



**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

**OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

Convenio o Acuerdo: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Expediente: 42/13/0017/2017

Fecha: 04/08/2017.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Ascensión Cristina Martínez Puebla.

Código: 42100062132017.

Visto el texto del Acuerdo colectivo del personal funcionario del Ayuntamiento de El Burgo de Osma, suscrito el 15 de junio de 2017, entre el representante del Ayuntamiento y el de los trabajadores, con el asesoramiento de dos personas pertenecientes al sindicato CC.OO., 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 de 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 QUE REGULA LAS CONDICIONES DE TRABAJO  
APLICABLES AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE  
EL BURGO DE OSMA - CIUDAD DE OSMA**

**CAPÍTULO I**

*Artículo 1.- Ámbito funcional, personal y territorial.*

El presente 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/a al servicio del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Las materias no recogidas en el presente Acuerdo que sean objeto de acuerdo o pactos posteriores, pasarán a formar parte de aquél.

*Artículo 2.- Ámbito temporal, vigencia, prórroga y denuncia.*

El presente acuerdo entrará en vigor el siguiente día de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, siendo su vigencia desde el 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019.

El acuerdo se entenderá prorrogado por años naturales en sus mismos términos, salvo que medie denuncia en tiempo y forma por cualquiera de las partes firmante, dicha denuncia podrá formularse durante los dos últimos meses del período de su vigencia o mientras dure cualquiera de sus prórrogas.

En el caso de denuncia, las partes se comprometen a iniciar las negociaciones para un nuevo acuerdo en el plazo de dos meses, como máximo a partir de aquella.

Podrán celebrarse reuniones conjuntas o mixtas con la Comisión Paritaria del personal funcionario.



### *Artículo 3.- Condiciones más beneficiosas, absorción y compensación.*

La negociación colectiva del personal funcionario público tiene dos limitaciones básicas: la derivada del principio de reserva de ley en materia de regulación del estatuto del personal funcionario público y la derivada del ámbito de competencias atribuidas al órgano administrativo del que emana el acto aprobatorio del resultado de la negociación. Ello supone que determinadas materias el Ayuntamiento no tiene autonomía contractual, sino que está sometida a lo establecido por la legislación autonómica y supletoriamente por la estatal.

El régimen estatutario emanado de esta legislación no puede ser considerado una plataforma de mínimos sobre el que se pueda pivotar una constelación de unidades negociadoras.

Por ello en este acuerdo se ha recogido literalmente en materia de licencias, permisos y vacaciones la regulación del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, con pequeñas particularidades de ámbito local.

Y por ello cualquier duda interpretativa será resuelta de acuerdo con esa legislación básica estatal y de desarrollo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, siendo también de aplicación directa cualquier cambio legislativo a favor o en contra posterior de las condiciones estatutarias del personal funcionario público, en base a ese principio de reserva de ley.

### *Artículo 4.- Comisión Paritaria.*

Se constituye una Comisión Paritaria de control, interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente acuerdo; sus decisiones tendrán los efectos previstos en la Ley 9/1987. Estará integrada por dos representantes del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma y dos representantes de el personal funcionario. A sus reuniones podrán asistir asesores o asesoras. Las resoluciones de la Comisión Paritaria tendrán la misma eficacia práctica en materia de interpretación que lo pactado en el acuerdo. Para la adopción de acuerdos se requerirá la aprobación mayoritaria de cada una de las partes. Se reunirá a petición de cada una de los componentes: será convocada por el Ayuntamiento y deberá reunirse en un período máximo de 10 días desde la petición.

#### COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Se crea una Comisión de Igualdad de Oportunidades, la cual está integrada por las personas miembro de la Comisión Paritaria. Se constituirá en el plazo máximo de un mes a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, dotándose de un reglamento interno el día de su constitución.

Especialmente, la comisión velará por la igualdad de oportunidades en materia de acceso al empleo y contratación, formativa y de desarrollo de carrera, de promoción, retributiva, de clasificación profesional, de 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 de prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.

La Comisión para la Igualdad de Oportunidades se compromete a elaborar un diagnóstico y un plan de igualdad de oportunidades para la plantilla del Ayuntamiento en el plazo máximo de 3 meses a partir de su constitución. Para ello se pondrá a su disposición los medios necesarios para el correcto desempeño de su función (información documental, a ser posible en soporte informático, crédito horario y equipamiento necesario)

Tanto las organizaciones sindicales como el Ayuntamiento podrán asistir acompañadas por personas expertas en materia de igualdad de oportunidades, a las reuniones que convoque la Comisión de Igualdad.



Los trabajadores y las trabajadoras, acogidos a este Acuerdo podrán dirigirse a esta Comisión directamente o a través de su representación, cuando estimen que se ha producido o se pueda producir una situación discriminatoria por razón de sexo.

## CAPÍTULO II

### CONDICIONES RETRIBUTIVAS

#### *Artículo 5.- Conceptos retributivos.*

Las retribuciones del personal funcionario comprendidas en este acuerdo estarán compuestas por las retribuciones básicas y los complementos salariales y serán satisfechas en períodos mensuales, al funcionario se le proveerá mensualmente del recibo individual justificativo de las retribuciones mensuales.

#### *Artículo 6.- Retribuciones básicas.*

Los conceptos retributivos de el personal funcionario del Ayuntamiento del Burgo de Osma-Ciudad de Osma se adecuarán al RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de el personal funcionario de Administración Local.

La cuantía de las retribuciones básicas de El personal funcionario del Ayuntamiento será la que se fije, para cada uno de los grupos, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente y deberán reflejarse anualmente en el presupuesto de la Corporación Local.

El sueldo, trienios y pagas extraordinarias se devengarán y harán efectivos de conformidad con la legislación aplicable al personal funcionario de la Administración Civil del Estado.

#### *Artículo 7.- Retribuciones complementarias.*

a) El complemento de destino, será el establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año, de acuerdo a los niveles asignados a los diferentes puestos de trabajo por la corporación municipal.

b) El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. 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. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo.

c) El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.

Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad al personal funcionario dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7,2,b), de esta norma.



Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

d) Complemento de festividad, está destinado al personal funcionario del servicio de policía local que de manera habitual desarrolla su trabajo de lunes a domingo, esta compensación se hará efectiva con la subida de un nivel en el complemento de destino pasando del 16 al 17.

e) Complemento de atención al público y registro de documentación, está destinado al personal funcionario que realiza atención directa al público y registro de la documentación en las oficinas municipales esta compensación se hará efectiva con la subida de un nivel en el complemento de destino pasando del 14 al 15.

f) Complemento de interventor/interventora, el personal funcionario que realice las funciones de intervención y su puesto de trabajo no sea el mismo, percibirá una compensación económica de 80 € destinadas a gratificar estas funciones.

g) Complemento de tesorero/tesorera, el personal funcionario que realice las funciones propias del puesto de tesorería, percibirá un complemento de 200 € mensuales, destinados a gratificar dichas funciones.

h) Apertura del edificio de San Agustín, el auxiliar de biblioteca, como encargado de atender la apertura y cierre del edificio de San Agustín, tal y como se recoge en las funciones de la valoración de puestos de trabajo, percibirá la cuantía de 40 € por día en el que tenga que efectuar dicho servicio.

#### *Artículo 8.-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 trabajador 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.

### CAPÍTULO III

#### CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

#### *Artículo 9- Relación de puestos de trabajo.*

La clasificación profesional tiene por objeto la ordenación de los diferentes grupos de clasificación a los que puede ser asignado el personal en función de su categoría profesional y titulación y conocimiento requerido para su desempeño se establecen los siguientes grupos de clasificación en función de las titulaciones que se indican:

Grupo A1

Grupo A2

Grupo B

Grupo C1



Grupo C2

AP

*Artículo 10.- Acceso, provisión y promoción profesional.*

Con la aprobación del presupuesto anual, el Ayuntamiento aprobará lo relación de puestos del trabajo, que será publicada en el mes siguiente. Las vacantes se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

*Artículo 11.- Selección de personal.*

La selección, provisión y promoción del personal se realizará siempre atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad.

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.

## CAPÍTULO IV

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONDICIONES LABORALES, ASISTENCIALES Y SOCIALES

*Artículo 12.- Jornada de trabajo.*

La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo del personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento del Burgo de Osma-Ciudad de Osma serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en los años bisiestos), el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre), los días de vacaciones legalmente establecidos, y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas y treinta minutos de promedio diario de trabajo efectivo en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

La jornada semanal en las dependencias administrativas se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

La parte principal, llamada tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las 9:00 y las 14:00 horas.

La parte variable del horario constituye el tiempo de flexibilidad del mismo. A efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada que corresponda y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario.

La parte variable o flexible del horario será la comprendida en los tramos horarios siguientes:

Entre las 7:30 y las 9:00 de lunes a viernes.

Entre las 14:00 y las 19:00 de lunes a jueves.

Entre las 14:00 y las 15:30 los viernes.

Con carácter general, las horas de la jornada que se presten en la parte flexible del horario se distribuirán a voluntad del funcionario.

Durante el período de Navidad comprendido entre el 26 de diciembre y el 5 de enero, así como las fiestas patronales, se establecerá una reducción de jornada de forma que el horario de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas.

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la jornada de los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos, y que es aplicable al personal funcionario de este Ayuntamiento, los días 24 y 31 de diciembre no computan a efectos del cálculo de la jornada máxima anual.

En consecuencia, los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas.





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 vengan 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.

### **Adaptación de la jornada de trabajo posterior a tratamientos médicos**

El personal funcionario que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia o tratamientos similares 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 la persona solicitante para acreditar la existencia de esta situación, y el Ayuntamiento deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, el Ayuntamiento 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 personal funcionario 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.

### **Días de ausencia sin deducción de retribuciones**

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

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.



En todo caso, y sin perjuicio de la facultad del ayuntamiento de exigir la justificación documental oportuna, a partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de conformación con la periodicidad que reglamentaria proceda. El comunicado de alta médica será presentado durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

### *Artículo 13.- Vacaciones.*

El personal funcionario de Ayuntamiento del Burgo de Osma-Ciudad de Osma, tendrá derecho a disfrutar, por cada año natural de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuera menor.

Asimismo, tendrán derecho a disfrutar, en el caso de tener completados:

Quince años de servicios: veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicios: veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicios: veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicios: veintiséis días hábiles.

Durante el período o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

El período o períodos de disfrute de las vacaciones deberán ser compatibles con las necesidades del servicio.

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

A efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo motivadas en una incapacidad temporal, así como aquellas otras derivadas del disfrute de las licencias o los permisos legalmente establecidos, computarán como tiempo de servicios.

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse, a elección del funcionario, ininterrumpidamente o en un máximo de cuatro períodos a lo largo del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, siempre que cada período tenga una duración mínima de siete días naturales consecutivos.

El período 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 períodos vacacionales dentro del período ordinario, garantizando, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios.

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

### *Artículo 14.- Permisos. (Serán los establecidos en cada año por la legislación vigente)*

-Permisos de carácter general.

Se concederán permisos, con derecho a la totalidad de las retribuciones salvo en los supuestos de incompatibilidad legalmente establecidos, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación acreditativa, por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo que se indica:

a) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma lo-



calidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad, pudiendo ser días alternos siempre que se mantenga las circunstancias del hecho causante.

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

La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. A estos efectos, podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:

- Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización.
- Intervención quirúrgica con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión.
- Hospitalización.

A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la del puesto de trabajo donde preste sus servicios el funcionario ni con la de su residencia.

b) Por traslado de domicilio, un día. El traslado supondrá traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, de los contratos de los diversos suministros, de la factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

c) 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.

Con carácter general se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal:

– La asistencia a juzgados o tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.

– La asistencia a plenos, comisiones informativas o de gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del pleno y de las comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva. En los supuestos previstos en este apartado las retribuciones a percibir se ajustarán a lo establecido en el artículo 5.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.

– La asistencia a las 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 necesidades propias o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable para ello y siempre que se acredite, tanto la asistencia efectiva como la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

– Los de asistencia, por parte del personal funcionario 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, ya sea ordinario, de integración o de educación especial, centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

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

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional.

Igualmente se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna.

f) En cada año natural completo de servicio activo, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, se concederán seis días hábiles de permiso por asuntos particulares, incrementándose, en su caso, en dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, y 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.

El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

g) Por razón de matrimonio el personal funcionario tendrán derecho a un permiso de quince días naturales ininterrumpidos.

## **Normas comunes**

Todos los permisos a que se refiere el artículo precedente comenzarán a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, con las siguientes salvedades:

a) Que este día deba computarse como de trabajo efectivo para el interesado por producirse aquel hecho, de manera imprevista, una vez iniciada su jornada laboral ordinaria, en cuyo caso comenzará su cómputo el día siguiente.

b) En los supuestos de accidente o enfermedad grave de un familiar y de matrimonio, en los que comenzará a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro del período solicitado.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el artículo anterior en el mismo período de tiempo, salvo el permiso por razón de matrimonio, no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración.

## **Permiso de maternidad y paternidad**

Los permisos por maternidad y paternidad a que se refiere esta sección son los permisos por parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, y de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 60 de la Ley 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León. Los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dichos permisos en los términos y condiciones establecidos en las leyes citadas.

A este respecto se recoge la regulación legal del art. 49 del RDL 5/2015.



a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción



o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

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

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

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

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

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave



que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

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

### **Disfrute a tiempo parcial**

1. Los permisos por parto o por adopción o acogimiento podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial.

2. Para que puedan disfrutarse a tiempo parcial estos permisos será imprescindible la solicitud previa del interesado con una antelación de quince días hábiles, a la que acompañará informe del responsable de la unidad en que estuviera destinado el funcionario, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de disfrute pretendida. La falta de resolución expresa en el plazo antedicho tendrá efectos estimatorios.

Dicha solicitud podrá realizarse tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior y podrá extenderse a todo el período de descanso o a parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo a) del apartado siguiente.

El disfrute a tiempo parcial del permiso se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.

En el caso de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad de permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al mismo, que serán de descanso obligatorio.

b) El período durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección del interesado no pudiendo ser inferior, en cualquier caso, a la mitad de su jornada ordinaria.

c) El disfrute del permiso será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse por iniciativa del interesado y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

d) Durante el período de disfrute del permiso a tiempo parcial no podrá el beneficiario prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo que realice como consecuencia de la concesión de este permiso.



4. Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al interesado la parte de jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

5. El permiso a tiempo parcial será incompatible con el disfrute simultáneo por el mismo interesado de los permisos previstos por lactancia, nacimiento de hijos prematuros y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

## **Normas de acreditación**

1. Cuando se solicite el permiso por parto se acompañará, siempre que se solicite con anterioridad, el correspondiente informe expedido por facultativo competente que testimonie que la gestante se encuentra dentro del período de diez semanas anteriores a la fecha probable del parto, salvo en embarazos múltiples acreditados, en los que dicho período se amplía en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

Posteriormente, deberá acreditarse en todo caso la fecha en que tuvo lugar el nacimiento, mediante la presentación de copia del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil.

2. A la solicitud del permiso de paternidad se acompañará copia del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil, que acredite la fecha en que tuvo lugar el nacimiento.

3. A la solicitud del permiso por adopción o acogimiento se acompañará copia de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o la resolución judicial o administrativa por la que se acuerda el acogimiento, salvaguardando los datos personales que consten en dicha documentación y que no sean de interés.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del menor, a la solicitud del permiso se acompañará, para el período anticipado, la documentación emitida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que se justifique el inicio de los trámites para la adopción o el acogimiento, sin perjuicio de la obligada acreditación posterior en los mismos términos establecidos en el párrafo precedente.

## **Derechos económicos**

Durante el período del disfrute de estos permisos se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

## **Permisos para la conciliación de la vida familiar y laboral**

Con el fin de conciliar la vida laboral y familiar se concederán los siguientes permisos retribuidos:

a) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas, extensibles al otro progenitor o progenitora por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

b) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses tendrá 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.





Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, de acuerdo con las siguientes reglas y condiciones:

– El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas deberá ejercerse antes de la finalización del permiso de maternidad. Una vez se haya optado por una u otra modalidad de disfrute, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización.

– El disfrute acumulado en jornadas completas de este permiso está condicionado a la incorporación al puesto de trabajo una vez finalizado dicho disfrute acumulado y a su permanencia en esta situación hasta que el hijo cumpla 12 meses. El incumplimiento de dicha condición implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

– A efectos del cómputo de la duración del permiso sustitutivo se tomará como referencia la jornada ordinaria reglamentariamente establecida, no pudiendo superar en ningún caso su duración las cinco semanas.

– En los casos de parto múltiple, el incremento de este permiso se calculará aplicando la regla de proporcionalidad prevista para el permiso de maternidad por esta circunstancia.

A efectos de lo dispuesto en esta letra se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo o al acogido con carácter preadoptivo o permanente.

El derecho regulado en este apartado es compatible y acumulable a la reducción de jornada por razón de guarda legal.

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

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

d) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

La concesión del permiso de maternidad o paternidad en jornada completa a quien se encuentre disfrutando de reducción de jornada por razón de guarda legal interrumpirá los efectos de ésta, debiendo percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el precitado permiso.

e) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% 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.

f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter



preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

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

En aquellos supuestos en los que una reducción de jornada no de respuesta a la necesidad a las que se trata de dar cobertura con este permiso, tales como: las fases críticas de la enfermedad grave o cáncer del hijo menor que de acuerdo con los informes correspondientes requieran de una presencia más intensa de los padres, o en aquellos supuestos en los que en razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción de jornada, se podrá autorizar que esta reducción de jornada se acumule en jornadas completas durante el tiempo que resulte estrictamente necesario.

## **Normas comunes**

1. Tendrá la consideración de persona mayor a los efectos de estos permisos, la persona que tenga una edad igual o superior a los 65 años, siempre que no desempeñe una actividad retribuida.

2. A los efectos de la concesión de reducción de jornada por razón de guarda legal no se entenderá equivalente al desempeño de actividad retribuida por parte del sujeto causante la percepción de pensión.

3. Por guarda legal, a los efectos de estos permisos, se entenderán las instituciones de la patria potestad, la tutela y el acogimiento preadoptivo o permanente.

4. La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en los supuestos de enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto, pudiendo atenderse, entre otros, a los criterios fijados en el artículo 39.a).

## **Acreditación documental**

1. La guarda legal deberá acreditarse por los siguientes medios:



- La patria potestad, mediante la documentación acreditativa de la filiación.
- La tutela, por resolución judicial de nombramiento de tutor.
- El acogimiento familiar, mediante el documento que formaliza esta figura y que haya sido remitido al Ministerio Fiscal, o el acuerdo judicial.

2. La necesidad de la especial dedicación o atención del familiar se acreditará mediante los oportunos informes médicos o sociales.

3. La enfermedad se justificará por medio de parte facultativo o informe médico al que podrá acompañarse la documentación que se estime conveniente en orden a poder apreciar su calificación.

### **Permisos por razón de violencia de género**

1. Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo, a su elección, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

2. La distribución en cómputo semanal, concreción horaria y determinación del período de disfrute de la reducción de jornada prevista en este apartado corresponderá a la interesada, pudiendo comprender tanto la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad como extenderse al tiempo fijo o estable de obligada concurrencia, aun cuando la reducción solicitada no exceda del tiempo de flexibilidad en cómputo mensual.

3. El ejercicio de este derecho se hará efectivo mediante solicitud dirigida al órgano responsable de la gestión de personal en la que se hará constar la necesidad de la reducción de jornada solicitada, a la que se adjuntará cualquiera de las siguientes acreditaciones:

a) Resolución judicial otorgando la orden de protección o acordando medida cautelar a favor de la víctima atinente a causa criminal por violencia de género.

b) Sentencia firme de cualquier orden jurisdiccional que declare que la mujer padeció violencia de género.

c) Certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios de la administración pública autonómica o local.

d) Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social.

e) Excepcionalmente y hasta tanto se dicte la orden de protección, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que es víctima de violencia de género.

*Artículo 15.-Licencias.*

### **Licencia por enfermedad**

La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja, en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social que le sea de aplicación, y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de Seguridad Social.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber de justificar las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia cuando se alegue causa de enfermedad.

### **Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia**

Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural en los mismos términos y condiciones que las previstas para la licencia por enfermedad, cuando concurra la circunstancia a que se refiere el número 4 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



## Normas comunes a estas licencias

Respecto a los requisitos para solicitar las licencias determinadas en los artículos precedentes, así como la duración de estas situaciones y derechos económicos inherentes a las mismas, se estará a lo dispuesto en la normativa legal específica de aplicación.

### Licencia por asuntos propios

Con subordinación a las necesidades del servicio, podrán concederse licencias por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años ni podrá ser inferior a cinco días hábiles.

A efectos de computar el límite de los dos años, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como funcionario.

2. Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

### Licencia por estudios

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

2. Al finalizar el período de licencia por estudios, el beneficiario presentará al órgano competente para su concesión una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

En cuanto a los demás requisitos y condiciones para su concesión se estará a lo que, en desarrollo de esta previsión y previa negociación en la mesa de negociación que corresponda, se establezca. En defecto de desarrollo se entenderá por materias directamente relacionadas con la función pública aquellas que guarden relación directa con las funciones y actividades del puesto de trabajo desempeñado.

3. Durante estas licencias 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 referidas 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. Igualmente se concederá licencia por estudios al personal funcionario en prácticas que ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración como funcionarios de carrera o funcionarios interinos durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o período de prácticas, percibiendo las retribuciones que para el personal funcionario en prácticas establezca la normativa vigente.

5. La concesión de las licencias previstas en este artículo requerirá informe previo de la Dirección General de la Función Pública.

### Licencia para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria

1. 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 obs-



tante 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.

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

3. El interesado, 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.

## **Licencia para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo**

1. Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo de 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.

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

3. El interesado, 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.

*Artículo 15.-Excedencias. (Serán las establecidas por la legislación vigente)*

Art 89 de RDL. 5/2015 de 30 Oct. (aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

1. La excedencia de el personal funcionario de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

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

2. El personal funcionario de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del presente estatuto podrán establecer una duración menor del período de prestación de servicios exigido para que





el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los períodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

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

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

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido al personal funcionario cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario 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.

4. El personal funcionario de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o 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 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 período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

El personal funcionario en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.



5. 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 desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período 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.

6. El personal funcionario que haya 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, 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 período 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.

*Artículo 16.-Clasificación Profesional.*

## **Clasificación profesional**

Estructura y bases del sistema:

1.- El sistema de clasificación que se contempla en este Acuerdo se estructura en grupos profesionales, áreas funcionales, competencias funcionales y, en su caso, especialidades.

2.- El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo serán clasificados en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

3.- La clasificación se realizará en cinco grupos, por interpretación y aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen las personas trabajadoras.

4.- Podrán establecerse, dentro de los nuevos grupos profesionales, áreas funcionales, entendiéndose por éstas las que agrupan, unitariamente, el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional.

5.- La pertenencia a un grupo profesional y área funcional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en la relación de puestos de trabajo y conforme a las reglas de movilidad previstas en este Acuerdo.



6.- La competencia funcional se define por pertenencia a un grupo profesional o área funcional y recogerá de manera no exhaustiva las actividades propias de la misma, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

7.- Para racionalizar la distribución de funciones entre el personal en determinados centros de trabajo, se podrán establecer negociadamente puestos de trabajo de funciones polivalentes. Se asignará a la persona trabajadora un grupo profesional y se establecerá como contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo la realización de todas las funciones correspondientes al grupo profesional asignado o solamente algunas de ellas. Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo. Cuando se acuerde polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que se desempeñen durante mayor tiempo.

8.- Plazas a extinguir: las competencias funcionales declaradas “a extinguir” se mantendrán por quienes actualmente las ostenten a título personal, no pudiendo, por tanto, acceder a estas competencias funcionales ninguna otra persona trabajadora, bien sea de la plantilla actual, bien sea de nueva contratación.

Las plazas correspondientes a las competencias funcionales a extinguir se entenderán amortizadas cuando la relación laboral de sus titulares quede definitivamente resuelta, cualquiera que sea la causa de la resolución, o queden vacantes y sus hasta entonces ocupantes no tengan derecho a su reserva.

## **Criterios para determinar la pertenencia a grupos profesionales**

La determinación de la pertenencia a un grupo profesional será el resultado de la ponderación, entre otros de los siguientes factores:

- Conocimientos y experiencia. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica o específica para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

- Iniciativa. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica o específica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

- Autonomía. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones que se desarrollen.

- Iniciativa/Autonomía. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones que se desarrollen. Comprende tanto la necesidad de detectar problemas como la de improvisar soluciones a los mismos.

- Responsabilidad. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción de la persona trabajadora, el nivel de influencia sobre los resultados, la relevancia de la gestión sobre recursos humanos, técnicos y productivos y la asunción del riesgo por las decisiones tomadas y sus consecuencia.

- Mando. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

- Complejidad. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

## **Grupos profesionales. Características**



GRUPO A1: Se incluyen en este grupo aquellos puestos de trabajo que en general integran funciones de planificación, organización, dirección y coordinación y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional y se controlan en base a objetivos y resultados o suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Se incluyen también funciones que suponen responsabilidad completa por la gestión de una o varias funcionales, a partir de directrices generales muy amplias directamente emanadas del personal perteneciente al grupo directivo, a los que deben dar cuenta de su gestión, así como funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su cambio, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica.

En general comportan un grado de mando o responsabilidad directa sobre un ámbito funcional específico, con grado de supervisión, control y coordinación de las actividades que se desarrollan.

GRUPO A2: Se incluyen en este grupo aquellos puestos que en general, integran funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico. Integran, coordinan y supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de personas colaboradoras. Se incluyen además de la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales emanadas del personal perteneciente al grupo profesional superior o de propia dirección, a los que deben dar cuenta de su gestión.

Requieren titulación académica universitaria de grado medio o equivalente.

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

GRUPO C1: Se incluyen en este grupo aquellos puestos que, en general, integran puestos de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos con responsabilidad sobre su ejecución o coordinan desde la vertiente administrativa las actividades de ámbitos o unidades funcionales concretas. Se incluyen también funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de personas colaboradoras, en un estadio organizativo menor así como la realización de tareas que, aun sin suponer responsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

Asimismo, pueden desarrollar actividades estandarizadas de tratamiento de datos necesarios para la ejecución de proyectos más amplios o actuar sobre ámbitos de soporte logístico y mantenimiento de instalaciones para los cuales se requiera una cualificación profesional especial. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte del personal funcionario que los desempeñe, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad del mismo y pudiendo ser ayudados

Requieren titulación equivalente a Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, excepto los casos en los cuales por disposición legal o acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.



**GRUPO C2:** Se incluyen en este grupo aquellos puestos de trabajo que, en general, están destinados a la ejecución de funciones administrativas básicas, o de mantenimiento de instalaciones y soporte logístico, que se realizan bajo instrucciones específicas y precisas o en virtud de la aplicación de procedimientos perfectamente reglados así como la realización de tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está delimitada por una supervisión directa o sistemática y de tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y de un período breve de adaptación.

Requieren titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico/Técnica o de Técnico/Técnica Auxiliar, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, excepto los casos en los cuales por disposición legal o acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

**GRUPO E:** Se incluyen en este grupo aquellos puestos que, en general, integran puestos de trabajo en los que se ejecutan operaciones básicas de soporte a la actividad de la organización según instrucciones directas y concretas o bajo métodos de trabajo objetivos y estandarizados, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un período de adaptación.

Requieren un nivel de formación básico o equivalente a certificado de escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar.

Las titulaciones indicadas, se exigirán tanto en las pruebas de ingreso, como en la promoción interna.

Los grupos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes apartados:

**GRUPO A,** dividido en subgrupos: A1 y A2.

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

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

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

**GRUPO C.** Dividido en dos subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El personal funcionario del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del E.B.E.P. en el que se regula la promoción interna de el personal funcionario de carrera.

## AGRUPACIONES PROFESIONALES

Implantación del sistema.





Corresponde a la Comisión Paritaria, de acuerdo con las anteriores premisas, comprobar el sistema de clasificación profesional definido en este capítulo, así como establecer las correspondientes funciones.

Integración de puestos en los grupos profesionales

GRUPO A1:

- Secretaria.
- Técnico o Técnica Administración General.
- Interventor/Interventora.

GRUPO A2

GRUPO C1:

- Administrativo o Administrativa.
- Agente.

GRUPO C2:

- Auxiliar Administrativo o Auxiliar Administrativa.

AGRUPACIONES PROFESIONALES:

- Subalterno o Subalterna.

*Artículo 18.- Cursos de formación.*

El personal funcionario tendrá derecho a los permisos retribuidos suficientes para la realización de cursos de formación profesional, reciclaje o especialización.

Para la realización y asistencia a dichos cursos se concederán los permisos retribuidos correspondientes.

Cuando los cursos deban realizarse a instancia del Ayuntamiento, éste abonará al trabajador o trabajadora los gastos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

En el supuesto que dichos cursos se realicen a instancia del personal funcionario el Ayuntamiento abonará hasta el 60% de los gastos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

*Artículo 19.- Bajas por enfermedad.*

En virtud del art. 9 del Real Decreto 20/2012 de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y el fomento de la competitividad, que determina que cada Administración Pública puede complementar las prestaciones que perciba el personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social y el personal laboral a su servicio en las situaciones de incapacidad temporal, de acuerdo con determinados límites, y a la vista de que la disposición transitoria decimoquinta de la citada norma, se establece con efecto retroactivo desde el 14 de octubre de 2012.

Que el acuerdo adoptado por este Ayuntamiento en sesión plenaria de fecha 29 de octubre del 2012, ratificando el adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 3 de octubre del 2012, sobre este tema queda establecido de la siguiente manera:

ACUERDO:

Primero.- Reconocer durante la situación de incapacidad temporal para todo el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento los siguientes complementos a los empleados municipales que se encuentren en la misma situación:



Incapacidad temporal derivada de contingencias comunes:

1. Hasta el tercer día: Complemento retributivo del 50% de las retribuciones del mes anterior de la incapacidad.

2. Desde el cuarto día hasta el vigésimo (ambos inclusive): Complemento retributivo que, sumado a la prestación económica de la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

3. A partir del día vigésimo primero, inclusive: Se reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

Incapacidad temporal por contingencias profesionales:

La prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma hasta el 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

Segundo.- El acuerdo de la Junta de Gobierno suspende igualmente los correspondientes artículos del Acuerdo y Convenio vigentes en el Consistorio en tanto contradicen lo establecido en la normativa estatal.

Tercero.- Esta Corporación, en términos similares a como lo haga la Administración de la Comunidad Autónoma o en su defecto la Administración del Estado, reconocerá los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificado el complemento alcance durante todo el período de duración de la incapacidad el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se consideran en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

#### *Artículo 20.- Responsabilidad Civil.*

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas del Ayuntamiento, siempre que sean conducidos por personal habilitado para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonados por el Ayuntamiento cuando excedan o no estén cubiertos por el seguro obligatorio de responsabilidad civil derivado del uso y circulación de vehículos de motor, siempre que no concurren dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

Del mismo modo se cubrirán mediante el referido seguro de responsabilidad civil las indemnizaciones en que pudiera incurrir el resto del personal funcionario en el ejercicio de los cometidos específicos de su puesto de trabajo.

El Ayuntamiento asumirá, en todo caso, el pago de las indemnizaciones en que pudiera haber incurrido dicho personal, pero tales indemnizaciones podrán ser exigidas al personal afectado siempre que la responsabilidad que origina la indemnización derive de dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

Tal petición se llevará a cabo previa incoación e instrucción del oportuno expediente contradictorio, del que en todo caso, se dará audiencia a la persona interesada.

En el caso de personal conductor, cuando fuese sancionado o condenado con retirada del permiso de conducir y siempre que la sanción no haya sido impuesta en virtud de sentencia penal y con una duración menor a 6 meses, se reconocerá durante ese tiempo la percepción del 50% de los complementos que tiene este personal, sin perjuicio de su prestación de servicios en otros cometidos.

#### *Artículo 21.- Anticipos.*



Se reconoce a todos el personal funcionario el derecho de un anticipo, máximo, de 3.000 €, reintegrables en cuotas mensuales, sin interés, en un período de hasta 24 meses. Las solicitudes estarán debidamente justificadas.

### *Artículo 22.- Salud laboral.*

Las partes firmantes del presente Acuerdo, se comprometen al desarrollo de la Protección de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, al amparo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El derecho de los trabajadores/as a un medio de trabajo seguro y saludable, se tiene que articular a través de la integración de la seguridad y salud laboral, en todos los estamentos de la empresa.

#### Planes de evacuación y emergencias:

La necesidad de realizar estos planes obliga al Ayuntamiento a que elabore un plan de emergencia y evacuación para cada una de las dependencias.

#### Formación:

El personal funcionario tiene derecho a participar en la formación y poner en aplicación una adecuada política de seguridad y salud en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación del personal funcionario en la misma y a garantizar una formación práctica y teórica adecuada en esta materia del personal en el momento de la contratación, cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipo y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o trabajadora o para sus compañeros o compañeras o terceros.

Por su parte, el personal funcionario está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o fuera de ésta, con la compensación que proceda.

La formación de la política de seguridad y salud en todos los centros partirá del análisis estadístico o casual de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en los mismos, de la detección e identificación de riesgos y de agentes materiales que puedan ocasionarlos, de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento.

En todo caso, deberá comprender los estudios de los proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Los y las responsables de los centros dependientes del Ayuntamiento deberán conocer las evaluaciones de riesgos de sus puestos y del personal empleados dependientes de ellos, para conocer los riesgos, identificarlos y eliminarlos y así organizarlos adecuadamente.

Los y las responsables de unidades en las que se realicen actividades calificadoras en las evaluaciones como actividad de riesgo medio o alto, deberán obtener la formación necesaria en prevención de riesgos laborales para estas actividades.

Derechos del personal empleados públicos en relación con la seguridad en el trabajo. Todo personal funcionario del Ayuntamiento, en relación con la protección de su salud en su puesto de trabajo, tendrá los siguientes derechos específicos:

a) A los exámenes de vigilancia de la salud establecidos en la normativa vigente, con la periodicidad que corresponda y el contenido acordado con el Servicio de Prevención, con carácter voluntario.



b) A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de estos riesgos y a las medidas preventivas para evitarlos.

c) A paralizar su trabajo si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave y no retornar a su puesto de trabajo hasta que no haya sido eliminado, salvo las excepciones previstas en la Ley.

d) A participar con su representación o por sí mismo/misma, en ausencia de ésta, en cuantas medidas puedan promover la seguridad y la salud en el trabajador o trabajadora.

e) A una formación preventiva específica sobre los riesgos de su puesto de trabajo, adaptada a los avances técnicos y repetida periódicamente, así como cuando cambie de puesto de trabajo o técnica de trabajo.

f) Con el fin de atender una pequeña emergencia que no precise asistencia sanitaria especializada, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los trabajadores y trabajadoras un pequeño botiquín, que será custodiado por el jefe o la jefa de cada unidad y mantenido por el servicio de prevención ajeno, en el que habrá material básico de primeros auxilios.

g) En los trabajos peligrosos se seguirán los protocolos de actuación establecidos para esa actividad.

#### Vigilancia de la salud:

Como actividad permanente de observación de salud del personal funcionario, será realizada por el Servicio de Prevención, durante el tiempo de trabajo y se relacionará con los riesgos del puesto de trabajo e incluirá una revisión médica general anual de carácter voluntario. La realización de actividades puntuales de profundización, en forma de reconocimientos médicos, estará protocolizada y en cualquier caso tendrá relación con el trabajo realizado. Tanto los resultados de vigilancia de la salud como del reconocimiento médico serán confidenciales.

#### Política de prevención ante situaciones especiales:

La protección del personal funcionario sensible a determinados riesgos, con una discapacidad, trabajadoras embarazadas o en períodos de lactancia, se realizará mediante el Comité de Seguridad y Salud, que tendrá en cuenta las disminuciones y limitaciones del trabajador o trabajadora y los puestos de trabajo compatibles, en relación a la Evaluación de Riesgos.

Cuando se produzcan variaciones en las condiciones de trabajo, ya sea por la introducción de nuevas tecnologías, instalaciones, nuevos productos, se realizará la consulta previa a la representación de los trabajadores y trabajadoras. En todo caso el procedimiento que se establezca, tendrá en cuenta la seguridad en el trabajo, la higiene industrial y la ergonomía.

Para los puestos de trabajo, calificados como tóxicos o peligrosos en las Evaluaciones de Riesgos, el Comité de Seguridad y Salud o la Comisión Paritaria podrá proponer sistemas de compensación horaria, con limitación de los tiempos de exposición cuando los riesgos tengan la posibilidad de ser evitados.

Aquellos trabajadores y trabajadoras que por una situación de salud sean incapaces de desarrollar su trabajo normal, previos los informes médicos justificativos convenientes, serán remitidos al Servicio Médico del Servicio de Prevención para que valore la conveniencia de que esa persona cambie de puesto, turnos o destinos.

#### Derechos de las trabajadoras embarazadas:

Las trabajadoras del Ayuntamiento que se encuentren en estado de gestación, se adscribirán a puestos cuyas tareas a realizar no comporten riesgos para el embarazo, sin perjuicio alguno de sus retribuciones habituales; especialmente se evitará el trabajo en horario nocturno.



En el supuesto que el Ayuntamiento no pueda proporcionar puestos o funciones adecuadas, las trabajadoras podrán acogerse a la situación de licencia por riesgo para el embarazo, en los términos previstos en la Ley General de la Seguridad Social y en el presente Acuerdo.

#### Trabajos en pantallas:

El Ayuntamiento vendrá obligada a proporcionar a los trabajadores y trabajadoras que presen 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 redacte 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 trabajadores y trabajadoras 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.

#### Acoso sexual y acoso por razón de sexo:

##### Definiciones

Acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Tiene dos manifestaciones:

Chantaj sexual o acoso de intercambio. Se produce cuando se fuerza a una trabajadora o trabajador a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo.

Acoso ambiental. Se produce cuando una conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma. Las conductas que se pueden englobar en este concepto pueden ir desde piropos, bromas “machistas” o comentarios sobre la vida privada de la trabajadora o trabajador, hasta requerimientos de tipo sexual.

Acoso por razón de sexo es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

#### Procedimientos de prevención y actuación:

La Comisión de Igualdad que se cree desarrollará medidas de igualdad, contenidas o no en un plan de igualdad, dirigidas a prevenir el acoso ya sea sexual, por razón de sexo y un proce-





dimiento específico para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

### *Artículo 23.- Prestaciones sanitarias.*

El personal funcionario en activo de este Ayuntamiento y sus beneficiarios y beneficiarias (cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita que no tenga la condición de titular o beneficiario o beneficiaria 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 o beneficiaria en cualquier régimen de la Seguridad Social e hijos e hijas a cargo sin trabajo remunerado tendrá derecho a estas prestaciones.

### DENTARIAS

- Dentadura completa: 312 €.
- Dentadura superior o inferior: 156 €.
- Piezas, cada una: 35 €.
- Empastes, cada uno: 17 €.
- Implante osteointegrado: 70 €.
- Tratamiento de ortodoncia: 312 €.
- Endodoncia: 31 €.

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 31 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.

### OCULARES

- Gafas de lejos o de cerca: 38 €.
- Gafas bifocales, multi-focales o progresivas: 70 €.
- Substitución de cristales, por cada uno: 13 €.
- Substitución de cristal bifocal/progresivo, cada uno: 27 €.
- Lentilla, por cada una: 35 €.
- Lentillas desechables: 69 €.
- Lente terapéutica, cada una: 69 €.
- Ayuda ópticas para baja visión (microscopios, telescopios, telemicroscopios, lupas y filtros): 165 €.
- Ayudas prismáticas para alteraciones severas de la motilidad ocular, cada una: 34 €.



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 regirán para las lentes terapéuticas.

Se entenderá por baja visión aquellas personas que, aún después de tratamiento médico y/o corrección óptica común, tengan una visión de 0,3 (3/10) en el mejor ojo o un campo visual inferior a 10° desde el punto de fijación. En el caso de las ayudas ópticas para baja visión se requerirá informe del facultativo en oftalmología que acredite dicha circunstancia, y sólo se concederán un máximo de 538 € por año natural y beneficiario. El informe del facultativo sólo se requerirá para la primera solicitud de este tipo de ayudas.

En el caso de las ayudas prismáticas se requerirá informe del facultativo especialista en oftalmología que acredite la correspondiente alteración de la motilidad ocular, y sólo se concederán un máximo de 224 euros por año natural y beneficiario o beneficiaria. El informe del facultativo sólo se requerirá para la primera solicitud de este tipo de ayudas o cuando se considere necesario por la naturaleza de la alteración.

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 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.

### *Artículo 24.- 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 trabajador o trabajadora lo solicitara.



Las solicitudes se presentarán antes del 31 de octubre de cada año, aportando los documentos justificativos de cualquier tipo de gasto sanitario o farmacéutico, para el que se solicite la ayuda, no superado la subvención que se concede el 80% del gasto real (descontando las cantidades financiadas por la Seguridad Social u otras instituciones) y se prorrateará por la cantidad solicitada por cada persona empleada entre todas las solicitudes, en el supuesto de superar las cuantías solicitadas las cantidades de la partida total.

De esta partida el Ayuntamiento, previo acuerdo de la parte sindical, podrá detraer el porcentaje que se determine, para atender situaciones concretas y extraordinarias de carácter social que hayan podido producirse a lo largo del ejercicio, antes de proceder a la atención de las solicitudes sanitarias recibidas.

*Artículo 25.- Otros aspectos sociales.*

## **Bolsas de estudios**

Matrícula y material escolar:

El Ayuntamiento concederá ayudas de estudios a los hijos e hijas del personal funcionario, menores de 25 años no independizados, destinadas a financiar los gastos de matrícula y material escolar, en las siguientes cuantías máximas por descendiente:

- Estudios Universitarios: 100 €.
- Formación Profesional de Grado Superior: 50 €.
- Bachillerato y Formación Profesional: 40 €.
- Enseñanza Secundaria Obligatoria: 30 €.
- Educación Primaria e infantil: 20 €.
- Centros Educación Infantil no gratuitos (Guarderías): 60 €.

## **Gastos de residencia**

El Ayuntamiento consignará en sus presupuestos anuales una cuantía en concepto de ayudas al estudio de los hijos e hijas del personal, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

Que el hijo o la hija sea menor de 25 años y no reciba ingresos por cuenta propia superiores a 3.000 €.

Que los estudios lo sean de licenciatura, diplomatura o equivalente, o formación profesional de grado superior en centros universitarios.

Que no se obtengan ayudas económicas por igual concepto.

Que durante el curso académico a que se refiere la ayuda no se repita curso o asignaturas aisladas, exceptuando aquellos casos que por motivos excepcionales o de causa mayor, debidamente acreditado, impida poder cumplir este requisito.

Durante el último trimestre del año se hará pública la oportuna convocatoria para el curso académico correspondiente y deberá resolverse en el trimestre siguiente.

La cuantía a percibir por este concepto será de 700 € por persona beneficiaria beneficiario y curso académico.

Bono piscina municipal:

El personal funcionario y así como cónyuge, hijos e hijas tendrán anualmente un descuento de un el bono de la piscina municipal de un 40% del coste del mismo.

## **Disposiciones adicionales**

Primera.- adhesión al SERLA.



Las partes firmantes de este Acuerdo regulador en representación de la Corporación Local y de los Trabajadores de la misma acuerdan expresamente someterse con carácter obligatorio a los procedimientos de conciliación y mediación del Organismo de Resolución Extrajudicial de los Conflictos Laborales de Castilla y León (SERLA), para la resolución de los conflictos individuales surgidos entre el Ayuntamiento de El Burgo de Osma con el personal funcionario a su servicio en materia de:

- Reclamaciones individuales sobre clasificación profesional, movilidad funcional y trabajo de superior o inferior grupo profesional, movilidad geográfica.
- Reclamaciones individuales sobre modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
- Reclamaciones individuales en materia de traslados y desplazamientos.
- Discrepancias en materia de determinación del período de disfrute de vacaciones, licencias, permisos y reducciones de jornada incluidos los vinculados con el cuidado de hijos y familiares.
- Despido individual.

En el procedimiento ante el SERLA se podrán resolver asimismo las prestaciones retributivas o económicas derivadas directa e inmediatamente de las prestaciones relativas a las materias señaladas en los cinco apartados anteriores.

Segunda. Persona con discapacidad.

A los efectos previstos en esta norma se entenderá por persona con discapacidad aquella que tenga esta consideración a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad o norma que la sustituya.

Tercera. Parejas de hecho.

A los efectos previstos en esta norma se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de Castilla y León o en cualquier otro Registro Público similar, con los efectos correspondientes en el concepto de familiar a que se refiere este decreto.

Cuarta. Permisos por motivos electorales.

Los permisos derivados de la condición de miembro de mesas electorales, interventores, apoderados y candidatos en los procesos electorales políticos o sindicales se regirán por sus normas específicas.

Quinta. Complementos de productividad anteriores.

Los puestos de trabajo que actualmente disponen de un complemento de productividad que desde hace muchos años se ha convertido en un complemento fijo mensual y desligado de la auténtica regulación legal, incorporarán su cuantía al complemento específico. El nuevo complemento de productividad se ajustará a la regulación legal y lo establecido en el art. 7 de este Acuerdo.

Sexta. Cobertura del puesto de trabajo vacante de administrativo de la unidad administrativa de intervención.

La cobertura del citado puesto de trabajo cuyo código es F2.1-02 se realizará por concurso entre el personal funcionario, pero al darse en este caso una urgente e inaplazable necesidad de su cobertura de un puesto esencial como es el control y gestión de toda la contabilidad municipal está asignada en comisión de servicios de carácter voluntario a un funcionario de la corporación que reunía los requisitos necesarios para su desempeño.

Soria, 4 de agosto de 2017.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinuevo Estéfano. 1752