que haya de efectuarse.

No obstante, el Ayuntamiento de Alcalá la Real pactará con la representación sindical, a través de acuerdos sectoriales, la prestación y retribución de servicios de colectivos que, por necesidades o circunstancias del servicio, tengan que realizar un número determinado de horas fuera de su jornada laboral ordinaria habitual.

6. Las horas extraordinarias se realizarán por necesidades del servicio, a petición del Jefe de Servicio y aprobadas por el concejal correspondiente. Serán de carácter voluntario y rotativo por el personal empleado público que presta servicios de la misma naturaleza en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

7. La Corporación tendrá en cuenta al elaborar la Oferta de Empleo Público anual, además de las plazas vacantes existentes, la creación anual de nuevas plazas que pudieran originarse para la supresión de estas horas extraordinarias.

Artículo 47.- Dietas y gastos de locomoción.

Dado el carácter indemnizatorio que tiene las dietas para paliar los gastos que pudieran ocasionarse por la comisión de servicios, serán las reflejadas en la legislación vigente, abonándose la cuantía que designe la misma en cada caso.

Artículo 48.- Jubilación anticipada.

En todo lo referente a la jubilación anticipada se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento, sin perjuicio del desarrollo reglamentario en esta materia que pudiera llevarse a cabo.

Artículo 49.- Jubilación parcial.

En todo lo referente a la jubilación parcial del personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento, sin perjuicio del desarrollo reglamentario en esta materia que pudiera llevarse a cabo.

Título Décimo: Condiciones laborales.

Artículo 50.- Calendario laboral.

1. Anualmente se aprobará un calendario laboral que contendrá el número total de horas anuales de trabajo efectivo, que no podrá exceder en ningún caso al recogido para el personal empleado público del resto de las administraciones.

2. Como norma general, este calendario deberá de estar conformado, negociado y publicado antes del 15 de diciembre de cada año.

Artículo 51.- Jornada de trabajo.

1. La jornada de trabajo será con carácter general, continuada y obligatoria, para el personal empleado público de este Ayuntamiento, en un cómputo anual resultante de considerar una jornada semanal de 35 horas.

2. La distribución de la jornada de trabajo se acordará en el calendario anual, para cada uno

de los servicios y centros de trabajo, atendiendo a las características del servicio, en el marco de la Mesa General de Negociación.

3. Se establece una pausa de descanso de 30 minutos en la jornada considerada tiempo de trabajo efectivo.

4. Se establece, como normal general, un descanso de dos días ininterrumpidos a la semana (preferentemente sábados y domingos).

Entre la finalización de una jornada de trabajo y la siguiente, deberá de transcurrir al menos un periodo mínimo de 12 horas.

5. Durante los días oficiales de feria, fiestas patronales (14 de agosto) u otros festivos que se determinen por el calendario anual, el personal empleado público del Ayuntamiento, tendrá derecho a una reducción de jornada de dos horas retribuidas, con flexibilidad horaria para su aplicación en el inicio o fin de jornada laboral, siempre y cuando los servicios de atención al público y registro queden garantizados como mínimo hasta las 13 horas.

El personal empleado integrante de colectivos sujetos a turnicidad o de lunes a domingo, que por las características de su servicio trabaje los días de feria catalogados como festividad local, dispondrá de un permiso especial de un día por cada feria.

6. Podrá establecerse, conforme al calendario laboral anual, en los periodos de Semana Santa y Navidad, una reducción de media hora de la jornada laboral, para su aplicación en el inicio o fin de la misma por razones de flexibilidad horaria.

En la Unidad de Registro y Atención al Público, se deberá garantizar en el intervalo comprendido entre las 8 y las 14:30 horas.

7. Durante la época estival, en el periodo comprendido desde el día 1 de julio hasta el 31 de agosto, ambos inclusive, podrá establecerse conforme al calendario laboral anual una reducción de media hora de la jornada laboral, para su aplicación en el inicio o fin de la misma por razones de flexibilidad horaria, con la finalidad de favorecer la corresponsabilidad y la conciliación de la vida laboral y familiar de todo el personal de este Ayuntamiento.

8. En los servicios que no sea posible aplicar las reducciones contempladas para los periodos de feria y el 14 de agosto, así como las que pudieran aprobarse mediante calendario laboral anual en Semana Santa, verano y Navidad, como el caso de colectivos con turnicidad o de lunes a domingo, se adaptarán las reducciones horarias conforme a las necesidades del servicio, siendo compensables preferentemente en tiempo de descanso.

9. La jornada de trabajo realizada de forma extraordinaria tanto en domingo como festivos, será compensada con dos días de descanso. Esta medida no será de aplicación al personal sujeto a turnicidad o de lunes a domingo.

10. El personal empleado público que trabaje de forma ordinaria en turno de noche durante los días 24 y 31 de diciembre, así como el 5 de enero, tendrá derecho a una gratificación equivalente a una jornada ordinaria de trabajo.

11. Por razones de conciliación familiar, los trabajadores con hija/os menores de 14 años

que acrediten la matriculación escolar del menor disfrutarán de un periodo ampliado de reducción horaria durante el periodo estival, pasando éste a estar comprendido entre los días 20 de junio y 9 de septiembre, ambos inclusive.

12. La Corporación estudiará y negociará, durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social, la posibilidad de incorporar una jornada laboral de 4 días, cuya finalidad es el compromiso del Ayuntamiento de Alcalá la Real con la igualdad de género, el fortalecimiento de las sinergias y del talento existente entre el personal empleado público, así como la apertura de la administración a la ciudadanía y la atracción de nuevas incorporaciones al servicio público, en especial de la juventud, para garantizar en el presente y en el futuro una prestación de los servicios públicos de la más alta calidad.

Dicha jornada se aplicará en aquellas áreas, colectivos y servicios que por su especificidad, actividad y atención a la ciudadanía sea factible, previa implantación experimental con resultados favorables y siempre que el personal empleado público afectado manifieste el interés de acogerse a este tipo de jornada.

Artículo 52.- Cumplimiento de la jornada.

1. La totalidad del personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real, sin excepción, deberá registrar en el sistema de control horario que establezca la Corporación el inicio y fin de la jornada, así como el tiempo de descanso de 30 minutos correspondiente a su modalidad de jornada.

2. Se establece un margen de flexibilidad de 30 minutos máximos semanales para el cumplimiento de los horarios de entrada y salida, sin que pueda superar los diez minutos de margen diario ni tener carácter acumulable.

3. En caso de ausencias, faltas de puntualidad y abandono del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por el personal empleado público que incurra en ellas en el sistema de control horario.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato a la persona responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al área de Recursos Humanos.

4. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asistencia y la hora de la cita.

5. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad sin que se haya expedido parte médico de baja (reposo médico con un máximo de 72 horas), deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico en la mayor brevedad posible.

En todo caso, una vez reincorporada la persona empleada a su puesto, deberá justificar con carácter inmediato la concurrencia de la causa de enfermedad, mediante un justificante del servicio médico que acredite el reposo.

6. El uso del crédito horario sindical deberá comunicarse con una antelación mínima de 72 horas, salvo urgencia acreditada, ante la Jefatura del Servicio y el área de Recursos Humanos, debiéndose indicar la actividad sindical que se pretende desempeñar.

7. En los casos de permisos para acompañar a un hijo y/o familiar a los servicios médicos, deberá justificarse que dichas personas sean menores de 14 años y/o dependientes.

8. En todos los casos anteriores, si las incidencias no fueron justificadas en la forma debida, se estará a lo establecido en el correspondiente régimen disciplinario, sin perjuicio de que además proceda la reducción proporcional de retribuciones por el tiempo no trabajado conforme el procedimiento establecido al respecto.

9. Los órganos competentes de cada centro de trabajo velarán por el estricto cumplimiento de las especificaciones contenidas en este artículo. Asimismo, se constituirá un grupo de trabajo en materia de análisis del absentismo, que efectúe los estudios correspondientes y elabore propuestas de actuación que se hayan de incluir en el plan de control del mismo a fin de propiciar su prevención y reducción, con especial atención a las medidas que puedan ayudar a disminuir sus efectos en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Artículo 53.- Teletrabajo.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Corporación, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

3. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

4. Esta modalidad de trabajo está regulada en el vigente Reglamento por el que se regula el trabajo de manera no presencial, mediante la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 54.- Vacaciones.

1. Como norma general, el calendario de vacaciones deberá ser conformado, negociado y publicado, antes del 30 de abril de cada año.

Cada año natural, las vacaciones retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año natural fuese menor.

A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

3. En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que

a continuación se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

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

Los días de vacaciones que correspondan a cada persona empleada pública de este Ayuntamiento se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

4. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización de las jefaturas de servicio y conocimiento por parte del concejal del área y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de marzo del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

En los casos en que la persona trabajadora carezca de superior jerárquico, el permiso será autorizado directamente por parte del área de Recursos Humanos, previo conocimiento por parte del concejal del área.

En cualquier caso, el permiso de vacaciones será posteriormente validado y anotado por el área de Recursos Humanos.

5. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural.

6. Al menos, la mitad de la totalidad de los días de vacaciones anuales deberán ser disfrutadas entre los días 16 de junio y 15 de septiembre, salvo que, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, se determine otros periodos previa negociación con la representación sindical.

De conformidad con lo anterior, el personal empleado público será el que elija el periodo de vacaciones, no pudiendo ser impuestas.

Sólo en casos de servicios que tengan más de una persona empleada pública, se acordará entre las personas afectadas el turno de vacaciones.

7. En la concesión de vacaciones y permisos se procurará que el personal empleado público con hijos o hijas menores de 14 años tengan preferencia para la elección del disfrute tanto de las vacaciones, como del permiso por asuntos particulares, durante los periodos no lectivos de los hijos o hijas.

8. Cuando el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia acumulada, o las situaciones de accidente, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del

final del año en que se hayan originado.

En caso de darse alguna de estas situaciones, debe ponerse en conocimiento del área de Recursos Humanos dentro de los tres días siguientes desde que se originaron.

El periodo de vacaciones, una vez iniciado el disfrute, no se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia diferentes de los enumerados anteriormente.

9. El periodo de vacaciones anuales retribuidas no será sustituible, bajo ningún concepto, por compensación económica salvo para los casos previstos en la legislación vigente.

Artículo 55.- Permisos.

1. Para la concesión de permisos de este artículo se observará que el otorgamiento de los mismos no produzca diferencia de trato entre el personal funcionario y el personal laboral, siempre que sea posible:

A) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

El concepto de enfermedad grave comprende:

- Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, la gravedad quede acreditada expresamente mediante informe médico.
- Aquellos casos en que, una vez terminada la hospitalización (incluso ambulatoria) o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.
- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización no ambulatoria.
- El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los progenitores.

B) Por enfermedad infectocontagiosa de hijos o hijas menores de 12 años: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo éstos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

C) Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: Tres días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

En caso de familiares o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: dos días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad, y cuatro días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

Por localidad se entenderá la correspondiente al término municipal en que resida la persona empleada pública.

Si el hecho causante se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día, siempre que la persona empleada pública hiciera uso del permiso en dicha jornada.

D) Por traslado de domicilio, sin cambio de residencia: un día si es en la misma provincia de residencia y dos días si es distinta provincia, justificándolo con el correspondiente certificado del Padrón Municipal.

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

F) Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento para su puesto de trabajo, siempre y cuando no hayan sido previamente autorizados y no se hayan realizado anteriormente, convocados por instituciones, por organismos oficiales y por las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo: El tiempo de duración de los mismos.

G) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud: Los días de su celebración.

H) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el registro correspondiente: 15 días naturales a partir del hecho causante.

I) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo: El tiempo indispensable.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de personas embarazadas incluye también a las personas trans gestantes

J) Por lactancia o cuidado de hija/o menor de doce meses: Una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este derecho será ejercido indistintamente por ambas personas progenitoras.

Asimismo, la persona empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, solicitándose con al menos quince días de antelación y debiéndose disfrutar antes de que el menor cumpla dieciséis meses.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda

con fines de adopción o acogimiento múltiple.

K) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: Dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir la jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de retribuciones.

L) Por razones de guarda legal o cuidado directo de un familiar menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, de persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, así como de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida: Reducción de la jornada de trabajo, con la disminución de las retribuciones que corresponda.

M) Para atender el cuidado de un familiar de primer grado, por razones de enfermedad muy grave: Reducción de la jornada laboral hasta un 50%, con carácter retribuido, y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiese más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas con una duración máxima de 15 días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En todo caso, sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

N) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: El tiempo que sea indispensable.

Para ello, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

Ñ) Para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo: El tiempo que sea indispensable.

O) Por asuntos particulares: Los designados por la Administración Central y/o por la Junta de Andalucía para cada año, con un mínimo de 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, siendo acumulables a las vacaciones anuales.

Además de los días de permiso por asuntos particulares antes indicados, el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

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

El disfrute de los días de asuntos particulares estará supeditado a su solicitud con un mínimo de 72 horas de antelación, a la previa autorización y a las necesidades del servicio debidamente motivadas, pudiendo su disfrute extenderse hasta el día 31 de marzo del año siguiente al que corresponden, siempre que no se negocie otra nueva fecha para su disfrute.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando alguna de las festividades locales o autonómicas, así como el 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguno o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

2. Los permisos referidos en los apartados A y B podrán ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, las necesidades del servicio lo permitan.

3. Se entenderán como días hábiles todos aquellos en los que el personal empleado público tenga asignado turno, no pudiéndose computar como día de permiso aquel que tenga asignado como descanso.

4. En el Ayuntamiento de Alcalá la Real, se tratará por igual en la aplicación de los derechos laborales a todas las parejas estables, independientemente del sexo y del tipo de unión.

En el caso de las parejas estables, para su equiparación al matrimonio y las parejas de hecho habrá que acreditar la convivencia.

5. A efectos del establecimiento de los grados de consanguinidad y afinidad, se estará a lo dispuesto en la Ley, conforme a la siguiente tabla:

| Parentesco | | | |
|---------------|-------------------------|----------------|-------------|
| | Grado | Consanguinidad | Afinidad |
| Primer grado | Línea recta ascendente | Padre/Madre | Suegro/a |
| | Línea recta descendente | Hijo/a | Yerno/Nuera |
| Segundo grado | Línea recta ascendente | Abuelo/a | |
| | Línea recta descendente | Nieto/a | |
| | Línea colateral | Hermano/a | Cuñado/a |

Artículo 56.- Permisos por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

1. Para la concesión de permisos de este artículo se observará que el otorgamiento de los mismos no produzca diferencia de trato entre el personal laboral y funcionario:

A) Por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de diecinueve semanas.

En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Este permiso se ampliará para ambos progenitores en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

El permiso por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

3.º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

Este permiso, constituye un derecho individual de la madre biológica, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2.º y 3.º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3.º, cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el periodo solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la

administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

B) Por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de diecinueve semanas para cada adoptante, guardador o acogedor.

En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

Este permiso se ampliará para ambos progenitores en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, una para cada uno de los progenitores.

El permiso de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

3.º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

En ningún caso un mismo menor podrá dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2.º y 3.º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3.º, cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

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

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

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

C) Para el progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de diecinueve semanas.

En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Este permiso se ampliará para ambos progenitores en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, una para cada uno de los progenitores.

En caso de fallecimiento del progenitor distinto de la madre biológica, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

El permiso de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

3.º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2.º y 3.º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo del periodo de las doce semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3.º, cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

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

D) Permiso adicional por nacimiento de hija/o, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento:

- En los casos de madre biológica por nacimiento de hijo e hija, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento: Permiso adicional retribuido de cuatro semanas, una vez agotados los permisos recogidos en los apartados A) o B).
- En los casos de progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento de hija/o, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento: Permiso adicional retribuido con una duración que sumada a la de los apartados B) o C) alcance un total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo o hija a partir del segundo en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Este permiso constituye un derecho individual e intransferible al otro progenitor, adoptando, guardador o acogedor y se disfrutará de forma ininterrumpida una vez finalizados los permisos de los apartados A), B) y C).

E) Por razón de violencia de género o de violencia sexual sobre la mujer empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género o de violencia sexual, 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 empleadas víctimas de violencia sobre la mujer o de violencia sexual, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso. En este supuesto, la mujer empleada pública víctima de violencia de género o sexual mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

F) Por razón de violencia doméstica con independencia del género: las faltas de asistencia del personal empleado público víctima de violencia doméstica 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, el personal empleado público víctima de violencia doméstica, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad para los casos de violencia de género y/o sexual o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso. En este supuesto, la persona empleada pública víctima de violencia doméstica mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

G) Por daños físicos o psíquicos como consecuencia de actividad terrorista, para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, tanto para el personal empleado público como para su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de personal empleado público y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal empleado público amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme: Reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

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

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

establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayuntamiento, éste podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

l) Para el cuidado de hija/o o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: No tendrá carácter retribuido y tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

2. Se entenderán como días hábiles todos aquellos en los que el personal empleado público tenga asignado turno, no pudiéndose computar como día de permiso aquel que tenga asignado como descanso.

3. En el Ayuntamiento de Alcalá la Real, se tratará por igual en la aplicación de los derechos laborales a todas las parejas estables, independientemente del sexo y del tipo de unión.

En el caso de las parejas estables, para su equiparación al matrimonio y las parejas de hecho habrá que acreditar la convivencia.

Artículo 57.- Derecho de protección a la empleada pública embarazada.

1. La persona empleada pública gestante tendrá derecho durante su embarazo al cambio de puesto de trabajo si éste pudiera ser perjudicial para ella o para el feto, sin menoscabo de sus derechos económicos y profesionales, a petición de la misma y con intervención de la

representación sindical, con reserva del puesto anterior al terminar dicho periodo.

2. En el supuesto de que la adaptación no resultase posible, tendrá derecho a desempeñar un puesto de trabajo o funciones diferentes compatibles con su estado, estándose, en todo caso a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de persona empleada pública gestante incluye también a las personas trans gestantes.

Artículo 58.- Situaciones de incapacidad temporal.

1. Todo el personal empleado público incluido en el Régimen General de la Seguridad Social tendrá derecho a percibir un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación de dicho régimen, alcance hasta el 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de aquella y se devengarán las subidas que correspondan durante el periodo de incapacidad temporal.

2. El complemento retributivo por situación de Incapacidad Temporal se devengará tanto cuando la situación de incapacidad temporal tenga su origen en una enfermedad profesional o accidente de trabajo, como cuando sea consecuencia de una enfermedad común o accidente no laboral.

3. El derecho a la percepción de este complemento no podrá mantenerse en los supuestos de extinción o suspensión de la prestación por incapacidad temporal de conformidad con lo dispuesto en la regulación aplicable a cada caso.

4. El complemento establecido será abonado hasta que se produzca el alta médica, en el caso de curación o hasta la fecha de efectos de la incapacidad permanente, en el caso de que la Seguridad Social dicte resolución por la que se conceda la misma, y en ningún caso podrá exceder el tiempo de duración legal de dicha situación.

5. El Ayuntamiento de Alcalá la Real, con carácter excepcional, establece un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento, en los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica y enfermedad grave.

6. Se entenderá por enfermedad grave las incluidas en el anexo 1 del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio para la Aplicación y Desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

7. Se constituirá un grupo de trabajo en materia de análisis del absentismo, que efectúe los estudios correspondientes y elabore propuestas de actuación que se hayan de incluir en el plan de control del mismo a fin de propiciar su prevención y reducción, con especial atención a las medidas que puedan ayudar a disminuir sus efectos en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Artículo 59.- Licencias sin sueldo por asuntos particulares.

1. Se concederá al personal empleado público que lo solicite, licencia de carácter no retribuido por asuntos particulares de hasta seis meses de duración cada dos años,

condicionado a las necesidades del servicio.

2. Para garantizar las necesidades del servicio, se deberá solicitar con 15 días de antelación, salvo caso de urgente necesidad acreditada al efecto.

3. A efectos del establecimiento de los grados de consanguinidad y afinidad, se estará a lo dispuesto en la Ley:

| Parentesco | | | |
|---------------|-------------------------|----------------|-------------|
| | Grado | Consanguinidad | Afinidad |
| Primer grado | Línea recta ascendente | Padre/Madre | Suegro/a |
| | Línea recta descendente | Hijo/a | Yerno/Nuera |
| Segundo grado | Línea recta ascendente | Abuelo/a | |
| | Línea recta descendente | Nieto/a | |
| | Línea colateral | Hermano/a | Cuñado/a |

4. Para los turnos especiales o distintos de la jornada laboral habitual, se entenderá por cada 7 horas de jornada laboral, un día de permiso.

Artículo 60.- Uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo.

1. Todo el personal funcionario que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá tener garantizado su derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo.

2. La Corporación podrá hacer uso de la información obtenida a través de los sistemas de videovigilancia en el ejercicio de sus funciones de control, y siempre dentro del marco legal.

3. No será posible la utilización de sistemas de grabación de sonidos excepto cuando resulten relevantes los riesgos para la seguridad de las instalaciones, bienes y personas derivados de la actividad que se desarrolle en el centro de trabajo.

4. La adopción de cualquier medida en relación con el uso por la Corporación de estos dispositivos, así como al tratamiento de la información en ellos contenida, deberá atender a la existencia de un fin legítimo, y deberá respetar los principios de proporcionalidad e intervención mínima.

5. Los datos objeto de tratamiento deberán ser adecuados, pertinentes y limitados en relación con los fines para los que son tratados.

6. Queda expresamente prohibida la instalación de sistemas de grabación de videovigilancia y de grabación de sonidos en los lugares destinados al descanso o esparcimiento del personal empleado público.

7. Se informará con carácter previo a la instalación de cualesquiera de los sistemas no prohibidos a la representación del personal empleado público, expresando las causas que concurren para su instalación, así como, sus características y funcionamiento, señalizando con claridad su existencia para el conocimiento claro e inequívoco del personal.

8. Todas las personas que presten sus servicios por el ámbito funcional del presente Acuerdo Económico y Social tienen derecho a que se respete su intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización y, por tanto, la Corporación solo podrá tratar los datos obtenidos a través de estos sistemas en su ejercicio de función de control que deberán realizar conforme al marco legal.

9. Se establece la obligación de la Corporación de garantizar que, cualquier dispositivo de geolocalización implantado, cese o deje de estar operativo a partir del momento en que finalice la jornada laboral del personal empleado público.

10. El personal empleado público conocerá de forma clara e inequívoca la existencia, y características de los dispositivos utilizados.

Artículo 61.- Vestuarios y otros materiales.

1. El Ayuntamiento habilitará vestuarios y taquillas para el personal de servicios que se repartirá equitativamente entre sus miembros.

2. Igualmente, todas las Jefaturas de Servicio podrán solicitar todo aquel material necesario para el desempeño del personal empleado público, previo estudio por el órgano competente, el cual previa ponderación de las razones que lo motivan decidirá sobre ello, junto con el material obligatorio estipulado por la seguridad y salud en el trabajo.

3. En cualquier caso, serán las Jefaturas de Servicio quienes informarán de estas necesidades.

4. El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Alcalá la Real previamente constituido se encargará de determinar un inventario relativo a vestuarios, taquillas y otros materiales necesarios para el desempeño del personal empleado público en sus puestos de trabajo.

Artículo 62.- Ropa de trabajo y Equipos de protección individual (EPIS).

1. El Ayuntamiento de Alcalá la Real, al personal que se encuentre dentro del ámbito de este Acuerdo Económico y Social, proporcionará la ropa de trabajo y calzado, de conformidad con la propuesta que el Comité de Seguridad y Salud haya realizado dentro del primer trimestre del año.

2. Cuando la naturaleza húmeda de los trabajos que se realicen lo exija o cuando las circunstancias climatológicas lo requieran, el Ayuntamiento estará obligado a facilitar al personal empleado público prendas de trabajo adecuadas a dichas circunstancias.

3. La duración de estos equipos de trabajo será la que pueda demostrar su deterioro, con independencia de los períodos de alta/baja en este Ayuntamiento, esto es que, si antes de que quede deteriorada la ropa, la persona empleada pública acaba su relación laboral con el mismo, y con posterioridad vuelve a éste, no tendrá derecho a nuevo vestuario hasta que haya quedado deteriorado el anterior que se le entregó.

4. Cuando la persona empleada pública haya sido contratada en un periodo inferior a un mes y desarrolle su actividad en el mismo lugar que lo hizo en su primera relación laboral,

deberá de utilizar la ropa de trabajo facilitada en el primer momento. Le será restituida aquella ropa o EPI, que haya sido deteriorada, mediante la justificación de la presentación de ésta.

6. Queda totalmente prohibida la utilización de la ropa de trabajo para fines que no sean los propios, así como se establece la obligatoriedad de utilizar las prendas en horas de trabajo.

7. Cuando se deterioren por el desempeño del servicio, se renovarán automáticamente.

8. El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Alcalá la Real previamente constituido se encargará de determinar un inventario relativo a la ropa de trabajo y equipos de protección individual.

Artículo 63.- Asistencia jurídica.

La Corporación municipal garantizará asistencia jurídica gratuita al personal empleado público que lo precisase por cualquier causa derivada de la prestación de servicio, y siempre que la acción del mismo no se dirija contra la propia Corporación.

Artículo 64.- Seguro de responsabilidad civil.

Se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles del personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real por los actos y estudios que realice por razón de su trabajo.

Artículo 65.- Trabajo bajo inclemencias del tiempo.

Ante adversidades climatológicas, el trabajo se adecuará a dichas adversidades y a la normativa vigente.

Artículo 66.- Permiso de conducir.

El personal funcionario de carrera o laboral fijo de este Ayuntamiento que por desempeño de su trabajo y exigencias en las bases de las convocatorias para acceder a la función pública haya de renovar su permiso de conducir, se les abonará el 100% de los gastos de dicha renovación, previa justificación de la tasa y demás pagos correspondientes.

Artículo 67.- Derecho a la desconexión.

1. El personal empleado público tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, salvo casos de fuerza mayor, catástrofe o urgencia.

2. Las partes firmantes del presente Acuerdo Económico y Social desarrollarán los criterios para el ejercicio del derecho a la desconexión digital en los que al menos se especificarán las modalidades del ejercicio del derecho a la desconexión, especialmente en el supuesto de trabajo a distancia (teletrabajo).

3. La información, formación y sensibilización acerca de los criterios establecidos en este

precepto deberá transmitirse al personal empleada público de forma clara e inequívoca, debiendo desarrollarse actividades formativas en tal sentido que aseguren el correcto conocimiento de los criterios.

4. El Ayuntamiento de Alcalá la Real no podrá tomar medidas contra el personal empleado público que haga uso efectivo de su derecho a la desconexión digital, siempre que el mismo no sea incompatible con el régimen de dedicación establecida en su puesto de trabajo.

Artículo 68.- Cambio de puesto de trabajo y segunda actividad.

La segunda actividad o el cambio de puesto de trabajo es una situación administrativa especial derivada de una merma en las capacidades psíquicas y/o físicas por circunstancias sobrevenidas o de edad que afecta al desempeño del puesto de trabajo y que no pueden ser paliadas con una adecuación del mismo.

Para estas situaciones de cambio de puesto de trabajo transitorio y de segunda actividad, se estará a lo que establezca reglamentariamente la Corporación y la normativa vigente.

Artículo 69.- Excedencia y reingreso al servicio activo.

1. Las excedencias podrán ser voluntarias o forzosas, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

2. La petición de excedencia deberá ser resuelta por la Corporación en el plazo máximo de 10 días hábiles, siendo necesario solicitarla, salvo casos de urgencia debidamente acreditada, con una antelación mínima de un mes natural antes de la fecha de inicio de la misma.

3. El reingreso al servicio activo en situación de excedencia que no tenga derecho a reserva de puesto y haya cumplido, en su caso, el período mínimo exigible en esta situación se efectuará solicitando el reingreso a vacantes o puestos no cubiertos con carácter definitivo de su categoría o categoría equivalente.

Las solicitudes de reingreso serán resueltas por el órgano competente según la fecha de presentación, dando preferencia, en caso de coincidencia en la fecha, al trabajador que hubiera permanecido más tiempo en la situación de excedencia y, a igual tiempo, al de mayor edad.

Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria en los Boletines Oficiales para su cobertura por el procedimiento de promoción interna o de nuevo ingreso.

La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la Resolución de reingreso.

Título Undécimo: Prestaciones sociales.

Artículo 70.- Concepto. Ámbito de aplicación.

1. Tienen la consideración de prestaciones sociales todas aquellas ayudas que el

Ayuntamiento de Alcalá la Real adopta, financia o presta a su personal empleado público y familiares, más allá de la obligación de retribuir los servicios prestados, y cuya finalidad es promover el bienestar de las mismas, así como complementar sus condiciones educativas, sociales, etc.

2. Para tener derecho a las prestaciones sociales recogidas en este título, será requisito indispensable estar en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Alcalá la Real en el momento de presentación de la solicitud.

El personal funcionario interino incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo Económico y Social, tendrá derecho a las prestaciones recogidas en este título si, a la fecha de la solicitud, tiene una antigüedad en el Ayuntamiento de al menos 1 año de servicio activo ininterrumpido o cuya interrupción entre una relación laboral y otra, no supere los 20 días hábiles.

Por su parte, el personal en régimen de jornada parcial, recibirá la parte proporcional de las prestaciones recogidas en este título, excepto aquellas que venga originadas por la reducción de la jornada por conciliación de la vida laboral y familiar.

3. Serán asimismo personas beneficiarias de estas prestaciones sociales, en los términos y cuantías que se determinen en los siguientes artículos, todas aquellas personas que se encuentren incluidas dentro de la unidad familiar (cónyuge, pareja de hecho debidamente acreditada e hijas/os naturales, adoptivos o en acogimiento menores de 26 años). No obstante, no se aplicará dicho límite de edad a los hijos/as que tengan un grado reconocido de discapacidad igual o superior al 33%.

Artículo 71.- Solicitudes de prestaciones sociales.

1. Las solicitudes que se presenten deben acompañar la siguiente documentación:

- Original o fotocopia de la factura objeto de la prestación, que deberá poseer todos los requisitos legales y tener acreditado su pago, preferentemente mediante medios electrónicos.
- Original o Fotocopia de la página de la declaración de la renta donde consten todos los miembros de la unidad familiar. En caso de declaraciones separadas, se aportarán ambas.
- En caso de ayudas oculares, fotocopia de la prescripción/graduación. Sólo se admitirán aquellas con una fecha anterior a la factura, de 6 meses como máximo.
- En caso de tratamientos continuados, se solicitará la ayuda una vez terminado éste, así como el informe o justificante del facultativo o médico de que el tratamiento, intervención, etc. ha terminado por completo.

2. La ocultación de datos, fraude o falsedad en la solicitud y documentación aportada dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o pérdida de la ya concedida, con la devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas y la penalización de quedar como persona excluida de las mismas o de cualesquiera otras que otorgue el Ayuntamiento de Alcalá la Real durante los cinco años siguientes. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudiera incurrir.

3. La solicitud y documentación adjunta deberá presentarse por medios electrónicos en el registro electrónico general del Ayuntamiento de Alcalá la Real, de conformidad con lo

establecido en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirán aquellas solicitudes que no cumplan con lo anterior, ni tampoco aquellas que contengan documentación con enmiendas, tachaduras y otras correcciones.

4. El plazo de presentación de solicitudes de cada año natural vendrá determinado en función del tipo de prestación social que se solicite.

Artículo 72.- Seguimiento y abono de prestaciones sociales.

1. La Comisión Paritaria del presente Acuerdo Económico y Social, así como el área de Recursos Humanos, serán las responsables del seguimiento, estudio y valoración de las solicitudes, una vez expirado el plazo de presentación de las mismas.

2. Las cantidades máximas que podrán percibirse por el conjunto de la unidad familiar por las prestaciones reguladas en el presente título, serán anualmente las siguientes:

- 1 a 2 miembros: máximo anual de 1.500 euros.
- 3 a 4 miembros: máximo anual de 2.500 euros.
- 5 o más miembros: máximo anual de 3.500 euros.

3. Asimismo, se establecen unos criterios de distribución de las cuantías totales que correspondan en concepto de ayudas por prestaciones sociales, en función de la categoría profesional de la persona empleada pública, conforme al siguiente baremo:

- Grupos E/AP y C2: 100% de la ayuda.
- Grupo C1: 90% de la ayuda.
- Grupo B: 75% de la ayuda.
- Grupo A2: 60% de la ayuda.
- Grupo A1: 50% de la ayuda.

Este criterio de distribución no será aplicable a las ayudas contenidas en los artículos 75, 78, 79, 81 y 82.

4. En ningún caso, el importe de las prestaciones sociales superará el gasto efectuado por la persona beneficiaria.

5. En el supuesto de que dos personas empleadas públicas incluidas en el ámbito de aplicación del presente título tengan persona beneficiaria común, sólo una de ellas podrá causar derecho en favor de ésta.

6. El plazo para la resolución y abono en concepto de prestaciones sociales vendrá determinado en función del tipo de ayuda que se solicite.

Asimismo, el abono estará condicionado al informe favorable de disponibilidad presupuestaria del área de Intervención del Ayuntamiento de Alcalá la Real, conforme a los límites presupuestarios que se determinen anualmente.

7. El Ayuntamiento de Alcalá la Real destinará inicialmente una cantidad de 40.000 euros

anuales, que será actualizable sucesivamente conforme al IPC, en partida presupuestaria única, para la resolución económica total de los artículos 73 al 80 del presente Acuerdo Económico y Social, sin perjuicio de otras posibles modificaciones o adaptaciones que se hagan por la Corporación tras el primer año de aplicación del mismo.

Artículo 73.- Ayudas por especialistas médicos.

1. Estas ayudas estarán comprendidas por las siguientes secciones:

a) Sección I. Ayudas odontológicas.

Estas ayudas serán del 30% de la factura con un máximo de 600 euros por unidad familiar y año natural.

b) Sección II. Ayudas oftalmológicas.

Estas ayudas serán de las siguientes cantidades máximas por unidad familiar y año natural:

- Por gafas graduadas completas y/o juego de lentillas: 200 euros.
- Por cristales: 75 euros.
- Por montura: 75 euros.
- Por cirugía oftalmológica para eliminar defectos visuales y no cubierta por la Seguridad Social: 300 euros por ojo.
- Por tratamientos oftalmológicos no estéticos ni cubiertos por la Seguridad Social: 30% de la factura, con un máximo de 600 euros.

En el caso de rotura de gafas como consecuencia de accidente en el desempeño del servicio, se abonará la totalidad de la factura siempre que quede suficientemente acreditado mediante informe técnico y aprobación previa por el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

c) Sección III. Ayudas otorrinolaringológicas.

Estas ayudas serán del 30% de la factura con un máximo de 600 euros por unidad familiar y año natural.

d) Sección IV. Ayudas ortopédicas y para sillas de ruedas.

Estas ayudas serán del 30% de la factura con un máximo de 600 euros por unidad familiar y año natural.

e) Sección V. Ayudas por fisioterapia.

Ayuda del 30% de la factura con un máximo de 300 euros por unidad familiar y año natural, siempre que haya una prescripción o recomendación facultativa y la factura no sea asumida por un seguro privado.

f) Sección VI. Ayudas por podología.

Estas ayudas serán del 30% de la factura con un máximo de 150 euros por unidad familiar y

año natural.

g) Sección VII. Ayudas por asistencia psiquiátrica o psicológica.

Estas ayudas serán del 30% de la factura con un máximo de 600 euros por unidad familiar y año natural.

2. El resto de miembros de la unidad familiar también será beneficiario de estas ayudas sin superar, en cualquier caso, los límites anuales por unidad familiar.

3. El plazo de presentación de solicitudes por este tipo de ayudas estará comprendido entre el 1 de noviembre del año anterior y el 31 de octubre del año natural en el que se resuelva la concesión de las mismas.

4. La resolución y abono de dichas ayudas se llevará a cabo, como normal general, en el mes siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 74.- Ayudas por motivos de salud.

1. Anualmente se realizará a cada persona empleada pública una revisión médica en consonancia con el puesto de trabajo que desempeñe.

2. Si alguna persona empleada pública en su unidad familiar tuviera algún enfermo de larga duración y que precisara de medicamentos o útiles no bonificados por el Servicio Andaluz de Salud podrá solicitar la ayuda correspondiente a la comisión paritaria para que estudie su caso. El acuerdo alcanzado en la Comisión paritaria será vinculante.

3. El personal empleado público de este Ayuntamiento que tengan algún miembro de su unidad familiar diagnosticado como alérgico/a o intolerante a un alimento básico o diabético/a se les abonará la cantidad de 300 euros por año y unidad familiar como ayuda de los gastos ocasionados para la adquisición de alimentos y de los específicos para la diabetes.

4. El plazo para presentar solicitudes por este tipo de ayudas estará comprendido entre el 1 de noviembre del año anterior y el 31 de octubre del año natural en el que se resuelva la concesión de las mismas.

5. La resolución y abono de dichas ayudas se llevará a cabo, como normal general, en el mes siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 75.- Ayuda por natalidad, adopción y matrimonio o pareja de hecho.

1. Se establece una ayuda por nacimiento o adopción legal de cada hijo/a del personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real con la siguiente escala:

- Por el primer hijo: 400 euros.
- Por el segundo hijo: 500 euros.
- Por el tercer hijo y sucesivos: 600 euros.
- En caso de parto múltiple de dos o más hijos: 700 euros.

2. Se establece una ayuda por matrimonio o inscripción como pareja de hecho de 350 euros al personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real.
3. En el caso de que ambos progenitores o cónyuges sean personal empleado público de este Ayuntamiento, sólo podrá solicitar la ayuda uno de éstos.
4. El plazo de presentación de solicitudes por este tipo de ayudas será de un mes desde el día siguiente al que se produzca el hecho causante.
5. La resolución y abono de dichas ayudas se llevará a cabo, como normal general, en los dos meses siguientes a la presentación de la solicitud.

Artículo 76.- Ayudas al estudio.

1. Con el fin de fomentar entre el personal empleado público de este Ayuntamiento la formación continua y perfeccionamiento profesional dentro del desempeño de las funciones y tareas propias de su actividad, se implantará, siempre que fuera posible, un Plan de Formación del Personal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, que será negociado y aprobado, en su caso, durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social.

2. El personal empleado público de este Ayuntamiento e hijas/os de la unidad familiar que cursen estudios en centros públicos o concertados, realizados para la consecución de titulaciones actualmente regladas y recogidas en la legislación en materia de educación, serán beneficiarias, previa solicitud y entrega de los documentos correspondientes acreditativos de pago de matrícula y factura de la compra de materiales, de las siguientes cantidades en concepto de ayudas:

- Etapa infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria: Hasta 100 euros.
- Formación Profesional Media: Hasta 150 euros.
- Bachillerato: Hasta 150 euros.
- Estudios en Escuela Oficial de idiomas: Hasta 150 euros.
- Formación Profesional Superior: Hasta 200 euros.
- Acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años: Hasta 250 euros.
- Máster oficial: Hasta 250 euros.
- Estudios universitarios: Hasta 500 euros.

3. Estas ayudas se otorgarán una sola vez por curso, sin que puedan atenderse otras solicitudes que incluyan asignaturas o cursos para los que ya se solicitaron y se otorgaron ayudas.

Tampoco se darán ayudas a aquellas personas con la condición de beneficiarias que repitan curso o asignaturas, entendiéndose por tales, cursos completos repetidos o asignaturas de segunda matriculación.

4. Estas prestaciones son incompatibles con otras ayudas públicas que se perciban de la misma naturaleza.

5. El plazo de presentación de solicitudes por este tipo de ayudas estará comprendido en el mes siguiente a la finalización del curso escolar.

6. La resolución y abono de dichas ayudas se llevará a cabo, como normal general, en el mismo periodo que las ayudas por especialistas médicos y por motivos de salud (mes de noviembre), y sólo a aquellas personas beneficiarias que acrediten haber superado al menos el 50% de las asignaturas de cada curso, a excepción de los estudios universitarios, másteres oficiales y ciclos formativos de grado superior que será del 80%.

En el caso de que el importe de las facturas sea inferior al de la ayuda correspondiente, se abonará el importe íntegro de las mismas.

Artículo 77.- Otras ayudas por hijas/os.

1. Todo el personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real tendrá derecho a la reducción del 50% de la cuota a pagar en la guardería, comedor y aula matinal de carácter público o concertado, por hijos/as inscritos en ellas hasta los 14 años, con un máximo de 75 euros/mes.

2. El plazo de presentación de solicitudes por este tipo de ayudas estará comprendido en el mes siguiente a la finalización del curso escolar.

3. La resolución y abono de dichas ayudas se llevará a cabo, como normal general, en el mismo periodo que las ayudas al estudio.

Artículo 78.- Ayuda por defunción.

1. En el caso de fallecimiento de una persona empleada pública municipal en situación de activo que se encuentre dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo Económico y Social y disponga de una antigüedad acreditada para tener acceso a las prestaciones sociales, se concederá a la unidad familiar un auxilio por defunción de 2.500 euros.

2. Serán personas beneficiarias, por orden excluyente, los siguientes familiares:

1º. El/la cónyuge o pareja de hecho debidamente acreditado y justificado mediante la inscripción en el registro de parejas de hecho.

2º. Hijas/os matrimoniales o extramatrimoniales.

3º. Padres.

3. El plazo de presentación de solicitudes por este tipo de ayudas será de un mes desde el día siguiente al que se produzca el hecho causante.

4. La resolución y abono de dichas ayudas se llevará a cabo, como normal general, en los dos meses siguientes a la presentación de la solicitud.

Artículo 79.- Incentivos por jubilación y/o invalidez.

1. En el caso del personal empleado público de este Ayuntamiento que tenga condición de beneficiario y acredite una antigüedad de, al menos, 10 años de servicio activo en el mismo, tendrá derecho a percibir una gratificación de 6.000 euros, toda vez que cause baja en el servicio activo por jubilación ordinaria o invalidez en cualquiera de sus grados.

2. El plazo para presentar solicitudes por este tipo de ayudas, así como la resolución y

abono de las mismas se llevará a cabo, como normal general, en el mismo mes en el que se produzca el hecho causante o, en todo caso, en los dos meses siguientes.

Artículo 80.- Ayudas extraordinarias por discapacidad.

Podrán ser personas beneficiarias de las prestaciones sociales extraordinarias por hijas e hijos y cónyuge o pareja de hecho debidamente registrada con discapacidad, el personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real a quienes sea de aplicación el presente Acuerdo Económico y Social y que reúnan las condiciones siguientes:

A) Cónyuge y/o hija/o del personal empleado público que acredite tener una discapacidad entre el 33% y el 64% y no perciba retribución por trabajo o pensión ya sea pública o privada, ni ninguna otra prestación de administración alguna para tener opción a esta ayuda.

B) Hijas e hijos menores de 18 años que tengan una discapacidad igual o superior al 45%, y quienes se encuentren afectados mayores de 18 años, ya sean cónyuge/hijas o hijos, que tengan una discapacidad igual o superior al 65% tendrán derecho a la percepción de esta ayuda, que solo será incompatible con las rentas del trabajo.

La periodicidad de esta ayuda será anual y en la cuantía siguiente:

- Del 33% al 64% de discapacidad: 100 euros/mes.
- Del 65% al 100% de discapacidad: 125 euros/mes.

La acreditación de la discapacidad se realizará con carácter obligatorio anualmente antes del 15 de enero de cada año.

Asimismo, aquellas personas que se beneficien deben acreditar documentalmente del organismo competente que no percibe ninguna ayuda pública, privada o retribución, según en su caso.

De igual forma, existe la obligación de comunicar al área de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible, cualquier variación con respecto al estado de la discapacidad, así como la modificación o pérdida de la citada condición.

Por el área de Recursos Humanos se creará un fichero de control para la no duplicidad de pagos por el mismo concepto.

Artículo 81.- Premio por permanencia en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

1. A partir de 25 años de antigüedad por servicios prestados en este Ayuntamiento, el personal empleado público que esté incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Económico y Social y reúna los requisitos para ser personal beneficiario de las prestaciones sociales de este título, será objeto de un reconocimiento de 3.000 euros con el fin de valorar y reconocer el día a día de la labor realizada durante dicho periodo de tiempo.

A tal fin, se reunirá una Comisión Paritaria para determinar las condiciones y requisitos en los que se llevará a cabo dicho reconocimiento.

A los efectos del cómputo de antigüedad en ciertas situaciones administrativas, se atenderá

a lo establecido en la legislación vigente.

2. Se establece un régimen transitorio para el personal que cumpla los siguientes requisitos, a la fecha de la entrada en vigor del presente Acuerdo Económico y Social:

- Haber cumplido 30 años de antigüedad: Su abono se producirá durante el ejercicio 2025.
- Haber cumplido 29 o 28 años de antigüedad: Su abono se producirá durante el ejercicio 2026.
- Haber cumplido 27, 26 o 25 años de antigüedad: Su abono se producirá durante el ejercicio 2027.

Artículo 82.- Anticipos reintegrables.

1. Todo el personal empleado público con al menos un año de antigüedad ininterrumpida a la fecha de la petición tendrán derecho a la concesión de un anticipo reintegrable en un plazo máximo de 24 meses hasta la cantidad de 4.000 euros por unidad familiar, previa acreditación mediante declaración responsable.

La petición de un anticipo reintegrable responderá a criterios laborales, educativos, de salud o de bienes o servicios de primera necesidad de alguno de los miembros de la unidad familiar. En ningún caso se otorgarán anticipos reintegrables para actividades de ocio y tiempo libre. En caso de discrepancia o duda en su otorgamiento, la petición será sometida a criterio de la Comisión Paritaria de seguimiento del presente Acuerdo Económico y Social.

2. El importe mensual correspondiente al reintegro de dichos anticipos se deducirá del recibo salarial.

3. El cese definitivo en el Ayuntamiento, por cualquier causa, dará lugar al reintegro de la cantidad total pendiente.

4. Será necesario haber amortizado totalmente un anticipo previo y haber transcurrido dos meses antes de hacer una nueva solicitud por este tipo de ayudas.

5. El otorgamiento de este tipo de anticipos estará condicionado a la consignación presupuestaria que anualmente determine la Corporación municipal, previa negociación. En función de dicha disponibilidad podrán modificarse las cuantías de las ayudas.

Una vez consumida ésta, no podrán solicitarse nuevas ayudas por este concepto hasta tanto no haya nueva consignación presupuestaria.

Artículo 83.- Plan de pensiones.

El Ayuntamiento de Alcalá la Real dispone de un sistema de plan de pensiones, como producto de ahorro e inversión a largo plazo, al que podrá acogerse cualquier persona empleada pública de forma voluntaria, previa solicitud, aportando el capital que estime conveniente.

En la medida de sus posibilidades, la Corporación municipal podrá hacer aportaciones a dicho fondo.

Título Duodécimo: Responsabilidad disciplinaria.

Artículo 84.- Responsabilidad disciplinaria.

1. El personal funcionario de este Ayuntamiento queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VII del TREBEP, así como por el del Título XII de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el presente acuerdo económico y social.
2. Incurren en responsabilidad disciplinaria las personas autoras de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de las mismas de acuerdo con el artículo 94, apartado 1 del TREBEP. La responsabilidad disciplinaria de las personas inductoras y encubridoras se exigirá de conformidad con lo previsto en la normativa estatal de carácter básico.
3. De no ser posible el cumplimiento de la sanción por hallarse el personal funcionario en situación administrativa que lo impida, esta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción de la sanción.
4. La pérdida de la condición de personal funcionario o laboral impide la exigencia de responsabilidad disciplinaria, pero no libera de la responsabilidad patrimonial o penal exigible de acuerdo con el artículo 94, apartado 1 del TREBEP.
5. Dentro del plazo de prescripción de las faltas, podrá exigirse responsabilidad disciplinaria si se adquiere nuevamente la condición de personal funcionario o laboral o, en el caso del personal funcionario interino o laboral temporal, al reincorporarse a la prestación de servicios en la correspondiente Administración.

Artículo 85.- Principios de la potestad disciplinaria.

1. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa.
 - b) Irretroactividad de las disposiciones disciplinarias no favorables y retroactividad de las favorables a la persona presuntamente infractora, así como a la persona infractora respecto de las sanciones pendientes de cumplimiento al entrar en vigor la nueva disposición.
 - c) Proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d) Culpabilidad.
 - e) Presunción de inocencia.
 - f) Responsabilidad.
 - g) Prescripción.
2. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 86.- Faltas disciplinarias.

1. Son faltas disciplinarias las acciones u omisiones tipificadas en la normativa estatal de carácter básico, en la ley de función pública andaluza y, en su caso, en los acuerdos que sean de aplicación.

2. De conformidad con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico, las faltas se clasifican en muy graves, graves y leves.

Artículo 87.- Faltas muy graves.

1. Son faltas muy graves, de conformidad con la normativa estatal de carácter básico:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral y sexual.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- o) El acoso laboral.

2. Asimismo, conforme a la normativa de función pública andaluza, son faltas muy graves:

- a) La comisión de un delito doloso contra la libertad e indemnidad sexuales, cuando hubiera

sido declarada por sentencia judicial firme, siempre que la víctima sea una persona con la que se relacione la persona condenada en el ejercicio de sus funciones.

b) La realización, dentro de la jornada laboral, de manera reiterada o con ánimo de lucro, de otro tipo de actividades personales o profesionales.

c) La agresión física a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de las funciones.

d) Incurrir en menoscabo de fondos públicos por alcance o malversación de caudales públicos, cuando la responsabilidad haya sido declarada con carácter firme por la jurisdicción ordinaria o contable.

e) El incumplimiento muy grave de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, entendiéndose como tal aquel del que puedan derivarse riesgos muy graves para la seguridad, la salud, o la integridad física o psíquica de otro trabajador o trabajadora, o de terceras personas.

f) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.

g) Las conductas que causen intencionadamente, o mediando negligencia, daños graves al patrimonio de la Administración.

h) La agresión verbal o trato irrespetuoso muy graves a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones.

i) La comisión de una tercera falta grave en el período de dos años, cuando en dicho período la persona infractora hubiera sido sancionada por dos faltas graves en virtud de resolución firme en vía administrativa.

j) La tolerancia de las personas jerárquicamente superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de su personal subordinado.

k) La emisión de informes, la adopción de decisiones o resoluciones o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.

Artículo 88.- Faltas graves.

Son faltas graves, en función del grado en que se haya vulnerado la legalidad, la gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de la ciudadanía y el descrédito para la imagen pública de la Administración, las siguientes:

a) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de las personas jerárquicamente superiores relativas al desempeño del puesto de trabajo, salvo los supuestos en que dicho incumplimiento constituya falta muy grave de acuerdo con la normativa estatal de carácter básico.

b) Las actuaciones u omisiones que impidan o dificulten de forma deliberada el cumplimiento de las obligaciones o la consecución de los objetivos de la unidad administrativa de destino.

c) El incumplimiento de las disposiciones en materia de incompatibilidades cuando no constituya falta muy grave.

d) La intervención, por dolo o negligencia inexcusable, en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

e) La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio no grave a la Administración o a la ciudadanía.

f) El incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, entendiéndose como tal aquel del que puedan derivarse riesgos graves para

la seguridad, o la salud de las personas, o la integridad física o psíquica de otro trabajador o trabajadora, o de terceras personas.

g) La agresión verbal o el trato irrespetuoso graves a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de las funciones.

h) La tolerancia de las personas jerárquicamente superiores respecto de la comisión de faltas graves de su personal subordinado.

i) Causar daños graves por negligencia grave o intencionadamente en el patrimonio de la Administración.

j) El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios, si causan perjuicio grave.

k) La negligencia grave en el deber de discreción profesional y de reserva respecto de los asuntos que conozca por razón del puesto de trabajo que sea causa de su publicidad o que provoque su difusión o conocimiento indebido, cuando causen perjuicio a la Administración.

l) La utilización indebida, para sí o para terceras personas, de forma reiterada, de los medios, incluidos los telemáticos, que la Administración pública ha puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

m) El incumplimiento de la obligación de no aceptar regalos, trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificados provenientes de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

n) El consumo de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas que, en el ejercicio de sus funciones, ponga en peligro la integridad física de otras personas o afecte al funcionamiento del servicio.

ñ) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de seis meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

o) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que suponga un mínimo de diez horas al mes.

p) Las faltas reiteradas de puntualidad, sin causa justificada, que supongan un mínimo de siete faltas de puntualidad al mes.

q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de trabajo.

r) No prestar la colaboración que sea requerida en la instrucción de un procedimiento disciplinario, incluida la incomparecencia injustificada como testigo.

s) Haber sido declarada persona responsable de ocasionar menoscabo en los fondos públicos por la comisión de alguna de las infracciones previstas en la normativa de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, siempre que no constituya falta muy grave.

t) La comisión de una tercera falta leve en un período de seis meses, cuando en dicho período la persona infractora hubiera sido sancionada por dos faltas leves en virtud de resolución firme en vía administrativa.

u) El incumplimiento injustificado o inmotivado de trámites procedimentales y plazos, cuando causen un perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.

Artículo 89.- Faltas leves.

Son faltas leves, en función del grado en que se haya vulnerado la legalidad, la gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de la ciudadanía y el descrédito para la imagen pública de la Administración, las siguientes:

a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones, salvo que constituya falta grave.

b) La intervención, por negligencia excusable, en un procedimiento administrativo cuando se

dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

- c) El trato irrespetuoso con la ciudadanía, superiores, compañeros y compañeras y personal subordinado, cuando no sea constitutivo de falta grave.
- d) La ausencia de comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- e) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales, cuando no constituya falta grave.
- f) El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios, si no causan perjuicio grave.
- g) La falta de asistencia injustificada a los cursos obligatorios.
- h) El incumplimiento injustificado o inmotivado de trámites procedimentales y plazos, cuando no merezca la calificación de grave.
- i) La presentación extemporánea sin justificación de los partes de comunicación y confirmación de bajas por incapacidad temporal.
- j) El incumplimiento del deber de discreción profesional y de reserva respecto de los asuntos que conozca por razón del puesto de trabajo, salvo que constituya falta grave.
- k) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- l) La falta injustificada de asistencia al trabajo cuando no constituya falta grave.
- m) La utilización indebida, para sí o para terceras personas, de los medios, incluidos los telemáticos, que la Administración pública ha puesto a disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- n) El incumplimiento de cualquier otro deber u obligación o de los principios éticos y de conducta, siempre que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

Artículo 90.- Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones

- Por faltas muy graves:

Las sanciones que pueden imponerse son las establecidas en la normativa estatal de carácter básico, la ley de función pública andaluza y, en su caso, en los acuerdos que sean de aplicación, con las siguientes reglas específicas:

- a) La suspensión firme de funciones tendrá una duración mínima de un año y un día y la máxima prevista en la normativa estatal de carácter básico. La suspensión determinará, en todo caso, la pérdida del puesto de trabajo.
- b) El traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, podrá imponerse por un período máximo de un año. El personal en esta situación no podrá obtener destino por ningún procedimiento dentro del período establecido en la sanción, a computar desde el momento en que se efectúe el traslado.
- c) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de las que forme parte, en el caso del personal funcionario interino o laboral temporal, por un período máximo de un año, como sanción accesoria a las de suspensión de funciones o de empleo y sueldo, separación del servicio o despido disciplinario.
- d) El demérito, que consistirá en la imposibilidad de participar en convocatorias para consolidar un tramo de la carrera horizontal durante un período máximo de un año, la imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos de trabajo o de promoción interna por un período máximo de un año, o la prohibición de ocupar los puestos que se determinen reglamentariamente por un período máximo de un año.

- Por faltas graves:

- a) La suspensión firme de funciones por un período de entre diez días y un año. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.
- b) El traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por un período máximo de seis meses. El personal en esta situación no podrá obtener destino por ningún procedimiento dentro del período establecido en la sanción, a computar desde el momento en que se efectúe el traslado.
- c) El demérito, que consistirá en la imposibilidad de participar en convocatorias para consolidar un tramo de la carrera horizontal durante un período máximo de seis meses, la imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos de trabajo o de promoción interna por un período máximo de seis meses, o la prohibición de ocupar los puestos que se determinen reglamentariamente por un período máximo de seis meses.
- d) La suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período máximo de seis meses, como sanción accesoria a las de suspensión de funciones o de empleo y sueldo, separación del servicio o despido disciplinario.

- Por faltas leves:

- a) La suspensión firme de funciones, con una duración máxima de siete días.
- b) El apercibimiento por escrito.
- c) La suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por período máximo de siete días, como sanción accesoria a las de suspensión de funciones o de empleo y sueldo, separación del servicio o despido disciplinario.

2. En todos los casos de imposición de sanciones disciplinarias podrá establecerse, de forma accesoria a la sanción principal impuesta, la obligación de realizar cursos de formación sobre ética e integridad pública.

3. Las sanciones disciplinarias se inscribirán en el registro de personal correspondiente, con indicación de las faltas que las motivaron.

4. La cancelación de estas inscripciones se producirá a solicitud de la persona interesada o de oficio, una vez transcurridos los períodos equivalentes a los de la prescripción de las sanciones.

5. Las inscripciones de sanciones canceladas o las que hubieran debido serlo no computarán a efectos de reincidencia o reiteración.

Artículo 91.- Principio de proporcionalidad, criterios de graduación de las sanciones y exención de la responsabilidad disciplinaria.

1. En la imposición de sanciones disciplinarias se deberá justificar la debida proporcionalidad y necesidad de la sanción a imponer, y su adecuación a la gravedad del hecho constitutivo de la infracción.

2. Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la

normativa estatal de carácter básico.

3. Existirá reiteración cuando la persona responsable haya sido sancionada por resolución firme por la comisión de otra falta, con independencia de su gravedad, siempre que sus antecedentes no estén cancelados. Existirá reincidencia cuando la persona responsable haya sido sancionada por resolución firme por la comisión de otra falta de la misma naturaleza, siempre que sus antecedentes no estén cancelados.

4. Será sancionable, como infracción continuada, la realización de una pluralidad de acciones u omisiones que infrinjan el mismo precepto u otros preceptos administrativos de la misma naturaleza, en ejecución de un plan preconcebido o aprovechando idéntica ocasión. La sanción aplicable será únicamente la correspondiente a la infracción más grave cometida.

Artículo 92.- Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 93.- Procedimiento disciplinario.

1. El procedimiento disciplinario se regirá por lo dispuesto en la normativa estatal de carácter básico, en la Ley de Función Pública de Andalucía y demás normas que sean de aplicación.

2. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario, de tramitación abreviada, con audiencia a la persona interesada.

La sanción de suspensión firme de funciones por falta leve se impondrá por el mismo procedimiento previsto para las faltas muy graves y graves.

3. La duración máxima del procedimiento disciplinario será de doce meses. Vencido este plazo sin que se notifique la resolución que ponga fin al procedimiento, se declarará de oficio la caducidad del mismo y se ordenará el archivo de las actuaciones. Dicha caducidad no interrumpirá la prescripción de las faltas, ni impedirá la incoación de un nuevo procedimiento por los mismos hechos, siempre que no se haya producido la prescripción de la falta.

4. Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente podrá abrir un período de actuaciones previas, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico.

5. La iniciación del procedimiento administrativo mediante denuncia determinará que la persona denunciante no sea objeto de actuaciones que constituyan represalias por sus denuncias, incluidas las amenazas y las tentativas de represalias, ya sean directas o indirectas, en particular aquellas que le inflijan un perjuicio en su relación de servicio o condiciones de trabajo. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, decisiones y cualesquiera otras actuaciones que supongan una represalia por las denuncias presentadas, salvo que el órgano competente que las adopte acredite su legitimidad y su falta de relación causal con las mismas.

En lo no previsto la Ley de Función Pública de Andalucía se aplicarán a la persona denunciante las normas de protección previstas en la Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante.

Sin perjuicio de otros derechos reconocidos en la legislación del procedimiento administrativo común, todas las personas denunciantes que formulen una denuncia tendrán derecho, desde el momento de la presentación de la misma, a su tramitación y a conocer el estado de dicha tramitación.

6. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento, siempre que sean posibles y pertinentes al procedimiento concreto, y sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

Artículo 94.- Suspensión provisional y firme.

1. La suspensión de funciones podrá ser provisional o firme.

2. El personal empleado público declarado en la situación de suspensión de funciones quedará privado, durante el tiempo de permanencia en la misma, del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a su condición, sin perjuicio de lo dispuesto para el supuesto de suspensión provisional.

3. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento disciplinario, por un período máximo de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento por causa imputable a la persona interesada, así como en el supuesto de un procedimiento judicial penal, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

4. La persona empleada pública en situación de suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo, manteniendo el puesto de trabajo que haya ocupado con carácter definitivo.

5. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el empleado público deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional

no llegara a elevarse a definitiva, la Administración deberá restituir a la persona empleada pública la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será tenido en cuenta para el cumplimiento de la suspensión firme.

6. Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación de la persona empleada pública a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

7. La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa penal o por sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.

El personal empleado público en la situación de suspensión firme quedará privado, durante el tiempo de permanencia en la misma, del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a su condición. La suspensión firme determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

Artículo 95.- Derechos del personal en el procedimiento disciplinario.

1. El personal tendrá en el procedimiento disciplinario los derechos establecidos en el artículo 53, apartado 1, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Asimismo, de acuerdo con el mencionado artículo 53, en su apartado 2, así como con los artículos 94, apartado 2.e), y 98, apartado 2 del TREBEP, tendrá los siguientes derechos:

- a) A ser notificado de la identidad de la persona instructora, de quien, en su caso, ejerza la secretaría del procedimiento, de la autoridad competente para resolver y de la norma que atribuya tal competencia, así como el derecho a recusarlas por las causas legalmente establecidas. La presentación de la recusación suspenderá el procedimiento hasta que sea resuelta.
- b) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las faltas disciplinarias que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le pudieran imponer, así como de la resolución que ponga fin al procedimiento.
- c) A plantear alegaciones, proponer pruebas y utilizar los demás medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico que resulten procedentes.
- d) A actuar en el procedimiento con asistencia de asesor, de persona letrada o de la representación sindical que determine.
- e) A la presunción de inexistencia de responsabilidad disciplinaria mientras no se demuestre lo contrario.

Artículo 96.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las siguientes causas:

- a) Cumplimiento de la sanción.

- b) Prescripción de la falta o de la sanción.
- c) Pérdida de la condición de personal funcionario o laboral de la persona interesada, salvo los supuestos establecidos en el artículo 165, apartado 5 de la Ley de Función Pública de Andalucía.
- d) Fallecimiento.

2. Si durante la tramitación del procedimiento sancionador se produjese la pérdida de la condición de personal funcionario o laboral de la persona interesada, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido dicho procedimiento, salvo que la persona interesada ejerza su derecho a instar la prosecución del procedimiento y así se acuerde. La resolución por la que se declare extinguido el procedimiento y su archivo comportará el alzamiento de cuantas medidas de carácter provisional se hubiesen adoptado con respecto a la persona interesada.

La extinción del procedimiento no comportará la de la responsabilidad disciplinaria en los supuestos en la normativa de función pública andaluza.

Artículo 97.- Código ético y de buenas prácticas del personal empleado público.

1. El personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta del personal empleado público configurado por los principios éticos y de conducta.

2. Son principios éticos del personal empleado público de este Ayuntamiento:

- a) El respeto a la Constitución y el resto de normas del ordenamiento jurídico.
- b) Perseguir la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía, fundamentado en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con la ciudadanía.
- d) Respetar los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Abstenerse en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraer obligaciones económicas ni intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- g) No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada,

por parte de personas físicas o entidades privadas.

h) Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilar la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

i) No influir en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

j) Cumplir con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

k) Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

l) Guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantener la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

3. Son principios de conducta del personal empleado público de este Ayuntamiento:

a) Tratar con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y al resto del personal empleado público.

b) Desempeñar las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

c) Obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

d) Informar a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Asimismo, tendrá el deber de velar por su conservación.

f) Rechazar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

g) Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantener actualizada su formación y cualificación.

i) Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.

j) Poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

k) Garantizar la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Artículo 98.- Decálogo ético elaborado por el personal empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

El personal empleado público de este Ayuntamiento ha sido partícipe del siguiente decálogo

ético, que complementará a lo establecido en el artículo anterior:

1. Presta un buen servicio a la ciudadanía, es la razón de ser de tu trabajo.
2. Practica y fomenta nuestra cultura organizacional común que vela por la misión, la visión y los valores que compartimos. Procura no centrarte sólo en tus objetivos propios.
3. Fomenta buenas relaciones con tus compañeros/as más allá del formato online.
4. Practica, incentiva y valora el trabajo en red y la comunicación Afectiva
5. Procura resolver conflictos centrándote en la búsqueda de soluciones y no en la búsqueda de personas causantes.
6. Propicia un entorno agradable de trabajo, alegre, atento, inclusivo, cuidado, acogedor y calmado.
7. Ten presente la equidad como forma de justicia, recuerda que cada persona parte de condiciones y situaciones diferentes. Practica la equidad con tus compañeros/as y con la ciudadanía.
8. Recuerda que el liderazgo positivo e integrador requiere de la iniciativa, el trabajo y el compromiso de todo el equipo. La corresponsabilidad necesita que cada persona cumpla con su propia responsabilidad.
9. Si tienes o sientes dificultades para desempeñar tu trabajo, pide ayuda, apoyo o asesoramiento para poder alcanzar de forma satisfactoria tus objetivos personales y los compartidos.
10. Comparte más información, recursos y conocimientos con tus compañeros/as para que el desempeño global sea más efectivo y eficaz.

Disposiciones Adicionales.

Primera.- Si durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social, se produjese por parte de la Administración Central el establecimiento de fondos económicos para la recuperación del poder adquisitivo del personal de este Ayuntamiento, será de aplicación al personal del mismo en igual cuantía y a través de una nómina de incidencias, computándose dichas cantidades como masa salarial recogida en el presente texto.

Segunda.- La Comisión Paritaria, previo acuerdo entre las partes firmantes, se comprometen a la elaboración durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social, de un Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna, así como de un Reglamento de Carrera Horizontal y Evaluación de desempeño y un Plan de Formación del personal empleado público, así como a la actualización de los reglamentos vigentes a la fecha de firma del acuerdo, en caso de que lo estimen pertinente.

Tercera.- Las partes firmantes del presente texto se comprometen a consolidar y estabilizar el empleo temporal. El Ayuntamiento de Alcalá la Real ofertará, siempre que la legislación lo permita y exista consignación presupuestaria, todas las plazas vacantes previamente dotadas, quedando exceptuadas las de habilitación nacional.

Cuarta.- Las partes firmantes coinciden en que la consecución de unos servicios públicos de calidad pasa por una gestión eficaz de los recursos humanos, que éste es un proceso gradual que requiere de reestructuraciones administrativas y orgánicas, introducción de nuevos sistemas y técnicas de gestión, obtención de resultados en la prestación de los servicios y dignificación de la figura de la persona empleada pública.

A los anteriores efectos se utilizarán los instrumentos de planificación y ordenación

legalmente previstos en el Título V del Estatuto Básico del Empleado Público y legislación de desarrollo.

Quinta.- En el caso de colectivos que aprueben, durante la vigencia del presente Acuerdo Económico y Social, pactos o acuerdos internos sobre su organización y funcionamiento, estos deberán respetar en todo caso lo establecido en el presente texto, que tiene prevalencia sobre los mismos.

Disposiciones Transitorias

Primera.- En todo lo referente a Salud Laboral contenido en el presente Acuerdo Económico y Social, se estará a lo estipulado en la legislación de aplicación sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Segunda.- En cuanto a lo referente al premio de permanencia en este Ayuntamiento, se establecerá un régimen transitorio para aquel personal empleado público que, a la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo Económico y Social, tuviera una antigüedad entre 25 y 30 años, conforme a lo establecido en el artículo 81.

Disposición Derogatoria

Única.- A la entrada en vigor del presente Acuerdo Económico y Social, todas las condiciones establecidas en el mismo, cualquiera que fuese su naturaleza, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, a las existentes a la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza, origen o denominación.

Y en conformidad con la integridad del presente texto de Acuerdo Económico y Social para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, quienes a continuación se relacionan, lo firman.

Antonio Marino Aguilera Peñalver
Alcalde-Presidente

Baldomero Andréu Martínez
Concejal Delegado de Personal

Por la Junta de Personal

Por la Sección Sindical FeSP-UGT

Por la Sección Sindical CSIF

Por la Sección Sindical CC.OO

Alcalá la Real, 12 de septiembre de 2025.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.