

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo y Economía Social

4394 Resolución de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y convenio colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Alguazas. Periodo 2026-2029.

Visto el expediente de Acuerdo o pacto mixto de personal funcionario o laboral, revisado el contenido del acuerdo por la Sección de Convenios Colectivos y ETT del Servicio de Normas Laborales y Sanciones, a la vista de su propuesta y en base a lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Acuerdo mixto empleados públicos con número de expediente 30/01/0141/2026; denominado Ayuntamiento Alguazas (Personal Laboral); código de convenio n.º 30002922012008; ámbito Empresa; aprobado con fecha 27/05/2026 por el Pleno del Ayuntamiento.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la comisión negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 4 de septiembre de 2026.—El Director General de Trabajo, Juan Marín Pérez.

Referencia: 2026/113

Unidad Tramitadora: Recursos Humanos

Expte. 1812-2026. Aprobación acuerdo/pacto regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y convenio colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Alguazas. Periodo 2026-2029

Índice:

Preámbulo

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ámbito temporal.

Artículo 3. Unidad normativa.

Artículo 4. Cláusula de garantía «ad personam».

Artículo 5. Condiciones más beneficiosas.

Artículo 6. Igualdad de trato y no discriminación.

Capítulo II: Seguimiento

Artículo 7. Comisión de Seguimiento Paritaria.

Capítulo III: Tiempo de trabajo: jornadas y horarios.

Artículo 8. Calendario Laboral.

Artículo 9. Jornada general.

Artículo 10. Jornada específica.

Artículo 11. Flexibilidad horaria y medidas de conciliación.

Artículo 12. Control horario.

Artículo 13. Justificación de ausencias.

Capítulo IV: Teletrabajo

Artículo 14. Concepto de teletrabajo.

Artículo 15. Solicitud y autorización.

Artículo 16. Equipamiento informático.

Artículo 17. Prevención de Riesgos Laborales en teletrabajo.

Capítulo V. Vacaciones, permisos y licencias.

Artículo 18. Vacaciones.

Artículo 19. Solicitud de vacaciones.

Artículo 20. Permisos y licencias.

Capítulo VI. Situaciones administrativas.

Artículo 21. Situaciones administrativas y excedencias.

Artículo 22. Prolongación de la permanencia en el servicio activo.

Capítulo VII. Condiciones económicas

Artículo 23. Retribuciones.

Artículo 24. Devengo de retribuciones.

Artículo 25. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 26. Dietas e indemnizaciones especiales.

Artículo 27. Garantías en caso de Incapacidad Temporal.

Artículo 28. Seguro de vida.

Artículo 29. Ayudas y becas.

Artículo 30. Asistencia letrada.

Artículo 31. Permiso de conducir.

Artículo 32. Anticipo reintegrable.

Artículo 33. Créditos de viviendas.

Artículo 34. Plan de Jubilación.

Artículo 35. Asistencia a Juicios.

Capítulo VIII. Selección, promoción y formación.

Artículo 36. Selección.

Artículo 37. Cobertura de vacantes.

Artículo 38. Cobertura Provisional de Puestos Superiores.

Artículo 39. Formación.

Capítulo IX. Salud laboral, seguridad y salud en el trabajo

Artículo 40. Seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 41. Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 42. Reconocimiento médico.

Artículo 43. Uniformidad.

Capítulo X. Derechos sindicales

Artículo 44. Derecho sindical.

Capítulo XI. Igualdad

Artículo 45. Elaboración de un plan de igualdad.

Artículo 46. Protocolo de Prevención frente al Acoso Laboral.

Artículo 47. Elaboración de un Plan de Igualdad y no Discriminación en materia de discapacidad.

Capítulo XII. Condiciones especiales de la Policía.

Artículo 48. Cuadrante anual y jornada de la Policía Local.

Artículo 49. Libre Disponibilidad de la Policía Local.

Artículo 50. Vacaciones.

Artículo 51. Reuniones.

Artículo 52. Prácticas de Tiro.

Artículo 53. Formación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Única. Plan de Ordenación de los Recursos Humanos

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Preámbulo

El presente instrumento tiene la doble naturaleza jurídica de Acuerdo/Pacto regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, a los efectos del artículo 38 del TREBEP, y de Convenio Colectivo del personal laboral, a los efectos del artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores. Esta doble naturaleza determina su régimen jurídico aplicable, las competencias de negociación y los mecanismos de registro y publicación de cada una de sus partes.

Tiene por finalidad adecuar el marco regulador de las condiciones de trabajo del personal municipal a la legislación básica vigente, con pleno respeto a los principios constitucionales de legalidad, jerarquía normativa, igualdad, mérito y capacidad, así como al régimen de reserva de ley en materia retributiva y a los límites que anualmente establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Su elaboración es resultado del proceso de negociación colectiva desarrollado en la Mesa General de Negociación y se estructura en doce capítulos: disposiciones generales, seguimiento, tiempo de trabajo, teletrabajo, vacaciones y permisos, situaciones administrativas, condiciones económicas, selección y formación, salud laboral, derechos sindicales, igualdad y condiciones especiales de la Policía Local.

La creación de una Comisión de Seguimiento Paritaria, descrita en el Capítulo II, es un reflejo del compromiso del Ayuntamiento con la transparencia y la participación activa de los trabajadores en la supervisión y aplicación del acuerdo. Esta comisión, compuesta por representantes de la Corporación y del personal, garantiza que las decisiones se tomen de manera conjunta y equitativa, promoviendo un ambiente de colaboración y confianza mutua.

El Capítulo III: Tiempo de Trabajo: Jornadas y Horarios aborda la necesidad de conciliar la vida laboral y personal de los empleados, estableciendo un calendario laboral flexible y adaptado a las necesidades del servicio y de los trabajadores. La regulación de la jornada general, específica y las medidas de flexibilidad horaria y conciliación reflejan un enfoque moderno y humano hacia la organización del trabajo.

En un mundo cada vez más digitalizado, el Capítulo IV: Teletrabajo introduce y regula esta modalidad, ofreciendo una opción que facilita la conciliación de la vida personal y laboral, mejora la eficiencia y responde a las necesidades de aquellos empleados que, por diversas circunstancias, encuentran en el teletrabajo una modalidad idónea para desempeñar sus funciones.

El Capítulo V: Vacaciones, Permisos y Licencias y el Capítulo VI: Situaciones Administrativas aseguran que los derechos de los empleados en cuanto a descanso, permisos y situaciones administrativas estén claramente definidos y protegidos, promoviendo un entorno laboral donde se respete y valore el tiempo y las necesidades personales de cada trabajador.

En el Capítulo VII: Condiciones Económicas, se detallan las retribuciones, gratificaciones, dietas, indemnizaciones y seguros, estableciendo un sistema retributivo justo y transparente que reconoce y recompensa adecuadamente el trabajo y esfuerzo de los empleados municipales.

La importancia de la formación y desarrollo profesional se refleja en el Capítulo VIII: Selección, Promoción y Formación, donde se promueven procesos de selección y promoción interna basados en la meritocracia y la formación continua, asegurando que los empleados puedan desarrollar plenamente su potencial y contribuir de manera significativa al éxito del Ayuntamiento.

La seguridad y salud laboral son prioritarias en el Capítulo IX: Salud Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se establece un marco para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, incluyendo la creación de un Comité de Seguridad y Salud y la realización de reconocimientos médicos anuales.

El Capítulo X: Derechos Sindicales y el Capítulo XI: Igualdad refuerzan los derechos de representación y participación de los trabajadores, promoviendo la igualdad de género y la prevención del acoso laboral, asegurando que todos los empleados puedan trabajar en un ambiente respetuoso y equitativo.

Finalmente, el Capítulo XII: Condiciones Especiales de la Policía aborda las particularidades del personal de la Policía Local, ajustando sus condiciones de trabajo a las especificidades y exigencias de su función, asegurando que puedan desempeñar sus tareas de manera eficiente y segura.

Este Acuerdo Marco no solo es un documento normativo, sino también un compromiso ético y moral del Ayuntamiento de Alguazas con sus empleados, reconociendo su valor y su papel fundamental en la prestación de servicios públicos de calidad. Con este acuerdo, el Ayuntamiento aspira a ser un modelo de gestión laboral, donde se promueva el bienestar, la igualdad y el desarrollo profesional de todos sus trabajadores, en un entorno de trabajo digno, seguro y motivador.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El presente instrumento se aplicará al personal funcionario de carrera y al personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alguazas.

2. Al personal funcionario interino, funcionario en prácticas y personal laboral temporal se aplicará en todo aquello que resulte compatible con la naturaleza jurídica de su relación de empleo, sin perjuicio de los derechos mínimos reconocidos en la normativa básica.

3. Quedan excluidos de su ámbito de aplicación: (i) el personal eventual del artículo 12 del TREBEP; (ii) el personal directivo del artículo 13 del TREBEP; (iii) el personal funcionario con habilitación de carácter nacional en aquellas condiciones reservadas por su régimen específico; y (iv) el personal cuya relación derive de convenios de colaboración, convenios y subvenciones de carácter finalista procedentes de otras Administraciones públicas.

4. Los colectivos con regulación legal específica, en particular la Policía Local regida por la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Región de Murcia, se sujetarán a sus disposiciones especiales, aplicándose el presente instrumento con carácter supletorio en lo que resulte compatible.

Artículo 2. Ámbito temporal.

1. El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, con efectos administrativos y económicos desde el 1 de enero de 2026, y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2029, sin perjuicio de que para las materias reguladas por alguno de los artículos incluidos pueda recogerse un ámbito temporal diferente, que tendrá preferencia sobre el general en este artículo.

2. La denuncia deberá formularse de manera expresa por cualquiera de las partes con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de terminación de la vigencia.

3. Denunciado el instrumento y hasta tanto no se alcance un nuevo acuerdo expreso, mantendrá su vigencia en los términos de los artículos 38.11 y 38.12 del TREBEP y de los artículos 86 y 89 del Estatuto de los Trabajadores, con las

limitaciones imperativas que anualmente establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado en materia retributiva. Las ayudas sociales se mantendrán vigentes en los términos del artículo 29 de este instrumento.

Artículo 3. Unidad normativa.

En todo lo no previsto en el presente acuerdo, serán de aplicación las normas legales vigentes en cada materia, con pleno respeto al principio de jerarquía normativa consagrado en el artículo 9.3 de la Constitución y al carácter de derecho necesario y mínimo de las disposiciones legales básicas estatales y autonómicas.

Artículo 4. Cláusula de garantía «ad personam».

1. Para el personal laboral se respetarán las condiciones más beneficiosas de carácter individual debidamente reconocidas, conforme al artículo 3.1.c) del Estatuto de los Trabajadores y a la doctrina consolidada de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo.

2. Para el personal funcionario, al estar sometido su régimen retributivo a reserva de ley conforme a los artículos 21 a 25 del TREBEP, al artículo 93 de la LRBRL y al Real Decreto 861/1986, no podrá consolidarse como derecho adquirido ningún concepto retributivo sin cobertura legal expresa. Las condiciones personales pasadas sin cobertura normativa quedarán absorbidas por el régimen general del presente instrumento, sin perjuicio de las adaptaciones retributivas que la normativa permita.

Artículo 5. Condiciones más beneficiosas.

En lo no previsto expresamente en este instrumento, o en lo que resulte contrario al ordenamiento jurídico, se aplicará la normativa vigente con carácter imperativo, respetándose el principio de jerarquía normativa del artículo 9.3 de la Constitución y el carácter de mínimos de la normativa básica estatal. Para el personal laboral regirán, además, las reglas de concurrencia de normas del artículo 3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 6. Igualdad de trato y no discriminación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, no podrán establecerse limitaciones, segregaciones o exclusiones por razón de las causas previstas en la citada Ley para el acceso al empleo, incluidos los criterios de selección, en la formación para el empleo, en la promoción profesional, en la retribución, en la jornada y demás condiciones de trabajo.

Capítulo II

Seguimiento

Artículo 7. Comisión de Seguimiento Paritaria.

1. Al amparo del artículo 38.5 del TREBEP, se constituye la Comisión de Seguimiento Paritaria (en adelante, CSP) como órgano de interpretación, vigilancia del cumplimiento, conciliación y, en su caso, mediación de las controversias que pudieran suscitarse en la aplicación del presente instrumento.

2. Composición: (i) tres representantes designados por la Alcaldía-Presidencia; (ii) tres representantes designados por las organizaciones sindicales firmantes, en proporción a su representatividad. La Secretaría técnica será ejercida por el/la titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, que levantará acta de las sesiones y prestará el asesoramiento legal que le corresponde por razón de su cargo (artículo 3 del Real Decreto 128/2018). Ambas representaciones

podrán asistir a las reuniones acompañadas de un asesor, que podrá ser ajeno al Ayuntamiento y que será designado libremente, dando debida comunicación con carácter previo a la Secretaría de la CSP.

3. La CSP no asumirá en ningún caso competencias ejecutivas o resolutorias atribuidas legalmente a los órganos de gobierno municipales. En particular, no le corresponde la concesión de anticipos reintegrables ni la resolución individualizada de solicitudes del personal, que son actos administrativos de competencia de la Alcaldía-Presidencia conforme al artículo 21 de la LRBRL.

4. La CSP se reunirá a petición de cualquiera de las partes y tendrá como principal función la interpretación de las cláusulas de este Acuerdo Marco, así como la vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

5. El personal incluido en el ámbito del presente instrumento podrá formular ante la CSP consultas interpretativas, sin perjuicio de los derechos de reclamación individual ante los órganos competentes.

6. Las actas e informes de la CSP serán remitidos a la Alcaldía-Presidencia y a las organizaciones sindicales firmantes.

7. En caso de discrepancia no resuelta en el seno de la CSP, las partes se someterán al sistema de solución extrajudicial de conflictos previsto en el artículo 45 del TREBEP.

Capítulo III

Tiempo de trabajo: Jornadas y horarios.

Artículo 8. Calendario Laboral.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento, debiendo ser revisado anualmente en el último trimestre del año anterior al año de aplicación.

2. Deberá asegurarse su publicidad para su conocimiento, tanto por parte del personal trabajador del Ayuntamiento como por los ciudadanos interesados.

3. El calendario laboral, previa negociación con los Representantes del Personal Trabajador del Ayuntamiento, deberá ser aprobado por resolución de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de la delegación que en su caso pueda acordarse a favor de la Junta de Gobierno Local conforme al artículo 21.3 de la LRBRL, anualmente.

Artículo 9. Jornada general.

1. La duración de la jornada general será de treinta y cinco horas semanales.

2. La distribución de la jornada semanal se realizará en jornada de mañana. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible. La distribución de las horas dentro del horario flexible será de libre elección del trabajador, en función de las necesidades del servicio y de las particularidades de su puesto, sin perjuicio del cumplimiento íntegro de la jornada semanal. Igualmente, se establece un descanso diario no recuperable de 30 minutos.

3. El horario se reducirá una hora diaria en verano no recuperable desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre ambos inclusive, así como los periodos de Semana Santa, fiestas de Primavera y Navidad (desde el 24 de diciembre hasta el 6 de enero).

4. Los días 24 y 31 de diciembre se declaran días no laborables no recuperables. Durante dichas jornadas permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información y registro general, que permanecerán abiertos en horario de 9:00 a 13:00 horas. Los trabajadores que trabajen estos días percibirán por el tiempo trabajado las correspondientes gratificaciones extraordinarias o compensación en tiempo libre.

5. El día 22 de mayo, festividad de Santa Rita de Casia, podrá celebrarse una jornada de convivencia del personal municipal. En caso de convocarse oficialmente, el tiempo destinado a la misma tendrá consideración de trabajo efectivo. El personal que no participe por motivos no justificados prestará servicio en su puesto de trabajo, salvo autorización expresa. El personal que, por necesidades del servicio, deba prestar servicios durante la jornada señalada y no pueda participar en la actividad convocada, tendrá derecho a la compensación que proceda conforme a la normativa vigente y a lo previsto en este Acuerdo, mediante descanso equivalente o, en su caso, retribución legalmente aplicable. Si dicha fecha coincidiera con día no laborable, o resultara necesario modificarla, se trasladará al día que se determine en el calendario laboral anual previa negociación.

6. Serán considerados trabajos en periodo normal los comprendidos entre las 06:00 a 22:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

7. Serán considerados trabajos en periodo nocturno los comprendidos entre las 22:00 horas a las 06:00 horas del día siguiente.

8. Serán considerados trabajos en periodo festivo los comprendidos entre las 06:00 horas del sábado a las 22:00 horas del sábado, entre las 06:00 horas del domingo a las 22:00 horas del domingo y entre las 06:00 horas del festivo a las 22:00 horas del festivo.

9. Serán considerados trabajos en periodo nocturno-festivo los comprendidos entre las 22:00 horas del viernes a las 06:00 horas del sábado, entre las 22:00 horas del sábado a las 06:00 horas del domingo, entre las 22:00 horas del domingo a las 06:00 horas del lunes, entre las 22:00 horas de víspera del festivo a las 06:00 horas del día siguiente al festivo y entre las 22:00 horas del festivo a las 06:00 horas del día siguiente al festivo.

Artículo 10. Jornada específica.

1. Podrá fijarse un Jornada Específica para aquellos servicios que lo requieran distinta a la prevista en el artículo 9 del presente Acuerdo Marco.

2. Esta Jornada Específica no afectará al cómputo anual fijado en el artículo 9 del presente acuerdo marco donde el personal en cómputo anual deberá seguir prestando la jornada anual establecida en el calendario laboral.

3. En el mes de noviembre deberá aprobarse por Resolución de la Alcaldía-Presidencia (o por Acuerdo de Junta de Gobierno Local si mediara delegación expresa) el contenido y alcance de las Jornadas Específicas para aquellos servicios que lo requieran para el año siguiente. Este instrumento será objeto de negociación previa con los Representantes del Personal Trabajador del Ayuntamiento en el último trimestre de cada año. En caso de no aprobarse, quedará automáticamente prorrogado el del año anterior.

Artículo 11. Flexibilidad horaria y medidas de conciliación.

1. El personal trabajador del Ayuntamiento puede flexibilizar en una hora a la entrada y a la salida el horario de la jornada laboral para la atención de menores

de doce años. También podrán acogerse a esta medida el personal que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado, así como de otras personas que convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.

Excepcionalmente, previa autorización del Alcalde-Presidente se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario en un máximo de dos horas diarias por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

2. Dentro del cómputo semanal de horas a trabajar y en función del servicio del que se trate, los empleados públicos tendrán mayor capacidad para decidir su propio horario laboral dentro de unos márgenes fijos y una mayor flexibilidad.

3. En caso de que varios trabajadores de un mismo servicio soliciten la realización de un horario flexible y no sea posible concedérselos a todos, se dará prioridad a aquellos que justifiquen la solicitud por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, atendiendo a la gravedad de la situación de cada uno de los interesados.

4. El reconocimiento de un horario flexible no supone que el personal trabajador esté sólo obligado a cumplir la parte fija del horario, sino que deberá cumplir obligatoriamente la jornada semanal. En el supuesto en que el interesado incumpliese los términos del horario flexible, automáticamente se le comunicará el cese de éste y pasará a realizar la jornada normal de trabajo.

5. También podrá concederse reducción horaria, sin tener que recuperar la jornada, con la correspondiente reducción del salario.

Artículo 12. Control horario.

1. El personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas del centro de trabajo mediante los sistemas establecidos al efecto por la Corporación.

2. Las Jefaturas de los Servicios o Departamentos colaborarán en el control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control general asignado al servicio o unidad que lo tenga como competencia, y estarán obligadas a comunicar a la mayor brevedad posible los incumplimientos de parte o toda la jornada laboral del personal de su servicio.

Artículo 13. Justificación de ausencias.

1. Las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los trabajadores que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

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

3. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata.

4. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición.

5. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Capítulo IV

Teletrabajo

Artículo 14. Concepto de teletrabajo.

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

2. El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento; sin que se menoscabe la eficacia en la prestación de los servicios, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como facilitar el acceso al empleo a personas con determinadas patologías de salud o que han sido víctimas de violencia de género.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la norma que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 15. Solicitud y autorización.

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

2. Las normas que regulen las condiciones del Teletrabajo, que tendrán la naturaleza de reglamento interno, serán aprobadas por el Pleno previa negociación colectiva en la Mesa General. Estas normas contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio y garantizarán la provisión íntegra de medios por parte de la Administración conforme al artículo 47 bis.4 del TREBEP.3. Podrán solicitarlo aquellos empleados que estén en situación de servicio activo y desempeñen un puesto susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

4. Las solicitudes se dirigirán al correspondiente departamento de Recursos Humanos o Personal, quienes evaluarán si reúnen los requisitos para ello, previo informe del superior jerárquico directo, quien deberá valorar las necesidades del servicio y el número de personas que podrían acogerse a esta modalidad.

La solicitud motivada de autorización o denegación será dictada en el plazo de un mes desde su presentación.

5. Cuando no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todas las personas solicitantes, primero se intentará establecer sistemas de rotación de acuerdo entre el personal afectado y la Administración. Cuando ello no se factible, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias:

- Tener un grado de discapacidad superior al 33%.
- Tener determinada patología médica susceptible de mejorar sin movilidad del domicilio.
- Necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

6. Excepcionalmente, la Alcaldía-Presidencia podrá autorizar la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo para días concretos y de forma puntual, previa solicitud motivada de la persona empleada pública, siempre que las funciones del puesto lo permitan, quede garantizada la adecuada prestación del servicio, así como el cumplimiento íntegro de la jornada y horario de trabajo. Esta autorización tendrá carácter ocasional, no generará derecho adquirido ni precedente alguno y podrá denegarse por necesidades del servicio debidamente justificadas.

Artículo 16. Equipamiento informático.

1. El Ayuntamiento proporcionará y mantendrá a las personas que presten servicios en la modalidad de teletrabajo los medios tecnológicos necesarios para el desempeño de sus funciones (equipo informático, conectividad corporativa segura, sistemas de autenticación y demás herramientas precisas), conforme al artículo 47 bis.4 del TREBEP.

2. Sin perjuicio de lo anterior, el personal podrá optar voluntariamente por utilizar medios tecnológicos propios cuando ello no genere obligaciones adicionales para la Corporación ni menoscabe el principio de provisión íntegra de medios.

3. Las personas que realicen teletrabajo dispondrán de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio.

Artículo 17. Prevención de Riesgos Laborales en teletrabajo.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

Capítulo V

Vacaciones, permisos y licencias.

Artículo 18. Vacaciones.

1. El personal que le sea de aplicación el presente Acuerdo Marco tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor; y en todo caso se disfrutarán preferentemente del 1 de junio al 30 de septiembre.

2. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

3. Los días de vacaciones se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de marzo del año siguiente. Por razones justificadas del servicio, y previo informe del superior jerárquico, se podrá ampliar el plazo.

4. Las vacaciones se disfrutarán de forma continuada, preferentemente en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, salvo que, por necesidades del servicio debidamente justificadas, se acuerde otro periodo entre el funcionario y la Corporación. En ningún caso podrán acumularse con permisos de asuntos particulares.

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

Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo en el mismo año natural, a partir del día en el que se produzca el cumplimiento de la antigüedad referenciada.

6. En el supuesto de permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento regulados en el artículo 49 del TREBEP, así como en los supuestos de incapacidad temporal, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso o la situación interruptora, dentro del año natural o hasta el 31 de marzo del año siguiente. Por razones justificadas del servicio, y previo informe del superior jerárquico, se podrá ampliar el plazo.

Artículo 19. Solicitud de vacaciones.

1. La distribución del periodo anual de vacaciones deberá ajustarse a lo establecido en la normativa interna vigente descrita en el artículo 18 del presente Acuerdo.

2. Antes de comenzar el primer periodo de vacaciones, y en su caso, no más tarde del 31 de mayo de cada año, cada personal trabajador deberá haber formulado su solicitud, para lo cual utilizará la aplicación de "Gestión Horaria" vigente.

3. El departamento de personal analizará las solicitudes de vacaciones anuales, con el fin de planificar los periodos correspondientes y asegurar:

a. La disponibilidad de recursos mínimos requeridos para atender las necesidades y compromisos del ciudadano.

b. La disponibilidad de recursos mínimos para atender los servicios esenciales.

4. Recibida la solicitud debidamente firmada, el departamento de Recursos Humanos comprobará:

a. Que el periodo solicitado, se ajusta a la normativa vigente.

b. Que las vacaciones disfrutadas con anterioridad, más el periodo solicitado, no exceden del número de días correspondientes.

5. En caso de que las necesidades de servicio así lo requieran, se establecerán las prioridades en el disfrute de vacaciones en periodos concurrentes, en función de las propias necesidades del servicio o, en su caso de acuerdo entre las partes.

6. Por Resolución de la Alcaldía se aprobará un anexo por el que se regula la programación de la solicitud de vacaciones para todo el personal con el fin de asegurar que el servicio queda debidamente cubierto. En caso contrario se le planteará al personal para que se consideren otras alternativas.

7. Una vez autorizado el periodo de vacaciones, se le dará publicidad a través del Tablón de Personal.

8. El departamento de Recursos Humanos mantendrá un registro, en el que, por cada persona trabajadora, figurarán los días de vacaciones para el periodo anual, totales, disfrutados y pendientes de disfrutar.

Artículo 20. Permisos y licencias.

1. Los permisos y licencias de aplicación al personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo Marco serán, en cada momento, los establecidos en la normativa básica de función pública, legislación laboral, convenios colectivos y demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación a las Entidades Locales, previa comunicación al departamento de Recursos Humanos.

Igualmente, serán de aplicación inmediata cuantas mejoras, nuevos permisos, licencias, medidas de conciliación o derechos se establezcan en normas de rango superior o posterior vigencia, sin necesidad de modificación expresa del presente Acuerdo Marco.

2. Todas las referencias que los permisos y licencias hagan a las y los cónyuges en la normativa de aplicación se extienden también a las parejas de hecho, en los términos del artículo 48.I) del TREBEP; en este supuesto será necesario justificar mediante certificado de inscripción en Registro Público de Parejas de hecho, o formalizada mediante documento público.

3. Asimismo, las referencias hechas a los derechos de las hijas/os en materia de disfrute de permisos y licencias, se extienden también a los hijos/as de la o el cónyuge o pareja de hecho de la persona solicitante, siempre que en este caso se acredite la convivencia mediante la aportación de certificado de empadronamiento.

4. La concesión de los permisos y licencias corresponde a la Alcaldía, y estará condicionada a las necesidades del servicio.

5. Salvo el permiso de lactancia y la reducción de jornada para el cuidado de menores, no será posible compatibilizarse más de un permiso o licencia. La concedida con posterioridad anulará a la que se viene disfrutando con anterioridad cuando ésta agotara el plazo para el que fue concedida.

6. La petición de todas las licencias y permisos deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente para que el órgano competente pueda resolver, aportando en todo caso documentación fehaciente que fundamente la petición, salvo en los casos en que los hechos causantes sobrevengan y no sea posible su solicitud anticipada.

Capítulo VI

Situaciones administrativas.

Artículo 21. Situaciones administrativas y excedencias.

Las situaciones administrativas y excedencias serán las fijadas por la normativa básica de Función Pública y que sea de aplicación a las Corporaciones Locales.

Artículo 22. Prolongación de la permanencia en el servicio activo.

1. El escrito de solicitud de la prolongación de la permanencia en el servicio activo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento con una antelación mínima de dos meses a la fecha en la que el personal cumpla la edad de jubilación forzosa establecida.

2. La presentación de la solicitud comportará la no iniciación del procedimiento de jubilación forzosa por edad de persona interesada, o su suspensión si ya se hubiese iniciado, el cual, no obstante, será objeto de inicio o reanudación en caso de dictarse resolución desestimatoria de la solicitud.

Recibida la solicitud, se procederá a verificar si la persona solicitante reúne la aptitud física y mental necesaria para el normal desempeño de las funciones asignadas a su puesto. Sólo podrá resolverse favorablemente la solicitud de permanencia si el personal trabajador reúne todas las condiciones de aptitud necesarias para la realización eficiente de sus funciones tras superar la edad de jubilación, a cuyo efecto deberá acreditar:

- Superación del reconocimiento médico correspondiente por facultativo de Medicina del Trabajo del Servicio de Prevención, con pronunciamiento expreso de aptitud funcional.

- Informe del superior jerárquico que acredite su plena aptitud funcional para el desempeño eficiente de su puesto de trabajo.

3. Podrá denegarse motivadamente la prolongación de la permanencia en el servicio activo en base a razones organizativas.

4. El personal trabajador podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en el servicio activo comunicando a esta Administración la fecha que ha previsto para su jubilación definitiva, con una antelación mínima de tres meses a la fecha solicitada.

Capítulo VII**Condiciones económicas****Artículo 23. Retribuciones.**

Las retribuciones para todo el personal afectado por este Acuerdo Marco y sin ningún tipo de excepción se contemplarán en:

1. Retribuciones Básicas.

1.1. Sueldo.

1.2. Trienios

1.3. Pagas extraordinarias.

2. Retribuciones complementarias.

2.1. Complemento de Destino.

2.2. Complemento Específico.

3. Incentivos al rendimiento.

3.1. Gratificaciones por Servicios extraordinarios.

3.2. Complemento de Productividad.

4. Percepciones no salariales.

4.1. Indemnizaciones por razón del servicio.

4.1.1. Dietas.

4.1.2. Gastos desplazamiento.

Artículo 24. Devengo de retribuciones.

1. Las retribuciones se harán efectivas por mensualidades vencidas y completas, con referencia a la situación y derechos del personal el día 1 del mes a que corresponda.

2. Las retribuciones se harán efectivas desde el día en que el personal tome posesión y hasta inclusive, el día en que cesen en el servicio activo.

Las pagas extraordinarias se harán efectivas antes del día 30 de junio y el 20 de diciembre, según corresponda.

3. El Ayuntamiento facilitará a todo el personal la justificación de haberes a efectos de la declaración de la renta, antes del inicio del plazo para su realización.

Artículo 25. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1. Tendrán esta consideración los servicios realizados fuera de la jornada laboral establecida para cada servicio.

2. Conforme al artículo 6.3 del Real Decreto 861/1986, las gratificaciones por servicios extraordinarios no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios concretos, puntuales y acreditados, y requerirán autorización previa del superior jerárquico, salvo urgencia objetiva que se acredite con posterioridad.

3. Se compensarán los excesos de jornada al 200% sobre el precio de la hora ordinaria. La asignación anual total de gratificaciones por servicios extraordinarios se ajustará al límite del 10% de la masa retributiva previsto en el artículo 7.2.c) del Real Decreto 861/1986.

4. A efectos del cálculo de las mismas, la hora ordinaria será el resultado de dividir la suma, en cómputo anual, de las retribuciones básicas sin trienios, el complemento de destino y el complemento específico, sin la parte correspondiente a la libre disponibilidad o cualquier otro concepto que no esté integrado en su parte fija, entre la jornada anual establecida en el calendario laboral.

5. Excepcionalmente, a elección del trabajador, se podrá compensar al 200% en tiempo libre.

Artículo 26. Dietas e indemnizaciones especiales.

1. Las dietas, gastos de locomoción y análogos que devenguen el personal, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, excepto el de carácter laboral, al que se aplicará, en su caso, lo previsto en la normativa estatal vigente en cada momento.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y 31 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se aplicarán las mismas cuantías que se establecen en el Anexo IV para la asistencia de vocales a tribunales, y en función de las categorías de tribunal establecidas en el artículo 30.1. de la referida normativa para el caso de los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de los tribunales de oposiciones y concursos, así como de los procedimientos de selección que en su caso se tuvieran que realizar para la selección del personal proveniente de convenios de colaboración, programas, convenios y subvenciones de carácter finalista proveniente de otras administraciones públicas.

3. La prestación de servicios fuera del término municipal será ordenada por el Alcalde o, en su caso, concejal en quien delegue, haciendo constar expresamente en la resolución que la comisión es con derecho al percibo de dietas y, el viaje, por cuenta de la Corporación, así como la duración y designación del medio de locomoción a utilizar.

Artículo 27. Garantías en caso de Incapacidad Temporal.

1. El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente Acuerdo Marco que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal (IT) percibirá un complemento retributivo que, sumado a la prestación económica correspondiente, alcanzará hasta un máximo del 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la IT.

2. En las Contingencias Comunes:

a. Durante los tres primeros días de baja por contingencias comunes, se podrá reconocer un complemento retributivo hasta alcanzar como máximo el 100% de las retribuciones del mes anterior a la incapacidad.

b. Desde el día 4 al día 20, ambos inclusive, el complemento retributivo sumado a la prestación económica por IT no podrá superar el 100% de las retribuciones del mes anterior a la incapacidad.

c. A partir del día 21, se reconocerá un complemento retributivo que, sumado a la prestación económica por IT, alcanzará el 100% de las retribuciones del mes anterior a la incapacidad.

3. En los casos de Incapacidad Temporal derivada de contingencias profesionales, se reconocerá un complemento retributivo desde el primer día de baja que, sumado a la prestación económica correspondiente, alcanzará el 100% de las retribuciones del mes anterior a la incapacidad.

Artículo 28. Seguro de vida.

1. El Ayuntamiento de Alguazas formalizará una póliza de seguro de vida a favor del personal que le sea de aplicación el presente Acuerdo Marco, con cargo a los créditos consignados al efecto en los Presupuestos anuales y con respeto a los límites de acción social que establezca anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. Está póliza deberá cubrir las contingencias de muerte natural o de cualquier clase de invalidez, tanto la incapacidad permanente como la parcial para la profesión habitual, incapacidad permanente absoluta para todos los trabajos y la gran invalidez, por las cantidades siguientes:

Accidente de trabajo: 25.000 euros

En caso de Muerte Accidental: 25.000 euros

En caso de invalidez: 15.000 euros

En caso de muerte natural: 10.000 euros

Artículo 29. Ayudas y becas.

1. La Corporación completará las ayudas que por estos conceptos otorguen los organismos públicos correspondientes garantizándose en todo caso:

a) Por matrimonio o pareja de hecho: 250 euros (300 euros si ambos cónyuges pertenecen a la plantilla).

b) Por natalidad o adopción legal: 200 euros (250 euros si ambos progenitores son trabajadores del Ayuntamiento).

c) Por organización de sepelio para familiar hasta el primer grado: 250 euros.

d) Por cada menor con discapacidad superior al 33% bajo tutela efectiva: 150 euros anuales. Para acceder a estas ayudas, será imprescindible la presentación del diagnóstico emitido por el organismo competente. Para tener derecho a esta ayuda es necesario ser miembro de la unidad familiar del trabajador/a.

e) Por hijos cursando estudios desde escuela infantil hasta universitarios: beca de 100 euros anuales por cada uno. Será necesaria la acreditación de la matrícula por medio de un certificado del centro.

f) Por prótesis dental, gafas, plantillas, gastos médicos, fisioterapia, salud mental, procesos oncológicos, prótesis auditivas o audífonos: ayuda del 100% del gasto con límite de 350 euros, debiendo ser justificada mediante factura que deberá ir a nombre del personal del Ayuntamiento.

2. Las solicitudes de ayudas corresponderán únicamente a gastos generados durante cada ejercicio presupuestario no pudiéndose admitir las correspondientes a otros ejercicios.

3. El plazo para presentar la solicitud de ayudas de cada ejercicio presupuestario finalizará el 31 de enero del año siguiente. Las solicitudes presentadas tras el vencimiento del plazo se desestimarán, comunicando dicho extremo al personal.

4. Para tener derecho a estas ayudas sociales se deberá acreditar una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento de Alguazas.

Artículo 30. Asistencia letrada.

El Ayuntamiento garantizará a través de su asesoría jurídica asistencia letrada al personal que le sea de aplicación el presente Acuerdo Marco, siempre que lo soliciten y precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio y que además se cumplan los requisitos siguientes:

- a) Los hechos enjuiciados se produjeron durante la relación de servicio.
- b) Están directamente relacionados con el ejercicio del cargo o funciones públicas.
- c) No exista dolo, culpa grave y/o actuación al margen de las funciones.

Si finalizara la relación laboral del trabajador podrá continuarse la asistencia jurídica hasta la finalización del procedimiento judicial.

Artículo 31. Permiso de conducir.

A todo personal del Ayuntamiento que para el desempeño de su trabajo le sea necesario la utilización del vehículo municipal, el Ayuntamiento le sufragará los gastos de renovación del permiso de conducir de carácter especial (esto es, permisos distintos al A2 y B) que para ello precisare, previa petición del interesado. Sólo se aplicará lo dispuesto en este apartado cuando el permiso de conducir se refiera a categorías especiales de vehículo y éste sea preciso específicamente para el desempeño de su puesto en el Ayuntamiento.

Artículo 32. Anticipo reintegrable.

1. Los importes que se fijan en concepto de anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de 2.400,00 euros que habrá de reintegrarse en un máximo de 12 meses. Estos anticipos estarán incluidos en el límite presupuestario, previsto en el anticipo.

2. Se fija un periodo mínimo de 18 meses desde el último pago para volver a tener derecho a solicitar el anticipo. La concesión se hará por la Alcaldía-

Presidencia, previo informe del servicio competente, conforme a los criterios generales establecidos por la Comisión de Seguimiento Paritaria, teniendo preferencia el personal que no lo haya solicitado el año anterior.

Artículo 33. Créditos de viviendas.

El Ayuntamiento gestionará entre las entidades bancarias públicas o privadas, la posible instauración de un sistema de créditos que permita al personal obtener préstamos personales y préstamos para la adquisición de vivienda propia en las mejores condiciones posibles.

Artículo 34. Plan de Jubilación.

1. El Ayuntamiento promoverá el Plan de Pensiones de Empleo destinado al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Marco, de conformidad con la normativa vigente. Podrá adherirse voluntariamente el personal que lo solicite por escrito y realice una aportación individual mensual no inferior a 10 euros. El Ayuntamiento efectuará la aportación complementaria que, previa negociación e informe de la Mesa de Seguimiento, se determine anualmente por el órgano competente, con sujeción a las disponibilidades presupuestarias y hasta un crédito máximo anual de 10.000 euros, a distribuir entre las personas adheridas conforme a los criterios que se establezcan. La aportación municipal se realizará, con carácter general, durante el último trimestre del ejercicio presupuestario.

2. Las cantidades para satisfacer el Plan de jubilación o Pensiones se reflejarán anualmente en los Presupuestos Municipales con una consignación de 10.000 euros.

3. Al personal que haya prestado servicio al menos cinco años y con carácter previo a su jubilación se le hará una aportación complementaria al Plan de Jubilación o pensiones de 2.000 euros, la cual se repartirá en los últimos cinco años de servicio, asignándose 400 euros anuales adicionales a la aportación mensual establecida. En caso de llegar la fecha de jubilación sin que se hayan hecho las aportaciones en los plazos anteriormente mencionados, se realizará la aportación total restante hasta alcanzar el importe de 2.000 euros.

4. En todo caso, la vigencia del presente artículo y su consignación presupuestaria causará efectos a partir del 1 de enero de 2027.

Artículo 35. Asistencia a Juicios.

Los trabajadores que sean citados judicialmente como consecuencia de su trabajo, fuera de su jornada laboral, deberán comunicarlo de inmediato al departamento de Personal, percibiendo 125 euros por cada asistencia a juicio, comparecencia o citación judicial, debiendo éste, ser acreditado mediante justificante del juzgado correspondiente.

Capítulo VIII

Selección, promoción y formación.

Artículo 36. Selección.

1. La selección del personal del Ayuntamiento de Alguazas se realizará de acuerdo con la normativa básica de Función Pública y que sea de aplicación a las Corporaciones Locales, así como con la normativa de aplicación específica de las Entidades Locales.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos de procedimiento de Selección de los Personal de la administración Local, los

tribunales de selección contarán con un presidente, un secretario y los vocales que determine la convocatoria. Dichos miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y en ningún caso su número podrá ser inferior a cinco.

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

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

5. La Alcaldía informará puntualmente a los sindicatos más representativos de la composición nominal de los Tribunales, de las pruebas de acceso, de las bases de las convocatorias, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

6. Para el acceso de personas con discapacidad la Corporación reservará en la Oferta de Empleo Público el número porcentual que la Legislación prevea para este tipo de personal, cumpliendo así con la Legislación vigente. A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Público el número, denominación y características de la plaza que se trate.

Artículo 37. Cobertura de vacantes.

1. La provisión para cubrir las plazas vacantes se realizará de acuerdo con las normas de aplicación específicas a las Entidades Locales.

2. Las vacantes que se vayan produciendo en la Plantilla del Ayuntamiento, serán preferentemente cubiertas por personal de la Corporación Municipal mediante procesos de promoción interna o concurso.

3. Estos procesos serán convocados por el Alcalde de la Corporación, cuyas bases reguladoras serán negociadas previamente con los Representantes de las Personas Trabajadoras del Ayuntamiento.

Artículo 38. Cobertura provisional de puestos superiores.

1. Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Alcalde por medio de acuerdo expreso podrá autorizar al personal, el desempeño de funciones correspondientes a un puesto de una categoría superior adecuado a las tareas o responsabilidades que se asignan con el cuerpo, agrupación profesional funcional o escala a la que pertenece el funcionario afectado.

2. El procedimiento será el siguiente:

a. Propuesta razonada del responsable del servicio o departamento que ponga de manifiesto la necesidad de realizar tareas que o bien no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o cualesquiera otras que por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales no puedan ser atendidas con suficiencia.

b. Informe del Departamento de Recursos Humanos.

c. Acuerdo de Junta de Gobierno Local autorizando el desempeño de funciones correspondientes a un puesto de categoría superior, fijando la excepcionalidad de la medida, así como la delimitación temporal del desempeño de funciones, que en ningún caso podrá superar los 6 meses prorrogable por otros 6 meses mediante causa justificada y nueva Acuerdo de Junta de Gobierno Local motivando la decisión.

d. Dar cuenta del acuerdo adoptado a la Mesa General de Negociación.

3. La atribución temporal de funciones en el ámbito local se compensará con la diferencia retributiva entre el complemento específico del puesto desempeñado

y el del puesto de origen, computándose asimismo, cuando proceda, la diferencia del complemento de destino, respetando los límites del artículo 7 del Real Decreto 861/1986.

La cuantía a asignar, previo informe del departamento de Recursos Humanos, contemplará las diferencias correspondientes a complemento de destino y específico entre los dos puestos.

Artículo 39. Formación.

1. Los cursos de formación de los trabajadores municipales, se impartirán por la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social a través de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, Federación de Municipios, Universidades, sindicatos o cualquier otro organismo oficial debidamente acreditado.

2. Se autorizarán por el Alcalde, o persona en quien se delegue, previa solicitud del empleado público, aportando la documentación justificativa. La autorización previa de la Alcaldía es requisito necesario para que la formación, con independencia del organismo que la imparta, compute como jornada laboral. Por parte del Ayuntamiento se podrán organizar cursos de formación específicos, al objeto de conseguir una mejora de los conocimientos profesionales, así como cursos de capacitación para el desempeño de nuevas tareas o de nuevos puestos de trabajo, que serán de voluntaria adscripción por los trabajadores.

3. La formación que tenga carácter obligatorio por venir impuesta por una norma sectorial específica o por las exigencias funcionales del servicio se realizará, preferiblemente, dentro de la jornada laboral y computará como tiempo de trabajo efectivo. En caso de realizarse fuera de la jornada laboral, computará al 200% en tiempo libre equivalente.

4. Requisitos de la formación voluntaria:

a) Los cursos deben estar directamente relacionados con el puesto de trabajo o plaza, o cuyo contenido, esté directamente relacionado con la carrera profesional-administrativa, deberán realizarse preferentemente por las mañanas.

b) Si los cursos voluntarios se realizan fuera de la jornada laboral, se compensarán hora por hora en tiempo libre equivalente, sin perjuicio del régimen de la formación obligatoria a que se refiere el párrafo anterior. Para poder hacer uso de la compensación en formación deberá acreditarse la realización del curso en el portal horario.

c) Cuando los cursos de formación supongan un gasto para el empleado público, serán reintegrados al trabajador en la cuantía máxima de 100 euros al año, siempre que haya obtenido la autorización previa para la realización del curso y justifique el pago del mismo.

d) El número de horas de formación voluntarias acogidas a las condiciones establecidas en este artículo se establece en 35 horas al año para cada trabajador.

e) Si el curso de formación se realiza dentro del horario de trabajo, entonces deberá solicitarse por escrito previamente y deberá ser autorizado expresamente por el Alcalde-Presidente.

5. En lo relacionado a la formación sobre seguridad e higiene en el trabajo, el Ayuntamiento a petición de los representantes sindicales, gestionará y organizará con los técnicos municipales los oportunos cursillos de formación en horario laboral.

6. Cuando un trabajador haya consumido las horas anuales de formación voluntaria, si realizara en su tiempo libre cualquier curso de formación o estudios voluntarios, podrá solicitar:

- a. Permisos retribuidos para concurrir a exámenes.
- b. Preferencia para elegir turno de trabajo.

c. Los cursos o actividades que no tengan relación con las funciones del puesto de trabajo únicamente darán derecho a los permisos establecidos en la normativa básica de Función Pública y que sea de aplicación a las Corporaciones Locales.

7. El personal acreditará debidamente que cursan con regularidad los estudios y cursos de formación autorizados para la obtención del título correspondiente y justificarán posteriormente su presentación a examen, cuando coincida con el horario de trabajo.

8. Asimismo, una Comisión Formativa, formada por el Alcalde o Concejäl en quien delegue, representantes de los trabajadores y personal del departamento de Recursos Humanos, evaluará las propuestas formativas de los trabajadores de la Corporación para su adecuación al Plan Formativo y su ajuste a la disponibilidad de crédito presupuestario.

Capítulo IX

Salud laboral, seguridad y salud en el trabajo

Artículo 40. Seguridad y salud en el trabajo.

Todo personal trabajador tendrá derecho en la prestación de sus servicios a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. A tales efectos, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, con carácter de mínimos.

Las funcionarias durante el periodo de gestación que desarrollen una actividad que pueda ser perjudicial para su salud o la del feto, serán destinadas a puestos de trabajo más adecuados a su estado, sin merma de salario. Tendrán derecho a elegir las vacaciones reglamentarias. A partir del sexto mes queda prohibido el trabajo nocturno.

En aquellos puestos donde esté comprobada la peligrosidad o toxicidad y no exista otra alternativa de trabajo, el funcionario/a pasará a situación de I.T.

Artículo 41. Comité de Seguridad y Salud.

1. La composición y funciones del Comité de Seguridad e Higiene, que se hará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia (o por Acuerdo de Junta de Gobierno Local si mediara delegación expresa), se regirá por la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Los resultados de los exámenes de salud realizados a todo el personal servirán como base para la elaboración de un programa de salud laboral.

3. La Comisión de Seguimiento Paritaria se responsabilizará del buen fin de las prescripciones señaladas en el presente artículo.

Artículo 42. Reconocimiento médico.

El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente Acuerdo Marco tendrá derecho a un reconocimiento médico anual a realizar en el último trimestre de cada año, el cual será voluntario e incluirá una revisión ginecológica de prevención para las mujeres y urológica para los hombres.

Artículo 43. Uniformidad.

1. Al personal que le sea de aplicación el presente Acuerdo Marco y que precise vestuario específico por sus condiciones de trabajo, se les facilitará anualmente las prendas necesarias que será aprobado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia (o por Acuerdo de Junta de Gobierno Local si mediara delegación expresa) previa negociación con los representantes del personal trabajador. En cualquier caso, se repondrán las prendas que sean necesarias por desgaste o rotura.

2. La entrega de las prendas de verano se realizará en el mes de abril y las de invierno en el mes de octubre.

3. Aquellos trabajadores que tengan uniforme de trabajo deberán llevarlo obligatoriamente durante su horario laboral y estará prohibido su uso fuera del mismo. Al finalizar la relación laboral con el Ayuntamiento se deberá devolver todas las prendas entregadas.

Capítulo X**Derechos sindicales****Artículo 44. Derecho sindical.****1. Secciones sindicales:**

a) Los funcionarios del Ayuntamiento afiliados a una central sindical podrán constituir una sección sindical según lo regulado en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

b) Cada sección sindical tiene derecho a elegir un delegado de sección sindical (Delegado Sindical) que será reconocido como tal por el Ayuntamiento, el cual dispondrá de las horas mensuales, retribuidas a salario real que le correspondan según la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en artículo 41 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para ejercer su actividad sindical tanto dentro como fuera de las dependencias del Ayuntamiento.

c) La Corporación facilitará un local debidamente acondicionado y dotado de material para cada sección sindical. Así mismo, se dispondrá de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo para la publicidad sindical.

d) Los representantes de los funcionarios (delegados de la sección sindical y/o miembros de la Junta de Personal) podrán acumular los créditos de horas mensuales en una bolsa y se repartirán a criterio de su Sección Sindical con los límites del Artículo 41 apartado d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No serán computables las horas empleadas en la negociación del Convenio Colectivo, ni las usadas en reuniones de órganos pactarios o de significación análoga, ni en aquellas realizadas a petición del Ayuntamiento.

Asimismo se podrán acumular las horas de un representante a otro, al igual que las de meses anteriores si no hubiesen sido tomadas.

2. Garantías sindicales:

a) Ningún funcionario miembro de una sección sindical podrá ser discriminado ni trasladado de su puesto de trabajo por causa de su afiliación o actividad sindical.

b) Todo miembro de una sección sindical tendrá derecho a ejercer libremente el cargo o la representación sindical para la que sea elegido, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.

c) Las secciones sindicales podrán difundir libremente publicaciones y avisos de carácter sindical. Así mismo podrán fijarse todo tipo de comunicaciones y anuncios del mismo carácter en los tablones que a tal efecto deberán establecerse en todos los lugares de trabajo.

d) Las secciones sindicales podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados como cualquier otro tipo de aportación con fines sindicales.

e) Las secciones sindicales tendrán derecho al libre acceso de los asesores sindicales, tanto a sus reuniones como a cualquier reunión o negociación a la que fuesen convocados.

f) Las secciones sindicales más representativas en base a los datos de representatividad que regula la Ley Orgánica de Libertad Sindical y que consten en cada momento en la Oficina de Elecciones Sindicales de la Región de Murcia tendrán derecho a recibir de la empresa toda la información y datos estadísticos que soliciten sobre temas relacionados con la vida laboral de los trabajadores en el Ayuntamiento.

g) De conformidad con el artículo 46.2 del TREBEP, las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán, con carácter general, fuera de las horas de trabajo. No obstante, en virtud del acuerdo expreso alcanzado en el presente instrumento entre el Ayuntamiento y los sujetos legitimados para convocarlas conforme al artículo 46.1 del TREBEP, los funcionarios tendrán derecho a celebrar dentro de la jornada de trabajo un máximo de 36 horas anuales de reuniones por trabajador, distribuidas en 18 horas por las secciones sindicales más representativas y 18 horas por los órganos de representación. El uso de las horas sindicales se comunicará por escrito o por medios electrónicos, con una antelación mínima de 48 horas, al departamento de Recursos Humanos. Excepcionalmente, en casos de urgente necesidad debidamente acreditados con posterioridad, podrán convocarse sin la antelación señalada. La celebración de las reuniones no podrá perjudicar la prestación de los servicios, y los convocantes serán responsables de su normal desarrollo.

h) El Ayuntamiento descontará mensualmente la cuota sindical a los funcionarios que lo soliciten por escrito y lo remitirá mediante transferencia bancaria a la cuenta que le indique el sindicato correspondiente.

3. Delegados de Personal:

Se reconoce a los Delegados de Personal y Miembros del Comité de Empresa las siguientes funciones:

a) Ser informado por el Ayuntamiento de la Política de Empleo.

- Absentismo y sus causas, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus causas.

- Índice de siniestralidad y medidas preceptivas que se utilizan.

- Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y Seguridad Social, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante el Ayuntamiento u organismo competente.

b) Intervenir en las siguientes materias:

- Sistemas de rendimiento, organización y métodos de trabajo.

- Medidas disciplinarias que afecten a cualquier trabajador.
 - Modificaciones totales o parciales de las condiciones de trabajo, así como del lugar o tiempo de trabajo.
 - Traslados.
 - Participar en las negociaciones del Convenio Colectivo formando parte de la comisión negociadora.
 - Conocer mensualmente el volumen de las horas extraordinarias y su distribución, proponiendo en estos casos medidas que tiendan a su disminución.
- c) La Junta de Personal o Delegados de Personal y el Comité será oído preceptivamente como órgano colegiado, en el supuesto de que se siga expediente disciplinario, quedando a salvo la audiencia del interesado. Tal circunstancia se expondrá en el tablón de anuncios.

Capítulo XI

Igualdad

Artículo 45. Elaboración de un Plan de Igualdad.

1. El Ayuntamiento negociará en la Mesa General la elaboración de un Plan de Igualdad de Género donde se establecerán un conjunto de medidas que posibiliten la eliminación de los obstáculos que impidan o dificulten la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias:

- a) Proceso de selección y contratación.
- b) Clasificación profesional.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- g) Infrarrepresentación femenina.
- h) Retribuciones.
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

3. La elaboración del diagnóstico se realizará en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad, para lo cual, el departamento de Recursos Humanos facilitará todos los datos e información necesaria para elaborar el mismo en relación con las materias enumeradas en este apartado.

Artículo 46. Protocolo de Prevención frente al Acoso Laboral.

Se deberá disponer de un protocolo en materia de prevención frente al acoso laboral cuya aprobación, previa negociación con los Representantes de las Personas Trabajadoras, se realizará por el Pleno de la Corporación Municipal.

Artículo 47. Elaboración de un Plan de Igualdad y no Discriminación en materia de discapacidad.

1. El Ayuntamiento elaborará y aplicará, de forma negociada con los representantes del personal que le sea de aplicación el presente Acuerdo Marco tendrá, un Plan de Igualdad y no discriminación en materia de discapacidad.

2. Las características que deben reunir dicho Plan serán las siguientes:

a. Se realizará un diagnóstico de la situación de partida.

b. Se fijarán los concretos objetivos de igualdad por alcanzar, las estrategias y prácticas por adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

c. Contemplarán, entre otras, las materias de acceso al empleo, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo, modificación, suspensión o extinción de la relación laboral, prevención de riesgos laborales, conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso.

d. Se incluirán medidas de accesibilidad universal, ajustes razonables y adaptaciones de los puestos de trabajo.

3. Se garantizará el acceso de la representación legal del personal que le sea de aplicación el presente Acuerdo Marco, en su defecto, de los propios del personal, a la información sobre su contenido y la consecución

Capítulo XII**Condiciones especiales de la Policía.****Artículo 48. Cuadrante anual y jornada de la Policía Local.**

1. El número de turnos se establecerá en función del calendario laboral del año en curso. En cómputo anual la jornada de todos los miembros de la Policía Local será la misma que la del resto de personal del Ayuntamiento.

2. Antes del día 1 de diciembre de cada año, por resolución de órgano competente, previa negociación con los representantes de los trabajadores, se aprobará el cuadrante anual de servicios de la Policía Local.

3. Los policías locales siempre deberán acudir, a cualquier tipo de intervención en pareja, mínimo dos, no pudiendo romper el binomio establecido, siempre que ello fuera posible. Para ello, se asegurará en todo momento la existencia de dos policías locales en patrulla por turno.

4. Los turnos de trabajo serán previstos en el calendario laboral y serán rotatorios en agentes y subinspectores, garantizando al menos dos efectivos del Cuerpo de Policía Local por turno de trabajo.

5. En el caso de no completar el cómputo anual establecido debido a algún tipo de descuadre en el cuadrante anual, dicho día deberá ser incorporado antes o después de la secuencia elegida en el apartado anterior.

6. La jornada de la Policía Local será a turnos, siendo el mayoritario escuchando las preferencias de cada trabajador, en alguna de las secuencias siguientes:

a. 8 horas para el turno de mañana, 7 horas para el turno de tarde y 9 horas para el turno de noche.

b. 8 horas para el turno de mañana, 8 horas para el turno de tarde y 8 horas para el turno de noche.

c. 12 horas para los turnos 1, 2, 3 y 4. En esta secuencia se deberá garantizar un descanso de 12 horas entre la finalización de un turno y el inicio del siguiente.

Artículo 49. Libre disponibilidad de la Policía Local.

1. Se realizarán 100 horas anuales por cada miembro de la Policía Local en concepto de libre disponibilidad, adicionales y fuera de su jornada habitual de trabajo. Por ello percibirán el complemento específico correspondiente según lo establecido en la RPT.

Dicho plazo no afectará a los miembros del Cuerpo que se incorporen con posterioridad, mediante los distintos procedimientos de provisión de puestos, que podrán adscribirse una vez hayan tomado posesión del cargo con un cómputo proporcional al tiempo restante para finalizar el acuerdo vigente en ese momento.

2. La adscripción será de carácter voluntario al inicio del ejercicio y vinculante durante todo el año para todos los miembros de la Policía Local, que opten por su realización con la siguiente distribución:

- a. 70 horas de servicio.
- b. 15 horas de reuniones.
- c. 15 horas de prácticas de tiro.

d. Las horas que no sean utilizadas en los apartados b) y c) se sumarán a las del apartado a).

3. En caso de que por incapacidad temporal o cualquier otro motivo se prevea la imposibilidad de la realización de las horas de libre disponibilidad, estará obligado el trabajador a realizar las horas restantes hasta que la deuda a favor del Ayuntamiento haya sido satisfecha en el año siguiente.

4. Los turnos de Libre Disponibilidad tendrán una duración mínima de 7 horas, siempre y cuando no sea una ampliación de su jornada ordinaria.

5. No podrá asignarse Libre Disponibilidad al personal que se encuentre disfrutando de cualquier licencia o permiso.

6. En caso de que algún trabajador no se adscriba a la Libre Disponibilidad, se le deberá prever en cuadrante el turno de trabajo correspondiente para garantizar su asistencia a las seis sesiones previstas de reuniones y prácticas de tiro.

7. La realización de cada servicio, reunión o práctica de tiro al amparo de la libre disponibilidad será comunicada por la Jefatura del Cuerpo al agente con carácter previo al inicio del ejercicio o turno correspondiente, dejándose constancia documental a efectos de control y de acreditación de las horas efectivamente realizadas.

Artículo 50. Vacaciones.

1. Se disfrutarán en tres turnos con carácter rotativo, los cuales abarcarán del 26 junio al 5 de septiembre.

2. Excepcionalmente, a solicitud del trabajador y previo informe favorable de la Jefatura de Policía Local, podrá autorizarse un periodo de vacaciones distinto a los meses anteriormente citados.

Artículo 51. Reuniones.

Las reuniones a las que deba asistir toda la plantilla de Policía Local tendrán carácter obligatorio y su ausencia deberá ser debidamente justificada por considerarse jornada efectiva de trabajo y deberá incluirse en el correspondiente cuadrante como jornada de trabajo o Libre Disponibilidad. Se podrán establecer reuniones de carácter extraordinario debido a eventos programados, fiestas patronales, práctica de DEC o cualquier otra causa que estime la Alcaldía,

Concejalía y/o Jefatura de la Policía Local, debiendo incorporarse en el cuadrante las horas correspondientes.

Artículo 52. Prácticas de tiro.

Las prácticas de tiro tendrán carácter obligatorio, su ausencia deberá ser debidamente justificada por considerarse jornada efectiva de trabajo y deberá incluirse en el correspondiente cuadrante laboral como jornada de trabajo o Libre Disponibilidad. Se organizarán tres sesiones de tiro anuales a cada miembro de la Policía Local, dotando a cada agente de los cartuchos necesarios. Las prácticas de tiro se realizarán por grupos de agentes para garantizar que siempre haya efectivos de servicio efectivo en la localidad.

Artículo 53. Formación.

Para la mejora y perfeccionamiento de las habilidades inherentes al puesto, realizarán de forma obligatoria y anualmente 50 horas de formación; cuando sea fuera de su jornada laboral, computarán al 200% en horas libres de trabajo efectivo. En caso de no acreditarse tal formación, deberá recuperarse, las 100 horas, en tiempo de trabajo efectivo.

La aprobación y elaboración del plan anual de formación se realizará por el Alcalde-Presidente y se justifica por la necesidad de garantizar una formación continua, actualizada y de calidad, imprescindible para el correcto desempeño de sus funciones. La labor policial exige una constante adaptación a cambios normativos, avances tecnológicos, nuevas formas de delincuencia y demandas sociales cada vez más complejas. La formación no solo refuerza los conocimientos técnicos y jurídicos, sino que también mejora habilidades clave como la mediación, la gestión de conflictos, la atención a colectivos vulnerables y la actuación en situaciones de emergencia, contribuyendo así a un servicio público más eficaz y profesional. Asimismo, este tiempo dedicado a la capacitación redunda directamente en la mejora de la seguridad ciudadana y en la optimización de los recursos municipales, al permitir intervenciones más eficientes, seguras y ajustadas a la legalidad vigente. La inversión en formación preventiva disminuye riesgos operativos, errores en la actuación y posibles responsabilidades legales, al tiempo que fortalece la confianza de la ciudadanía en su Policía Local.

Disposición adicional única

Única. Plan de Ordenación de los Recursos Humanos

El artículo 69 del TREBEP establece que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad y para ello establece los planes de ordenación como el instrumento apropiado.

Este plan de ordenación, que deberá ser negociado bajo principios de buena fe, deberá acompañarse y justificarse mediante los correspondientes estudios y documentos y cómo afectará la plantilla orgánica, debiendo contemplar entre otras medidas sobre:

- Ofertas de Empleo Público
- Medidas relacionadas con la movilidad

- Medidas relacionadas con el desempeño de las funciones y el sistema de competencias profesionales
- Medidas relacionadas con la formación.
- Medidas relacionadas con la evaluación del desempeño y la carrera profesional.

Para su validez y eficacia el plan deberá ser aprobado expresa y formalmente por el Pleno de la Corporación Municipal.

Disposición derogatoria única

Quedan derogados los siguientes acuerdos:

1. Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo: Ayuntamiento de Alguazas. BORM n.º 236 del 13 de octubre de 2009.
2. Convenio Colectivo de Trabajo para Ayuntamiento de Alguazas (Personal Laboral). BORM n.º 233 del 8 de octubre de 2009.

Disposición final única

El presente instrumento, con la doble naturaleza jurídica de Acuerdo/Pacto para el personal funcionario (artículo 38 del TREBEP) y de Convenio Colectivo para el personal laboral (artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores), entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, con efectos desde el 1 de enero de 2026. Para la parte correspondiente al personal laboral se realizará adicionalmente el registro y depósito en REGCON conforme al artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores. Permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.