

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

3340 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de Acuerdo Mixto de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de Acuerdo mixto de empleados públicos del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

Visto el expediente de Acuerdo Mixto de empleados públicos, de conformidad con lo establecido 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 de empleados públicos; número de expediente 30/14/0153/2022; referencia 30/14/0153/2022; denominado Ayuntamiento de Puerto Lumbreras; con código de convenio 30100082142017; de ámbito Empresa; suscrito con fecha 24/11/2020, por la Comisión Negociadora.

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, 14 de junio de 2022.—El Director General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, P.S. el Director General de Economía Social y Trabajo Autónomo (Orden de la Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía, de 22 de abril de 2022; BORM n.º 96 de 27 de abril de 2022), Antonio Pasqual del Riquelme Herrero.

**“Acuerdo-convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal
funcionario y laboral del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras 2020-2023”**

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito funcional y personal.

Artículo 3.- Ámbito temporal. Efectos y vigencia.

Artículo 4.- Mejoras legales y garantía personal.

Artículo 5.- Denuncia del Acuerdo.

Artículo 6.- Prórroga.

Artículo 7.- Comisión Paritaria de Seguimiento.

CAPÍTULO II: CONDICIONES PROFESIONALES

Artículo 8.- Organización del Trabajo y Grupos de Clasificación.

Artículo 9.- Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 10.- Oferta de Empleo Público y Criterios Generales de Acceso.

Artículo 11.- Promoción Interna.

Artículo 12.- Provisión de Puestos.

Artículo 13.- Movilidad funcional y permutas.

Artículo 14.- Atribución temporal de funciones.

Artículo 15.- Formación Profesional.

CAPÍTULO III: CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 16.- Jornada laboral.

Artículo 17.- Teletrabajo.

Artículo 18.- Horario de los Servicios.

Artículo 19.- Pausa diaria.

Artículo 20.- Exceso de jornada.

CAPÍTULO IV: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 21.- Vacaciones.

Artículo 22.- Permisos de los empleados públicos.

Artículo 23.- Permisos por conciliación de la vida personal, laboral y familiar y por razón de violencia de género.

CAPÍTULO V: CONDICIONES RETRIBUTIVAS

Artículo 24.- Conceptos Retributivos.

Artículo 25.- Retribuciones básicas.

Artículo 26.- Retribuciones complementarias.

Artículo 27.- Retribuciones de los empleados laborales e interinos.

Artículo 28.- Retribuciones de los empleados en prácticas.

Artículo 29.- Indemnizaciones por razón del servicio: dietas y gastos de desplazamiento y Anticipos Reintegrables.

CAPÍTULO VI: CONDICIONES SOCIALES

Artículo 30.- Prestación económica durante la situación de Incapacidad Temporal.

Artículo 31.- Asistencia Letrada.

Artículo 32.- Responsabilidad Civil.

Artículo 33.- Plan de fomento de jubilaciones anticipadas.

Artículo 34.- Plan de Pensiones.

CAPÍTULO VII: SALUD LABORAL.

Artículo 35.- Prevención de riesgos laborales.

Artículo 36.- Delegado de Prevención.

Artículo 37.- Protección a la maternidad y a la lactancia.

Artículo 38.- Protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual, moral y por razón de sexo.

Artículo 39.- Vigilancia de la salud.

Artículo 40.- Equipos de trabajo y medios de protección.

CAPÍTULO VIII: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGUNDA ACTIVIDAD Y JUBILACIÓN.

Artículo 41.- Situaciones administrativas de los empleados públicos.

Artículo 42.- Segunda Actividad.

Artículo 43.- Jubilación.

CAPÍTULO IX: RÉGIMEN INTERIOR.

Artículo 44.- Código de conducta de los empleados públicos.

Artículo 45.- Régimen disciplinario.

Artículo 46.- Incompatibilidades.

CAPÍTULO X: DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL.

Artículo 47.- Garantías y funciones de los Delegados de Personal.

ANEXO I: BASES DE ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES.

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Presentación de solicitudes.

Artículo 4.- Modificaciones de partidas y límites máximos.

Artículo 5.- Falsedad documental.

Artículo 6.- Asistencia a Juzgados.

Artículo 7.- Nocturnidad y festividad.

Artículo 8.- Jornadas especiales.

Artículo 9.- Ayudas por matrimonio o uniones de hecho.

Artículo 10.- Ayudas por natalidad y adopción.

Artículo 11.- Ayudas por fallecimiento.

Artículo 12.- Ayudas por estudios de empleados municipales.

Artículo 13.- Ayudas del fondo social.

Artículo 14.- Incentivos a la jubilación.

Artículo 15.- Premios de jubilación.

ANEXO II: RÉGIMEN DE ESPECIAL DISPONIBILIDAD (R.E.D.) PARA LOS AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL.

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD/AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LA JORNADA LABORAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO.

Capítulo I: Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto.

El presente Acuerdo, ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 9/1987 de Órganos de Representación en los artículos que aún permanecen en vigor, que son art. 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28 y 29; la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de Agosto, de Libertad Sindical; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido Ley Estatuto de los Trabajadores y finalmente el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Empleados de Administración Local.

Tiene por objeto regular las condiciones de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

El presente Acuerdo marco ha sido negociado en las sesiones de fecha de 22 y 28 de octubre y 10 de noviembre, todas ellas del año 2020, de la Mesa de Negociación del Personal Funcionario y Personal Laboral, compuesta por:

- De una parte, los representantes de la Administración: la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras y jefa de personal, D.^a María Ángeles Túnez García y la Concejala de Hacienda, D.^a Raquel Rodríguez Alcaraz.

- Y, de otra, por los representantes de las siguientes secciones sindicales:

- * Por la sección sindical de CCOO: D. Mateo Artero Millán, D. Jorge Muñoz Campos y D. Antonio Miguel Pérez Membrives.

- * Por la sección sindical de UGT: D.^a Isabel Rosa Cabrera Román, D. Juan Pérez Cayuela, D.^a María del Mar González Morales, D. Francisco Sánchez Guerrero y D.^a Isabel Mercedes Pérez Parra.

Artículo 2.- Ámbito funcional y personal.

El presente Acuerdo regula las condiciones de trabajo que han de regir para todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, de conformidad con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 8 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

También será aplicable a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en lo que no se oponga a lo previsto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como a su propio régimen jurídico aprobado por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Los conflictos que surjan en la aplicación del presente Acuerdo que afecten al personal funcionario, se someterán a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y los que resulten referentes al personal laboral, a la Jurisdicción Social.

Artículo 3.- Ámbito temporal. Efectos y vigencia.

El presente Acuerdo será válido y eficaz una vez sea aprobado expresa y formalmente por el Ayuntamiento Pleno, siendo desde este momento

directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de su posterior y preceptiva formalización: inscripción y depósito en el correspondiente registro, así como la publicación del mismo en el BORM.

Extenderá su vigencia desde su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2023.

Artículo 4.- Mejoras legales y garantía personal.

Las mejoras que, por disposición legal o reglamentaria, se establecieran durante la vigencia del presente Acuerdo serán de aplicación automática en los términos previstos en la Ley. Asimismo, todas las condiciones establecidas en este Acuerdo tendrán la consideración de cláusula de salvaguarda de derechos "ad personam".

Todos los conceptos económicos excepto las prestaciones sociales, serán incrementados durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio y sus posibles prórrogas con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en igual porcentaje que se fije para los Empleados Públicos de la Administración General del Estado.

Igualmente será de aplicación cualquier medida correctora con carácter retroactivo que se abone a los funcionarios del Estado o que se pacte en Acuerdo para los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

Artículo 5.- Denuncia del acuerdo.

El preaviso, a efectos de denuncia del presente Acuerdo, habrá de realizarse con una antelación de, al menos, dos meses a la fecha de terminación de la vigencia del mismo, por cualquiera de las partes.

En caso de ser denunciado, la parte que lo haga notificará a la otra parte por escrito las materias objeto de negociación, de las enumeradas en el artículo 37 del TREBEP y demás normativa vigente, que deban ser objeto de revisión.

Artículo 6.- Prórroga.

Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes en el plazo previsto en el artículo anterior.

Denunciado el Acuerdo y convocada la Mesa General de Negociación, deberán iniciarse las negociaciones encaminadas a lograr un nuevo acuerdo que lo sustituya. Mientras tanto, permanecerá en vigor el presente Acuerdo.

Artículo 7.- Comisión Paritaria de Seguimiento.

1. Durante la vigencia del presente Acuerdo podrá constituirse una Comisión Paritaria para su seguimiento.

En tal caso, su organización y funcionamiento se adecuará a las siguientes normas:

a) Esta Comisión estará compuesta por un miembro de cada sección sindical con presencia en la Mesa Negociadora que actuarán, en su conjunto, en representación de los empleados públicos, e igual número de miembros del equipo de Gobierno en representación del Ayuntamiento.

b) La presidencia de la Comisión corresponde a quien ocupe el puesto de la Alcaldía-Presidencia o Concejal Delegado, y convocará la misma a instancia de cualquiera de las partes.

c) Un funcionario del Ayuntamiento designado al efecto, deberá estar presente en las reuniones de la Comisión Paritaria para levantar acta de los asuntos tratados.

d) En cualquier momento la Comisión podrá instar a las partes afectadas o a sus representantes legales para requerir información.

e) Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de un asesor que será designado libremente y tendrá voz pero no voto.

f) Todo trabajador tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones a la Comisión Paritaria.

2. Sus funciones serán la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Acuerdo, la interpretación y resolución de las dudas y las diferencias que puedan surgir durante la aplicación del mismo, así como derivadas de lo estipulado en su texto y anexos que formen parte del mismo.

3. Los acuerdos de la Comisión que interpreten este Acuerdo, tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada; todo ello, sin perjuicio de las facultades que correspondan a los órganos judiciales.

4. La Comisión Paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto del Alcalde o de la Concejalía de Personal, información que no podrá ser denegada cuando lo solicite alguna de las partes.

5. La Administración Municipal facilitará los medios materiales necesarios para el funcionamiento de dicha Comisión.

6. La Comisión Paritaria se reunirá una vez al semestre con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que se necesite.

Capítulo II: Condiciones profesionales

Artículo 8.- Organización del trabajo y Grupos de Clasificación.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- Aumento de la eficacia sin detrimento de la humanización del trabajo.
- Simplificación del trabajo y mejora de los métodos.
- La valoración de los puestos.
- La profesionalidad y la promoción.

2. Conforme a lo previsto en 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, los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A. Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Además de estos Grupos clasificatorios, el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras podrá establecer otras agrupaciones diferentes, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A. 6.ª del TREBEP).

Los funcionarios que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del TREBEP.

Artículo 9.- Relación de puestos de trabajo.

La relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras es un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisándose en dicho instrumento los requisitos de desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

Es un instrumento ordenador de la función pública mediante el que se asigna a los empleados públicos existentes en la plantilla orgánica los distintos puestos de trabajo que tendrán, en todo caso, el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública (artículo 74 del EBEP), y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2.º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se denomina puesto de trabajo al conjunto de tareas homogéneas, es decir, relativas a la misma actividad y función, asignadas y realizadas por una sola persona. El puesto de trabajo, por tanto, liga a las personas con las tareas.

El contenido mínimo que, en todo caso, ha de tener la R.P.T. es el siguiente:

- Denominación de los puestos de trabajo y funciones de cada uno de ellos.
- Reserva a funcionarios, laborales o eventuales.
- Encuadramiento orgánico.
- Nivel orgánico (del 1 al 30).
- Dedicación, incompatibilidad y retribuciones (baremo retributivo).
- Requisitos para su ocupación.
- Nº de plazas por cada puesto.
- Complemento de destino y complemento específico.
- Tipo de puesto (singularizado o no).
- Forma de provisión...etc.

La R.P.T. deberá contener la correspondiente valoración de los puestos (VPT) que contempla, para el establecimiento y la modificación de las retribuciones. La VPT permite establecer una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones inherentes al puesto de trabajo de manera objetiva.

Artículo 10.- Oferta de empleo público y criterios generales de acceso.

1. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garantizan, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, sin perjuicio de las acciones positivas a implementar que resulten del Plan de Igualdad para este Ayuntamiento.

2. La Oferta de Empleo Público será materia objeto de negociación en la Mesa General de Negociación.

3. La publicación de la Oferta obliga a proceder dentro de cada año natural a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes comprometidas en la misma, en función de las necesidades organizativas del Ayuntamiento y de acuerdo con la legislación vigente.

4. El procedimiento de selección cuidará, especialmente, la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a las plazas que se vayan a ocupar, incluyendo, a tal efecto, las pruebas prácticas que sean precisas.

5. En las Ofertas de Empleo Público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en el Ayuntamiento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Deberá prestarse especial atención a la fase preparatoria de los procesos selectivos y adoptarse las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes necesarios de tiempos y medios en el proceso selectivo, y si fuese necesario, la específica adaptación de la prueba a las circunstancias psicofísicas del aspirante. Una vez superado dicho proceso selectivo, deberán realizarse igualmente las adaptaciones precisas para el correcto desempeño en el puesto de trabajo.

6. Los Tribunales de Selección tendrán la composición legalmente establecida. Serán órganos colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como de independencia y discrecionalidad técnica en su actuación y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

7. El Tribunal de Selección declarará tantos aprobados como plazas ofertadas. El resto se ordenará, formándose una Bolsa de Trabajo para cubrir vacantes y bajas de larga duración. No se tendrán en cuenta, a estos efectos, a aquellos aspirantes cuya puntuación no demuestre la suficiente aptitud para ocupar las referidas plazas.

Artículo 11.- Promoción interna.

1. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna de todos sus empleados a través de la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición, concurso-oposición o concurso, de conformidad con las normas que lo regulan, en los que se garantice en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

2. Los empleados deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional (en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo) y superar las correspondientes pruebas selectivas.

3. La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a cuerpos o escalas del antiguo grupo C, desde cuerpos o escalas del antiguo grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, con una antigüedad de 10 años, o de 5 con la superación de un curso específico de formación.

4. En las pruebas de selección se tendrán en cuenta la posesión de un determinado grado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad. Los ejercicios teóricos para superar pruebas de conocimiento podrán ser tipo test. En todo caso, el personal quedará exento de aquellas materias que ya haya superado en su acceso a la función pública, fijándose como tope el número mínimo de temas establecido por la Ley.

Artículo 12.- Provisión de puestos.

1. La provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.

2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Artículo 13.- Movilidad funcional y permutas.

1. Los trabajadores podrán manifestar de forma voluntaria al Jefe de Servicio su deseo de cambio de turno o puesto de trabajo con otro compañero de trabajo de puesto de igual o similar categoría si ambos reúnen los requisitos necesarios para el desempeño del nuevo puesto, siempre y cuando no perjudique el Servicio.

El Jefe de servicio elaborará un informe y, en caso de que éste sea favorable, se encargará de elaborar una lista de peticiones de aquellos trabajadores que requieran el cambio de forma voluntaria, que será tomada en cuenta en el momento en el que sea preciso suplir nuevos puestos o permutar los existentes. De esta lista de peticiones se dará traslado a la Junta y Delegados de Personal para que elaboren el debido informe.

La decisión final quedará supeditada a la aprobación definitiva por el Órgano ejecutivo correspondiente.

2. La Concejalía de Personal, de manera motivada y mediante el oportuno oficio, podrá trasladar a sus empleados, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades o departamentos distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares, dando posteriormente comunicación razonada a la Junta y Delegados de Personal, así como al Jefe de Servicio.

3. En caso de que por las necesidades del servicio se haya designado al empleado un nuevo puesto de trabajo, éste se mantendrá en dicho puesto por plazo máximo de un año hasta que la plaza sea cubierta por los procedimientos ordinarios que se establezcan.

Si transcurrido el año el proceso de selección no ha finalizado, se designará a otro empleado del Ayuntamiento por los procedimientos de movilidad funcional y permuta de puesto de trabajo, que desempeñará las funciones por otro plazo máximo de un año.

4. La denegación de los derechos recogidos en este artículo, deberá siempre estar motivada y justificada por la autoridad competente para resolver.

Artículo 14.- Atribución temporal de funciones.

1. Los puestos de trabajo podrán ser cubiertos temporalmente mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos previstos en el Real Decreto 36/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los empleados civiles de la Administración General del Estado o norma que lo sustituya.

2. En casos excepcionales, la Alcaldía o Concejalía delegada de Personal, con el visto bueno de la Jefatura del Servicio correspondiente, podrá atribuir al empleado el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los empleados que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

En tal supuesto, continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho por especial rendimiento o actividad extraordinaria.

Artículo 15.- Formación profesional.

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tiene el derecho y la obligación de perfeccionarse profesionalmente, para el mejor desempeño de sus funciones y la mejora de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

Por ello, el Ayuntamiento podrá organizar y conceder permiso a sus empleados públicos para acceder a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación profesional, que tengan relación directa con su puesto de trabajo, siempre que estén incluidos dentro de los Planes de Formación Continua de las Administraciones Públicas y que estén organizados por el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, Administración Autonómica, Diputación Provincial, Administración General del Estado (AGE), Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Federación de Municipios de la Región de Murcia (FMRM) y Organizaciones Sindicales.

El Ayuntamiento podrá instar al trabajador a realizar cursos específicos justificados por las necesidades del servicio, que deberán realizarse de forma prescriptiva.

En caso de que sea el trabajador quien estime, de forma voluntaria, la necesidad de realización de un curso de formación, solicitará la autorización a la Concejalía competente y, solamente una vez estimada la petición por éste, el trabajador podrá proceder a su realización.

En caso de no obtener dicha autorización, el trabajador podrá realizar el curso siempre y cuando éste no transcurra dentro de su jornada laboral y renunciando al derecho a percibir compensación alguna en forma de tiempo libre, complementos retributivos o dietas por desplazamiento, en su caso.

Cada hora de formación realizada fuera de la jornada laboral será compensada al 50% en tiempo libre, siempre que haya sido obtenida la debida autorización. El disfrute del tiempo libre por este concepto será comunicado y autorizado por la Concejalía competente.

Si el curso de formación se desarrolla en municipio distinto a Puerto Lumbreras, se compensará económicamente al empleado con la correspondiente dieta por desplazamiento.

Capítulo III: Condiciones de trabajo

Artículo 16.- Jornada laboral.

1. La duración de la jornada laboral se ajustará a lo legalmente establecido.
2. La jornada laboral se realizará, con carácter general, de forma continuada, pudiendo ser discontinuo y flexible en los casos que así lo requiera el servicio.

Artículo 17.- Teletrabajo.

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

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos total o parcialmente de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, y fundamentalmente que se puedan ejercer total o parcialmente de forma telemática.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo, que será compatible con la modalidad presencial, habrá de ser expresamente autorizada por la Alcaldía-Presidencia, con el visto bueno de la Jefatura del Servicio o Negociado correspondiente (o, en su defecto, del Concejal delegado del Área correspondiente), conforme al modelo que se adjunta al presente Acuerdo como Anexo III, y en el que debe recogerse, como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos de identificación personal y del puesto de trabajo que se ocupa.
- b) Declaración de que el puesto de trabajo que se ocupa es susceptible de ser desempeñado mediante teletrabajo conforme a lo establecido en el apartado primero de este artículo.
- c) Especificación de los días de la semana en los que se pretenda desarrollar la jornada laboral régimen de teletrabajo.
- d) Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.
- e) Especificación de la dirección concreta en donde se desarrollará el teletrabajo, que será considerado como centro de trabajo a los efectos del desempeño de esta modalidad no presencial. Especificación de dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- f) Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por esta Administración.

En todo caso, la prestación del servicio mediante teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

3. La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, siendo prorrogable de forma tácita anualmente, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas.

La autorización de teletrabajo podrá no ser prorrogada cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios por la unidad, previo informe motivado de la Jefatura del Servicio/Negociado de la que dependa la misma.

La renuncia deberá ser comunicada por el/la teletrabajador/a a su unidad de adscripción con, al menos, un mes de antelación al vencimiento de la prórroga.

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

La prestación de servicio garantizará, en todo caso, un mínimo de presencialidad, con el fin de favorecer el vínculo de los empleados públicos con la organización y el trabajo en equipo.

Orientativamente, la jornada semanal de trabajo se podrá distribuir en tres días de forma no presencial mediante teletrabajo, y el tiempo restante en jornada presencial.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio, mediante resolución motivada del órgano competente, previa audiencia del/la teletrabajador/a, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial.

Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las unidades.

El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.

5. El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

a) Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.

b) Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.

c) Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal.

En todos estos casos, la Alcaldía-Presidencia acordará la medida y el ámbito personal, material y temporal de aplicación, decisión que deberá ser adecuadamente motivada.

Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar.

En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y/o material de trabajo.

6. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Acuerdo y resto de normativa concordante, 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.

En particular, se reconocen los siguientes derechos:

a) Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

b) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.

c) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional. No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.

d) La configuración y aplicación de complementos salariales, particularmente los vinculados a resultados o a características del puesto de trabajo, y el diseño y desarrollo de los procedimientos de promoción, deberán tener en cuenta todos los factores concurrentes en el teletrabajo, de modo que las personas que lo llevan a cabo no se vean penalizadas.

e) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo. Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, concretamente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.

f) No podrán establecerse diferencias injustificadas en las percepciones salariales de quienes desempeñen su actividad mediante el teletrabajo, entendiéndose por tales entre otras las que se fundan en el diferente nivel de vida del lugar donde se prestan los servicios.

g) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.

h) Tendrán preferencia en el acceso al teletrabajo cuando su puesto lo permita aquellos empleados públicos: con discapacidad oficialmente reconocida, con movilidad reducida, víctimas por violencia de género, víctimas de terrorismo y los que se encuentran recuperándose de una larga o grave enfermedad.

i) El teletrabajo no podrá suponer la asunción por parte del empleado de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral. En el caso de que el teletrabajo comportase gastos de este tipo, y siempre que los mismos hayan sido previa y expresamente autorizados por el órgano competente, el empleado que los haya sufragado y que así lo justifique debidamente, tendrá derecho a ser compensado en el importe de los mismos.

7. En la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y se mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que se conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

8. En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis 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 y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Artículo 18.- Horario de los Servicios.

1. Con carácter general para los servicios de administración y aquellos que presten atención al ciudadano la jornada laboral será de lunes a viernes, en el horario de mañana que se adecue al cómputo que legal o reglamentariamente quede establecido y de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del presente Acuerdo.

Para aquellos servicios que, por las características propias, requieran ser ejercidos en horario distinto, éste quedará establecido atendiendo a las siguientes especificaciones:

- Los Servicios de Limpieza se establecerán teniendo en cuenta las necesidades de los centros de trabajo, manteniendo siempre un horario continuado para el empleado.
- Los Servicios de Cultura y Turismo se adecuarán a los servicios a prestar y a los horarios de los centros de trabajo, manteniendo siempre un horario continuado para el empleado.
- Para los agentes de Policía Local la jornada de trabajo será de turnos rotatorios de mañana, tarde y noche, con una duración de ocho horas cada uno. Estos turnos de trabajo de la Policía Local se rigen por un cuadrante anual, desglosado mensualmente, por sistema matemático de días de trabajo y descanso, con la frecuencia de ocho días de trabajo, seguidos de seis días de descanso.

Asimismo, debido a la reducción de jornada de verano, Navidad y el día de Santa Rita que se aplica de forma general a los trabajadores del Ayuntamiento, en el caso de los agentes de la Policía Local que realizan servicio de calle, se les aplicará dichas reducciones al turno de noche, quedando el servicio organizado de forma que por cada siete noches de trabajo consecutivas, vayan seguidos de siete días de descanso, figurando de esta manera en el cuadrante de servicio.

2. Desde el 16 de junio hasta el 31 de agosto la jornada laboral comenzará a las 8:00 y finalizará a las 14:00 y durante las semanas de Navidad y Año Nuevo la jornada laboral comenzará a las 9:00 y finalizará a las 14:00.

La aplicación de este horario especial en ningún caso modificará la jornada legal en cómputo anual de los empleados que puedan beneficiarse de la misma.

3. Asimismo, los empleados podrán disfrutar del día de Santa Rita.

4. No obstante lo anterior, aquellos empleados públicos que por razones de guarda legal 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 empleado 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.

Artículo 19.- Pausa diaria.

Se dispondrá de un descanso diario de treinta minutos con carácter general, que se computará como tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso el servicio público quedará desatendido ni podrá afectar a la prestación de los mismos, siendo los jefes de Servicio/Negociado correspondiente los encargados de establecer los turnos o instrucciones necesarias para velar por el cumplimiento de lo previsto en este artículo.

Artículo 20.- Exceso de jornada.

1. Tendrá la consideración de hora extraordinaria cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria.

Éstas podrán prestarse de forma voluntaria -cuando por volumen de trabajo fuera procedente y bajo la autorización correspondiente del Jefe de Personal a cargo-, o podrán ser de obligada realización cuando vengan exigidas por la necesidad de prevenir o reparar situaciones extraordinarias y urgentes.

2. Las horas extraordinarias se retribuirán, por resolución de la Alcaldía, mediante gratificaciones por servicios especiales y extraordinarios.

3. La compensación de los servicios se hará del modo siguiente:

a) Compensación en tiempo libre del 175% del tiempo extra realizado.

b) En caso de que los excesos de jornada no pudieran compensarse en tiempo libre, se devengarán gratificaciones extraordinarias en el porcentaje anteriormente mencionado sobre la hora ordinaria. El precio de hora ordinaria se calculará dividiendo la suma de los siguientes conceptos retributivos: Retribuciones Básicas, Complemento de Destino y Complemento Específico del Puesto, entre la jornada laboral legal en cómputo anual.

Capítulo IV: Vacaciones, licencias y permisos**Artículo 21.- Vacaciones.**

1. Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Se aumentará 1 día más al cumplimiento de 15 años de antigüedad, 2 días a los 20 años, 3 días a los 25 años y 4 días a los 30 años.

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

2. En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

3. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural, en períodos mínimos de 15 días naturales consecutivos. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

4. Las vacaciones deberán ser disfrutadas principalmente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Al menos, un 80% de las vacaciones deberán ser disfrutadas en el mes de agosto en los servicios administrativos. En el resto de departamentos se estará a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito.

Si por las necesidades del servicio no fuera posible disfrutar las vacaciones durante los meses anteriormente citados, el período de disfrute se incrementará en 7 días.

5. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o embarazo, o razones de conciliación familiar, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

6. Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre, salvo en aquellos casos debidamente justificados en que puedan acogerse a otro período vacacional.

7. En la confección de calendarios laborales, cuadrantes de Policía Local y turnos de vacaciones se deberá observar por parte de los responsables del servicio la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos, así como la equidad en la asignación de turnos de carácter festivo y nocturno.

Artículo 22.- Permisos de los empleados públicos.

Los empleados públicos tendrán los siguientes permisos, contados siempre a partir del día en el que el hecho tiene lugar:

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 tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen al servicio del Ayuntamiento.

Igualmente el empleado podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado 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 empleado 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 empleado 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 empleado 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.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año. Este permiso aumentará en función de los trienios cumplidos por el empleado, de tal manera:

- * 2 días más al 6.º trienio (18 años de trabajo).
- * 3 días más al 8.º trienio (24 años de trabajo).
- * 4 días más al 9.º trienio (27 años de trabajo).
- * 5 días más al 10.º trienio (30 años de trabajo).

l) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, veinte días.

Artículo 23.- Permisos por conciliación de la vida personal, laboral y familiar y por razón de violencia de género.

1. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. 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.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos 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.

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

2. Permiso por adopción por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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.

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 simple una duración no inferior a un año.

3. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados 1 y 2.

4. En los casos previstos en los apartados 1, 2 y 3 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 empleada y, en su caso, del otro progenitor empleado, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los empleados que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente tendrán derecho, una vez finalizado el período 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.

5. Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada: las faltas de asistencia de las empleadas 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 empleadas 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.

6. 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, 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 departamento, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Capítulo V: Condiciones retributivas

Artículo 24.- Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones de los empleados públicos se clasifican en básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen la adscripción a un determinado cuerpo o escala o a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional (en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo) y la antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidos los componentes de sueldo y trienios.

3. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario. Se distinguen:

- Complemento de Destino,
- Complemento Específico,
- Complemento de Productividad, y
- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

4. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y del Complemento de Destino y Específico.

5. No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aún cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

6. El Ayuntamiento de Puerto Lumbreras equipará de forma progresiva las retribuciones dentro de cada Grupo o Subgrupo profesional.

Artículo 25.- Retribuciones básicas.

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

a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio efectivo.

Artículo 26.- Retribuciones complementarias.

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los empleados será la que se derive de la correspondiente valoración de los puestos que integran la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras y de la aplicación de las normas sobre retribuciones a los empleados locales en cada momento, según lo dispuesto en el art. 24 del TREBEP.

Artículo 27.- Retribuciones de los empleados laborales e interinos.

1. Se equiparán las condiciones retributivas de los empleados funcionarios a los empleados laborales e interinos, percibiendo tanto las retribuciones básicas como las complementarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

2. Los trienios correspondientes a los servicios prestados tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la fecha en la que se proceda o se haya procedido a su reconocimiento.

Artículo 28.- Retribuciones de los empleados en prácticas.

Los empleados en prácticas percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que aspiren a ingresar.

Artículo 29.- Indemnizaciones por razón del servicio: dietas y gastos de desplazamiento y Anticipos Reintegrables.

1. Las dietas y gastos de manutención se cuantificarán conforme lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o legislación que la sustituya.

2. Todos los empleados públicos tendrán derecho a percibir, como anticipo, el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto-ley n.º 2608, de 16 de diciembre de 1929, relativo a la concesión de anticipos reintegrables a los empleados públicos, siempre y cuando hayan cumplido como mínimo un año de trabajo efectivo. La Alcaldía-Presidencia se reserva la potestad de conceder el anticipo, atendiendo a las circunstancias en las que el empleado se encuentre y que hayan motivado tal petición.

Capítulo VI: Condiciones sociales**Artículo 30.- Prestación económica durante la situación de Incapacidad Temporal.**

1. Debe entenderse como situación de incapacidad temporal la definida como tal por la normativa reguladora de los diferentes regímenes de la seguridad social, entendiéndose, con carácter general, que la misma se produce cuando exista una enfermedad o accidente que impida la asistencia al trabajo, requiriendo de asistencia sanitaria, documentada mediante un parte médico de baja.

2. La fecha de inicio de la incapacidad temporal será coincidente con la fecha consignada en el parte médico de baja presentado. La duración y extinción de la situación de incapacidad temporal es la que establece el Régimen de Seguridad Social aplicable en cada caso.

Cuando se trate de una recaída, respecto a una misma patología con tratamientos médicos periódicos, o la derivada de hospitalización o intervención quirúrgica previa o secuelas por accidente, no se considerará como día primero de incapacidad el que corresponda a cada uno de los períodos de recaída, sino que se continuará el cómputo del plazo a partir del último día de baja del período de incapacidad anterior.

3. El personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrá derecho a percibir el cien por cien de sus retribuciones en el caso de ausencia justificada por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a situación de incapacidad temporal, hasta un máximo de cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales, sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

Las ausencias por causa de enfermedad o accidente que no se justifiquen mediante documento médico o con la presentación, en su caso, del parte de baja por incapacidad temporal, serán objeto, sin perjuicio de otras actuaciones, del correspondiente descuento en nómina que se prevea legalmente.

4. Los empleados públicos municipales incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal por contingencias comunes o profesionales percibirán durante esta situación el importe íntegro de las retribuciones fijas (básicas, complementarias y pagas extraordinarias) que tuvieran asignadas en la fecha de inicio de la Incapacidad Temporal. La diferencia entre la prestación económica establecida para las contingencias mencionadas en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación y las retribuciones señaladas, se percibirá en concepto de mejora de dicha prestación.

No procederá el abono de la mejora de la prestación por incapacidad temporal cuando no se perciba la prestación a cargo de la Seguridad Social por su retirada o denegación expresa a consecuencia de que el beneficiario haya actuado fraudulentamente para obtener o conservar dicha prestación, o a que rechace o abandone sin causa razonable el tratamiento que le fuere indicado, o se produzca su incomparecencia injustificada a cualquiera de las convocatorias, exámenes y reconocimientos establecidos por los médicos encargados del seguimiento de la Incapacidad Temporal.

5. Aquellos empleados públicos que tengan nombramiento como funcionario interino o contrato laboral temporal, mientras se mantengan tales nombramientos o contratos temporales, también tendrán derecho a las retribuciones que en concepto de mejora de la prestación por Incapacidad Temporal se contempla en el apartado anterior, siempre que lleven prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras como mínimo seis meses con carácter previo al acontecimiento del hecho o contingencia que cause la Incapacidad Temporal.

6. El abono de la mejora de la prestación por incapacidad temporal se producirá automáticamente, una vez que haya sido debidamente presentado en el Negociado de Personal el parte médico de baja acreditativo de la situación de Incapacidad Temporal por el empleado público afectado.

La mejora establecida será abonada hasta que se produzca el alta médica, en el caso de curación, o hasta la fecha de efectos de la Incapacidad Permanente, en el caso de que la Seguridad Social dicte Resolución por la que se conceda la misma y en ningún caso podrá exceder el tiempo de duración legal de dicha situación.

7. La mejora de la prestación por Incapacidad Temporal establecida en el presente Acuerdo se aplicará a las situaciones de Incapacidad Temporal a partir de la fecha de su aprobación; los procesos de Incapacidad Temporal anteriores a esta fecha, seguirán gestionándose conforme al régimen de mejoras que, en su caso, les viniera siendo de aplicación.

Artículo 31.- Asistencia letrada.

El Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, se obliga a prestar asistencia jurídica a todos sus empleados en cualquier procedimiento judicial: en el orden penal, civil, administrativo o laboral, que se le incoe o requiera, así como en las actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al procedimiento, o en el ámbito policial o gubernativo, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus cargos, siempre que por tales actuaciones no se causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos del Ayuntamiento.

El caso de que el empleado opte por contratar la defensa jurídica de profesionales externos, el Ayuntamiento únicamente se hará cargo de los gastos que le ocasione cuando fuera incompatible la defensa por parte de los servicios de asesoría jurídica del propio Ayuntamiento.

Artículo 32.- Responsabilidad civil.

El Ayuntamiento concertará póliza de seguro de Responsabilidad Civil que cubrirá la responsabilidad civil que pueda derivarse de sus empleados públicos en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia y cuando se declare sentencia judicial de condena.

Se garantizará la permanencia del trabajador del Ayuntamiento en el puesto de trabajo con las funciones propias de su cargo o similares, hasta que no se produzca sentencia judicial firme, salvo que la causa de la inhabilitación conlleve intención dolosa o que la inhabilitación provenga de un accidente de circulación, cuando éste se haya producido por conducción temeraria o en estado de embriaguez o drogadicción, produciéndose dichos hechos durante el desempeño de la jornada laboral.

En ningún caso el empleado ocupará algún puesto de los recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento para el supuesto de declaración judicial de inhabilitación del puesto de funcionario o cargo público.

El Ayuntamiento preverá en el Presupuesto General un crédito de 3.000 € destinado a cubrir las sanciones pecuniarias que se hayan impuesto por el órgano jurisdiccional correspondiente a los empleados públicos durante la prestación de su servicio. Esta cuantía será distribuida proporcionalmente entre todos aquellos trabajadores que hayan sido sancionados a lo largo del año natural, en función de la cuantía que le haya sido impuesta.

Artículo 33.- Plan de fomento de jubilaciones anticipadas.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, mediante negociación en la Mesa General de Negociación, en función de la disponibilidad presupuestaria existente y en los límites establecidos en la normativa estatal básica, se abordará la implementación de un Plan de fomento de jubilaciones anticipadas reconociendo el derecho a los empleados públicos a una prima por jubilación voluntaria en los términos y condiciones que se determine.

Artículo 34.- Plan de pensiones.

En los ejercicios de vigencia de este Acuerdo y siempre que lo permita la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado se podrá destinar el máximo porcentaje permitido de la masa salarial a financiar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, para el personal incluido en el ámbito del Acuerdo.

Capítulo VII: Salud laboral**Artículo 35.- Prevención de riesgos laborales.**

El Ayuntamiento y su personal en el ánimo de reducir riesgos en el sector, se comprometen y obligan a la observancia y cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos.

En los centros de trabajo y dependencias municipales se adoptarán las medidas de Seguridad y Salud Laboral reguladas en la normativa vigente, aplicándose íntegramente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) y cumpliendo con los principios de la acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la citada Ley.

Conforme al artículo 16.2 bis de la Ley de Prevención de riesgos Laborales, el Ayuntamiento elaborará de forma simplificada el Plan Integral de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 36.- Delegado de Prevención.

Para cumplir con los artículos 33 y 34 de la Ley de Prevención se elegirá por y entre los Delegados de Personal, un Delegado de Prevención tal como se recoge en el artículo 35.2 de la LPRL.

Artículo 37.- Protección a la maternidad y a la lactancia.

Deberá evaluarse la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las empleadas públicas en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico y, en su caso, adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la LPRL.

Los riesgos a contemplar serán: agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y las condiciones de trabajo.

Artículo 38.- Protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual, moral y por razón de sexo.

El Ayuntamiento se compromete a garantizar un ambiente laboral exento de acoso moral, sexual y por razón de sexo, siendo su obligación prevenir estas situaciones y sancionarlas cuando sucedan.

Los principios en los que el siguiente protocolo de actuación se basa son la eficacia y efectividad de los procedimientos, así como la celeridad y la confidencialidad de los trámites.

Se prevén dos tipos de procedimientos:

1. Procedimiento informal.- En atención a que en la mayoría de los casos lo que se pretende simplemente es que la conducta indeseada cese, en primer lugar, y como trámite extraoficial, se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento

informal, en virtud del cual el propio empleado público explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva o incómoda, y que interfiere en su trabajo, a fin de cesar en la misma. Dicho trámite extraoficial podrá ser llevado a cabo, si el empleado público así lo decide, y a su elección, por los Delegados Sindicales, o por el superior inmediato o por la Secretaria o Secretario General de este Ayuntamiento.

El presente procedimiento podría ser adecuado para los supuestos de acoso no directo sino ambiental, en los que lo que se ve afectado es el entorno laboral, creándose un ambiente de trabajo ofensivo, humillante, intimidatorio u hostil.

2. Procedimiento formal.- En los casos en los que, por tratarse de un acoso directo, por las circunstancias del caso, o por haberse intentado sin éxito el procedimiento informal, éste no resulte adecuado, se iniciará un procedimiento formal.

Este se iniciará con la presentación de una denuncia en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por el empleado público que sea objeto de acoso. La persona a la que irá dirigida la denuncia será, a su elección, la persona que ostente el cargo de Secretaría General o un miembro de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento. Asimismo, si así lo decidiera, una copia de la misma será trasladada a los Delegados de personal.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de un expediente informativo, encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite de audiencia a todas las personas intervinientes, inclusive representantes legales de los empleados públicos si así lo hubiera decidido la persona afectada, y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos. Durante la tramitación de tales actuaciones se posibilitará a la persona denunciante o a la persona denunciada, si éstos así lo desean, el cambio en el puesto de trabajo, siempre que ello sea posible, hasta que se adopte una decisión al respecto. La intervención de los Delegados de personal, tanto como la de posibles testigos y de las personas actuantes, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma.

Cuando la constatación de los hechos no sea posible, y no se adopten por tanto medidas disciplinarias, en ningún caso se adoptarán represalias contra el empleado público denunciante, antes al contrario, se supervisará con especial atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce.

Asimismo, y siempre que ello sea posible, se procurará una organización del trabajo que impida el contacto continuo de las personas afectadas.

La Comisión Paritaria deberá ser informada de todos los casos de acoso tramitados que finalicen con imposición de alguna sanción disciplinaria.

Artículo 39.- Vigilancia de la salud.

La vigilancia de la salud se efectuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, siendo de carácter voluntario para el empleado público al que se le supone que presta su consentimiento cuando acude a los reconocimientos periódicos establecidos, siendo esta vigilancia por cuenta del Ayuntamiento.

Se exceptúan de esta voluntariedad para el empleado público, los supuestos previstos en el mismo artículo antes citado, y más en concreto: trabajos con

tenencia y/o uso de armas, trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajadores con riesgo de silicosis y aquellos que presenten riesgos biológicos o tratamiento con agentes cancerígenos, químicos, radiaciones ionizantes, amianto y ruido.

Artículo 40.- Equipos de trabajo y medios de protección.

1. Los equipos de trabajo, medios de protección individual y el resto de vestuario determinado por el Ayuntamiento con la participación del Delegado de Prevención será de uso obligatorio durante la prestación de los servicios para los que han sido diseñados, quedando exceptuados en los supuestos descritos en el artículo 17 de la LPRL.

2. El personal al que se le haga entrega de los medios materiales descritos en el apartado anterior, tiene la obligación de conservarlo en las debidas condiciones de decoro y limpieza, así como de usarlo habitualmente para el desempeño de sus funciones. Queda prohibido su uso fuera de las horas de trabajo.

3. El empleado público responsable de cada servicio, vigilará el correcto uso de los equipos de trabajo y protección facilitados por el Ayuntamiento.

Capítulo VIII: Situaciones administrativas de los empleados públicos, segunda actividad y jubilación.

Artículo 41.- Situaciones administrativas de los empleados públicos.

1. Los empleados públicos de este Ayuntamiento se hallarán en alguna de las siguientes situaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 del TREBEP:

- * Servicio activo.
- * Servicios especiales.
- * Servicio en otras Administraciones Públicas.
- * Excelencia, en cualquier de 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.
 - e) Excedencia por razón de violencia terrorista.
- * Suspensión de funciones.

2. Las distintas situaciones administrativas en las que se encuentren los empleados públicos se regirán por lo establecido en los artículos 85 y siguientes del TREBEP. También resultará aplicable la legislación de función pública de la Región de Murcia siempre que los empleados públicos de las Entidades Locales estén dentro del ámbito de aplicación de esta normativa. Supletoriamente, para lo no expresamente previsto por las anteriores, será de aplicación la legislación de los funcionarios de la Administración General del Estado, teniéndose en cuenta las peculiaridades del régimen local.

Artículo 42.- Segunda actividad.

Cuando un empleado del Ayuntamiento tenga disminuida su capacidad para la adecuada prestación de sus funciones, por enfermedad, embarazo o razón de edad, pasará a la situación de segunda actividad, conforme a los siguientes criterios:

1. Por razón de edad. En ningún caso será ésta inferior a 55 años.
2. Por enfermedad. Deberá serlo mediante dictamen médico emitido por un Tribunal formado por tres Médicos, de los cuales uno será propuesto por el interesado, otro por el Servicio Murciano de Salud y el tercero por el respectivo Ayuntamiento, cuyo régimen será el mismo que el de los Tribunales de selección.
3. Por embarazo. A petición de la interesada, acreditándose el estado de gestación mediante certificado médico oficial, o de oficio, previa acreditación de la imposibilidad o disminución sensible de la capacidad para prestar el servicio, en cuyo caso deberá acreditarse esta circunstancia a través del procedimiento establecido en el apartado anterior para la causa de enfermedad
4. Como norma general, los Agentes de Policía Local desarrollarán la segunda actividad en el mismo Cuerpo al que pertenezcan, desempeñando otras funciones, de acuerdo con su categoría; si ello no fuese posible, por falta de puestos o por motivos de incapacidad, podrán pasar a prestar servicios complementarios adecuados a su categoría en otros puestos de trabajo de la misma corporación local.
5. El paso a la segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones.
6. Se podrá decretar el reingreso a la primera actividad cuando se haya determinado el pase a la segunda actividad por causa de enfermedad o embarazo y el interesado se encuentre totalmente recuperado, previo dictamen del Tribunal médico, a petición del mismo o de la corporación.

Artículo 43.- Jubilación.

1. La jubilación de los empleados, que se regirá por lo establecido en el artículo 67 del TREBEP, podrá ser:
 - a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.
 - b) Forzosa, al cumplir 65 años o la edad legalmente establecida.
 - c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

Capítulo IX: Régimen interior

Artículo 44.- Código de conducta de los empleados públicos.

En esta materia se estará a lo dispuesto en el Capítulo VI del Título III 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.

Artículo 45.- Régimen disciplinario.

1. Será de aplicación a los empleados públicos del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras el régimen disciplinario previsto en el Título VII 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 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
2. Las disposiciones contenidas en el Capítulo VII del Título I del Decreto de 30 de mayo de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de funcionarios de la Administración local, así como las contenidas en el Capítulo II del Título VII del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia

de Régimen Local, aprobado por R.D. Leg. 781/1986, resultarán de aplicación en aquello que se considere vigente y no se oponga a la normativa señalada en el apartado primero de este artículo.

3. Respecto del Cuerpo de Policía Local se estará, además, a lo dispuesto en el Capítulo IV del Título IV de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 46.- Incompatibilidades.

El desempeño de las funciones en el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad pública o privada, por cuenta ajena, retribuida o meramente honoríficos, que impidan o menoscaben el exacto cumplimiento de los deberes del empleado municipal, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen los intereses generales.

En base al régimen de incompatibilidades previsto en la normativa aplicable, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes, los empleados municipales vendrán obligados a presentar con carácter previo de su toma de posesión declaración de no estar afectado por el régimen de incompatibilidades o, en su caso, solicitud de compatibilidad.

Igualmente, en el transcurso de su relación de empleo con el Ayuntamiento, no podrán ejercer ninguna actividad pública o privada si no es con autorización municipal. El incumplimiento de este deber dará lugar a sanción que corresponda.

Asimismo, por excepción y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en la referida normativa de aplicación, podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos, o concepto equiparable, cuya cuantía no supere el 30 por 100 de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

Capítulo X: De los Delegados de Personal

Artículo 47.- Garantías y funciones de los Delegados de Personal.

En esta materia se estará a lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de 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.

Anexo I: Bases de acción social y otras prestaciones

Artículo 1.- Objeto.

1. Se considera Acción Social al conjunto de medidas, actividades o programas, reguladas en este Acuerdo, encaminadas a promover el bienestar social del personal al servicio del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras y de sus familiares (cónyuge e hijos, en su caso), siempre que queden acreditadas las condiciones que se establezcan en cada caso.

2. Las ayudas del Fondo de Acción Social no podrán complementar a otras ayudas que, por similares o iguales conceptos, puedan recibir los solicitantes de otras entidades, públicas o privadas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1. El presente Anexo será de aplicación al personal del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras en servicio activo funcionario de carrera laboral fijo, laboral temporal contratado exclusivamente con cargo a los fondos municipales, personal eventual y funcionario interino (en estos tres últimos casos, con una antigüedad de seis meses de forma continuada u ocho meses trabajados, durante los doce últimos meses anteriores a la fecha de presentación de la ayuda en el Registro Municipal) y cónyuge del empleado público (incluidas las Parejas de Hecho registradas).

2. Quedan incluidos los hijos hasta la edad máxima de 25 años, tutelados y menores en situación de acogimiento preadoptivo a su cargo, cuando convivan en el domicilio de uno de los progenitores y dependan del titular de dicha ayuda, siempre que los mismos no hayan obtenido ingresos algunos en el ejercicio anterior a aquel en que solicite la ayuda o éstos sean inferiores al IPREM.

La edad máxima de 25 años se tendrá en cuenta en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda.

Artículo 3.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en la forma establecida por el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro Municipal de este Excmo. Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos en Derecho, acompañando la documentación exigida en cada convocatoria, y con un plazo máximo de 3 meses desde que se expidió la respectiva documentación que haya de presentarse.

Artículo 4.- Modificaciones de partidas y límites máximos.

1. El límite máximo de los importes de las ayudas que se puedan recibir, por todos los conceptos y titular del derecho, no podrá superar, en cualquier caso, la cantidad de 600 euros por ejercicio presupuestario. Para las familias numerosas el límite máximo se establece en la cantidad de 700 euros.

2. En caso de que ambos cónyuges sean empleados municipales, sólo uno de ellos podrá solicitar la ayuda por beneficiario, comunicándose al comienzo de cada año al Área de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo cuál de ellos asume las solicitudes de ayudas de dichos beneficios durante el año en curso.

Dicha comunicación deberá efectuarse antes del día 1 de febrero del año natural. En caso contrario, las ayudas serán asignadas al primero de ambos cónyuges que las solicite.

Artículo 5.- Falsedad documental.

1. La ocultación de datos o la falsedad en la documentación aportada darán lugar a la denegación de la ayuda solicitada o a la pérdida de la concedida, con

devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar.

2. En cualquier momento, el Ayuntamiento podrá requerir cualquier documentación complementaria para su estudio y realizar las averiguaciones pertinentes, al objeto de verificar su veracidad.

Artículo 6.- Asistencia a Juzgados.

Los empleados públicos que por razón de sus funciones en el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras tengan que asistir a Juzgados en su tiempo libre, podrán solicitar la compensación al correspondiente Juzgado, según lo dispuesto en el artículo 722 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a través de los servicios municipales.

No obstante, el Ayuntamiento abonará el pago de 50 y 80 euros en caso de que la vista se celebre en Lorca o Murcia, respectivamente, incluyendo en dichas cantidades las correspondientes dietas por desplazamiento, previo informe del Jefe de Servicio o unidad administrativa correspondiente en que así se justifique.

Artículo 7.- Nocturnidad y festividad.

1. Todos aquellos trabajadores que por las necesidades del servicio que presten tengan que desarrollar su actividad entre las 22:00 horas del día en curso y las 06:00 horas del día siguiente, percibirán un complemento de 2,50 euros por hora.

2. La jornada festiva se refiere al trabajo realizado los sábados, domingos, los días festivos nacionales, regionales, locales y otro día por el patrón.

Asimismo, para todos aquellos empleados que desarrollen su turno de trabajo en días festivos percibirán 3,50 euros por hora de trabajo.

Se considerará día festivo el comprendido entre las 06:00 horas del domingo y las 06:00 horas del lunes.

Los días festivos aislados serán los comprendidos entre las 22:00 horas de la víspera y las 06:00 horas del día siguiente al día festivo.

Artículo 8.- Jornadas especiales.

Todos los trabajadores pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento que realicen turnos de trabajo durante los días 24 y 31 de diciembre percibirán una gratificación de 100 euros.

Artículo 9.- Ayudas por matrimonio o uniones de hecho de los empleados públicos.

1. Se establece un importe de 450 euros en concepto de ayuda por primer matrimonio o primera inscripción como pareja de hecho, durante la vida laboral del empleado en el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras. Se tendrá derecho a devengar esta ayuda por el hecho causante una sola vez.

2. En caso de que ambos contrayentes o miembros de la pareja de hecho sean empleados municipales de este Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá devengar la mencionada ayuda.

3. Deberá aportarse certificado de inscripción en el correspondiente Registro, ya sea Civil o de Parejas de Hecho.

Artículo 10.- Ayudas por natalidad y adopción.

1. Para estas ayudas se establece un importe de 200 euros por hijo nacido o adoptado.

2. En caso de que tanto el padre como la madre sean empleados municipales, sólo podrá obtener la ayuda uno de ellos.

3. Será necesario aportar la partida de nacimiento o certificado de inscripción en el Registro Civil.

Artículo 11.- Ayudas por fallecimiento.

1. Se establece un importe de 350 euros en concepto de ayuda para paliar los gastos originados como consecuencia del fallecimiento del empleado municipal en activo, y que sean sufragados por su cónyuge (o pareja de hecho), descendientes o ascendientes de primer grado por consanguinidad.

2. La documentación a aportar para la percepción de esta ayuda, será la que sigue:

- Partida de defunción.
- Libro de Familia.
- En su caso, declaración jurada de cada uno de los herederos legales, a favor de uno de los mismos, para que perciba la ayuda.
- Orden de domiciliación bancaria o ficha de terceros y certificado de la entidad bancaria acreditativa de que el perceptor autorizado de la ayuda es titular de dicho número de cuenta.

Artículo 12.- Ayudas por estudios de empleados municipales.

1. Estas ayudas están destinadas a compensar, en parte, los gastos por estudio y formación de empleados municipales en activo y relativos a enseñanza reglada, entendiéndose por ésta la que se imparte en centros públicos o privados de enseñanza (universidades, academias oficiales de formación) de forma presencial, a distancia (e-Learning) o mixta (blended), cuyo resultado sea la obtención de un título con validez académica.

Estas ayudas serán del 40% del coste de la primera matrícula correspondiente a los créditos aprobados, por curso vencido, hasta un máximo de 400 euros. El importe de los créditos se abonará en función de los exigidos en la Universidad, Academia o Centro Oficial de Formación o Enseñanza donde se curse el estudio.

2. Para ser beneficiario de esta ayuda, será requisito indispensable que el contenido de la formación o estudios que pretendan cursarse esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo que desempeña el empleado municipal solicitante, o que resulte necesario cursar la misma a efectos de poder promocionar internamente en el Ayuntamiento.

Si el solicitante de esta ayuda fuese un empleado municipal que tenga nombramiento como funcionario interino o contrato laboral temporal, mientras se mantenga tal nombramiento o contrato temporal, también tendrá derecho al abono de la referida ayuda, siempre que lleve prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras como mínimo seis meses con carácter previo a la fecha del inicio de la formación o estudios correspondientes.

3. La documentación a aportar, junto con la solicitud, será la siguiente:

- Resguardo y coste de matrícula de todos y cada uno de los plazos en que se concrete el pago de la matrícula.
- Certificado expedido por la Universidad, Academia o Centro Oficial de Formación o Enseñanza correspondiente en el que consten las asignaturas del curso solicitado, con detalle expreso de las aprobadas, así como el importe de estas.

4. No podrán solicitar estas ayudas:

- Quienes ya tengan la titulación del mismo nivel al que ahora pretendan acceder.
- Quienes realicen estudios no oficiales, ni reglados directamente por el organismo competente estatal, ni por la Comunidad Autónoma.
- Cuando se solicite percibir ayudas por importes satisfechos por derechos de examen.

5. Únicamente se concederá una ayuda por solicitante.

Artículo 13.- Ayudas del fondo social.

Como compensación por la eliminación de las ayudas por tratamientos de odontología y ortodoncia, óptica, audífonos y aparatos de fonación, ortopedia y ayudas por estudios de hijos, se establece para cada empleado/a municipal una ayuda por importe de 100 euros, una vez al año, siendo abonada dicha cantidad de oficio en su nómina al final del ejercicio de cada año natural.

Artículo 14.- Incentivos a la jubilación.

Se establece a cargo de la Corporación Local los siguientes importes económicos para jubilaciones voluntarias anticipadas:

- Jubilación a los 63 años: 30.000 euros.
- Jubilación a los 64 años: 20.000 euros.
- Jubilación a los 65 años: 10.000 euros.
- Jubilación a los 66 años: 5.000 euros.

La solicitud para acceder a la jubilación voluntaria anticipada deberá realizarse, al menos, con un año de antelación al que su disfrute se pretende.

Estas cantidades serán revisadas y actualizadas anualmente conforme al IPC.

Artículo 15.- Premios de jubilación.

Para aquellos empleados públicos que se retiren habiendo alcanzado la edad de jubilación forzosa, recibirán 3.000 euros si llevan prestando sus servicios al Ayuntamiento por tiempo inferior a 20 años, o 3.500 euros si es por tiempo igual o superior.

Anexo II: Régimen de Especial Disponibilidad (R.E.D.) para los Agentes de la Policía Local

Artículo 1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 24.c) 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, el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local y lo previsto en relación al personal laboral en los artículos 3.1, 26.3 y 64.5.f) 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, se acuerda la aprobación de las presentes bases reguladoras del establecimiento de objetivos de reparto del complemento de productividad por mayor dedicación, identificado como Régimen de Especial Disponibilidad (R.E.D.).

Artículo 2.- En la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) se definirá la Especial Disponibilidad, como un factor a valorar dentro del Complemento de Productividad, destinado a satisfacer necesidades del servicio que no queden previstas con carácter ordinario.

Artículo 3.- Los agentes de la Policía Local podrán acceder voluntariamente a estar disponibles y a ser convocados para ejecutar tareas fuera de su jornada ordinaria, cuando los servicios de la Administración así lo precisaren.

La solicitud deberá realizarse por escrito y ante la Concejalía de Personal en un plazo máximo de un mes desde la aprobación del presente Acuerdo.

En la correspondiente instancia será necesario manifestar el conocimiento del contenido íntegro del presente Acuerdo de Condiciones por parte del agente y su aceptación.

Artículo 4.- Para acceder a este complemento será requisito imprescindible registrarse en los listados que la Concejalía de Personal ponga a disposición de los agentes con el compromiso de permanencia en ellos, al menos, durante el año natural, no constituyendo garantía alguna, ya que prevalecerán las necesidades del servicio.

Artículo 5.- Se establecerá un control individualizado de cada agente a efectos de compatibilizar las necesidades del servicio con la equidistribución de la mayor dedicación entre el personal registrado.

En cualquier caso, el responsable de personal del Ayuntamiento se reserva el derecho de desestimar las solicitudes de adscripción a este Régimen que entienda convenientes por razones organizativas y/o económicas.

Artículo 6.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de los agentes de la Policía Local de Puerto Lumbreras una bolsa de horas con un total de 1.470 horas. Cuando el cómputo de horas establecido para el R.E.D. quede agotado, todos los servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral serán cubiertos mediante horas extraordinarias.

Artículo 7.- La percepción del Complemento de Productividad por Especial Disponibilidad excluye cualquier derecho añadido a la compensación económica o en tiempo libre por horas ejecutadas que se prevé para este Régimen, siempre que no se superen los límites horarios establecidos en el mismo.

El Complemento de Productividad por Especial Disponibilidad devengado por hora ejecutada será compensado de la siguiente manera:

Se realizarán un máximo de nueve servicios de una duración mínima de 4 horas y una duración máxima de 8 horas cada agente (72 horas/agente) a un precio de 30 euros por hora.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de los servicios que así lo requieran se podrá disponer del personal necesario adscrito a este Régimen (a excepción de los que se encuentren realizando su turno en horario habitual de trabajo, disfrutando vacaciones o asuntos propios) mediante un preaviso de 48 horas de antelación y para la realización de prestación de servicios por un mínimo de 4 horas, siempre y cuando sea posible, quedando excluido en la medida de lo posible el personal que esté disfrutando de permiso.

Artículo 9.- Serán observados los límites que dispongan las Leyes Presupuestarias del Estado, así como lo impuesto por el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

AYUNTAMIENTO
DE
PUERTO
LUMBRERAS

Expte.: 4476/2020

**ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD/AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LA
JORNADA LABORAL EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO.**

En el siguiente documento se solicita y autoriza el acceso al teletrabajo en el Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, formalizándose los derechos y obligaciones que se adquieren por el empleado público municipal autorizado.

Datos personales del empleado/a municipal:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
DNI:	Teléfono:	
Domicilio:		Localidad:
Provincia:		Código postal:
Correo electrónico:		

Datos del puesto de trabajo:

Cuerpo / Categoría:	Denominación del puesto de trabajo:
Unidad administrativa (Área/Servicio/Negociado o asimilado):	
Identificación personal del Responsable de la Jefatura de la Unidad administrativa o, en su defecto, del Concejal delegado del Área:	
Tipo de jornada (márquese lo que proceda):	
Continua Especial dedicación A turnos	
Correo electrónico:	
Dirección del centro de trabajo	

Ubicación de la oficina a distancia:

Dirección 1
Dirección 2

**Jornada de trabajo acordada para la realización del teletrabajo y distribución
entre trabajo presencial y trabajo a distancia:**

Lunes:

Martes:

Miércoles:

Jueves:

Viernes:

Observaciones:

El/la trabajador/a conoce y está de acuerdo con todos los contenidos incluidos en el artículo 17 del Acuerdo-Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras 2020-2023, así como con el resto de normativa que resulte de aplicación.

El/la trabajador/a está en servicio activo y ocupa un puesto susceptible de ser realizado en régimen de teletrabajo, y declara que posee a la fecha de la presente solicitud, o de que se poseerá a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.

El/la trabajador/a ha leído y acepta voluntariamente las condiciones sobre salud laboral y recomendaciones sobre prevención de riesgos laborales.

El/la Responsable de la Jefatura de la Unidad administrativa o, en su defecto, Concejal delegado del Área correspondiente establecerá unos objetivos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Los abajo firmantes declaran que son ciertos los datos contenidos en el presente documento.

En Puerto Lumbreras, a la fecha de la firma electrónica inserta.

Fdo. El/la empleado/a municipal solicitante.

Fdo. El/la Responsable de la Jefatura de la Unidad administrativa o, en su defecto, del Concejal delegado del Área (a los efectos de dar el Vº Bº).

Fdo. La Alcaldesa-Presidenta (a los efectos de AUTORIZAR el acceso al teletrabajo).