

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA****JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

Visto el texto del Acuerdo del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de El Burgo de Osma - Ciudad de Osma, suscrito el 7 de mayo de 2025, entre sus respectivos representantes, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 38.6 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.

Esta Oficina Territorial de Trabajo,

ACUERDA:

Primero: Admitir el depósito del expresado Acuerdo.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

“ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS,
SOCIALES Y DE EMPLEO APLICABLES AL PERSONAL FUNCIONARIO
DEL AYUNTAMIENTO DE EL BURGO DE OSMA – CIUDAD DE OSMA

De una parte por los representantes del Ayuntamiento de El Burgo de Osma - Ciudad de Osma, D. Antonio Pardo Capilla y de otra por la representación del personal funcionario de este Ayuntamiento, D^a. M^a. Rosaura Izquierdo Delgado.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**CAPÍTULO I.- ÁMBITOS**

Art. 1.- Ámbito funcional, personal y territorial.

El presente Acuerdo Regulador será de aplicación al personal funcionario dependiente del Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma en los términos que a continuación se precisan:

a) Funcionarios/as de carrera, cualquiera que sea su categoría profesional, puesto de trabajo que ocupen o centro donde lo desempeñen.

b) Funcionarios/as interinos. Con las siguientes peculiaridades:

La asistencia a cursos de perfeccionamiento regulada en el art. 16, las ayudas al estudio del art. 45 y los anticipos reintegrables del art. 41, sólo les serán de aplicación una vez transcurrido un año ininterrumpido de prestación de servicios como funcionario interino.

Este acuerdo tiene por objeto una regulación general de las materias que afectan a las condiciones de trabajo y de las demás relaciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Art. 2.- Ámbito temporal, vigencia, prórroga y denuncia.

El presente Acuerdo Regulador entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, retrotrayéndose los efectos económicos del mismo al 01-01-2025.

La vigencia de este acuerdo regulador se extenderá desde el día 01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027 pudiendo prorrogarse tácitamente a partir de esta fecha por períodos anuales, de forma automática, salvo que fuera denunciado por escrito por cualquiera de las partes

BOPSO-60-28052025



con tres meses de antelación a la fecha de vencimiento del período inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

En tal caso, la Mesa de Negociación deberá de reunirse dentro del mes siguiente a la fecha de presentación de la denuncia.

De no producirse denuncia expresa de alguna de las partes antes de su vencimiento se entenderá prorrogado de año en año, salvo lo relativo a las retribuciones que se actualizarán según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Denunciado el acuerdo, y hasta que no se logre acuerdo expreso, se mantendrá aquel en todo su contenido.

Art. 3.- Carácter del Acuerdo Regulador.

El presente Acuerdo Regulador tiene el carácter de mínimo y necesario quedando subordinado a cualquier disposición que pudiera tener efectos más favorables para el personal del Ayuntamiento de El Burgo de Osma - Ciudad de Osma.

La remisión expresa del presente Acuerdo Regulador a disposiciones legales o reglamentarias deberá de entenderse efectuada a las que en el momento de su aplicación se encuentren en vigor, con la redacción que dichas disposiciones tengan en ese momento.

CAPÍTULO II

COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO

Art. 4.- Comisión Paritaria. Composición y funcionamiento.

Dentro de los quince días siguientes al de la publicación de esta Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, se constituirá una Comisión Paritaria de aplicación e interpretación del mismo.

La Comisión estará integrada por 4 miembros, 2 de los cuales serán nombrados directamente por el Ayuntamiento y los 2 restantes por la representación sindical firmantes del presente acuerdo.

A las sesiones de la Comisión Paritaria podrán asistir asesores por cada una de las partes.

Los acuerdos adoptados en Pleno por la Comisión Paritaria tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente acuerdo y se adoptarán con el respaldo de la mayoría de cada una de las partes y serán de aplicación inmediata.

La Comisión estará presidida por el alcalde/sa o en quien delegue. Actuará como Secretario/a, con voz pero sin voto, un funcionario/a nombrado por la alcaldía. A sus reuniones podrán asistir asesores o asesoras.

La Comisión Paritaria celebrará sesión cuando se solicite por cada una de las partes, en la fecha previamente fijada en su sesión constitutiva.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán a instancia de su Presidente o mediante petición mayoritaria de cualquiera de sus partes. La convocatoria de las sesiones extraordinarias se producirá en el plazo máximo de los diez días siguientes a su petición y se celebrará dentro de los quince días siguientes.

Los miembros de la Comisión, durante su mandato, dispondrán de las horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, pero no percibirán compensaciones económicas (retribuciones o indemnizaciones).

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria en materia de interpretación, tendrán la misma eficacia que lo pactado en convenio y serán de aplicación inmediata.

Se celebrarán sesiones conjuntas de las Comisiones Paritarias del personal funcionario y laboral para cuestiones que afecten a ambos colectivos.



No obstante, los acuerdos se adoptarán de manera independiente por una y otra Comisión Paritaria y producirán los efectos oportunos en relación, exclusivamente, con el colectivo afectado.

Art. 5.- Funciones de la comisión paritaria.

- La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio.
- Actualización transitoria y puesta al día de las normas del presente convenio cuando su contenido resulte afectado por disposiciones legales o reglamentarias o de otro orden.
- La definición de puestos de trabajo no recogidos en el acuerdo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de empleados públicos, y completar y aclarar el contenido de las definiciones ya hechas.
- Informar los expedientes de homologación de colectivos que sean transferidos a las categorías existentes del presente Acuerdo.
- Las que se les atribuyen expresamente en el presente Acuerdo.
- Le corresponderá a la Comisión Paritaria la actualización de las previsiones del Acuerdo y su adaptación a las modificaciones legislativas que se produzcan durante su vigencia.

La presente Comisión Paritaria se someterá a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico para la solución de las discrepancias producidas en su seno.

Asimismo, de la Comisión Paritaria saldrá la Comisión de Igualdad de Oportunidades y las funciones de ésta; la Comisión prestará especial vigilancia en el seguimiento de la LO 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, normas de desarrollo y las previstas en el presente convenio para promover el principio de igualdad y no discriminación de mujeres y hombres. A tal fin, la Comisión se reunirá a requerimiento de cualquiera de las partes.

La comisión velará por la igualdad de oportunidades en materia de acceso al empleo, clasificación profesional, formación, promoción, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación de la vida familiar, laboral y personal y prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Funciones de la Comisión de Igualdad:

- Favorecer la participación equilibrada de hombres y mujeres en el Ayuntamiento afectado por el Convenio.
- Velar por la incorporación del principio de igualdad de género en la relación laboral y las condiciones de trabajo.
- Impulsar la adopción e implantación de Planes o medidas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento en el que se aplica este Convenio.
- Gestión y resolución de conflictos derivados de la aplicación discriminatoria de medidas, cláusulas del Convenio Colectivo y/o de la realización de actos o prácticas laborales contrarios al principio de igualdad de género.

En el desarrollo de estas funciones, la Comisión de Igualdad podrá acordar la realización de actuaciones en las siguientes materias:

- Selección y contratación: Eliminar cualquier posible elemento de discriminación por razón de sexo en la selección.
- Promoción: Eliminar las barreras en el Ayuntamiento que dificulten la presencia del sexo menos representado en los puestos o funciones de decisión.
- Formación: Promover acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias sin distinción de sexo.



- Retribuciones: Promover la resolución de las desigualdades retributivas por razón de sexo que se detecten.
- Medidas de conciliación: Implantar las medidas necesarias para alcanzar un correcto equilibrio en la conciliación de la vida laboral y vida personal y familiar.
- Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo: Establecer y dar a conocer las medidas y sistemas de protocolos para la prevención y actuación en caso de acoso.
- Comunicación: Difundir el compromiso del Ayuntamiento en temas de igualdad. Eliminar cualquier contenido de lenguaje sexista en las comunicaciones o en la imagen de la misma.
- Beneficios sociales: Velar por la no discriminación en el disfrute de beneficios sociales.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 6 Organización y racionalización del trabajo.

La organización y racionalización del trabajo es competencia exclusiva del Ayuntamiento, que la ejercerá por los órganos competentes en la materia y con sujeción al ordenamiento legal en vigor.

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

1. Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
2. Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
3. Establecimiento de plantillas de personal adecuadas y sujetas a las necesidades y competencias provinciales.

Los representantes de los funcionarios/as, sin detrimento de las competencias organizativas aludidas, ejercerán funciones de propuesta e informe en esta materia.

Las Secciones Sindicales serán previamente informadas en todas estas materias, siempre que la urgencia lo permita.

Art. 7. La Relación de Puestos de Trabajo

1.- La organización del ayuntamiento se estructurará a través de la Relación de Puestos de Trabajo que comprenderá, al menos:

- La denominación del puesto.
- El Grupo de clasificación profesional,
- Cuerpo o escala, en su caso.
- Retribuciones complementarias
- Carácter singularizado o no singularizado del puesto
- Forma de provisión.
- Titulación exigida para el acceso al puesto.
- Número de Registro Personal

2.- La relación de puestos de trabajo se aprobará junto con el Presupuesto General del Ayuntamiento publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

TÍTULO II.- EL PERSONAL FUNCIONARIO.

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Art. 8.- Clasificación del personal funcionario.

1.- En los términos establecidos por el art. 76 del RD 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del EBEP en función de la titulación exigida para el acceso, los grupos de clasificación



profesional del personal funcionario serán los siguientes:

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 aquéllos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.

- Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del Título de Técnico/a Superior.
- Grupo C, dividido en dos subgrupos C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso:
 - C1: Título de Bachiller ó Técnico.
 - C2: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

2.- OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES. Conforme contempla la Disposición Adicional Sexta del TR del EBEP, se crea este grupo para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

3.- Estas titulaciones, se exigirán tanto en las pruebas de ingreso, como en las de promoción interna.

Los/as funcionarios/as del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A, sin necesidad de pasar por el grupo B, de acuerdo con lo establecido en el art. 18 del TR del EBEP.

4.- La Relación de Puestos de Trabajo determinará aquéllos cuyo desempeño esté reservado exclusivamente a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional pertenecientes a las Subescalas y Categorías que corresponda.

La provisión de estos puestos de trabajo se efectuará por el sistema establecido en la Relación de Puestos de Trabajo y conforme a su normativa específica.

CAPÍTULO II

ACCESO A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A DEL AYUNTAMIENTO

Art. 9.- Oferta de Empleo Público

El Ayuntamiento aprobará y publicará anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto, la oferta de empleo público, ajustándose a los límites que establezca la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se señalen en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas.

Con la finalidad de fomentar la calidad y la estabilidad en el empleo, el Ayuntamiento convocará anualmente el 100% de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de ese año.

Artículo 10.- Selección de personal

La selección del personal funcionario del Ayuntamiento deberá realizarse según la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas oposición o concurso-oposición, en los que se garanticen los principios contenidos en el art. 55 del TREBEP.

Con carácter general, el acceso a la función pública será a través del sistema de oposición, salvo que por la naturaleza de las funciones que se van a desempeñar resulte más adecuada la utilización del concurso-oposición, quedando excluido el sistema de concurso como sistema selectivo de los funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

La selección del personal funcionario se efectuará, en primer lugar, mediante promoción interna, en los términos del art. 14, y, para el caso de que no hubiera candidatos o las plazas o alguna de ellas quedará vacante, por turno libre.



La selección del personal con contratación temporal atenderá igualmente a los mismos principios, cuando sea necesaria la contratación con carácter urgente de personal temporal, se agilizará el proceso de selección, garantizando los principios genéricos anteriores.

Art. 11.- Requisitos generales para el acceso a la función pública

La participación en los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento requerirá reunir los requisitos generales contemplados en el art. 56 del TR. del EBEP, así como aquéllos otros específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar, según se contemple, en su caso, de manera abstracta y general, en las bases de la convocatoria.

Art. 12.- Órganos de selección

La selección del personal se efectuará por órganos colegiados de carácter exclusivamente técnico cuya composición responderá al principio de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros, sin que en los mismos puedan participar personal de elección o designación política, funcionarios/as interinos o personal eventual.

Asimismo, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Artículo 13.- Personal interino

1. Conforme establece el artículo art. 10 del TR. del EBEP, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera. La convocatoria deberá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en la página web del Ayuntamiento.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.



4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

CAPÍTULO III CARRERA PROFESIONAL

Artículo 14.- Promoción interna.

1.- Consistirá en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro inmediatamente superior, de acuerdo con lo establecido en los apartados siguientes.

2.- La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos. Como regla general, se utilizará como sistema selectivo, el concurso, que garantice el cumplimiento de los principios contemplados en el artículo 55.2 del T.R. del EBEP.

3.- En todas las pruebas selectivas de acceso a la función pública local, se reservará para promoción interna el número de plazas establecidas en la normativa vigente o, en su defecto, el que determine la Corporación, previa negociación con la representación sindical, haciéndose constar en las correspondientes convocatorias.

La fase de oposición se regirá por las siguientes normas:

- a) Se eximirá a los candidatos/as de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas realizadas en su día para el ingreso a los Cuerpos o Escalas de origen.
- b) Sólo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos/as que pertenezcan a una Cuerpo o Escala, cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios del Cuerpo o escala de destino. La convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema, deberá estar informada por la Junta de Personal.

4.- El funcionario/a que pretenda promocionar deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el puesto de trabajo al que se aspira, 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.

5.- Los funcionarios/as del Subgrupo C1 que reúnan los requisitos del apartado anterior podrán promocionar al grupo inmediatamente superior.



6.- Los funcionarios/as incluidos en el Grupo de otras Agrupaciones Profesionales, a que se refiere el art. 9.2 del presente Acuerdo Regulador, podrán promocional al Subgrupo C2 si reúnen los requisitos del apartado 3 del presente artículo.

7.- En virtud de la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León y en aplicación de lo previsto en el art. 22.2 de la Ley 30/84, podrán determinarse en cada convocatoria de promoción interna el personal del mismo grupo de titulación de otros Cuerpos, Escalas o Subescalas que pueden acceder al proceso de selección.

Artículo 15.- Carrera horizontal.

Los funcionarios/as de carrera, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, podrán con carácter general, adquirir un nivel superior en un grado al correspondiente a su puesto de trabajo, con un máximo de dos grados en cada grupo o puesto ocupado por el funcionario. A tal efecto, deberá de acreditar la antigüedad y la realización de cursos de formación directamente relacionados con su categoría profesional, en los términos que se recogen en el cuadro siguiente, en función del grupo de clasificación al que pertenezca:

<i>Grupo</i>	<i>Antigüedad</i>	<i>Duración de curso</i>
I-1	8 años	400 horas
I-2	8 años	300 horas
II	8 años	275 horas
III	5 años	250 horas
IV	5 años	200 horas
V	5 años	150 horas

De igual forma se tendrán en cuenta, la terminación de estudios académicos oficiales, a excepción de las titulaciones necesarias para el acceso al grupo o categoría que se ocupe, de acuerdo a la siguiente valoración:

- Licenciatura o título de Grado: 75% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Diplomatura: 50% del número de horas total anterior para cada grupo.
- Técnico superior: 35% del número de horas total anterior de cada grupo. Bachiller o técnico medio FP: 20% del número total de horas anterior para cada grupo.
- Antiguo FP1 y escuela oficial de idiomas: 15% del número de horas total anterior para cada grupo (15% Nivel avanzado, 10% nivel intermedio, 5% nivel elemental).
- Otras titulaciones académicas (doctorado, masters homologados, postgrados, etc.): 40% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Titulaciones no académicas que acrediten o habiliten para el ejercicio de una función o tarea en el puesto de trabajo: 15% del número de horas total para cada grupo.

Además de los dos niveles a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, el/la trabajador/a podrá obtener un nivel más una vez que alcance 30 años de antigüedad y acredite las horas de formación exigidas anteriormente en función del grupo de pertenencia, cumpliendo el resto de los requisitos establecidos en el presente artículo, siempre que las horas de formación correspondientes a cursos se hayan realizado en los siguientes periodos de tiempo:

- Grupos I-1, I-2, II: 6 años anteriores a la solicitud.
- Grupos III, IV, V: 5 años anteriores a la solicitud.

La formación alegada, deberá acreditarse fehacientemente, guardar relación directa con la actividad profesional, función pública local, prevención de riesgos laborales o enmarcada en

BOPSO-60-28052025



el ámbito del Acuerdo de Formación Continua o de cualquiera de las actividades formativas incluidas en el artículo siguiente.

El empleado/a público que promoció a un grupo superior podrá optar a la carrera horizontal regulada en este artículo a partir del nivel correspondiente al nuevo puesto de trabajo, sin que, en este caso, le sea exigible el cumplimiento de requisito de antigüedad si ya hubiera sido cumplido este requisito en otra promoción anterior efectuada desde su puesto de origen.

A la entrada en vigor de la carrera horizontal en la Excm. Diputación Provincial de Soria se valorará por la Comisión Paritaria la complementación de este Artículo.

Artículo 16.- Cursos de perfeccionamiento.

El Ayuntamiento fomentará la formación de su personal funcionario de las siguientes maneras:

- a) Participando en cursos de formación preferentemente dentro del marco del Plan Agrupado de Formación Continua que la Diputación impulsa anualmente y en el que participan la mayoría de Entidades Locales de la provincia.
- b) Organizando cursos de formación en colaboración con otras instituciones, públicas o privadas; en especial con la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León.
- c) Otorgando permisos necesarios para asistir a cursos de formación, en materias en las que no exista oferta formativa organizada por la Diputación y que tengan directa relación con el puesto de trabajo que se desempeña. En este último supuesto y siempre previa resolución expresa favorable, se concederá el oportuno permiso para la asistencia a los cursos formativos, con abono de los gastos de asistencia:
 - Preferentemente, a los cursos impartidos por instituciones públicas dentro de la provincia de Soria cuya asistencia resulte gratuita, teniendo el Ayuntamiento que costear únicamente los desplazamientos y manutención.
 - Excepcionalmente, a los cursos impartidos por instituciones públicas fuera de la provincia de Soria cuya asistencia resulte gratuita, teniendo el Ayuntamiento que costear únicamente los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención
 - Sólo de manera extraordinaria y debidamente motivada podrá concederse permiso para asistencia a cursos o Masters de formación privados o públicos en que haya que sufragar gastos de matrícula.

**CAPÍTULO IV
PROVISIÓN DE VACANTES**

Artículo 17.- Concurso de traslados.

Los puestos de trabajo vacantes que en la Relación de Puestos de Trabajo tengan la consideración de no singularizados, se cubrirán de acuerdo con el procedimiento de concurso. El concurso consistirá en la valoración los méritos y capacidades que se contemplen en las bases de la convocatoria, las cuales, deberán de ser consensuadas por los representantes del Ayuntamiento y la representación Sindical.

Dicha valoración se efectuará por una Comisión cuya composición seguirá los criterios de los órganos de selección del art. 12 del presente Acuerdo Regulator.

En la convocatoria, se valorarán los siguientes méritos:

- a) Antigüedad. Por cada año de servicios reconocido: 0.15 puntos, prorrateándose en caso de tiempo inferior y siempre que ese periodo sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.
- b) Desempeño de puestos de similar cometido o dentro de la misma área de trabajo, hasta un



máximo de 4 puntos.

- c) Otras titulaciones, relacionadas con las funciones del puesto a proveer, excluida la titulación más genérica que se declara para acceder al grupo de pertenencia o las de inferior categoría a esta, según el siguiente desglose, y con un máximo de 4 puntos:

Licenciado/a Universitario o equivalente	3'00 puntos
Graduado/a Universitario	2'50 puntos
Diplomado/a Universitario o equivalente	2'00 puntos
Técnico/a Superior	1'50 puntos
Otras titulaciones académicas (Postgrado, Master, etc.), con una duración mínima de 250 horas	1'00 punto
Bachiller Superior o equivalente	1'00 punto
Graduado/a ESO o equivalente	0'50 puntos

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones.

- d) Formación extra-académica: Cursos de formación sobre materias relacionadas con las funciones del puesto a proveer, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos, con un máximo de 4 puntos

Otros méritos, que deberán determinarse en cada convocatoria. En este apartado se valorará, en su caso, el hecho de ocupar un puesto de trabajo con ocasión de traslado forzoso o el simple ejercicio de la potestad organizativa, con un máximo de 3 puntos.

Los funcionarios/as que cubran alguna de las plazas del concurso de traslados, no podrán volver a concurrir a nuevo concurso hasta que transcurran dos años de servicio en la plaza adjudicada.

Artículo 18.- Adscripción provisional

Se considera adscripción provisional la ocupación de un puesto de trabajo no singularizado en los siguientes supuestos:

- En los casos de funcionarios/as de nuevo ingreso, en tanto no obtengan su primer puesto mediante cualquiera otra forma de ocupación.
- Cuando el funcionario/a solicite el reingreso al servicio activo y proceda de alguna de las situaciones que no lleven consigo la reserva de puesto de trabajo.
- Cuando el funcionario/a sea removido de su puesto de trabajo obtenido por concurso, hasta que obtenga otro con carácter definitivo.
- Cuando el puesto que desempeña el funcionario/a fuera suprimido.

Cuando concurren razones de urgencia o necesidad, debidamente acreditadas, incompatibles con los trámites del concurso de traslado y en tanto no se convoque y resuelva éste.

Para la provisión con carácter provisional de plazas vacantes, por necesidades del servicio, se seguirá el criterio preferente de designar al funcionario más próximo que normalmente deba realizar las funciones en sustitución del titular, con la retribución, en su caso, de la diferencia de complementos entre los dos puestos, siempre que exista una asignación expresa y tal adscripción tenga una duración mínima de una semana laboral. Todo ello sin perjuicio de la movilidad



y posibilidad de redistribución de efectivos, contemplada en la legislación vigente, previa negociación con los representantes del personal.

No obstante, como política de personal, se facilitará para proveer puestos temporalmente, que pueda acceder personal del Ayuntamiento que reúna los requisitos de titulación y preparación.

La provisión, en cualquier caso, se hará por los principios de publicidad, mérito, capacidad y transparencia.

Artículo 19.- Traslado de funcionarios/as por necesidades del servicio

El Ayuntamiento, por necesidades del servicio y mediante Resolución de su Alcaldía, previa audiencia a la representación sindical y al funcionario afectado, podrá trasladar a los funcionarios/as de carrera, ya sea con carácter temporal o definitivo, a otros puestos de la misma naturaleza adscritos 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.

Artículo 20.- Permuta

A petición de los interesados/as, se podrá conceder permuta de puesto de trabajo a los funcionarios/as de carrera que les desempeñen en virtud de concurso de traslado y siempre que se den las siguientes circunstancias:

- a) Los puestos de trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza y forma de ocupación, con idéntico complemento de destino y complemento específico.
- b) Deben emitir informe favorable los superiores de las unidades a que pertenezcan los puestos que se permutan
- c) A ninguno de los funcionarios/as interesados en la permuta debe de faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

Los empleados públicos interesados /as deberán reunir, en cada caso, los requisitos de acceso al puesto al que desean acceder mediante este sistema.

El órgano competente para autorizar las permutas será la Alcaldía Artículo 21.- Puestos de trabajo de segunda actividad.

El Ayuntamiento establecerá, a través de la Relación de Puestos de Trabajo, puestos de segunda actividad en el Grupo denominado "Otras agrupaciones profesionales", al que se refiere el art. 8.2 anterior, en la subescala de subalternos de administración general, a los que podrán acceder además de los empleados públicos pertenecientes a dicha subescala, los titulares de plazas de funcionarios/as de servicios especiales, en los supuestos en que, por razones de edad o salud, dichos empleados públicos vean mermadas sus facultades para el adecuado desempeño de sus puestos de trabajo, siempre y cuando dicha pérdida de facultades no suponga la declaración de incapacidad permanente del empleado/a local.

Artículo 22. Pérdida de la relación de servicio.

Son causas de pérdida de la condición de funcionario/a de carrera las establecidas en el RDL 5/2015 de 30 de octubre del TREBEP.

La jubilación podrá ser voluntaria, a solicitud del funcionario/a, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable; forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida; o por la declaración de incapacidad permanente absoluta para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala.

Se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo hasta que se cumpla 70 años de edad, mediante escrito dirigido a la Alcaldía y con una antelación mínima de dos meses a la fecha en la que el empleado público cumpla la edad de jubilación forzosa.



El Ayuntamiento deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo de acuerdo, entre otros, con los siguientes criterios:

- a) La aptitud para el cumplimiento de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo que se ocupa.
- b) La conducta profesional, el rendimiento o la consecución de objetivos.
- c) Razones organizativas y de racionalización de los recursos humanos. La prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un plazo máximo de un año, debiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad establecida en la legislación básica del Estado y con la misma antelación y criterios que para la concesión. De lo dispuesto en el presente apartado, relativo a la prolongación de la permanencia en el servicio activo, quedan exceptuados los funcionarios que tengan normas específicas de jubilación.

A aquellos funcionarios/as que, con anterioridad a la aprobación del presente acuerdo, se les hubiese autorizado la prolongación de la permanencia en el servicio activo y tuviesen ya cumplidos los sesenta y cinco años de edad, deberán solicitar la correspondiente solicitud para su permanencia con una antelación de dos meses a la fecha en que cumplan el siguiente año de edad por primera vez, tras la aprobación del siguiente acuerdo.

Si en este plazo no manifiestan su voluntad de permanecer en servicio activo mediante la presentación de la correspondiente solicitud, de procederá a su jubilación forzosa con efectos de la fecha de cumplimiento de años. En caso contrario, alcaldía resolverá expresamente lo que proceda.

No obstante, tanto en el caso anterior como en los restantes, el interesado/a podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en servicio activo, comunicándolo con una antelación de dos meses e indicando la fecha en la que desea que se produzca su jubilación.

CAPÍTULO V JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS.

Artículo 23.- Jornada y horario de trabajo.

1.- La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, que corresponden a 1.642 horas de cómputo anual y que se prestarán con carácter general de lunes a viernes, como máximo.

2.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo tendrá derecho a una pausa de treinta minutos de descanso diarios, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará entre las 10 y las 12,30 horas.

No tendrán derecho a disfrutar de esa pausa de descanso quienes, por tener reconocida una jornada de trabajo reducida, ésta no supere las seis horas.

3.- El horario de trabajo se desarrollará con carácter general, en régimen de horario flexible, cuya parte principal llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las 9 y las 14 horas.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo y a efectos de su cómputo y recuperación, será la diferencia entre la jornada ordinaria establecida de acuerdo con el párrafo primero y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario, se deberá realizar teniendo en cuenta las necesidades del servicio, en horario de mañana o en jornada de tarde según las necesidades del funcionario.

Por razones organizativas se establecerá una disponibilidad horaria del personal.

4.- El cómputo horario del personal que realice jornada flexible deberá cumplirse en su totalidad dentro del mismo mes; por lo tanto, la recuperación de la parte de jornada no realizada en el tiempo fijo deberá efectuarse dentro del mes laboral en la que corresponda, por bloques de, al



menos, una hora de duración, salvo en el supuesto de que el tiempo a recuperar sea inferior, en cuyo caso se recuperará en una única sesión de trabajo.

5.- Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las Oficinas del Ayuntamiento.

6.- El día 22 de mayo, Santa Rita, la jornada laboral será de 8:00 a 13:00 horas.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable se procederá a fijar en el calendario laboral una minoración equivalente en la jornada a realizar de dos días compensatorios.

Así mismo, el personal funcionario que conforme a las excepciones citadas en el apartado primero vengán obligados a prestar servicios los días 24 y 31 de diciembre, serán compensados con la correspondiente minoración de jornada en días equivalentes, que podrán disfrutar a lo largo de los cuatro meses inmediatamente posteriores.

Cuando alguno de los catorce festivos a los que se refiere la normativa reguladora del cálculo de la jornada máxima anual coincida en sábado y no haya sido objeto de traslado a día laborable, se procederá a efectuar una minoración de la jornada a realizar mediante la incorporación en el calendario laboral de día compensatorio equivalente, a los efectos de no sobrepasar la jornada máxima anual.

Aquel personal funcionario que desarrolle su trabajo coincidiendo en día festivo, tendrá la compensación de un día de libre disposición, que tendrá el mismo tratamiento que los días de asuntos propios y el pago de las horas extraordinarias realizadas.

6.- Se establece una reducción de jornada de 9,00 a 14,00 horas durante la celebración de las fiestas de Semana Santa, San Roque y Navidad, fijándose por la alcaldía los días concretos de disfrute de la reducción en cada año, teniendo en cuenta el calendario escolar. Durante las fiestas patronales la jornada de trabajo se reducirá en los mismos términos, siempre que las necesidades de servicio lo permitan.

7.- Reducción de jornada por interés particular. Los funcionarios del Ayuntamiento podrán solicitar realizar una jornada de trabajo reducida por interés particular, practicándose una reducción proporcional de las retribuciones en los términos del RD 861/1986 de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios/as de Administración Local.

No podrá concederse esta reducción de jornada al personal que, por la naturaleza y características del puesto desempeñado, preste servicios en régimen de jornada de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de jornada ordinaria con la consiguiente exclusión del correspondiente complemento retributivo que, en su caso, se percibiera por aquel régimen.

8.- Adaptación jornada de trabajo por enfermedad. Loss empleados/as públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. El Ayuntamiento podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.

La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.



El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado/a público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Artículo 24.- Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.

Todo el personal funcionario tendrá la obligación de fichar a la entrada, salida y ausencias del centro de trabajo, incluido el período de descanso diario al que se refiere el art. 23.2 anterior. Los excesos o defectos sobre la jornada mensual obligatoria que se deriven del sistema de fichaje, podrán ser compensados por el funcionario hasta un máximo de 90 minutos en el mes siguiente al que se hubieran producido.

Artículo 25.- Justificación de ausencias.

Las ausencias y faltas de puntualidad o permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, deberán ser comunicadas, a la mayor brevedad al responsable del servicio al que se esté adscrito, con independencia de su ulterior justificación documental, que será presentada ante el responsable oportuno.

Las ausencias por enfermedad o accidente y que no den lugar a incapacidad temporal de duración igual o inferior a tres días, deberán justificarse documentalmente.

Se tendrá derecho a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán dar lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Las ausencias por enfermedad de duración inferior a tres días deberán justificarse documentalmente ante el jefe de personal.

Artículo 26.- Cómputo horario, recuperaciones y compensaciones.

El cómputo de horas de presencia se hará, con carácter general, de forma mensual. El cómputo horario se realizará mediante la información facilitada por el marcaje en el sistema informático instalado al efecto y mediante la documentación relacionada con las ausencias justificadas, considerándose tanto las horas de presencia real como las de ausencias justificadas.

El exceso de horas realizadas no dará lugar a compensación alguna excepto si hubieran sido previa y expresamente autorizadas, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 27.

En los supuestos de que resulte un saldo horario negativo, se dará audiencia al interesado por plazo de diez días para que alegue lo conveniente o presente las justificaciones que considere oportunas.

En caso de que no se acepten dichas alegaciones o justificaciones y sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, la diferencia entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

Artículo 27.- Compensación horas extraordinarias.

Las horas trabajadas que excedan de la jornada convenida y hubieran sido expresamente autorizadas, que no podrán exceder de 80 al año, serán compensadas a razón de 1,75 horas por hora trabajada sobre la jornada normal de trabajo del puesto de que se trate, sin que quepa compensación económica, salvo en supuestos especiales debidamente motivados.

Las horas extraordinarias realizadas en días festivos, tendrán una compensación de dos horas por cada una que se realice, salvo que se trate de Servicios que por su propia naturaleza deban prestarse tanto en días laborales o festivos. Las horas extraordinarias realizadas en domingo



o festivos determinará la percepción de la cuantía que para idénticos casos esté fijada para el personal laboral.

Dicho complemento se percibirá en caso de que la jornada laboral coincida en más de tres horas con el domingo o festivo. La coincidencia con el domingo o festivo por un período inferior a tres horas determinará el derecho a percibir idéntica cuantía que, para estos casos, resulte de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento.

Las horas extraordinarias, deberán disfrutarse en un plazo de 2 meses desde su realización.

Artículo 28. Teletrabajo.

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

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente consensuada y autorizada; y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos 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.

La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Acuerdo y por sus normas de desarrollo.

El tiempo de trabajo que el empleado/a del Ayuntamiento de El Burgo de Osma, puede realizar en la modalidad no presencial será como máximo un 40% de la jornada laboral que tenga reconocida y asignada a su puesto de trabajo, conforme a la normativa vigente aplicable y se procederá a convenir los días entre la empresa y el funcionario/a.

Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que dos días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial. Por motivos de conciliación los días de trabajo presencial podrán ser agrupados, distribuyéndolos de forma mensual.

Podrá establecerse un tiempo fijo de conexión, coincidente con la jornada obligatoria del resto de los funcionarios del Ayuntamiento de El Burgo de Osma, durante el que el funcionario/a que opte por esta modalidad de prestación de servicio deberá estar disponible.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

Artículo 29. Vacaciones.

Los funcionarios/as comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados.

Las vacaciones podrán disfrutarse a lo largo de todo el año y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos de siete días naturales ó cinco hábiles consecutivos, siempre que tales



períodos sean compatibles con las necesidades del servicio, se disfrutarán preferentemente en los meses de junio a septiembre incluidos.

No obstante, se podrán disfrutar hasta siete días hábiles de forma no consecutiva, siempre que se trate de puestos que no sean objeto de sustitución.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, se tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días de vacaciones:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Durante el periodo o periodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

El periodo o periodos de disfrute de las vacaciones deberán ser compatibles con las necesidades del servicio.

No se consideraran como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse, a elección del funcionario, ininterrumpidamente o en un máximo de cuatro periodos a lo largo del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que cada periodo tenga una duración mínima de siete días naturales consecutivos.

Los días adicionales de vacaciones por antigüedad se podrán disfrutar a partir del año en que se cumpla la antigüedad.

Los agentes de la Policía Local del Ayuntamiento de el Burgo de Osma – Ciudad de Osma, no podrán disfrutar de vacaciones por necesidades del servicio desde el día 15 de julio al 31 de agosto, teniendo 3 días adicionales de vacaciones al no poder disfrutar del total de sus vacaciones dentro del periodo establecido en este documento.

El periodo ordinario de disfrute de las vacaciones anuales abarcará los meses de junio, julio, agosto y septiembre. A propuesta de los responsables de las distintas unidades, vistas las solicitudes presentadas por el personal, el órgano competente aprobará el calendario de disfrute de los periodos vacacionales dentro del periodo ordinario, garantizando, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios.

En caso de hospitalización o IT previa al comienzo de las vacaciones, podrá modificarse el periodo de disfrute. Si la hospitalización o IT (con parte de baja médica) sobreviniese durante el disfrute vacacional se interrumpirá dicho periodo, disfrutándose posteriormente cuando las necesidades del servicio lo permitan.

El Plan Anual de vacaciones deberá elaborarse y aprobarse antes del mes de mayo de cada año, oyendo previamente a la representación sindical.

Siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se atenderán las propuestas de los interesados, en caso contrario, se tendrán en cuenta los principios de rotación y sorteo.

Los cambios posteriores deberán ser solicitados y autorizados y contar igualmente con la conformidad de los superiores.

Cuando las vacaciones, por necesidades del Servicio, hubieran de disfrutarse parcial o totalmente fuera de las fechas elegidas por el/la funcionario/a, estando ya aprobado el Plan Anual, dicho funcionario/a tendrá derecho a disfrutar un día más por cada cinco, siempre que tal disfrute no produzca alteraciones en el calendario vacacional.

Cuando por necesidades del servicio, el Ayuntamiento requiera al funcionario anular, suspender o modificar sus vacaciones, una vez que estas hayan sido aprobadas, el funcionario/a tendrá



derecho a ser reembolsado por los perjuicios o gastos que se le puedan ocasionar por tener comprometidos viajes, hoteles o cualquier otro desembolso debidamente justificado.

El funcionario/a que no haya podido disfrutar de todo o parte de sus vacaciones anuales retribuidas por haber estado de baja por enfermedad o maternidad, conserva el derecho a disfrutar las vacaciones aún después de finalizar el año natural, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si finalizada la baja por enfermedad o maternidad fuera imposible disfrutar las vacaciones por haber finalizado su relación funcional, tendrá derecho a la compensación económica equivalente a sus retribuciones ordinarias.

Los funcionarios tendrán derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad y asuntos propios, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

Artículo 30. Permisos.

1.- El personal del Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

a) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

Cuatro días, cuando se trate de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o 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. En el caso de fallecimiento de 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) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas y en los casos de adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo

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

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual, sin que pueda



transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, o acogimiento, del progenitor diferente de la madre biológica, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

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

- g) Por nacimiento de hijos/as prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado público 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) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.
- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado/a público 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 el 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. Se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros:
- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial, previa citación.
 - La asistencia a Plenos y comisiones de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva, debiendo justificarse la asistencia mediante certificado expedido por el órgano correspondiente.
 - La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.
 - La asistencia a sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.
 - El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral. Con carácter general se entienden por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:
 - Los de asistencia por parte de los/las empleados/as que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, centros de ocupacionales, así como centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.



k) Por asuntos particulares, seis días, que se verán incrementados con otros dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Su disfrute podrá realizarse a lo largo del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. Estos días se incrementarán en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincidan en sábado.

En el supuesto de que los días 24 y 31 de diciembre coincidan con días no laborables, pasarán a incrementar el número de días por asuntos particulares.

l) Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o del cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos o exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera de las horas de trabajo.

Si dos o más empleados públicos generasen este derecho por el mismo hecho causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

En el supuesto de tratamientos prolongados en el tiempo, que excedan de tres/seis de meses de duración, el empleado público tendrá derecho a un permiso retribuido de un día al mes (siempre que se cumplan los requisitos señalados en la letra l).

Así mismo tendrá derecho a permiso no retribuido de hasta el 10% de la jornada laboral anual.

ll) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días: Los empleados municipales, tendrán derecho a un permiso de 15 días naturales ininterrumpidos; Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a la vacación anual o a cualquier otro tipo de licencia o permiso. Durante la misma se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el mismo periodo de tiempo, salvo el permiso por matrimonio, los mismos no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración. De producirse el hecho que origina el permiso de manera imprevista y una vez iniciada por el/la empleado/a provincial su jornada laboral ordinaria, el cómputo del permiso comenzará el día siguiente.

En casos especiales que acontezcan a los/las empleados/as municipales, el Ayuntamiento podrá acordar medidas especiales que permitan atender dichos casos, dando cuenta a la Comisión Paritaria.

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

El personal del Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma, tendrán derecho, igualmente, a los siguientes permisos:

- a) Permiso por nacimiento y cuidado de menor: tendrá una duración de dieciséis semanas.
- 6 semanas obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto, resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción.
 - La madre biológica puede anticipar este período hasta 4 semanas antes de la fecha previsible del parto.
 - Las 10 semanas restantes se disfrutarán a voluntad de los progenitores, en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, hasta que el hijo cumpla 12 meses, a jornada completa o parcial previo acuerdo con el Ayuntamiento. Resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción (preavisar con 15 días de antelación).



- Ampliación en 1 semana para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple.
- Ampliación en 1 semana para cada progenitor en caso de discapacidad del hijo/a.
- Ampliación por parto prematuro y hospitalización (por un período superior a 7 días) a continuación de parto, hasta un máximo de 13 semanas.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado/a o acogido/a y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, 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 periodos 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/la menor adoptado/a o acogido/a.

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 o acogimiento, tanto temporal como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por nacimiento y cuidado de menor tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Cuando las madres biológicas de familias monoparentales podrán ampliar su permiso por nacimiento y cuidado de hijo hasta 26 semanas, en lugar de las 16 semanas establecidas anteriormente.

c) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública del Ayuntamiento: 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 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 ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

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

- d) Permiso por hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. El empleado público 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, con la disminución proporcional del salario, de al menos la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a 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 correspondiente y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 18 años.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Las condiciones para el acceso a este permiso, así como para la compensación de la reducción del salario se regirá por lo dispuesto en el RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. En lo no previsto expresamente en este artículo será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre de la Junta de Castilla y León, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- e) Se concede permiso al personal de este Ayuntamiento para acudir a reuniones trimestrales con el profesorado de las hijas/os, por el tiempo indispensable, y siempre que estas no puedan realizarse fuera de la jornada laboral, para lo que se requerirá justificante que recoja este extremo junto al horario de la reunión. En el caso de que ambos progenitores sean funcionarios de este Ayuntamiento, con carácter general, solo podrá disfrutar del mismo una de las dos.

Artículo. 31. Licencias

Los funcionarios/as del Ayuntamiento tendrán derecho a las siguientes licencias.

1. Por asuntos propios. De tres meses por asuntos propios, cada dos años, sin retribución



alguna. Este período no podrá ser inferior a quince días naturales y su concesión queda condicionada a las necesidades del servicio.

Excepcionalmente, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse hasta el límite de siete días naturales el periodo mínimo de duración de esta licencia.

2. Por enfermedad. Los funcionarios/as tendrán derecho a licencia por enfermedad condicionada a la presentación del parte de baja en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables, debiendo presentarse en la Sección de Personal los partes de baja y confirmación en el plazo máximo de tres días desde su emisión y el de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, todo ello sin perjuicio de su comunicación al superior jerárquico de manera inmediata.

Los requisitos para solicitar esta licencia, así como la duración de la misma y derechos económicos inherentes a la misma, serán los establecidos en la normativa legal específica de aplicación.

Cuando sea posible y lo permita la normativa aplicable, se recuperará el 100% de las retribuciones habituales en los supuestos de incapacidad temporal por contingencias comunes de los funcionarios/as.

Los funcionarios/as del Ayuntamiento podrán ausentarse un máximo de cuatro días al año por causas de enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siendo necesario la acreditación de la ausencia, mediante justificante médico y previa comunicación al superior jerárquico de manera inmediata, que lo trasladará al Departamento de Personal.

Los días de ausencia al trabajo por parte de los funcionarios/as que superen el límite de días de ausencia al año motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.

Cuando se incumpla la obligación de presentar en plazo los correspondientes partes de baja o de alta, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes y sin perjuicio de poder repercutir sobre el funcionario los posibles costes que hubiera de soportar el Ayuntamiento, consecuencia de tales incumplimientos.

3. Por estudios: Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencia por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses.

Finalizado el periodo de licencia por estudios, el beneficiario presentará una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados. Durante esta licencia se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas.

Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio. La no presentación de la memoria y la certificación referida en el apartado segundo de este artículo dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

4. Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria: En situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses.



No obstante, lo anterior, la duración podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia el interesado/a percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

El interesado/a, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo Oficial correspondiente, su participación en dichos Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria con expresión del período de su duración.

La no presentación del mencionado certificado dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

5. Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo: Promovidos por Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses, que podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

El interesado/a, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo correspondiente, su participación en dichos programas con expresión del período de su duración.

La no presentación de la certificación referida en el párrafo anterior dará lugar a las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

En materia de permisos y licencias, en lo no contemplado expresamente en este Acuerdo, se aplicará supletoriamente lo previsto Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, de la Consejería de Hacienda de la Junta de Castilla y León o normativa que le sustituya, el R.D. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa aplicable al personal de la Administración del Estado.

Artículo. 32. Tramitación de vacaciones, permisos y licencias.

La tramitación de las vacaciones, permisos y licencias y cuantas incidencias estén relacionadas con los procesos de gestión de personal, se llevarán a cabo a través de los responsables respectivos como instrumento de gestión y comunicación entre la Administración y el personal, para facilitar y agilizar los procedimientos de concesión. Los permisos y licencias se tramitarán en la solicitud/formulario dispuesto al efecto con al menos 48 horas de antelación, debiendo ser informados por los responsables respectivos y resolviéndose siempre de manera expresa.

La denegación deberá de estar convenientemente motivada.

El disfrute de los permisos y licencias determinará la obligación de su justificación documental en el plazo de los siete días naturales siguientes al de su finalización.

Dicha justificación deberá de presentarse en el departamento de personal.

**CAPÍTULO VI
CONDICIONES RETRIBUTIVAS.***Artículo 33. Conceptos retributivos.*

En tanto la Comunidad de Castilla y León no proceda al desarrollo legal de las previsiones que en materia de derechos retributivos contempla el Cap. V, del TIV de la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León, los funcionarios del Ayuntamiento seguirán percibiendo sus retribuciones por los conceptos retributivos previstos en la legislación vigente; sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento de destino, complemento específico, gratificaciones y productividad.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo Regulador entrara en vigor la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Castilla y León que desarrolle aquellas previsiones, por la Comisión Paritaria se acomodará la actual estructura salarial a las determinaciones de dicha Ley, sin que de dicha acomodación pueda derivarse incremento alguno de la masa salarial del personal funcionario que se derive de la Relación de Puestos de Trabajo en vigor.

Artículo 34. Retribuciones básicas.

Son retribuciones básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias. La cuantía de las retribuciones básicas será la que, para cada Grupo Profesional, se establezcan para cada ejercicio presupuestario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las pagas extraordinarias de los funcionarios/as provinciales serán dos al año y se abonarán en los meses de junio y diciembre, siendo el importe de cada una de ellas el que se determine en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a cada ejercicio económico.

Artículo 35. Retribuciones complementarias.

Tienen la naturaleza de retribuciones complementarias, los complementos de destino, específico, especial dedicación y productividad. Anualmente se incrementarán las cuantías previstas por cada concepto de retribución complementaria en el porcentaje que, eventualmente, establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente.

1. Complemento de destino: Su cuantía será la establecida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, de acuerdo a los niveles asignados a los distintos puestos de trabajo en la RPT.

2. Complemento Específico: Se incrementará anualmente en las cuantías que determine la L.P.G.E., con las modificaciones puntuales acordadas, al objeto de asegurar su adecuación al contenido concreto de los puestos de trabajo, de forma que el asignado a cada puesto de trabajo guarde la relación procedente con el contenido de especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, exigible para el desempeño de determinados puestos o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

Para la policía Local se valorará la dedicación profesional, responsabilidad, peligrosidad, penosidad, nocturnidad e incompatibilidad, además de la flexibilidad horaria.

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

3. Complemento productividad: Podrá establecerse un Complemento de Productividad que retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo.

La aplicación de este complemento vendrá ligada a una evaluación objetiva de las tareas desarrolladas o, en su caso, cuando las funciones puedan ser previstas con antelación, a la aprobación de determinados programas y al cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos,



dándose cuenta de ello, siempre que sea posible con anterioridad, a la Comisión Paritaria, en la que la representación sindical podrá presentar iniciativas o formular propuestas alternativas, todo ello sin perjuicio de las competencias que atribuye a la alcaldía. En ningún caso, las cuantías asignadas como Complemento de Productividad durante un periodo de tiempo, originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos. Fijas en su cuantía ni periódica en su devengo.

Las cantidades que perciba cada empleado/a público por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados/as de la Corporación, como de los representantes sindicales.

Apertura del teatro del Centro Cultural de San Agustín, el funcionario encargado de atender la apertura y cierre del Teatro de San Agustín, percibirá la cuantía de 60 € por día en el que tenga que efectuar dicho servicio.

Complemento de quebranto de moneda: el personal administrativo del departamento de Recaudación que realice operaciones de caja y cuadre de la misma, y deban trabajar con moneda, percibirán un plus de quebranto de moneda de 30 € mensuales, a fin de responder de las eventuales pérdidas de efectivo de la misma, proporcional al tiempo de permanencia en dicha actividad.

Se establece también este plus durante los meses de septiembre, octubre y noviembre, para el funcionario/a que expida las licencias micrológicas.

Complemento jornada partida: es la que se realiza con una parte de ella por la mañana y otra por la tarde, durante todos los días laborables de la semana, con un periodo de interrupción del tiempo de trabajo en la hora de la comida. Se abonará la cantidad de 60 euros mensuales a todos aquellos empleados públicos que la tengan reconocida. En el caso de que la jornada a realizar no sea completa, se abonará la parte proporcional correspondiente. Se dejará de recibir una vez se deje de realizar este tipo de jornada.

Complemento Coordinador Policía Local: Se establece un complemento al agente de policía local que realice las funciones de Coordinador de la Policía Municipal, de 150 € mensuales.

Premio a la dedicación. Por la prestación continuada de 25, 30, 35 y 40 años de servicio en este Ayuntamiento, el personal tendrá derecho a 3 días adicionales de permiso el año de su cumplimiento.

Estas cantidades se incrementarán anualmente en el porcentaje genérico previsto por las correspondientes L.P.G.E.

Artículo 36.-Otras. (Gratificaciones)

Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones al personal funcionario. Corresponde al Alcalde o Presidente de la Corporación la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno.

Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Las horas extraordinarias habrán de ser autorizadas previamente por el Excmo. Alcalde o Concejal correspondiente mediante acuerdo por escrito salvo que la necesidad sea inminente. En este último caso el empleado público deberá de comunicar por escrito en el plazo de un día desde la prestación del correspondiente servicio dirigido al Excmo. Alcalde del M.I. Ayuntamiento del Burgo de Osma-Ciudad de Osma el hecho que motivo que la necesidad fuera inminente.



Artículo 37.- Realización de trabajos de superior categoría.

Los funcionarios/as que realicen permanentemente y durante un plazo superior a una semana, funciones de categoría superior a las que correspondan reglamentariamente, tendrá derecho a que se le abone la diferencia de las retribuciones complementarias entre ambos puestos.

Artículo. 38.- Indemnizaciones por razón del Servicio.

Los funcionarios/as percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en los casos, condiciones y cuantías establecidas por el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con independencia de su grupo de clasificación profesional, percibirán las dietas correspondientes al grupo 2, según el anexo de clasificación del personal recogido en la referida orden.

CAPÍTULO VII DERECHOS SOCIALES Y ECONÓMICOS

Artículo 39.- Prestaciones Económicas.

Serán beneficiarios/as de las ayudas del presente artículo, el personal funcionario fijo con una antigüedad mínima de un año, y sus beneficiarios/as, cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita que no tenga la condición de titular o beneficiario/a en cualquier régimen de la Seguridad Social e hijos e hijas a cargo sin trabajo remunerado tendrán derecho con efectos de la firma del presente Acuerdo y de las modificaciones presupuestarias necesarias a las prestaciones que se enumeran en este artículo, siempre que no sean prestadas por la Seguridad Social y sin que en ningún caso excedan de las realmente abonadas según factura.

El personal funcionario en situación temporal, con al menos un año ininterrumpido de relación laboral, y sus beneficiarios y beneficiarias, cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita que no tenga la condición de titular o beneficiario/a en cualquier régimen de la Seguridad Social e hijos/as a cargo sin trabajo remunerado tendrá derecho a estas prestaciones.

La solicitud de las prestaciones contempladas en el presente artículo se efectuará en el modelo oficial que a tal efecto se apruebe y en el plazo máximo de tres meses desde la expedición de la factura que contemple el gasto realizado que acompañarán junto con la solicitud.

DENTARIAS

- Dentadura completa: 400
- Dentadura superior o inferior: 180
- Piezas, cada una: 40
- Empastes, cada uno: 26
- Implante osteointegrado: 80
- Tratamiento de ortodoncia: 400
- Endodoncia: 40
- Limpieza peri bucodental, tartrectomía, curetaje, profilaxis, mantenimiento periodontal, 25.

Las piezas, fundas y empastes provisionales no serán causa de ayuda económica. La ayuda por implante osteointegrado será compatible con la ayuda por pieza o dentadura. La ayuda de 40 euros por endodoncia incluye la ayuda por el empaste u obturación de la pieza tratada, aunque no se haga constar expresamente en la factura, por entenderse que toda endodoncia, concluye con el correspondiente empaste u obturación.

El tratamiento de ortodoncia se concederá sólo en aquellos casos iniciados antes de los veintidós años, de una sola vez y para un único tratamiento.

Excepto en los casos de ortodoncia, en que se estará a las reglas específicas señaladas en la



tabla anterior para dicho tratamiento, si el importe de la adquisición de la prótesis, según factura, fuera inferior a las cuantías indicadas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

OCULARES

- Gafas de lejos o de cerca: 50
- Gafas bifocales, multi-focales o progresivas: 90
- Substitución de cristales, por cada uno: 20
- Substitución de cristal bifocal/progresivo, cada uno: 40
- Cristales correctivos miopía, 50% del coste, hasta un máximo de 100€
- Lentilla, por cada una: 50
- Lentillas desechables: 80
- Lente terapéutica, cada una: 80
- Corrección de visión por láser 525 €

En el caso de las gafas y la sustitución de sus cristales, sólo se concederán como máximo dos gafas o la sustitución de cuatro cristales o unas gafas y la sustitución de dos cristales por beneficiario y año natural.

En el caso de las lentillas, sólo se concederán como máximo dos lentillas por beneficiario y año natural. Si las lentillas fueran desechables, la ayuda máxima a conceder por este concepto será de 98 € por año natural y beneficiario, debiéndose solicitar de una sola vez.

Las prestaciones de lentilla y lentilla desechable serán incompatibles entre sí, aún cuando para cada caso no se supere las unidades/cantidad máxima financiable por año natural. Estas limitaciones no registrarán para las lentes terapéuticas.

Para realizar el cómputo de las prestaciones concedidas, se tendrá en cuenta la fecha de la factura.

OTRAS

- Audífonos, por cada uno: 400 €.
- Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina: financiación total 2.000 €.
- Laringófono: 1.041 €.
- Colchón o colchoneta antiescaras (con o sin compresor): 138 €.
- Plantillas ortopédicas 50% del coste, hasta un total de 100 €.
- Corsé ortopédico 70% del coste, hasta un total de 600€.
- Vehículos para personas con discapacidad igual que MUFACE.

El período mínimo de renovación ordinaria de las prestaciones de audífono, colchón o colchoneta antiescaras o laringófono será de veinticuatro meses desde la fecha de la factura, excepto que las mismas deban renovarse por variación, acreditada por informe del facultativo correspondiente.

En el caso de los artículos que precisen algún tipo de reparación, la cuantía de la ayuda será como máximo del 50 por 100 de la ayuda establecida para su adquisición.

Las ayudas concedidas por este concepto serán tenidas en cuenta a efectos del cómputo de plazos para la renovación del mismo artículo.

Bono piscina municipal:

El personal funcionario tendrá una bonificación del 100 % en el bono de temporada de las piscinas municipales (climatizada y de verano), siendo su expedición de forma nominativa, así como un 40 % del coste del mismo al cónyuge, hijos e hijas.



Fondo de acción socio-sanitaria.

Se crea un fondo socio-sanitario con dotación de 5.000 € anuales, destinados a financiar gastos sanitarios o farmacéuticos del personal funcionario o de sus hijos o hijas beneficiarias, afectadas por enfermedad grave, en los términos del RD. 1148/2011, en el caso de que algún empleado/a público lo solicitara.

Artículo 40.- Situación de I.T. y A.P.

En los supuestos de I.T., el Ayuntamiento complementará la diferencia entre lo percibido por la Seguridad Social y las retribuciones brutas correspondientes al salario mensual, sin perjuicio de las deducciones que correspondan.

Artículo 41.- Anticipos reintegrables.

Todo/a empleado/a público fijo podrá solicitar, un anticipo sin interés, de hasta dos mensualidades de sus haberes líquidos o 6.000 euros.

Estos anticipos se concederán cuando lo permitan las consignaciones presupuestarias y se reintegrarán en todo caso en un período no superior a 48 meses.

En el supuesto de coincidir diversas solicitudes y no ser suficiente la cuantía existente en la correspondiente partida presupuestaria, los criterios para la distribución de los anticipos citados entre los solicitantes serán los siguientes:

Entre las solicitudes presentadas tendrán preferencia los anticipos de quienes no hayan solicitado anticipos en los últimos 5 años, y la cuantía restante se prorrateará entre el resto de las solicitudes.

El mismo derecho se reconoce a los empleados públicos temporales, fijándose como cuantía máxima para cada una de las modalidades de anticipo (personal) la cantidad resultante de dividir el importe máximo (6.000), entre el número máximo de mensualidades para el reintegro en cada modalidad (48 ó 60) multiplicado por el nº de meses que quedan de vigencia del contrato en el momento de la solicitud.

Artículo 42.- Seguro de accidentes y fallecimiento.

Todos los funcionarios del Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma, tienen derecho a un seguro de accidentes y de fallecimiento, con cobertura de las 24 horas del día, con inclusión del infarto cerebral o de miocardio. La cobertura en caso de muerte o invalidez se fija en 68.000 euros, con efectos de los dos meses siguientes a la aprobación por el ayuntamiento Pleno del presente acuerdo; hasta dicho momento, será aplicable lo establecido en el acuerdo anterior.

Si el accidente ocurriese en horario laboral, el ayuntamiento asumirá los gastos que no ampare el seguro de asistencia sanitaria.

En los seguros de los vehículos municipales que se concierten, el conductor tendrá derecho a una indemnización de igual cuantía que la que cubra al eventual acompañante, salvo los casos en que el siniestro venga motivado por consumo de alcohol, drogas, conducta dolosa o imprudencia temeraria.

Artículo 43.- Responsabilidad Civil.

En los supuestos de responsabilidad civil de los funcionarios, por actuaciones en el ejercicio de su actividad municipal, en las que intervenga culpa o negligencia, el Ayuntamiento responderá de la cantidad a que fuese condenado el funcionario, siempre que se ponga en conocimiento del mismo, y en su caso inmediatamente, la demanda interpuesta contra aquel.

Artículo 44.- Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento de El Burgo de Osma prestará asistencia jurídica a todos los empleados públicos a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les



incoe en el ejercicio de sus funciones, así como en actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso, o en el ámbito policial o gubernativo, siempre que no medie dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable del empleado/a público, previo informe de los servicios jurídicos del Ayuntamiento. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado/a cuando sea necesario.

Artículo 45.- Otros aspectos sociales. Bolsa de estudios

Matrícula y material escolar.

El Ayuntamiento concederá ayudas de estudios a hijos/as de empleados públicos municipales, menores de 25 años no independizados/as, destinadas a financiar los gastos de matrícula y material escolar, en las siguientes cuantías máximas por alumno o hijo/a:

	IMPORTE:
Estudios Universitarios	200,00 €
Formación Profesional de Grado Superior	150,00 €
Bachillerato y Formación Profesional	100,00 €
Enseñanza Secundaria Obligatoria	100,00 €
Educación Primaria e Infantil	50,00 €
Centros Educación Infantil no gratuitos (Guarderías)	60,00 €

Gastos de residencia.

El Ayuntamiento concederá ayudas al estudio de los hijos/as del personal funcionario que deban trasladar su residencia fuera del domicilio familiar por motivos de estudios, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1.- Que el hijo/a sea menor de 25 años y no perciba ingresos por cuenta propia y deba trasladar su residencia fuera del domicilio familiar por motivo de estudios.

2.- Que los estudios cursados sean de:

a) Enseñanzas universitarias del sistema universitario español cursadas en centros españoles y con validez en todo el territorio nacional:

- Enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado, Cursos de Adaptación al Grado y de Máster necesarios para el ejercicio de la profesión.

- Enseñanzas universitarias conducentes a los títulos oficiales de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Diplomado/a, Maestro/a, Ingeniero/a Técnico/a y Arquitecto/a Técnico/a.

b) Formación Profesional de Grado Superior y FP de grado medio.

Quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación de esta convocatoria las ayudas para la realización de enseñanzas de régimen especial, doctorado, cursos de especialización y títulos propios de las universidades.

Los estudios no deben impartirse en la localidad del domicilio familiar.

3.- Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda, no se repita curso y no podrán suspender más de tres asignaturas.

La cuantía a percibir por este concepto será de 750 € por persona beneficiaria/o y curso académico.

Estudios personal funcionario.

El personal funcionario que curse estudios académicos en Centros Oficiales, con objeto de financiar los gastos de matrícula, percibirá una ayuda como máximo del 50 % del importe de la misma.



Esta ayuda no se concederá en los casos de repetición de asignaturas o curso, deduciéndolo proporcionalmente.

Las ayudas comprendidas en los tres apartados del presente artículo son incompatibles con cualquier otra ayuda destinada a la misma finalidad otorgada tanto por Administraciones Públicas como por Entidades Privadas, salvo las becas de los programas Erasmus concedidas por el Ministerio de Educación.

Por el Ayuntamiento, durante el último trimestre, se publicará la oportuna convocatoria para el curso académico correspondiente, en la que se especificarán los requisitos y la documentación a presentar junto con la solicitud para acceder a cada tipo de ayuda, convocatoria que deberá de resolverse antes de finalizar el año. El Ayuntamiento incrementará en cada ejercicio económico las partidas anteriormente citadas, en el porcentaje que marque la Ley General de Presupuestos.

Artículo 46 Plan de Igualdad.

Es voluntad de las partes implementar un plan de igualdad para la equiparación efectiva de hombres y mujeres en las relaciones de empleo del Ayuntamiento, lo que se determina en las condiciones recogidas en el contenido del presente Acuerdo.

Además, la política a seguir por parte del Ayuntamiento se atenderá a los siguientes criterios de actuación:

- Facilitar la ocupación de mujeres en profesiones y ocupaciones y servicios tradicionalmente reservadas a hombres, en las que se encuentren sub-representadas.
- Conseguir una distribución homogénea de mujeres y hombres en la plantilla.
- Incorporar a la mujer en los niveles de responsabilidad media y superior para que las cifras se acerquen a la paridad en cargos directivos.
- Dar facilidad a las mujeres para que reciban formación y reciclaje de forma que puedan potenciar la promoción interna.
- Supresión total de diferencias de sueldo entre puestos de trabajo de igual categoría.
- Establecer mecanismos efectivos para evitar el acoso laboral.
- Facilidades a hombres y mujeres con responsabilidades familiares para flexibilizar el horario laboral, de forma que pueda compatibilizarse el empleo y las tareas familiares.
- Eliminación de manifestaciones sexistas en el lenguaje, la imagen o el trato.
- Determinar medidas para el establecimiento de la paridad en los órganos de selección y valoración del empleo.

A fin de adoptar las medidas concretas que desarrollen el Plan de Igualdad, el Ayuntamiento y la representación sindical realizarán un estudio de diagnóstico de situación, de acuerdo a la Ley de Igualdad.

CAPÍTULO VIII SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 47. Excedencias

Las situaciones administrativas del personal funcionario serán las establecidas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León.

La excedencia de los funcionarios/as de carrera, podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular. Los funcionarios/as de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos



en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores. La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario/a público se le instruya expediente disciplinario. Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

- b) Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario/a de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

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

- c) Excedencia por cuidado de familiares. Los funcionarios/as de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

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

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

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución. Los funcionarios/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la administración.

- d) Excedencia por razón de violencia de género. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos



del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

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

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

- e) Excedencia por razón de violencia terrorista. Los funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre (LA LEY 18062/2011), de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género. Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente. Podrá concederse, de forma excepcional, una reserva de puesto de dos años a los funcionarios/as que lo soliciten, en cuyo caso, durante dicho periodo no se convocará la plaza con carácter definitivo.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo. 48.

El régimen disciplinario del personal funcionario será el establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y en la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León. Supletoriamente será de aplicación la legislación de funcionarios civiles del Estado.

CAPÍTULO X. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 49. Seguridad y Salud laboral.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95, de 8 de noviembre y demás normativa de desarrollo. El funcionario/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgo que se adopten legal y reglamentariamente.

El Ayuntamiento está obligado a promover, formular y poner en práctica una adecuada política de seguridad y salud. Del mismo modo, facilitará la participación de los funcionarios/as en la misma y garantizará una formación e información adecuada a su personal en estas materias, así como cuando tengan que aplicar nuevas técnicas o equipos materiales, que puedan ocasionar riesgos para el propio funcionario, para sus compañeros o terceros.

El funcionario/a está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las sesiones formativas que se celebren dentro o fuera de la jornada de trabajo, con la compensación que proceda.

Trabajos en pantallas:

El Ayuntamiento vendrá obligada a proporcionar a los empleados públicos que presten sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenador, pantallas, etc., todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros de enfermedad o accidente derivados de su trabajo, de acuerdo con lo previsto del el R.D. 488/1997, de 14 de abril.



Elementos de protección:

Todo personal funcionario tendrá derecho a los elementos de protección personal que determinen las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. El delegado o la delegada de prevención (Comité de Seguridad y Salud) asumirá la competencia de redactar propuestas graduales sobre necesidades de uniformes, calzados, guantes y cualquiera otra dotación de medios materiales, habilitación de vestuarios, etc., así mismo como botiquines de primeros auxilios a fin de programar con suficiente antelación las correspondientes dotaciones presupuestarias en orden a la mejora paulatina de los medios de prevención y de salud correspondientes en los distintos centros de trabajo.

El Ayuntamiento facilitará a sus empleados públicos los Equipos de Protección Individual necesarios para cada actividad, reponiéndose los mismos en el momento de su deterioro. Las gafas de protección graduadas, en los casos que el personal funcionario requiera de una graduación, serán facilitadas por el Ayuntamiento.

Ropa de trabajo: El Ayuntamiento facilitará al personal funcionario las prendas de trabajo necesarias para su función, siendo su uso obligatorio

Artículo 50. Delegados/as de Prevención.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de desarrollo. El cargo de delegado de prevención lo asumirá el representante de los empleados públicos que tendrá las competencias, facultades y garantías establecidas en los artículos 36 y 37 de la Ley 31/95.

Artículo 51.- Comité de Seguridad y Salud

Con el fin de lograr una protección más eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, existirá un único comité paritario que estará integrado por los Delegados/as de Prevención de personal funcionario, personal laboral y por representantes de la Administración, en número igual al de los Delegados/as.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cuando se solicite por cada una de las partes que lo conforman dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la petición, siendo responsabilidad del Ayuntamiento la convocatoria del mismo.

El Comité de Seguridad y Salud aprobará un Reglamento propio y la Presidencia la ostentará la empresa. Mientras no se señale otra cosa, actuará de Secretario un funcionario/a del Ayuntamiento.

Serán competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud:

- a) Velar por la protección de la seguridad, salud e higiene de los empleados públicos.
- b) Participar en campañas de formación y sensibilización en esta materia, destinadas a los empleados públicos municipales.
- c) Realizar visitas a los centros de trabajo para detectar las deficiencias y soluciones, conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los empleados públicos y proponer la adopción de las medidas oportunas en los servicios en que el empleado esté expuesto a un mayor grado de contaminación u otras circunstancias generadoras de riesgos.
- d) Con objeto de facilitar el trabajo en las mejores condiciones de seguridad e higiene y de ayuda a los/las empleados/as provinciales en el desempeño de sus tareas, el Comité de Seguridad y Salud podrá organizar cursos y charlas sobre Seguridad e Higiene, así como sobre conocimientos técnicos y legales que les capaciten para el mejor desempeño de sus funciones.



- e) Redactar propuestas graduales sobre necesidades de uniformes, calzados, guantes y cualesquiera otra dotación de medios materiales, habilitación de vestuarios, etc., así como botiquines de primeros auxilios a fin de programar con suficiente antelación las correspondientes dotaciones presupuestarias en orden a la mejora paulatina de los medios de prevención y de salud correspondientes en los distintos centros de trabajo.
- f) Recibir información adecuada y puntual sobre los accidentes de trabajo, en los mismos términos que la facilitada a la autoridad laboral, al efecto de poder investigarlos.
- g) Las establecidas en la normativa vigente y las que puedan haberse adoptado en este Acuerdo. El Ayuntamiento aportará los medios materiales, técnicos y de personal necesario para los trabajos a desarrollar por el Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 52. Vigilancia de la salud.

El personal tendrá derecho a una vigilancia periódica de la salud, en función de los riesgos a los que esté expuesto, que se llevará a cabo, atendiendo a los criterios expuestos en el art. 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y el art. 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Artículo 53.- Equipos de Protección Individual.

Todo empleado público tendrá derecho a los equipos de protección individual que determinen las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, debiendo mantenerlos y utilizarlos adecuadamente.

CAPÍTULO XI ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Artículo 54. Delegados de personal.

Los derechos sindicales del delegado de personal funcionario del Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma, serán los establecidos en la legislación vigente y demás normativa en vigor y lo establecido en el presente Convenio. Secciones sindicales.

El conjunto de los afiliados a un mismo sindicato con representatividad entre el delegado de personal podrán constituir la Sección Sindical de dicho Sindicato en el Ayuntamiento; tal Sección Sindical podrá incluir tanto al personal funcionario como el personal laboral afiliado.

Cada Sección Sindical podrá elegir entre sus afiliados a un Delegado Sindical, que representará a los afiliados. El Delegado Sindical gozará de las mismas garantías que los Delegados de personal.

Otros derechos sindicales. En la Casa Consistorial existirá un tablón de anuncios de dimensiones adecuadas para uso exclusivo de información sindical. La asistencia de representantes sindicales y asesores a las reuniones de la Mesa de Negociación u otros órganos o reuniones que sean convocados por el Ayuntamiento, no tendrá efecto de descuento de las horas sindicales a que tengan derecho.

La utilización por parte de los Delegados de personal de los créditos de horas sindicales bastará con comunicarla al Alcalde o Secretario previamente, que dispondrán lo necesario de manera que no quede perjudicado este derecho.

Artículo 55. Funciones de la representación sindical.

- a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
- b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.



- c) Ser informados/as de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

Artículo 56. Garantías de la función representativa del personal funcionario.

1. El Delegado de Personal, como representante legal de los funcionarios/as, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.
- c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.
- d) Un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.
- e) No ser trasladados ni sancionados/as por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

2. Los Delegados de Personal no podrán ser discriminados/as en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. El Delegado de Personal, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato.

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

Artículo 57.- Renovación del carnet de conducir

La tasa de tráfico generada con ocasión de la renovación del permiso de conducir necesario para el normal desempeño del puesto de trabajo del que el empleado público sea titular, será sufragada en su integridad por el Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Igualdad de oportunidades.

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad y, por el contrario, velar para que la aplicación de las normas laborales no incurra en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales, especialmente las derivadas de la maternidad, la lactancia, la asunción



de obligaciones familiares y del estado civil; garantizándose la igualdad en el acceso al empleo, en la formación, en la promoción, en las condiciones de trabajo.

No se permitirá ninguna expresión de acoso ya sea por razón de sexo o de carácter psicológico, ni ofensas basadas en el sexo, tanto físicas como verbales.

Segunda. - Equilibrio presupuestario.

Para colaborar con el equilibrio presupuestario del Ayuntamiento, la normativa sobre jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias, podrá ser objeto de revisión por la Comisión Paritaria, si en el ámbito del empleado público se produjera la restauración total o parcial de las condiciones existentes, o bien se suprimiera la limitación legal sobre estas materias.

De la misma forma, y en atención al principio de homologación del Personal Laboral y funcionario del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, se aplicará al Personal Funcionario cualquier mejora o recuperación que obtenga el personal Laboral del Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma o de Administraciones de ámbito superior.

Tercera.

Se establece un Fondo de compensación en los ejercicios de los años, 2025, 2026 y 2027 para la actualización de los diferentes complementos.

Cuarta:

Durante el primer año de vigencia del Acuerdo (2025) se reclasificarán seis plazas de Auxiliar Administrativo a Administrativo por promoción interna y el sistema de concurso de valoración de méritos.

Quinta:

En ningún caso lo establecido en el presente acuerdo supondrá menoscabo respecto de las condiciones más beneficiosas recogidas en disposiciones legales anteriores o posteriores a su firma.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

En lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto por la legislación básica del Estado relativa al régimen estatutario de los funcionarios/as públicos, la legislación de Régimen Local y la legislación sobre función pública de la Comunidad de Castilla y León.

Supletoriamente será de aplicación la normativa sobre funcionarios/as de la Administración del Estado”.

Soria, 26 de mayo de 2025. – La Jefa de la Oficina Territorial, Noemí Molinuevo Estéfano

1287