

3. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas. El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional, autonómico o local no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

4. Por tanto los días de trabajo máximo son los siguientes:

Calculo días de trabajo efectivo máximo	Días
Días anuales	365
Sábados/domingos	104
Festivos	14
Vacaciones	22
Asuntos propios	6
24 y 31 diciembre	2
Total	217

Artículo 7.- Jornada laboral, turnos y horario de trabajo.

1. La jornada ordinaria de trabajo para el personal del Ayuntamiento de Huércal-Overa queda establecida en un promedio semanal de 35 horas y un promedio diario de 7 horas, sin perjuicio cambios normativos que realicen las administraciones correspondientes o el establecimiento de horarios especiales, a los cuales habrá que adaptarse, por tanto las horas efectivas de trabajo se establecen en 1.519 horas (217 días x 7 horas), siempre y cuando se cumpla lo dispuesto en la disposición adicional 144 de la ley 6/2018 de PGE.

2. Se establecen las siguientes jornadas especiales, las cuales con motivo de la confección del calendario laboral previsto en el artículo anterior se incorporan a efectos del cómputo de horas efectivas de trabajo.

3. El calendario laboral incorporará cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna 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. En los periodos comprendidos entre el 15 de junio hasta el 15 de septiembre, ambos inclusive, se reducirá la jornada laboral en 30 minutos excepto los viernes que será de 1 hora diaria.

Esta reducción no será recuperable en caso de vacaciones, baja, permisos, etc.

3. El jueves de feria de Huércal-Overa, el personal municipal podrá disponer de una hora al final de la jornada de trabajo.

4. En el caso de que el 23 y 30 de diciembre sean laborales el tiempo de trabajo, se reducirá en una hora.

5. El miércoles de Semana Santa, el lunes de feria y los festivos locales, permanecerán cerradas las oficinas y servicios municipales.

6. Estas reducciones de jornada diaria no tiene la consideración de tiempo de trabajo efectivo, por lo que a los efectos de cumplir con la jornada anual se deberán realizar las horas correspondientes, no justificables, de formación on-line externa al Ayuntamiento que sí tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

7. En aquellas áreas en las que por necesidades del servicio no se pueda disponer del tiempo mencionado anteriormente al final de la jornada, se dispondrá de la misma al inicio de la jornada. En aquellas áreas en las que la disposición de las horas mencionadas anteriormente no pueda ser disfrutada de forma continuada por necesidades del servicio, se buscarán fórmulas alternativas de compensación.

8. Los trabajadores con contrato a tiempo parcial dispondrán de un tiempo en proporción a la jornada que efectivamente cumplan.

9. Se definen los siguientes turnos y horarios de trabajo con carácter general y salvo horarios Especiales:

A) Turno de mañana, se considerará turno de mañana el trabajo desarrollado integra o mayoritariamente dentro de la franja horaria entre las 7:00 y las 15:30 horas.

B) Turno de tarde, se considerará turno de tarde el trabajo desarrollado integra o mayoritariamente dentro de la franja horaria entre las 14:00 y las 22:00 horas.

C) Turno de noche: se considerará turno de noche el trabajo desarrollado integra o mayoritariamente dentro de la franja horaria entre las 22:00 y las 6:00 horas.

En aquellos casos que se asigne trabajo efectivo de 6:00 a 7:00 horas, se considera que es turno de mañana.

10. Con carácter general y sin perjuicio de la existencia de horarios especiales para determinados colectivos y áreas, el personal municipal prestará servicios en horario de mañana de 8:00 a 15:00 horas. El horario de atención al público, con carácter general será de 8:30 a 14:00 horas.

11. En los centros y dependencias los empleados públicos con jornada ordinaria dispondrán de la posibilidad de la flexibilización del horario para entrar desde las 7:30 hasta las 8:30 horas y de salir desde 14:30 hasta las 15:30 horas, garantizando en cualquier caso el cumplimiento completo de la jornada en cómputo mensual.

12. La distribución horaria de trabajo en cada área se efectuará conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores, no obstante, se podrá establecer un horario distinto en cada servicio en función de las necesidades que puedan surgir previa consulta a la mesa de negociación, teniendo todos/as los/as empleados/as municipales la obligación de fichar la entrada, descansos, comisiones de servicios, permisos médicos y salida de la jornada laboral.

13. La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse de lunes a viernes ininterrumpidamente hasta las 17:00 horas, siempre y cuando sea posible por el horario establecido por el centro de trabajo donde se presta servicios. La recuperación de la jornada laboral en cómputo mensual podrá realizarse en los diez primeros días del mes siguiente.

14. La compensación de exceso de tiempo trabajado durante un mes, podrá ser disfrutado durante los meses siguientes. En los centros y dependencias que no tengan implantado el sistema mecanizado de control de presencia, se llevará a efecto la comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados mediante la aplicación informática de gestión de recursos humanos.

15. Las personas que deban realizar un horario de trabajo en régimen de turnos, podrán solicitar de forma motivada cambios voluntarios de turno, siempre que las necesidades del servicio queden cubiertas, debiendo comunicarse al responsable de Área. La denegación de dicho cambio deberá ser motivada y se comunicará por escrito. Así mismo la administración podrá realizar las modificaciones convenientes por razón de urgente necesidad, catástrofe o calamidad pública debidamente justificadas durante el año debiendo ser comunicado con 15 días de antelación y puesto en conocimiento de los representantes de los trabajadores.

Artículo 8.- Pausa diaria.

El trabajador tendrá derecho diariamente a un período de descanso de 30 minutos, que se disfrutarán en el momento más adecuado para las necesidades del servicio. Este descanso tendrá el carácter de tiempo de trabajo efectivo, al igual que las fiestas fijadas en el calendario laboral oficial.

Artículo 9.- Control horario.

1. Es obligatorio fichar en los mecanismos de control de presencia adecuados establecidos por el Ayuntamiento al entrar y salir de su centro de trabajo, tanto al comienzo como al final de cada jornada, como en toda ausencia o retorno durante la misma y garantizar asimismo los períodos mínimos de descanso ente el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, así como dentro de la propia jornada. En caso de incumplimiento de la jornada laboral establecida en el artículo 7 se procederá al descuento proporcional de los incumplimientos correspondientes al tiempo perdido en la nómina mensual de acuerdo con lo establecido en la ley.

2. La tramitación de las vacaciones, permisos, licencias y cuantas incidencias están relacionadas con el control de presencia se llevarán a cabo a través de la aplicación informática de gestión del servicio de recursos humanos, debiendo tramitarse la solicitud con la antelación que se establezca para cada permiso y licencia con obligación de informar a la persona responsable del Área respectiva.

Artículo 10.- Horas extraordinarias.

1. Se considerarán horas extraordinarias los trabajos realizados fuera de la jornada laboral ordinaria. Su realización se reducirá al mínimo indispensable, para lo cual se han suprimido las de carácter habitual, pudiéndose realizar únicamente las de carácter estructural, es decir, las necesarias para cubrir situaciones imprevistas y daños urgentes, hasta el máximo permitido legalmente.

2. No tendrán consideración de horas extraordinarias las horas que se efectúen mensualmente para completar el horario flexible semanal que no se hayan cumplido.

3. Las horas extraordinarias realizadas se compensarán preferentemente en descanso a las horas y fracción realizadas, computando el tiempo realizado en el cálculo de la jornada anual efectiva. La retribución económica sólo podrá ser abonada, previo informe por escrito del Coordinador/Jefe de Área y de los/as delegados/as de Personal, justificando la imposibilidad de su compensación por descanso. La compensación se hará según el siguiente cuadro:

TABLA DE COMPENSACIÓN EN TIEMPO LIBRE DE HORAS EXTRAORDINARIA	
TIPO DE HORA EXTRAORDINARIA	COMPENSACIÓN EN TIEMPO
HORA EXTRAORDINARIA	2 HORAS
HORA FESTIVA O NOCTURNA	2 HORAS Y 30 MINUTOS
HORA FESTIVA Y NOCTURNA	2 HORAS Y 45 MINUTOS

4. Trimestralmente, el Área de Personal informará por escrito a los/as delegados/as de Personal de las horas extraordinarias realizadas, las causas que los motivaron, los/as trabajadores/as que los han efectuado y los servicios a los que están adscritos.

5. El número de horas extraordinarias realizadas por un trabajador no podrá ser superior en número a ochenta al año, salvo lo previsto en el apartado siguiente. Su prestación es voluntaria, salvo las necesarias para reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

6. No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, para el cómputo del número máximo de horas autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

7. La asignación de los trabajos se hará de forma equitativa entre todo el personal que se ofrezca voluntario para efectuar horas extraordinarias, sin perjuicio de que aquellas tareas o funciones que requieran unos conocimientos especiales o se refieran a cometidos que el trabajador tiene encomendados de forma individual o personalizada en la distribución habitual del trabajo, se efectúen por el empleado que corresponda.

8. En casos de imprevistos, períodos punta, ausencias y otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, será posible la realización de horas extraordinarias. Las horas extraordinarias realizadas por este concepto, tendrán el carácter de estructurales.

9. En el caso de que el tiempo de descanso acumulado se disfrute en días libres, estos se disfrutarán cuando lo solicite el interesado, respetando las necesidades del servicio.

10. Las horas extraordinarias realizadas los días de libranza del trabajador se considerarán festivas.

11. Las horas extraordinarias realizadas durante una adscripción provisional a un puesto de superior categoría se retribuirán con el importe correspondiente a dicho puesto.

12. La cuantía a abonar por las horas extraordinarias se obtendrá por aplicación de la fórmula siguiente, con el incremento del 75% en el caso de las realizadas en festivos o nocturnos.

$$S.H. = \frac{12 \times (S+C.D.+C.E.)+J+N}{217 \times 7}$$

Detalle de la fórmula:

S = Sueldo.

C.D. = Nivel y/o Complemento de Destino.

C.E. = Complemento Específico.

J = Paga Extraordinaria de Junio.

N = Paga Extraordinaria de Navidad.

217 = Días de Trabajo al Año.

7 = Horas de Jornada Diaria, calculando a razón de 35 horas semanales.

Artículo 11.- Vacaciones.

1. Lo/as empleado/as público/as incluido/as en el ámbito de aplicación de este Convenio tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, unas vacaciones de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuere menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los días descanso semanal, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales. El período en el que se podrán disfrutar, comprenderá el año en curso y hasta el 31 de enero del año siguiente. Estos días se incrementarán de forma que en función del número de años de servicio corresponderán los días de vacaciones anuales que se detallan a continuación:

En el supuesto de haber completado los años que se indican de antigüedad en la administración, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- 30 o más años de servicio: 26 días hábiles.

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

Si por imperiosa necesidad del servicio y habiéndose agotado las posibilidades de cubrirlo por personal que no esté disfrutando sus vacaciones, fuera necesario interrumpir las mismas a un/a laboral/a que las esté disfrutando, previo informe y comunicación a la Concejalía de Personal a los Delegados de Personal y al propio trabajador, éste tendrá derecho a dos días de incremento de sus vacaciones por cada uno de los que se le haya interrumpido.

2. Lo/as empleado/as público/as que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubieran completado un año de servicio, bien por haber sido contratado después del inicio del año, bien por tener contrato de duración determinada, disfrutarán de un número de días en proporcional tiempo de servicios prestados y al que le quede por prestar durante el año en función de su contrato.

3. Se procurará que la distribución de los turnos se haga dentro de cada servicio, de común acuerdo con lo/as empleado/as público/as, de manera que queden cubiertas las necesidades del mismo. De no llegarse a dicho acuerdo se elegirán turnos vacacionales por sorteo.

En todo caso, la denegación de las solicitudes de vacaciones deberá realizarse mediante escrito motivado, del que se dará traslado al interesado.

4. En la primera quincena de mayo de cada año se confeccionará por el Concejal Delegado del Área de Personal el plan de vacaciones para todos los/as empleado/as público/as. La propuesta se someterá seguidamente a los/as delegados/as de Personal. El acuerdo definitivo, o en su defecto la propuesta del Concejal Delegado se elevará a la Alcaldía Presidencia a finales de mayo para su aprobación si procede, a fin de que el plan sea conocido antes del día 15 de dicho mes.

5. Si a petición de un/a laboral/a se solicita algún mes fuera de los mencionados, se hará por escrito a la Concejalía de Hacienda, Personal y Régimen Interior, que previa consulta a los/as delegados/as de Personal, resolverá.

6. Con carácter general las vacaciones anuales, salvo excepciones expresamente previstas, se disfrutarán en los meses de julio, agosto o septiembre, si bien, a petición del trabajador y previa autorización del área, podrán tomarse en otro período. Se podrán dividir en cuatro períodos de 5 días hábiles sucesivos, no pudiendo coincidir su inicio con sábado, domingo o festivo.

7. Las vacaciones no podrán sustituirse por compensación económica, excepto en los contratos temporales de duración inferior al año en los que, si no ha sido posible su disfrute en tiempo libre, se efectuará su pago a la finalización del contrato. Las vacaciones correspondientes a un año no podrán acumularse a las del año siguiente, salvo los supuestos contemplados en los apartados anteriores para las situaciones de incapacidad temporal y maternidad.

Artículo 12.- Asuntos particulares.

1. A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de 6 días por asuntos particulares. Dichos días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

2. Además de los anteriores, los empleados/as tendrán derecho a dos días de asuntos particulares adicionales desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. El derecho a su disfrute empezará a contar a partir del cumplimiento del mismo.

Artículo 13.- Interrupción de vacaciones, asuntos propios y compensaciones por motivos de incapacidad.

En caso de baja médica y previa presentación de su justificante, se interrumpirá automáticamente el periodo de vacaciones, asuntos particulares y días de compensación, reanudándose a la presentación del alta médica, siempre que no obstaculice el desarrollo del servicio, continuándose en caso contrario, en otro periodo que se establezca de mutuo acuerdo con el trabajador. Si tal acuerdo no se produjese, resolverá el Concejal Delegado de Personal, previa consulta con los/as delegados/as de Personal. En todo caso se dará cumplimiento a lo previsto en el art. 50 del EBEP Y 38.3 del E.T.

Artículo 14.- Permisos retribuidos.

1. Los empleados municipales tendrán los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

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

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

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

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se 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, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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

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

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

k) Por asuntos particulares, seis días al año.

l) Por matrimonio, quince días.

m) Otros permisos que se deriven de la legislación vigente en cada momento.

2º Permiso por motivos de conciliación de la vida personal, familiar, laboral y por razón de violencia de género.

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

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará 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.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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.

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.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera 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. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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

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

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

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

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

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

c) Permiso del 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 dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, 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, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida 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. En el caso del disfrute interrumpido 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 de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

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.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, 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 por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo 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, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

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

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de

la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

Artículo 15.- Licencias no retribuidas.

1. Lo/as empleado/as público/as en situación de servicio activo y con una antigüedad mínima de un año, tendrán derecho a solicitar licencia sin percibo de haberes, por las siguientes causas:

- a) Por estudios. Dicha licencia tendrá una duración máxima de dos cursos académicos, previa justificación documentada.
- b) Por desarraigo familiar, motivado por el traslado del cónyuge del trabajador a otra provincia debido a causas laborales. Dicha licencia tendrá una duración máxima de un año.

2. Las solicitudes de licencia previstas en este artículo deberán presentarse con una antelación mínima de 30 días naturales a la fecha de inicio.

En todos los casos, para su autorización, se requiere informe favorable y debidamente motivado del jefe o responsable del servicio en que se halle destinado el trabajador, con el visto bueno del Concejal Delegado del Área, así como propuesta del Concejal Delegado del Área Personal.

3. Lo/as empleado/as público/as que disfruten de estas licencias tienen derecho a reserva de plaza y puesto durante dicho periodo, sin perjuicio de las facultades organizativas de la Corporación, no devengando derecho económico alguno.

4. Una vez producida la reincorporación, tras haber disfrutado de una licencia anterior, no podrá solicitarse otra nueva en el año natural, salvo que sea motivada por la enfermedad grave de un familiar.

5. El personal laboral fijo con contrato cuya duración sea superior a seis meses tendrán derecho a seis días laborables no retribuidos al año. Su solicitud se efectuará con un mínimo de tres días de antelación, salvo que por causas excepcionales no se pudiese comunicar en el citado plazo, su concesión vendrá determinada por las necesidades del servicio del área afectada.

Artículo 16.- Jubilación ordinaria, anticipada, parcial y segunda actividad.

Las formas de jubilación de los empleados Municipales podrán ser:

a) Jubilación Ordinaria.

Los empleados Municipales afectados por el presente Acuerdo se jubilarán según lo establecido en la legislación vigente.

Se establece una indemnización al cumplirse la edad ordinaria para su jubilación, que se cifra en mil euros netos (1.000), que se abonarán de una sola vez y coincidiendo con el día de la jubilación de este personal, dicho premio se hará extensivo igualmente si se produce la muerte del/a laboral/a antes de alcanzar la jubilación. Según la legislación laboral vigente la cual hace referencia al premio se una o varias mensualidades.

b) Jubilación anticipada.

c) Jubilación Parcial.

En caso de solicitudes de Jubilación anticipada parcial, se acuerda:

1. Se reducirá la jornada como máximo en un 85 %.
2. Las vacaciones que hubiera que realizar el jubilado parcialmente, se utilizará para cubrir vacaciones o ausencias de otros trabajadores, previstas con dos meses de antelación.
3. El contrato de relevo, que se realizará a personal ajeno a la empresa o con contrato temporal en la misma, se realizará en jornada completa.
4. El puesto dejado vacante por el trabajador jubilado parcialmente se cubrirá a tiempo completo por personal incluido en las listas de contratación vigente o en su defecto se seleccionaría mediante oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo. Siempre y cuando la ley lo permita.

d) Segunda Actividad.

La Segunda Actividad se registrará según lo dispuesto en el Decreto 135/2003, de 20 de mayo, el cual Desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Será función para la Segunda Actividad, además de las recogidas en el Art. 5 del Decreto 135/2003, la de "Control de la vía pública", con la que se encuentran recogidas el control de licencias de obras, de letreros, mesas y sillas.

Artículo 17.- Excedencias.

1. La excedencia de los/as trabajadores/as podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.

2. Lo/as empleado/as público/as con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado por el/a mismo/a empleado/as público/as si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. La solicitud de reingreso o de prórroga deberá comunicarse por escrito con una antelación mínima de un mes subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas.

No podrá declararse cuando el/la empleado/as público/as se le instruya expediente disciplinario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los/as empleados/as públicos/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

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

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

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

Artículo 18.- Cumplimiento de un deber inexcusable.(servicios especiales y servicios en otras administraciones publicas)

Durante el tiempo que el/la empleados/as públicos/as permanezca cumpliendo el deber inexcusable, se le reservará la plaza que venía desempeñando. Transcurriendo un mes desde la finalización del cumplimiento de ese deber inexcusable, sin que se incorpore al trabajo, se entenderá que renuncia por voluntad propia al mismo quedando, automáticamente, en la situación de excedencia voluntaria.

Asimismo, tendrá derecho a solicitar la concesión de ayudas de estudio durante la prestación del deber inexcusable.

Artículo 19.- Justificación por enfermedad.

Los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento están obligados, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a comunicar cualquier caso de enfermedad y accidente de trabajo al servicio correspondiente que lo trasladará al. Negociado del Personal, dentro de las 48 horas siguientes a su falta al puesto de trabajo, ello sin perjuicio de lo establecido en la Ley para la presentación del parte de baja.

Dichas comunicaciones de la enfermedad serán, en todo caso, controladas el responsable de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento complementará desde el primer día de la correspondiente baja:

Enfermedad común y accidente no laboral:

1º.- Los tres primeros días se abonará el 50% de la base reguladora.

2º.- Del cuarto al vigésimo día se abonará el 75% de la base reguladora.

3º.- El 100% de la base reguladora desde el vigésimo día en adelante.

El descuento en nómina regulado en los apartados anteriores no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o

accidente y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito. En todo caso una vez reincorporado el empleado/a público a su puesto de trabajo deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

Enfermedad profesional o accidente de trabajo: el 100% de la base reguladora desde el día siguiente al de la baja en el trabajo, y aquellas enfermedades contempladas en el Decreto 1148/2011 de 29 de Julio.

Artículo 20.- Cuadrante siete-siete (Condiciones Particulares Aplicables a la Policía Local).

1. Se establece como sistema de organización de los servicios, el "sistema 7x7", mediante el cual cada agente trabaja siete días en jornadas de 8 horas y descansa otros siete, incluyéndose bajo este sistema el disfrute de las vacaciones anuales, sábados, domingos y festivos, asuntos propios, 24 y 31 de diciembre, así como la reducción de las jornadas especiales que para cada año correspondan según el cuadrante anual.

Las vacaciones, licencias y los asuntos propios adicionales que le correspondan por antigüedad se consideran personales y se concederán siempre, salvo en aquellas circunstancias en que sea imposible por motivos del servicio.

Antes del 15 de diciembre del año anterior se elaborará el cuadrante anual de turnos desglosado mensualmente teniendo en cuenta los días y horas laborables efectivas en cómputo anual que resulten en dicho año. Dicho cuadrante deberá permitir la rotación proporcional y equilibrada entre todos los agentes, en la realización de los turnos de mañana, tarde y noche, y de trabajo en días laborales y festivos. Dicho cuadrante podrá ser modificado por la jefatura en función de las necesidades que se produzcan durante al año, respetando en todo caso el cómputo anual.

Cuando las necesidades del servicio lo exijan y sea necesario realizar turnos extras o complementarios a los básicos, se podrá modificar el horario para prestar un mejor servicio centrado en las distintas franjas horarias necesarias.

Ese cómputo de horas anual equivale a 217 días de trabajo efectivo o 1.519 horas de trabajo efectivo o 27,13 turnos (7 días x 8 horas diarias), y modo de ejemplo en el caso de aplicación de todas las jornadas especiales equivale a 1.422 horas, según el sistema 7x7, que equivale a 25,61 turnos anuales por agente:

Calculo días de trabajo efectivo máximo	Días	Horas	Horas totales	Turno 7*7(7 di
Días anuales		365		
Sábados/domingos		104		
Festivos		14		
Vacaciones		22		
Asuntos propios		6		
24 y 31 diciembre		2		
Total	217	1519	1519	27,13

Calculo jornadas especiales

Asunto propio adicional festivo en sábado	1	7	1512	27,00
Reducción horario verano	67	40	1484	26,50
Jueves de Feria	1	1	1483	26,48
En caso de que 23 y 30 de diciembre sean labc	2	2	1481	26,45
Miércoles semana santa	1	7	1474	26,32
Compensación horaria Domingo 1,20	5	40	1434	25,61

El cuadrante anual de turnos bajo el sistema 7x7 rige para todo el año, salvo para los días de Semana Santa (7 días), de Feria (7 días) y de navidad (7 días), en que se suspende de forma obligatoria para todos los agentes de Policía Local, debiendo por parte de los agentes prestar sus servicios 5 días en Semana Santa, 5 en Feria y 5 días en navidad.

Las jornadas especiales serán tratadas de la siguiente manera:

1. En caso de reducción de un día de trabajo por aplicación de festivo en sábado se descontarán 7 horas del cómputo general de horas y se calcularán los turnos.
2. En los periodos comprendidos entre el 15 de junio hasta el 15 de septiembre, se reducirá la jornada laboral en 30 minutos excepto los viernes que será de 1 hora diaria, esto supone para la Policía Local la reducción de 40 horas en cómputo anual.
3. El jueves de feria de Huércal-Overa, el personal municipal podrá disponer de una hora al final de la jornada de trabajo, lo que se traduce en la reducción de la misma en cómputo anual.
4. En el caso de que el 23 y 30 de diciembre sean laborales el tiempo de trabajo, se reducirá en una hora, lo que supone la reducción de dos horas en su caso.
5. El miércoles de Semana Santa, permanecerán cerradas las oficinas y servicios municipales, lo que supone una reducción de 7 horas.
6. Se establece un coeficiente del 1,20 como compensación horaria por los servicios prestados por los Agentes de la Policía Local en domingo que equivale a 5 días y cuarenta horas de reducción sobre el cómputo anual.
6. Estas reducciones de jornada diaria no tiene la consideración de tiempo de trabajo efectivo, por lo que a los efectos de cumplir con la jornada anual se deberán realizar las horas necesarias, no justificables, de formación on-line externa al Ayuntamiento que sí tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Otras consideraciones.

- 1.- Los/as agentes en segunda actividad o con tareas asignadas desde Jefatura en función de las necesidades laborales o dentro de la organización realizada por el máximo responsable, no realizan cuadrante 7x7, no obstante podrán realizarlo en caso de que se estime viable y más eficaz desde Jefatura.
- 2.- Se podrán realizar cambios de cuadrante desde Jefatura por necesidades del servicio, comunicándolo con la mayor antelación posible a los/as agentes a quienes afecten (siempre que los imprevistos lo permitan).
- 3.- En la medida de lo posible se evitará el doblar turnos con el fin de que los agentes se encuentren en las mejores condiciones físicas y psíquicas posibles, con acuerdo de Jefatura y Alcaldía o persona en quien delegue.
- 4.- Turnos de Semana Santa, Feria y Navidad no será opcional para agentes que realicen 7x7.
- 5.- Agentes en turno distinto a 7x7 por Segunda actividad u horario distinto se les permitirá realizar turno especial de Semana Santa, Feria y Navidad si lo desean, adecuándolo a su situación en casos especiales.

CAPITULO III.- CONDICIONES SOCIALES.**Artículo 21.- Fondo de acción social.**

1. La cuantía del Fondo de Acción Social se fija en un mínimo de 20.000 euros.
2. La regulación de las ayudas sociales se regirá por el Reglamento de Acción Social que figura como Anexo II. Esta cuantía se actualizará conforme a los incrementos regulados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
3. Si existiera remanente del fondo de acción social después de distribuir todas las ayudas acordadas en la comisión del mismo se incorporará al fondo de pensiones de carácter privado contratado para los empleados públicos.

Artículo 23.- Seguro de vida, médico, accidente y de responsabilidad civil.

1. El Ayuntamiento suscribirá una Póliza Colectiva concertada con una Compañía de Seguros que acoja a todo el personal afectado por este Convenio Colectivo, o garantizará con sus recursos económicos propios los siguientes riesgos y capitales:

- a) Muerte o Incapacidad permanente absoluta por accidente de trabajo o enfermedad profesional 150.000 euros.
- b) La cobertura de responsabilidad civil será ilimitada.
- c) Seguro médico de hospitalización: Cubre la hospitalización, médica y quirúrgica para:
 - Cardiología
 - Cirugía cardiovascular (excepto varices).
 - Neurocirugía (patologías cerebrales)
 - Oncología (con todos los servicios y departamentos necesarios para la intervención y tratamiento de patologías oncológicas)
 - Trasplantes de riñón, hígado, pulmón y corazón
 - En hospital de día:
 - * Los tratamientos de quimioterapia y radioterapia.
 - * Tratamiento quirúrgico de tumores cutáneos que hayan sido previamente diagnosticados de carcinoma epinocelular o melanoma y con indicación de extirpación quirúrgica.
 - * Coronariografías diagnósticas y quirúrgicas.

Quedan incluidas las consultas de confirmación de hospitalización para tratamiento médico, quirúrgico o los amparados en el hospital de día, los exámenes y análisis preoperatorios y la primera revisión ambulatoria postquirúrgica.

La cobertura de la póliza garantiza el viaje para el/la paciente y un acompañante entre el 80-100% del importe (dependiendo de la modalidad de transporte) desde su lugar de residencia hasta las dependencias de la clínica para hospitalizar o realizar los tratamientos amparados en Hospital de Día.

d) Seguro de vida.

Artículo 24.- Anticipos reintegrables.

1. Los/as empleados/as públicos/as fijos de plantilla podrán solicitar un anticipo por importe de hasta dos mensualidades que se devolverán en 24 mensualidades. A tal efecto se consignará una partida en el presupuesto de Gastos, de 18.000,00 Euros para tales menesteres. Estos anticipos deber solicitarse de forma motivada para necesidades médicas, amueblar primera vivienda, etc. lo cual deberá justificarse.

2. Todo trabajador temporal tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado con un máximo de 300,00€ mensuales y justificados.

3. No se podrán disfrutar de dos anticipos simultáneamente, ni se podrá solicitar anticipo más de dos mensualidades consecutivas.

Artículo 25.- Carné de conducir.

La renovación del carné de conducir de cualquier clase, que se efectúe por los/as empleados/as públicos/as y sea necesario para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo, será por cuenta de este Ayuntamiento.

Artículo 26.- Garantías.

1. El Ayuntamiento garantiza la asistencia jurídica a los/as empleados/as públicos/as que la precisen o soliciten por razones derivadas de la prestación del servicio: dicha asistencia jurídica se realizará por Letrado y Procurador designados por el Ayuntamiento, sin perjuicio de que las circunstancias de cada caso hagan recomendable, previa consulta con los servicios jurídicos de la Corporación, la asistencia de un Letrado especialista en la materia.

El tiempo que el trabajador municipal emplee con ocasión de las actuaciones jurídicas mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

2. Los daños producidos por cualquier empleado/a público/a en el desarrollo de sus servicios, en material propiedad del Ayuntamiento, y ajenos a su voluntad, serán de cuenta y cargo del Ayuntamiento.

3. En el caso de que un/a empleados/as públicos/as del Ayuntamiento, que necesite el carnet de conducir para el desempeño de su labor habitual, se le retire el permiso de conducir, se le garantizará a éste un puesto dentro del cuadro laboral, manteniéndole la retribución que disfrutase anteriormente conservando su antigüedad y salarios durante un plazo máximo de un año, a partir del cual cobrará de acuerdo con la categoría del trabajo que realice, salvo que la retirada del permiso sea producida por conducción temeraria o en estado de embriaguez o drogadicción.

CAPITULO IV.- CONDICIONES PROFESIONALES.

Artículo 27.- Organización y racionalización.

1. La organización práctica del trabajo es competencia del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa, a quien corresponde la iniciativa, con sujeción a la legalidad vigente.

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

- a) Mejora de las prestaciones servicios al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
- c) Definición y Clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.

3. Será objeto de informe, consulta o negociación con los/as delegados/as de Personal, todas las materias relacionadas en el ámbito competencial de este órgano y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 28.- Clasificación del personal.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Huércal-Overa, se clasifica en Funcionarios de carrera, Funcionarios interinos, personal eventual, laboral fijo, laboral indefinido y laboral temporal.

1. La pertenencia a un grupo de clasificación profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en la relación de puestos de trabajo.

2. La categoría profesional se define por su pertenencia a un grupo de clasificación profesional y área funcional y recoge de manera no exhaustiva las actividades propias de las mismas, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

3. Para los empleados públicos se establecen los siguientes grupos profesionales:

I. Grupo Titulación I-asimilado al Grupo A1:

Formación: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Titulación de Grado equivalente.

II. Grupo Titulación II-asimilado al Grupo A2:

Formación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Titulación de Grado equivalente.

III. Grupo Titulación III-asimilado al Grupo C1:

Formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.

IV. Grupo Titulación IV-asimilado al Grupo C2:

Formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.

V. Grupo Titulación V-asimilado al Grupo E:

Formación: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes.

Para el acceso a cada uno de los grupos establecidos se exigirá con carácter general estar en posesión de la titulación académica requerida en su definición.

Para cada uno de los puestos de trabajo o plazas se establece la titulación requerida en la Relación de Puestos de Trabajo.

4. En tanto se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refieren el número anterior y el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de dicha ley.

5. Transitoriamente, los Grupos de clasificación de funcionarios existentes a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público se integran de acuerdo con las equivalencias previstas en la Disposición Transitoria Tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La negociación colectiva de personal funcionario estudiará las adecuaciones oportunas en relación a la adscripción de categorías a Subgrupos/Grupos.

6. Sin perjuicio de lo establecido en el número anterior, los criterios generales y comunes al personal funcionario y laboral en esta materia se negociarán en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Huércal-Overa, al objeto de su homogeneidad.

Artículo 29.- Relación de puestos de trabajo.

1. La Relación de Puestos de Trabajo deberá comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados y se aprobará anualmente junto con el Presupuesto.
2. La Relación de Puestos de Trabajo deberá incluir, en todo caso, la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones complementarias y los requisitos exigidos para su desempeño, recogiendo los conocimientos y funciones Genéricas y específicas de cada puesto.

Artículo 30.- Provisión de puestos de trabajo.

1. La provisión de puestos de trabajo vacantes se hará por el procedimiento que para cada puesto se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, con sujeción a lo dispuesto en el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Trabajadores/as Civiles de la Administración del Estado y demás normativa vigente y aplicable.
2. Los puestos de trabajo adscritos a trabajadores/as se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:
 - a) Oposición: La oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del concurso-oposición. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación de los mismos en la selección.
 - b) Concurso: En él se tendrán en cuenta únicamente los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.
 - c) Concurso-oposición: Consiste en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores.
 - d) Libre designación: Podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones.
3. Las convocatorias para proveer los puestos de trabajo por oposición, concurso, concurso-oposición o por libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en los "Boletines" respectivos, por la autoridad competente para efectuar los nombramientos.
4. El Ayuntamiento efectuará convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos puesto, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente.

Artículo 31.- Oferta pública de empleo.

1. El Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo para las plazas que no puedan ser cubiertas con efectivos de personal existente en el Ayuntamiento.
2. La Oferta Pública de Empleo deberá contener todas las plazas dotadas presupuestariamente y que estén vacantes.
3. El Ayuntamiento selecciona su personal de acuerdo con su Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

Artículo 32.- Promoción interna.

1. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna de todos/as sus trabajadores/as a través de la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición, concurso-oposición o concurso de conformidad con las normas que lo regulan.
2. Se fijará el porcentaje y requisitos, previo acuerdo de la Mesa de Negociación, de la Oferta de Empleo Público.
3. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otros de inmediato superior. Los/as empleados/as públicos/as deberán poseer para ello la titulación exigida para el ingreso en los últimos, haber prestados servicios efectivos, durante al menos dos años, como personal laboral fijo o funcionario en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala al que pretenda acceder, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el órgano competente.
4. En las plazas de la Oferta de Empleo Público en que se haya acordado este sistema de provisión se podrá efectuar la convocatoria de forma que las plazas no cubiertas por el sistema de promoción interna se provean con aspirantes del turno libre.
5. El sistema de provisión de puestos de trabajo que se utilice en los casos de promoción interna será el concurso de méritos. En las convocatorias de promoción interna serán méritos que podrán valorarse en función a la naturaleza del puesto o plaza a valorar:
 - a. Antigüedad en el Ayuntamiento de Huércal-Overa.
 - b. Capacidad para el desarrollo de las funciones.
 - c. Consolidación del grado.
 - d. Valoración de cursos relacionados con la vacante.
 - e. Valoración de la experiencia en la misma u otras áreas o departamentos del Ayuntamiento en que se hubiese prestado servicios, y siempre que guarden relación con la vacante.

Artículo 33.- Trabajos de superior categoría.

Los puestos de trabajo que hayan de ser desempeñados transitoriamente y por necesidades urgentes, se cubrirán por Comisión de Servicio, con las limitaciones en el tiempo que la Ley señala, o sustitución reglamentaria con la consiguiente compensación económica.

Artículo 34.- Ampliación de plantilla.

El Área de Personal, conjuntamente con los órganos de representación sindical realizará, anualmente, estudios por Servicios de las horas estructurales y servicios especiales, con el objetivo primordial de reconvertir en puestos de trabajo aquellos excesos de horas que sobrepasen los topes legales establecidos en este Acuerdo, a fin de adecuar la plantilla a las necesidades reales de los servicios, los informes de dichas comisiones servirán de base para la creación y/o ampliación de nuevos puestos o plantillas.

Artículo 35.- Situaciones especiales.

1. Previo informe de los/as Delegados/as de Personal, el Área de Personal procurará que los/as trabajadores/as que, por edad u otra razón, tengan disminuida su capacidad para funciones de particular esfuerzo o penosidad y siempre previo informe del facultativo y el servicio de prevención ajeno, serán destinados a puestos de trabajo adecuados a sus condiciones físicas y dentro del mismo servicio al que estén adscritos en la medida de lo posible, sin perjuicio de los derechos económicos que le correspondan.

2. Así mismo se podrá modificar el puesto de trabajo para adecuarlo a las condiciones psico-físicas del empleado/a público/a ya sea de forma temporal o definitiva.

Artículo 36.- Vacantes.

Los puestos de trabajo que queden libres por algunas de las razones existentes: traslados, jubilaciones, fallecimiento, etc., serán considerados vacantes a cubrir por los procedimientos establecidos por la legislación vigente y en este Acuerdo, siempre que el puesto sea necesario y/o el Área de Personal no considere que ha de ser amortizada, de forma definitiva o para reconvertirla en otro puesto o categoría.

Artículo 37.- Fomento de empleo.

Ante la grave crisis de paro que afecta a la provincia de Almería y al resto del país, se adoptan las siguientes medidas:

- Aplicar íntegramente el artículo 30 de este título referido a la Oferta Pública de Empleo, en los plazos y condiciones establecidas.
- Reduciendo al máximo las horas extraordinarias.
- Será finalidad de la política de empleo la contratación de trabajadores con distintas capacidades. Para ello, el Ayuntamiento deberá emplear un número de trabajadores con distintas capacidades no inferior al 5% de su plantilla.

Artículo 38.- Formación.

1. La formación es un instrumento fundamental para la especialización y la mejora profesional del servicio de la Administración así como para la mejora permanente y continua del servicio público, especialmente en la potenciación de programas, las tecnologías de la información y conocimiento, así como las nuevas tendencias.

2. Todos los/as empleados/as públicos/as afectados por este Acuerdo tienen el derecho y la obligación de perfeccionarse profesionalmente para el mejor desempeño de sus funciones. Los resultados de este perfeccionamiento se harán constar en el expediente personal del empleado/a público/a y serán tenidos en cuenta, junto con otros cursos realizados por el mismo y cualquier otro mérito, que justifique, para la promoción interna en los distintos puestos de trabajo.

3. Anualmente se elaborará un Plan de Formación Continua incluyendo las actividades formativas a desarrollar, potenciándose la formación on-line y la accesibilidad a todo el personal municipal. Con la finalidad de completar la acción formativa incluida en el Plan, se tendrá en cuenta la asistencia a las acciones formativas organizadas por otras instituciones públicas.

4. Dentro del Plan de Formación se incluirán los criterios a seguir en el caso de que las plazas disponibles en una actividad formativa fuesen inferiores al número de solicitantes, dándose preferencia a las personas que hayan asistido a menos actividades de formación durante el año y dentro de estos a los solicitantes que realicen funciones relacionadas con la materia del curso.

5. Se establecerán fondos propios en el Ayuntamiento para la formación del personal destinado prioritariamente a la adaptación de nuevas tecnologías y reciclaje profesional.

6. El Ayuntamiento de Huércal-Overa garantizará el pago de los gastos producidos por cursos de formación, con arreglo a lo dispuesto en la vigente legislación en materia de "dietas" y "asistencias".

7. Se creará una Comisión Formativa para regular los fondos que sean destinados a la formación de los empleados públicos locales y al mismo tiempo planificar y promover iniciativas que vayan en beneficio de la formación de los/as empleados/as públicos/as.

8. A través del Área de Personal del Ayuntamiento se dará la suficiente publicidad a cualquier curso que, impartido por Centros Estatales, se publiquen en Boletines Oficiales, pudiendo, en relación con los mismos, solicitar los distintos servicios la celebración y participación en todos los que se considera de interés para la formación de los/as empleados/as públicos/as.

9. El Ayuntamiento de Huércal-Overa anualmente ofrecerá a sus trabajadores tres modalidades de formación:

- Plan de Formación continua.
- Formación Externa.

La formación, en sus tres modalidades, recogida en este convenio ha de venir autorizada por los/as responsables (concejal/a y el coordinador/a del área) siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

A) PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA: La formación continua es el conjunto de acciones formativas incluidas en el "Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Huércal-Overa" que el Ayuntamiento diseña, organiza e implanta anualmente, en base al estudio de necesidades de formación realizado para cada una de las áreas a finales de año y en base a las propuestas realizadas a lo largo del ejercicio por las áreas y por las secciones sindicales.

Está dirigida a la mejora de competencias y cualificaciones de los/as empleados/as públicos/as que permitan compatibilizar la mejora de la eficacia y calidad de los servicios prestados con el desarrollo personal y profesional de los empleados municipales.

Los empleados municipales del Ayuntamiento de Huércal-Overa tendrán los siguientes derechos para su formación dentro del Plan de Formación Continua Municipal:

A.1) Si el curso es de carácter obligatorio, por suponer una actualización recogida en la legislación de inmediato cumplimiento, o por estar establecida como acción formativa obligatoria en la legislación vigente, se desarrollará íntegramente en horario de trabajo.

A.2) Las acciones formativas de carácter no obligatorio,

a) Si el curso se realiza en el municipio de Huércal-Overa:

a. Se efectuará el 80% de las horas del curso durante la jornada de trabajo y el otro 20% fuera de ésta.
– No se abonarán dietas ni gastos de comida ni desplazamiento.

b) Si el curso se realiza en la provincia de Almería, fuera del municipio de Huércal-Overa:

– Se abonará el gasto de viaje en concepto de desplazamiento.
– Si el curso se realiza en horario de mañana y tarde, se abonará por gastos de comida (dietas).

A.3) Los cursos impartidos por la F.E.M.P., F.A.M.P, Diputación Provincial de Almería, Junta de Andalucía y sindicatos que tengan el mismo contenido y materias que los cursos de PFC del Ayuntamiento Huércal-Overa. Se aplicarán los mismos criterios que para los cursos dentro del PFC del Ayuntamiento.

– Se abonará el gasto de viaje, en concepto de desplazamiento.

– Si el curso se realiza en horario de mañana y tarde se abonará por gastos de comida (dietas).

B) FORMACIÓN EXTERNA. Son cursos organizados por empresas, organismos, instituciones, etc de carácter interno al Ayuntamiento, que cada empleado/a público/a tiene derecho a solicitar siempre que estén relacionados con las funciones que desarrolla en tu puesto de trabajo o con su promoción profesional. Estos cursos sólo se autorizan si las necesidades del servicio lo permiten, y siempre que los cursos guarden relación con el puesto de trabajo. Cada empleado/a público/a tiene derecho a:

1. Si el curso se realiza en horario de trabajo, se autorizará la ausencia al trabajo por motivo de estos cursos de formación por un máximo de 35 horas al año.

2. Los empleados municipales del Ayuntamiento de Huércal-Overa tendrán derecho a 40 horas al año para formación externa online que computarán como tiempo de trabajo efectivo. En caso de no haber disfrutado de dichas horas de formación, se autoriza la acumulación durante tres años.

3. El trabajador que realice formación externa, que no sea ofertado en el plan de formación continua por su carácter de especialidad, será subvencionado parcial o íntegramente. Dicho importe deberá acreditarse mediante la presentación de la documentación referida a dicha formación y justificante bancario correspondiente.

Artículo 39.- Comisión de formación continua.

1. La Comisión de Formación Continua es el órgano encargado de la ordenación general de la formación que se desarrolla en el ámbito del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

2. La Comisión, que será paritaria y que estará constituida por el mismo número de miembros que la de Fondo de Acción Social tanto por la representación del Gobierno Municipal como por la parte social, realizará entre otras funciones las siguientes:

a) Actualizar el reglamento y la instrucción de formación y velar por su correcto cumplimiento.

b) Realizar en el último trimestre del año el “análisis de necesidades formativas”

c) Elaborar anualmente el “Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Huércal-Overa”

d) Implantar, realizar el seguimiento y evaluar el “Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Huércal-Overa”.

e) Difundir, colaborar en la difusión e informar sobre programación del Plan de Formación Continua interno.

f) Difundir e informar sobre planes formativos de interés general y sobre materias de interés para colectivos específicos.

g) Reglamentar las ayudas, subvenciones, permisos, dietas, etc.

h) Fijar los criterios de selección para la asistencia a cursos.

i) Establecer para las distintas Áreas planes de formación específicos propios o concertados con otras Entidades, con especial hincapié en aquellas Áreas que por su singularidad lo requieren.

j) Evaluación de las necesidades formativas.

k) Modificar las acciones de los programas o actuaciones de formación incluidos en el Plan si procediese reglamentariamente.

l) Regular y planificar lo anterior.

CAPITULO V.- CONDICIONES DE SALUD LABORAL.

Artículo 40.- Salud laboral y prevención de riesgos laborales.

1. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con las modificaciones introducidas por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, recoge el mandato del artículo 40.2 de la Constitución Española que encomienda a los poderes públicos velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

2. Será objetivo prioritario de la actuación municipal la promoción y conservación de la salud y la prevención de los accidentes laborales y enfermedades profesionales, a través de una gestión integral, con especial incidencia en la acción preventiva de los

análisis de riesgo, la vigilancia de la salud y el desarrollo de acciones formativas e informativas de signo preventivista, mejorando y modernizando las instalaciones municipales.

Dichas acciones serán realizadas y organizadas por el Servicio de Prevención en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud.

3. Los Servicios de Prevención, definidos como el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas que garanticen la protección adecuada de la seguridad y la salud de los/as empleados/as públicos/as, se convierten en el eje central de la prevención de riesgos laborales.

Sin perjuicio de las funciones que con carácter general se derivan de la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de los Servicios de Prevención, los Servicios de Prevención deberán estar en condiciones de proporcionar a los órganos de Administración del Ayuntamiento el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos en ella existentes y en lo referente a:

- a) El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- d) La información y formación de los/as empleados/as públicos/as.
- e) La determinación de los medios para la prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- f) La vigilancia de la salud de los/as empleados/as públicos/as en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- g) La información y asesoramiento a los órganos de participación y representación.

Artículo 41.- Comité de seguridad y salud y delegados de prevención.

A) Comité de seguridad y salud

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, compuesto por los/as delegados/as de prevención, de una parte, y por los designados por la Corporación, de la otra, en igual número.

2. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz, pero sin voto, los/as delegados/as Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

4. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

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

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/as empleados/as públicos/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

6. A fin de cumplir con el mandato legal de realizar la prevención de los riesgos laborales mediante "la integración de la actividad preventiva", el Ayuntamiento, en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud, elaborará un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tomando las medidas oportunas para llevar a cabo su implantación y aplicación efectiva, así como el seguimiento permanente del mismo, garantizando, de esta forma, la mejora continua de las actividades previstas en dicho Plan.

B) Los/as delegados/as de prevención

1. Los/as delegados/as de Prevención son los representantes de los/as empleados/as públicos/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, y serán designados por y entre los representantes del personal o los/as delegados/as sindicales, con arreglo a la escala que fija la Ley.

De 50 a 100 trabajadores	2	Delegados/as de Prevención.
De 101 a 500 trabajadores	3	Delegados/as de Prevención.
De 501 a 1.000 trabajadores	4	Delegados/as de Prevención.
De 1.001 a 2.000 trabajadores	5	Delegados/as de Prevención.
De 2.001 a 3.000 trabajadores	6	Delegados/as de Prevención.
De 3.001 a 4.000 trabajadores	7	Delegados/as de Prevención.
De 4.001 en adelante	8	Delegados/as de Prevención.

2. Son competencias de los/as delegados/as de Prevención:

- a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los/as trabajadores/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de riesgos laborales.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Artículo 42.- Vigilancia de la salud.

1. Se desarrollará una estrategia sanitaria para promover y proteger la salud comunitaria de los/as empleados/as públicos/as mediante campañas de promoción de la salud, de medicina preventiva laboral o de medicina asistencial.

2. Anualmente se realizará un reconocimiento médico con carácter obligatorio a aquellos/as empleados/as públicos/as de los servicios municipales que, por su naturaleza, lo precisen y, en todo caso, para verificar si la salud del empleado/a público/a puede entrañar peligro para él mismo o terceros: y voluntario para el resto de los/as empleados/as públicos/as.

3. El Comité de Seguridad y Salud estudiará, en un plazo máximo de tres meses, la fórmula más adecuada para llevar a cabo el control, seguimiento y la evolución de las enfermedades profesionales y del absentismo laboral por estas causas.

Artículo 43.- Higiene en los centros de trabajo.

El Ayuntamiento de Huércal-Overa, dotará a todos los centros de trabajo de los correspondientes medios, cuartos de aseo, duchas, taquillas, vestuarios, limpieza diaria y cualesquiera otros que fueran necesarios para garantizar la higiene y salubridad de los mismos.

CAPITULO VI.- RÉGIMEN INTERIOR Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 44.- Régimen disciplinario.

En todo lo referente al régimen disciplinario, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente en materia de Trabajadores Civiles del Estado, en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en la Ley 9/1987, de 12 de junio y demás disposiciones vigentes y el EBEP.

CAPITULO VII.- DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

Artículo 45.- Los/as delegados/as de personal.

1. Los/as delegados/as de Personal son el órgano de representación colegiada del personal para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según establece la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

2. Todos los/as delegados/as de Personal podrán disponer de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

3. Los/as representantes sindicales electos y los/as delegados/as sindicales podrán hacer acumulación de sus horas sindicales, comunicando las cesiones con una antelación mínima de dos días hábiles. En dicha comunicación, que se deberá remitir simultáneamente al Área de Personal y a los Servicios afectados, deberán especificar el nombre de los cedentes y de los cesionarios y las horas que se ceden.

Con el fin de agilizar al máximo el positivo desarrollo de la acumulación de horas sindicales, un o varios/as empleados/as públicos/as por cada Sindicato o Agrupación podrá acumular hasta el total su jornada laboral, siguiendo los mismos requisitos del párrafo anterior.

4. No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo ni las referidas al proceso de negociación colectiva.

5. Con cargo a la reserva de 20 horas mensuales, los/as delegados/as de Personal dispondrán de facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, así para ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al Jefe de la Unidad correspondiente, quedando obligado éste a la concesión del permiso automáticamente y deberá comunicarse a través del correspondiente parte de ausencia al. Negociado de Personal.

6. Los sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el Título III, Artículo 6 de la Ley de Libertad Sindical, tendrán garantizados el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

Artículo 46.- Derechos sindicales.

Los/as delegados/as de Personal tendrán las siguientes competencias:

1. Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

- a) En todos los asuntos de personal de esta Corporación a través del Orden del Día de la Comisión de Régimen Interior, que se remitirá a los/as delegados/as de Personal, así como al acta de la sesión anteriormente realizada, los/as delegados/as de Personal podrán expresar periódicamente su opinión sobre dichos asuntos verbalmente o mediante escrito dirigido al Concejal Delegado del Área de Hacienda, Personal y Régimen Interior, que podrá convocar a los/as delegados/as de Personal para que comparezcan y aclaren su contenido.
- b) Recibir información de cuantos datos considere necesarios del Presupuesto Ordinario, y en contrataciones de personal.

2. Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas muy graves, graves y leves, antes de la adopción de la resolución definitiva.

3. Emitir informe de expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Régimen Interior, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por los/as delegados/as de Personal.

4. Otros derechos sindicales:

a) La Corporación facilitará el que todos los centros de trabajo cuenten con tablones de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de los/as delegados/as de Personal con sus representados, de modo que aquel pueda utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral. La utilización será libre para los/as delegados/as de Personal.

También proporcionará un Local para actividad sindical a todos los sindicatos con representación en este Ayuntamiento.

b) Las relaciones de los/as delegados/as de Personal con el Ayuntamiento se efectuarán a través del Concejal Delegado de Hacienda, Personal y Régimen Interior en cuanto a las de la Corporación y con el Jefe del Servicio de Personal en cuanto al aspecto administrativo o material de la propia Sección.

Artículo 47.- Garantías personales.

1. Los/as delegados/as de Personal tendrán las siguientes garantías:

a) Ser oídos en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

b) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones, durante el período de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en las Leyes civiles y penales.

c) Los/as delegados/as de Personal podrán ejercer las acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

d) Ningún Delegado, podrá ser trasladado a otro Servicio, o cambiado de puesto de trabajo durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante el año posterior a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan necesidades del Servicio que aconsejaren dicho traslado, será preceptivo el informe previo de los/as delegados/as de Personal.

e) Ningún Delegado de Personal, ni los/as delegados/as Sindicales, podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

f) 2. Salvo las anteriormente reseñadas y las que vengan establecidas por la Ley, los/as delegados/as de Personal no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante el período de su mandato y en el transcurso del año siguiente a la terminación de su mandato sindical.

Artículo 48.- Derecho de huelga.

La Corporación reconocerá el derecho de huelga del personal municipal en los términos previstos en la Constitución y en el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

Artículo 49.- Derecho de reunión.

1. Están legitimados para convocar una reunión:

a) Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los/as delegados/as Sindicales.

b) Los/as delegados/as de Personal.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quiénes estén legitimados para convocar las reuniones a que se refiere el apartado anterior. En este último caso, sólo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De éstas, veintiuna corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto a los/as delegados/as de Personal.

3. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

4. La Corporación, cuando por trabajar en turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria, considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo de prestación del servicio, garantizará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se consideran como una sola y fechada en el día de la primera reunión.

5. La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquélla, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

Artículo 50.- Secciones sindicales.

La Corporación y los/as trabajadores/as afiliados a Sindicatos estarán en lo referente a las Secciones Sindicales a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, y en particular a lo dispuesto en el Título IV, artículos 8, 9, 10 y 11.

Artículo 51.- Derechos de las secciones sindicales más representativas.

1. La Corporación aplicará taxativamente la Ley Orgánica de Libertad Sindical en cuanto a los Sindicatos y Secciones Sindicales más representativas.

2. La Corporación proporcionará a estos Sindicatos toda la información de especial relieve sindical, laboral o profesional.

Artículo 52.- Relaciones entre delegados de personal y corporación.

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre los/as delegados/as de Personal y la Corporación, se canalizará la relación entre ambas partes por medio de la Delegación de Personal en cuanto a las relaciones burocráticas. Y a nivel de Secciones Sindicales, con el Secretario General de la Sección Sindical o, asimismo, con quien éste delegue.

Artículo 53.- Normas supletorias.

Las disposiciones contenidas en el presente Convenio Colectivo estarán sometidas en todo momento a lo dispuesto en la Ley 9/1.987 de 12 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de la Administración Pública, la Ley Orgánica 11/1.985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y demás disposiciones aplicables, siempre y cuando no vaya en detrimento de lo pactado.

CAPITULO VIII: CONDICIONES RETRIBUTIVAS.**Artículo 54.- Normas generales y comunes.**

1. La ordenación del pago de los salarios y gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, a excepción de los créditos necesarios para satisfacer intereses y capital del endeudamiento local y el reembolso de operaciones de tesorería 31 de diciembre según establece del art. 135 de la Constitución española, lo cual deberá estar recogido en el plan de disposición de fondos elaborado por la corporación.

2. Las retribuciones percibidas por los/as empleados/as públicos/as municipales gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

Artículo 55.- Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones son básicas y complementarias, y van en función del puesto de trabajo de que se trate, de las características y del nivel o niveles exigidos para el desempeño del mismo, así como las condiciones particulares sobre dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y/o penosidad etc. que implique.

2. Son retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias.

3. Son retribuciones complementarias: el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad y las gratificaciones.

Artículo 56.- Sueldo o salario base.

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

2. El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado o Norma que lo sustituya.

3. En el Presupuesto Municipal Anual en el apartado plantilla de personal, se reflejará la cuantía de sueldos, trienios y pagas extraordinarias de los/as empleados/as públicos/as.

Artículo 57.- Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada uno de los grupos en que se clasifica el personal por cada tres años de servicio reconocido en la Administración Pública según establece el EBEP. Incluyendo a los diferentes tipos de personal laboral.

Los contratados laborales, cuando hayan prestado sus servicios más de tres años consecutivos, percibirán, en concepto de antigüedad, por cada tres años de servicios, una cantidad idéntica a la que por el mismo concepto corresponda a los funcionarios del mismo grupo.

2. Esta retribución se devengará desde el día 1º del mes siguiente a la fecha en que se cumpla el trienio correspondiente y a partir de la entrada en vigor del presente Convenio: reconociéndose a estos efectos todo el tiempo de trabajo prestado con anterioridad, en ésta o en cualquier otra Administración.

Cuando un/a empleados/as públicos/as cambie de categoría, antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicio prestado en el nuevo a que pase a pertenecer.

3. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los trabajadores públicos o, en su caso, la norma que lo sustituya.

4. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que cumplan 3 ó múltiplos de 3 años de servicios efectivos.

Artículo 58.- Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una de ellas incluirá las cuantías de sueldo y trienios fijadas en las correspondientes LPGE, así como el complemento de destino y específico mensual que se perciba. Se devengarán en los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del empleado/a público/a en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los 6 meses inmediatos anteriores a los meses de Junio o Diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochenta, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de 6 meses, teniendo en cuenta que se la suma de los días de los meses incompletos fuera 30 o superior, cada fracción de 30 días se considerará como un mes completo.

- b) Los/as empleados/as públicos/as en servicio activo con licencia sin derecho a retribución devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.
- c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado/a público/a en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro de los/as empleados/as públicos/as, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

Artículo 59.- Complemento de destino.

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, sin perjuicio del nivel de complemento de destino que cada trabajador tenga consolidado, aplicándose por analogía, a efectos de consolidación, lo establecido en la legislación vigente, para los empleados/as públicos/as.

2. La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 60.- Complemento específico.

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a esa especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, a modo de ejemplo trabajos en festivo, toxicidad, turnicidad, etc.

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

Artículo 61.- Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado/a público/a desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas, relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo, originarán un derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación, como de los representantes sindicales, y corresponde su aplicación al Presidente de la Corporación. La adecuación progresiva tanto de la productividad variable como fija se realizará conforme al EBEP y siempre en comisiones paritarias entre la corporación y los representantes legales de los trabajadores.

5. Para la regulación de los criterios de evaluación del desempeño que han de servir de base a la asignación individualizada de la productividad y la determinación del especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa, con las que el empleado público efectúa su trabajo se realizará mediante la aprobación de un reglamento o instrumento equivalente.

Artículo 62.- Indemnizaciones por razón de servicio.

Los empleados Municipales tendrán derecho a percibir las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcibles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, esto es, dietas y gastos de desplazamiento, de conformidad con el REAL DECRETO 462/2002 de 24 de Mayo.

Asistencias a Juicios: Aquellos trabajadores que tengan que asistir a juicios fuera de su jornada laboral, percibirán:

- 60€ y 4 horas de compensación si el juicio se celebra en Huércal-Overa.
- Gastos de desplazamiento, 60€ y 8 horas de compensación si el juicio se celebra en Almería.

Artículo 63.- Régimen de especial dedicación.

Para determinados puestos de trabajo con relación a sus especiales requerimientos en cuanto a la exigencia de realizar una jornada superior a la habitual, dedicaciones especiales y disponibilidad, se establecen las siguientes modalidades:

- Modalidad Jornada Ampliada.
- Modalidad Disponibilidad Absoluta.

Dicha especial dedicación se deberá reflejar en la Relación de Puestos de Trabajo -RPT-. En los factores singulares del complemento específico.

El Ayuntamiento, previa negociación colectiva, establecerá el personal sujeto a especial dedicación.

A) Modalidad Jornada Ampliada

Una vez agotadas las horas incluidas en la especial dedicación los servicios necesarios se cubrirán con horas extraordinarias establecidas en el presente convenio.

B) Modalidad Disponibilidad Absoluta

1. La modalidad Disponibilidad Absoluta supone:

- La absoluta disponibilidad del ocupante de un puesto de trabajo a ejercer las funciones propias del puesto fuera de su jornada habitual de trabajo en horario flexible teniendo la obligación de acudir a su puesto de trabajo en cualquier momento cuando por necesidades del servicio o urgencia sean requeridos para hacerlo, incluyendo la realización de desplazamientos, así como otros requerimientos de naturaleza análoga.

- b) Si por razones del servicio no fuera necesaria la realización de esta dedicación, no tendrá efectos económicos negativos.
- c) El Ayuntamiento tendrá la facultad de modificar el calendario y el horario de trabajo del puesto con preaviso mínimo imprescindible en función de las necesidades del servicio.

CAPITULO IX.- VESTUARIO Y EQUIPAMIENTO.

Artículo 64.- Vestuario.

1. El Ayuntamiento facilitará al personal que se relaciona, vestuario adecuado al trabajo a desarrollar, de acuerdo con el cuadro de vestuarios tipo, debiendo utilizarse obligatoriamente de forma completa durante la jornada de trabajo y no pudiendo hacerse uso del mismo, fuera de dicha jornada de trabajo. Todo el vestuario cumplirá la norma CE con relación a la calidad y seguridad.

2. El vestuario de verano se entregará en el mes de marzo y el de invierno en el mes de septiembre de cada año, para lo cual los responsables de las diferentes Unidades o Servicios deberán realizar las correspondientes peticiones con anterioridad al 15 de enero y 15 de mayo respectivamente. Pudiendo ser supervisada dicha entrega por los/as delegados/as de Personal.

3. Aquellos elementos del vestuario que por causas del trabajo quedasen inutilizados, serán sustituidos por unos nuevos sin esperar a su fecha de renovación.

4. Todo el personal al que se dote de vestuario, deberá llevar adherido en el mismo un rótulo con su identificación personal y unidad a la que pertenece.

Artículo 65.- Uniformidad policía local.

1. Sobre uniforme y carné profesional se aplicará lo dispuesto por La Orden de la Consejería de Gobernación, de 16 de febrero de 2009, por la que se establece la descripción, diseño y características de la uniformidad de los Policías Locales y Vigilantes: así como lo establecido en el Decreto 250/2007, de 25 de septiembre.

2. El Ayuntamiento renovará la uniformidad de los policías con la periodicidad que permita el adecuado equipamiento de todos ellos.

3. Las prendas de uniforme sólo podrán ser utilizadas por el personal de esta plantilla, sin que las mismas puedan ser adaptadas en cuanto sus características, para otro servicio o cuerpo de carácter local.

4. Asimismo, se impartirán clases de defensa personal y autocontrol para todos los policías, a excepción de aquellos que, por su edad, no pudieran realizarlo, si bien efectuarán estos ejercicios de mantenimiento.

Artículo 66.- Trabajadores servicios en vía pública.

Los empleados/as públicos/as de servicios en la vía pública deberán ir equipados con la ropa de trabajo facilitada por el Ayuntamiento con el siguiente detalle:

a) Personal de servicios invierno:

2 pantalones, 2 camisas de manga larga, 2 chaquetillas, un mono de trabajo, un anorak y unos botines de invierno homologados, botas de agua, guantes de electricidad, todo ello dependiendo del empleado/a público/a que lo necesite por motivo específico de su trabajo. Toda la equipación entregada será homologada de alta visibilidad.

b) Personal de servicios verano:

3 pantalones, 2 camisas de manga corta y un par de zapatos homologados. Toda la equipación entregada será homologada de alta visibilidad.

Tanto el vestuario de invierno como el de verano se renovarán cada dos años, a excepción del anorak que será cada cuatro años. Las prendas de invierno se entregarán en el mes de septiembre y las de verano en el mes de marzo de cada año.

La falta de uso de la ropa de trabajo podrá ser causa de apertura de expedientes sancionadores siempre que se realice forma reiterada.

Artículo 67.- Ordenanzas, conserjes y notificadores.

a) Invierno: un uniforme completo.

b) Verano: un uniforme completo.

Los/as notificadores y conserjes tendrán además una prenda de abrigo.

El vestuario se suministrará cada 2 años, excepto las botas de agua que serán cada 4 años.

Artículo 68.- Personal de limpieza.

Los auxiliares de ayuda y otro personal se dotarán al igual que al resto de empleados/as públicos/as de uniforme identificativo de la prestación del servicio por parte de la corporación municipal.

a) Invierno: 2 monos de trabajo y calzado adecuado.

b) Verano: 2 monos de trabajo y calzado adecuado.

En aquellos puestos donde se precise se dotará a las limpiadoras de botas de agua. Este equipo se renovará cada 2 años a excepción de las botas de agua que lo serán cada 4 años.

Artículo 69.- Plan de pensiones.

Se establece una aportación a un plan de pensiones de carácter privado que repercuta en todos los trabajadores del Ayuntamiento, siendo la aportación para la anualidad 2021 de 12.000€, la cual irá aumentando 3.000 euros cada año hasta llegar a una aportación que cubra 25€ por trabajador y mes y sujeto a las limitaciones legales que en cada momento se encuentren vigentes.

EL ALCALDE, Domingo Fernández Zurano.