

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

*RESOLUCIÓN de 4 de septiembre de 2024 de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro y publicación del Acuerdo del Personal funcionario del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.*

Visto el texto del Acuerdo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, suscrito de una parte, por la representante del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, y de otra, por el representación del Personal Funcionario de ese Ayuntamiento y por un miembro del sindicato Unión General de Trabajadores (UGT), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

Esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

*Primero.-* Ordenar la Inscripción del Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Oficina Territorial, con notificación a la Mesa Negociadora.

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

**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE EMPLEO APLICABLES AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE GORMAZ.**

**TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.****CAPÍTULO I.- ÁMBITOS***Art. 1.- Ámbito personal.*

El presente Acuerdo Regulador será de aplicación al personal funcionario dependiente del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz en los términos que a continuación se precisan:

- Funcionarios/as de carrera, cualquiera que sea su categoría profesional, puesto de trabajo que ocupen o centro donde lo desempeñen.
- Funcionarios/as interinos. Con las siguientes peculiaridades:

La asistencia a cursos de perfeccionamiento regulada en el art.17, el derecho a ser incluidos en el plan de pensiones, del art. 40 y las ayudas al estudio del art. 44 sólo les serán de aplicación una vez transcurridos dos años ininterrumpidos de prestación de servicios como funcionario interino.

*Art. 2.- Ámbito temporal.*

El presente Acuerdo Regulador entrará en vigor el día siguiente de su firma, retrotrayéndose los efectos económicos del mismo al 01-01-2023.

La duración de este acuerdo regulador se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2026 pudiendo prorrogarse tácitamente a partir de esta fecha por períodos anuales, de forma automática, salvo que fuera denunciado por escrito por cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de vencimiento del período inicial o de cualquiera de sus prórrogas. En tal caso, la Mesa de Negociación deberá de reunirse dentro del mes siguiente a la fecha de presentación de la denuncia.

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



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

*Art. 3.- Ámbito territorial*

Corresponderá a todos los Centros y dependencias del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.

*Art. 4.- Carácter del Acuerdo Regulador.*

El presente Acuerdo Regulador tiene el carácter de mínimo y necesario quedando subordinado a cualquier disposición que pudiera tener efectos más favorables para el personal del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.

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

**CAPÍTULO II.- COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN  
E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO.**

*Art. 5.- Comisión Paritaria. Composición y funcionamiento.*

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

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

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

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

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

La Comisión Paritaria celebrará sesión ordinaria una vez al trimestre, en la fecha previamente fijada en su sesión constitutiva.

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

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

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

Se celebrarán sesiones conjuntas de las Comisiones Paritarias del personal funcionario y laboral para cuestiones que afecten a ambos colectivos. No obstante, los acuerdos se adoptarán de manera independiente por una y otra Comisión Paritaria y producirán los efectos oportunos en relación, exclusivamente, con el colectivo afectado.

*Art. 6.- Funciones de la comisión paritaria.*

- La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio.
- Actualización transitoria y puesta al día de las normas del presente convenio cuando su contenido resulte afectado por disposiciones legales o reglamentarias o de otro orden.



- La definición de puestos de trabajo no recogidos en el acuerdo que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores/as, y completar y aclarar el contenido de las definiciones ya hechas.
- Informar los expedientes de homologación de colectivos que sean transferidos a las categorías existentes del presente Acuerdo.
- Las que se les atribuyen expresamente en el presente Acuerdo
- Le corresponderá a la Comisión Paritaria la actualización de las previsiones del Acuerdo y su adaptación a las modificaciones legislativas que se produzcan durante su vigencia.

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

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

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

Funciones de la Comisión de Igualdad:

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

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

- Selección y contratación: Eliminar cualquier posible elemento de discriminación por razón de sexo en la selección.
- Promoción: Eliminar las barreras en el Ayuntamiento que dificulten la presencia del sexo menos representado en los puestos o funciones de decisión.
- Formación: Promover acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias sin distinción de sexo.
- Retribuciones: Promover la resolución de las desigualdades retributivas por razón de sexo que se detecten.
- Medidas de conciliación: Implantar las medidas necesarias para alcanzar un correcto equilibrio en la conciliación de la vida laboral y vida personal y familiar.
- Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo: Establecer y dar a conocer las medidas y sistemas de protocolos para la prevención y actuación en caso de acoso.



- Comunicación: Difundir el compromiso del Ayuntamiento en temas de igualdad. Eliminar cualquier contenido de lenguaje sexista en las comunicaciones o en la imagen de la misma.
- Beneficios sociales: Velar por la no discriminación en el disfrute de beneficios sociales.

## CAPÍTULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

### *Art. 7 Organización y racionalización del trabajo.*

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

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

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

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

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

### *Art. 8 La Relación de Puestos de Trabajo.*

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

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

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

## TÍTULO II.- EL PERSONAL FUNCIONARIO.

### CAPÍTULO I.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

#### *Art. 9.- Clasificación del personal funcionario.*

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

- Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título Universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.
- Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del Título de Técnico/a Superior.
- Grupo C, dividido en dos subgrupos C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso:



- C1: Título de Bachiller ó Técnico.
- C2: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

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

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

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

4.- La Relación de Puestos de Trabajo determinará aquéllos cuyo desempeño esté reservado exclusivamente a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional pertenecientes a las Subescalas y Categorías que corresponda. La provisión de estos puestos de trabajo se efectuará por el sistema establecido en la Relación de Puestos de Trabajo y conforme a su normativa específica.

## CAPÍTULO II.- ACCESO A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A DEL AYUNTAMIENTO.

### *Art. 10.- Oferta de Empleo Público*

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

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

### *Artículo 11.- Sistemas de selección*

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

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

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

La selección del personal funcionario se efectuará, en primer lugar, mediante promoción interna, en los términos del art. 15, y, para el caso de que no hubiera candidatos o las plazas o alguna de ellas quedará vacante, por turno libre.

### *Art. 12.- Requisitos generales para el acceso a la función pública*

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

*Art. 13.- Órganos de selección*

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

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

*Artículo 14.- Personal interino*

1.- Conforme establece el art. 10 del TR. del EBEP, Por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se podrán nombrar funcionarios/as interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares
- La ejecución de programas de carácter temporal
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses

2.- La selección de funcionarios/as interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La convocatoria deberá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en la página web del Ayuntamiento.

3.- Si el nombramiento de funcionario/a interino tuvo su origen en la existencia de plaza vacante, dicha plaza deberá de incluirse en la primera Oferta de Empleo Público que se apruebe, salvo que se decida su amortización.

4.- En ningún caso el personal interino que vea cubierta su plaza podrá ocupar directamente, con el mismo carácter de interinidad otra plaza similar.

5.- De cada nombramiento interino se dará cuenta a la Junta de Personal.

6.- A los/las funcionarios/as interinos les será aplicable el régimen general de los funcionarios/as de carrera con las salvedades que se establecen en el art. 1.b) del presente Acuerdo Regulator.

**CAPÍTULO III.- CARRERA PROFESIONAL***Artículo 15.- Promoción interna.*

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

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

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

La fase de oposición se regirá por las siguientes normas:





- a) Se eximirá a los/las candidatos/as de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas realizadas en su día para el ingreso a los Cuerpos o Escalas de origen.
- b) Sólo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos/as que pertenezcan a una Cuerpo o Escala, cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios del Cuerpo o escala de destino.

La convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema, deberá estar informada por la Junta de Personal.

4.- El funcionario/a que pretenda promocionar deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el puesto de trabajo al que se aspira, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y superar las correspondientes pruebas selectivas.

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

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

7. En cada convocatoria de promoción interna, se podrá determinar el personal del mismo grupo de titulación de otros Cuerpos, escalas o Subescalas que puedan acceder al proceso de selección, de acuerdo con el artículo 2.6 de la Ley 7/2005 de 24 de mayo de Función Pública de Castilla y León y el artículo 3 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015 de 30 de octubre.

### *Artículo 16.- Carrera horizontal.*

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

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

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

Licenciatura o título de Grado: 75% del número de horas total anterior para cada Grupo.

Diplomatura: 50% del número de horas total anterior para cada grupo. -técnico superior: 35% del número de horas total anterior de cada grupo. -bachiller o técnico medio FP: 20% del

BOPSO-105-09092024



número total de horas anterior para cada grupo. -antiguo FP1 y escuela oficial de idiomas: 15% del número de horas total anterior para cada grupo (15% Nivel avanzado, 10% nivel intermedio, 5% nivel elemental).

Otras titulaciones académicas (doctorado, masters homologados, postgrados, etc.): 40% del número de horas total anterior para cada Grupo.

Titulaciones no académicas que acrediten o habiliten para el ejercicio de una función o tarea en el puesto de trabajo: 15% del número de horas total para cada grupo.

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

Grupos I-1, I-2, II: 6 años anteriores a la solicitud.

Grupos III, IV, V: 5 años anteriores a la solicitud.

La formación alegada, deberá acreditarse fehacientemente, guardar relación directa con la actividad profesional, función pública local, prevención de riesgos laborales o enmarcada en el ámbito del Acuerdo de Formación Continua o de cualquiera de las actividades formativas incluidas en el artículo siguiente.

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

El Ayuntamiento, en el plazo de tres meses desde la firma del presente Acuerdo, aprobará unas bases que regularán la carrera horizontal, previo informe de la representación del personal funcionario.

*Artículo 17.- Cursos de perfeccionamiento.*

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

a) Participando en cursos de formación preferentemente dentro del marco del Plan Agrupado de Formación Continua que la Diputación impulsa anualmente y en el que participan la mayoría de Entidades Locales de la provincia.

b) Organizando cursos de formación en colaboración con otras instituciones, públicas o privadas; en especial con la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León.

c) Otorgando permisos necesarios para asistir a cursos de formación, en materias en las que no exista oferta formativa organizada por la Diputación y que tengan directa relación con el puesto de trabajo que se desempeña. En este último supuesto y siempre previa resolución expresa favorable, se concederá el oportuno permiso para la asistencia a los cursos formativos, con abono de los gastos de asistencia:

- Preferentemente, a los cursos impartidos por instituciones públicas dentro de la provincia de Soria cuya asistencia resulte gratuita, teniendo el Ayuntamiento que costear únicamente los desplazamientos y manutención.
- Excepcionalmente, a los cursos impartidos por instituciones públicas fuera de la provincia de Soria cuya asistencia resulte gratuita, teniendo el Ayuntamiento que costear únicamente los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención
- Sólo de manera extraordinaria y debidamente motivada podrá concederse permiso para asistencia a cursos o Masters de formación privados o públicos en que haya que sufragar gastos de matrícula.





**CAPÍTULO IV.- PROVISIÓN DE VACANTES**

*Artículo 18.- Concurso de traslados.*

Los puestos de trabajo vacantes que en la Relación de Puestos de Trabajo tengan la consideración de no singularizados, se cubrirán de acuerdo con el procedimiento de concurso.

El concurso consistirá en la valoración los méritos y capacidades que se contemplen en las bases de la convocatoria, las cuales, deberán de ser consensuadas por los representantes del Ayuntamiento y la representación Sindical. Dicha valoración se efectuará por una Comisión cuya composición seguirá los criterios de los órganos de selección del art. 13 del presente Acuerdo Regulador.

En la convocatoria, se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad. Por cada año de servicios reconocido: 0.15 puntos, prorrateándose en caso de tiempo inferior y siempre que ese periodo sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

b) Desempeño de puestos de similar cometido o dentro de la misma área de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.

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

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

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

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

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

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

*Artículo 19.- Adscripción provisional*

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

BOPSO-105-09092024



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

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

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

Todo ello sin perjuicio de la movilidad y posibilidad de redistribución de efectivos, contemplada en la legislación vigente, previa negociación con los representantes del personal.

No obstante, como política de personal, se facilitará para proveer puestos temporalmente, que pueda acceder personal del Ayuntamiento que reúna los requisitos de titulación y preparación. La provisión, en cualquier caso, se hará por los principios de publicidad, mérito, capacidad y transparencia.

#### *Artículo 20.- Traslado de funcionarios/as por necesidades del servicio*

El Ayuntamiento, por necesidades del servicio y mediante Resolución de su Alcaldía, previa audiencia a la representación sindical y al funcionario afectado, podrá trasladar a los/las funcionarios/as de carrera, ya sea con carácter temporal o definitivo, a otros puestos de la misma naturaleza adscritos a unidades o departamentos distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

#### *Artículo 21.- Permuta*

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

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

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

El órgano competente para autorizar las permutas será la Alcaldía.

#### *Artículo 22.- Puestos de trabajo de segunda actividad.*

El Ayuntamiento establecerá, a través de la Relación de Puestos de Trabajo, puestos de segunda actividad en el Grupo denominado "Otras agrupaciones profesionales", al que se refiere el art. 9.2 anterior, en la subescala de subalternos de administración general, a los que podrán acceder además de los empleados públicos pertenecientes a dicha subescala, los titulares de plazas



de funcionarios/as de servicios especiales, en los supuestos en que, por razones de edad o salud, dichos empleados provinciales vean mermadas sus facultades para el adecuado desempeño de sus puestos de trabajo, siempre y cuando dicha pérdida de facultades no suponga la declaración de incapacidad permanente del empleado/a local.

*Artículo 23. Pérdida de la relación de servicio.*

Son causas de pérdida de la condición de funcionario/a de carrera las establecidas en el art. 63 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015 de 30 de octubre.

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

Se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo hasta que se cumpla 70 años de edad, mediante escrito dirigido a la Alcaldía y con una antelación mínima de dos meses a la fecha en la que el trabajador cumpla la edad de jubilación forzosa. El Ayuntamiento deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo de acuerdo, entre otros, con los siguientes criterios:

- a) La aptitud para el cumplimiento de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo que se ocupa.
- b) La conducta profesional, el rendimiento o la consecución de objetivos.
- c) Razones organizativas y de racionalización de los recursos humanos.

La prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un plazo máximo de un año, debiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad establecida en la legislación básica del Estado y con la misma antelación y criterios que para la concesión.

De lo dispuesto en el presente apartado, relativo a la prolongación de la permanencia en el servicio activo, quedan exceptuados los funcionarios que tengan normas específicas de jubilación.

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

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

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

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

*Artículo 24.- Jornada y horario de trabajo.*

1.-La jornada de trabajo será de treinta y cinco semanales, que corresponden a 1.560 horas de cómputo anual y que se prestarán con carácter general de lunes a viernes.

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



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

3.- El horario de trabajo se desarrollará con carácter general, en régimen de horario flexible, cuya parte principal llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las 9 y las 14 horas. La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo y a efectos de su cómputo y recuperación, será la diferencia entre la jornada ordinaria establecida de acuerdo con el párrafo primero y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario, se deberá realizar teniendo en cuenta las necesidades del servicio, entre las 7,15 horas y las 19 horas de lunes a viernes.

Por razones organizativas se establecerá una disponibilidad horaria del personal.

4.- El cómputo horario del personal que realice jornada flexible deberá cumplirse en su totalidad dentro del mismo mes; por lo tanto, la recuperación de la parte de jornada no realizada en el tiempo fijo deberá efectuarse dentro del mes laboral en la que corresponda, por bloques de, al menos, una hora de duración, salvo en el supuesto de que el tiempo a recuperar sea inferior, en cuyo caso se recuperará en una única sesión de trabajo.

5.- Los días 24 y 31 de diciembre y 22 de mayo permanecerán cerradas las Oficinas del Ayuntamiento.

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

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

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

8. Adaptación jornada de trabajo por enfermedad. Los/las empleados/as públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. El Ayuntamiento podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

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



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

*Artículo 25.- Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.*

Todo el personal funcionario tendrá la obligación de fichar a la entrada, salida y ausencias del centro de trabajo, incluido el período de descanso diario al que se refiere el art. 24.2 anterior.

Los excesos o defectos sobre la jornada mensual obligatoria que se deriven del sistema de fichaje, podrán ser compensados por el funcionario hasta un máximo de 90 minutos en el mes siguiente al que se hubieran producido.

*Artículo 26.- Justificación de ausencias.*

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

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

En todo caso, y sin perjuicio 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 confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda. El comunicado de alta médica será presentado durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

*Artículo 27. Absentismo.*

El Ayuntamiento y la representación sindical del personal funcionario potenciarán, de manera conjunta y consensuada, los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral adoptando, entre otras, medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo y de su seguimiento, así como realizando los estudios necesarios sobre sus causas.

*Artículo 28.- Computo horario, recuperaciones y compensaciones.*

El cómputo de horas de presencia se hará, con carácter general, de forma mensual.

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

El exceso de horas realizadas no dará lugar a compensación alguna excepto si hubieran sido previa y expresamente autorizadas, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 29.

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

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

*Artículo 29.- Compensación horas extraordinarias.*

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





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

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

*Artículo 30. Teletrabajo.*

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

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

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

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio

2. Podrán solicitarlo aquellos empleados que estén en situación de servicio activo y desempeñen un puesto susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

Por tanto, quedarán exceptuados aquellas solicitudes de empleados que presten servicios en puestos tales como:

- Puestos de atención e información a la ciudadanía.
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.
- Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección y coordinación.

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

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

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





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

#### Equipamiento informático

Para el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo las personas afectadas dispondrán de un ordenador personal con las características técnicas necesarias para soportar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo, así como una línea de acceso a Internet que cumpla con las características que defina la Administración

#### *Artículo 31. Vacaciones.*

Los/las funcionarios/as comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados.

Las vacaciones podrán disfrutarse a lo largo de todo el año y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos de siete días naturales ó cinco hábiles consecutivos, siempre que tales períodos sean compatibles con las necesidades del servicio, se disfrutarán preferentemente en los meses de junio a septiembre incluidos.

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

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

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

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

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

Siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se atenderán las propuestas de los interesados, en caso contrario, se tendrán en cuenta los principios de rotación y sorteo. Los cambios posteriores deberán ser solicitados y autorizados y contar igualmente con la conformidad de los superiores.

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

Cuando por necesidades del servicio, el Ayuntamiento requiera al funcionario anular, suspender o modificar sus vacaciones, una vez que estas hayan sido aprobadas, el/la funcionario/a tendrá derecho a ser reembolsado por los perjuicios o gastos que se le puedan ocasionar por tener comprometidos viajes, hoteles o cualquier otro desembolso debidamente justificado.



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

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

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

### *Artículo 32. Permisos.*

1.- El personal del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

- a) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- a bis) Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y en los casos de adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, o acogimiento, del progenitor diferente de la madre biológica, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.



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

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

h) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

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

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

Se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial, previa citación.
- La asistencia a Plenos y comisiones de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva, debiendo justificarse la asistencia mediante certificado expedido por el órgano correspondiente.
- La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.
- La asistencia a sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

Con carácter general se entienden por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- Los de asistencia por parte de los/las empleados/as que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, centros de ocupacionales, así como centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

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

Estos días se incrementarán en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincidan en sábado.

En el supuesto de que el día 22 de mayo (patrona de la Administración Local), 24 y 31 de



diciembre coincidan con días no laborables, pasarán a incrementar el número de días por asuntos particulares.

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

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

En el supuesto de tratamientos prolongados en el tiempo, que excedan de tres/seis de meses de duración, el trabajador tendrá derecho a un permiso retribuido de un día al mes (siempre que se cumplan los requisitos señalados en la letra l). Asimismo tendrá derecho a permiso no retribuido de hasta el 10% de la jornada laboral anual.

Por matrimonio. Los/las empleados/as municipales, tendrán derecho a un permiso de 15 días naturales ininterrumpidos; a estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente en el Registro público correspondiente. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a la vacación anual o a cualquier otro tipo de licencia o permiso. Durante la misma se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

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

De producirse el hecho que origina el permiso de manera imprevista y una vez iniciada por el/la empleado/a provincial su jornada laboral ordinaria, el cómputo del permiso comenzará el día siguiente.

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

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

El personal del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ tendrán derecho, igualmente, a los siguientes permisos:

- a) Permiso por nacimiento y cuidado de menor: tendrá una duración de dieciséis semanas.
  - 6 SEMANAS obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto, resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción.
  - La madre biológica puede anticipar este período hasta 4 semanas antes de la fecha previsible del parto.
  - Las 10 semanas restantes se disfrutarán a voluntad de los progenitores, en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, hasta que el hijo cumpla 12 meses, a jornada completa o parcial previo acuerdo con el Ayuntamiento. Resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción (preavisar con 15 días de antelación).
  - Ampliación en 1 semana para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple.
  - Ampliación en 1 semana para cada progenitor en caso de discapacidad del hijo/a.
  - Ampliación por parto prematuro y hospitalización (por un período superior a 7 días) a continuación de parto, hasta un máximo de 13 semanas.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- c) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora del Ayuntamiento: las faltas de asistencia, de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del



tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

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

- d) Permiso por hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. El/la trabajador/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, de al menos la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 18 años.

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

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

Las condiciones para el acceso a este permiso, así como para la compensación de la reducción del salario se regirá por lo dispuesto en el RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

En lo no previsto expresamente en este artículo será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre de la Junta de Castilla y León, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- e) Se concede permiso al personal de este Ayuntamiento para acudir a reuniones trimestrales con el profesorado de las hijas/os, por el tiempo indispensable, y siempre que estas no puedan realizarse fuera de la jornada laboral, para lo que se requerirá justificante que recoja este extremo junto al horario de la reunión.

En el caso de que ambas personas progenitoras sean funcionarias de este Ayuntamiento, con carácter general, solo podrá disfrutar del mismo una de las dos.

#### *Artículo. 33. Licencias*

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

1. Por asuntos propios. De tres meses por asuntos propios, cada dos años, sin retribución alguna. Este período no podrá ser inferior a quince días naturales y su concesión queda condicionada a las necesidades del servicio.

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





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

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

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

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

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

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

3. Por estudios: Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencia por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses. Finalizado el periodo de licencia por estudios, el beneficiario presentará una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

Durante esta licencia se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas. Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

La no presentación de la memoria y la certificación 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. Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria: En situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses. No obstante, lo anterior, la duración podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.



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

El/la interesado/a, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo Oficial correspondiente, su participación en dichos Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria con expresión del período de su duración. La no presentación del mencionado certificado dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

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

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

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

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

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

#### *Artículo. 34. Tramitación de vacaciones, permisos y licencias*

La tramitación de las vacaciones, permisos y licencias y cuantas incidencias estén relacionadas con los procesos de gestión de personal, se llevarán a cabo a través de los responsables respectivos como instrumento de gestión y comunicación entre la Administración y el personal, para facilitar y agilizar los procedimientos de concesión

Los permisos y licencias se tramitarán en la solicitud/formulario dispuesto al efecto con al menos 48 horas de antelación, debiendo ser informados por los responsables respectivos y resolviéndose siempre de manera expresa. La denegación deberá de estar convenientemente motivada.

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

### **CAPÍTULO VI.- CONDICIONES RETRIBUTIVAS.**

#### *Artículo 35. Conceptos retributivos.*

Los funcionarios del Ayuntamiento percibirán sus retribuciones por los siguientes conceptos retributivos: sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento de destino, complemento específico, gratificaciones y productividad, de acuerdo al Título IV, Capítulo V, de la Ley 7/2025 de 24 de mayo de Función Pública de Castilla y León.



## *Artículo 36. Retribuciones básicas.*

Son retribuciones básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.

La cuantía de las retribuciones básicas será la que, para cada Grupo Profesional, se establezcan para cada ejercicio presupuestario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

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

## *Artículo 37. Retribuciones complementarias.*

Tienen la naturaleza de retribuciones complementarias, los complementos de destino, específico, especial dedicación y productividad.

Anualmente se incrementarán las cuantías previstas por cada concepto de retribución complementaria en el porcentaje que, eventualmente, establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente.

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

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

3. Complemento productividad: Podrá establecerse un Complemento de Productividad que retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador/a desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento vendrá ligada a una evaluación objetiva de las tareas desarrolladas o, en su caso, cuando las funciones puedan ser previstas con antelación, a la aprobación de determinados programas y al cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos, dándose cuenta de ello, siempre que sea posible con anterioridad, a la Comisión Paritaria, en la que la representación sindical podrá presentar iniciativas o formular propuestas alternativas, todo ello sin perjuicio de las competencias que atribuye a la alcaldía.

En ningún caso, las cuantías asignadas como Complemento de Productividad durante un periodo de tiempo, originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

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

4. Complemento por asistencia a sesiones de órganos colegiados del Ayuntamiento.

Los/las Secretarios/as de las diferentes mesas, con excepción de los/las funcionarios/as de Habilitación Nacional, así como el/la funcionario/a administrativo/a que colabore en las tareas administrativas derivadas de las sesiones del Pleno Corporativo, percibirán, con efectos de la aprobación del presente Acuerdo, la cantidad de 60 euros por sesión. En caso de que la asistencia sea fuera de la jornada laboral, se compensará además su duración en tiempo como servicios extraordinarios.

Esta cantidad se incrementará anualmente en el porcentaje genérico previsto por las correspondientes L.P.G.E.



#### 5. Premio a la dedicación.

Por la prestación continuada de 15, 25 y 40 años de servicio en este Ayuntamiento, el personal, tendrá derecho a 3 días adicionales de permiso.

Por 25 años tendrán derecho a una paga íntegra de una mensualidad y lo mismo con 40 años de servicio.

#### *Artículo 38.- Realización de trabajos de superior categoría.*

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

#### *Artículo 39.- Indemnizaciones por razón del Servicio.*

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

### CAPÍTULO VII.- DERECHOS SOCIALES Y ECONÓMICOS.

#### *Artículo 40.- Situación de I.T.*

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

#### *Artículo 41.- Anticipos reintegrables.*

Todo/toda trabajador/a fijo/a podrá solicitar, un anticipo sin interés, de hasta dos mensualidades de sus haberes líquidos o 6.000 euros. Estos anticipos se concederán cuando lo permitan las consignaciones presupuestarias y se reintegrarán en todo caso en un período no superior a 36 meses.

Con la misma limitación presupuestaria y con independencia del anticipo anterior, tales trabajadores/as tendrán derecho, con destino exclusivo a la adquisición de la primera vivienda que constituya su domicilio habitual, a un anticipo de 10.000 euros, sin interés, que reintegrarán en 60 mensualidades.

Estos anticipos serán compatibles entre sí.

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

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

En el anticipo se establecerá una cláusula que vincule su vencimiento al contrato del trabajador, de forma que en caso de finalización del contrato se pueda reclamar anticipadamente el anticipo.

#### *Artículo 42.- Plan de pensiones.*

En el supuesto que por parte de la legislación aplicable a las administraciones públicas se desbloquee el establecimiento de planes de pensiones en el sector público, esta administración establecerá un Plan de Pensiones para el personal fijo por valor de 0,7% de la masa salarial anual o en la cuantía que se determine.



### *Artículo 43.- Seguro de accidentes.*

El personal funcionario del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ tiene derecho a un seguro de accidentes, por incapacidad y por muerte, se incluirá en la cobertura el infarto cerebral y de miocardio.

La cobertura de dicho seguro se extenderá a las 24 horas del día.

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

### *Artículo 44.- Responsabilidad Civil.*

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

### *Artículo 45 Asistencia jurídica.*

El Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ prestará asistencia jurídica a todos los/las trabajadores/as a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, así como en actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso, o en el ámbito policial o gubernativo, siempre que no medie dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable del/la trabajador/a, previo informe de los servicios jurídicos del Ayuntamiento. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado/a cuando sea necesario.

### *Artículo 46.- Prestaciones Económicas.*

Serán beneficiarios/as de las ayudas del presente artículo, el personal funcionario fijo con una antigüedad mínima de un año, así como los trabajadores temporales que vinieran prestando servicios ininterrumpidos por un periodo superior a dos años.

La solicitud de las prestaciones contempladas en el presente artículo se efectuará en el modelo oficial que a tal efecto se apruebe, adjuntando copia de la factura que contemple el gasto realizado. La ayuda abonará el 50% del gasto justificado, sin rebasar los siguientes topes y con el límite de las cuantía consignada en el presupuesto:

Las prestaciones establecidas en este artículo se atenderán proporcionalmente a las solicitudes recibidas debidamente justificadas, y alcanzarán hasta el límite de la partida presupuestaria habilitada a tal efecto en el presupuesto anual, estimándose una cantidad inicial de 250 euros por trabajador según la RPT actualizable periódicamente con el IPC y de 150 euros adicionales para gastos de residencia.

#### 1. Ayudas sanitarias

##### A) Prótesis dentales:

- Dentadura completa (superior e inferior).....300,00
- Dentadura Superior e Inferior ..... 180,00
- Pieza, funda o corona (cada una).....40,00
- Empaste, obturación o reconstrucción (cada uno).....26,00
- Implante osteointegrado (compatible con pieza o dentadura en su caso), cada uno.....80,00
- Tratamiento de ortodoncia (solo si se inicia antes de los dieciocho años):  
30% del presupuesto total con un máximo de.....300,00
- Endodoncia .....40,00
- Limpieza peri bucodental, tartrectomía, curetaje, profilaxis, mantenimiento periodontal . 20,00

BOPSO-105-09092024



B) Prótesis oculares	
· Gafas (de lejos o de cerca) .....	40,00
· Gafas bifocales /progresivas .....	80,00
· Sustitución de cristal (lejos o cerca) .....	17,00
· Sustitución de cristal bifocal/progresivo .....	32,00
· Sustitución de cristal tele lupa .....	45,00
· Lentilla (cada una) .....	50,00
· Lentillas desechables (ayuda anual) .....	80,00
· Lente terapéutica, cada una .....	80,00
C) Otras prótesis	
· Audífono .....	375,00

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

En el caso de las lentillas, solo se concederán, como máximo, dos lentillas por beneficiario y año. Si las lentillas fueran desechables, la ayuda máxima a conceder por este concepto será de 80 € por año natural y beneficiario/a, debiéndose solicitar de una sola vez.

Excepto en los casos de ortodoncia, en que se estará a las reglas específicas señaladas en la tabla anterior para dicho tratamiento, si el importe de la adquisición de la prótesis, según factura, fuera inferior a las cuantías indicadas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

## 2. Ayudas a estudios.

### A) Estudios personal funcionario.

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

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

### B) Matrícula y material escolar.

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

#### IMPORTE

· Estudios Universitarios .....	150,00
· Formación Profesional de Grado Superior .....	150,00
· Bachillerato y Formación Profesional .....	100,00
· Enseñanza Secundaria Obligatoria .....	100,00
· Educación Primaria e Infantil .....	50,00
· Centros Educación Infantil no gratuitos (Guarderías) .....	150,00

### C) Gastos de residencia.

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

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





2.-Que los estudios cursados sean de:

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

- Enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado, Cursos de Adaptación al Grado y de Máster necesarios para el ejercicio de la profesión.
- Enseñanzas universitarias conducentes a los títulos oficiales de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Diplomado/a, Maestro/a, Ingeniero/a Técnico/a y Arquitecto/a Técnico/a.

b) Formación Profesional de Grado Superior.

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

Los estudios no deben impartirse en la localidad del domicilio familiar o en el caso de impartirse no haber sido admitido en dicha localidad o en Soria.

3.- Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda no se repita curso o asignaturas aisladas, abonándose únicamente cada asignatura por una sola vez en enseñanza universitaria.

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

Por el Ayuntamiento, durante el último trimestre, se publicará la oportuna convocatoria para el curso académico correspondiente, en la que se especificarán los requisitos y la documentación a presentar junto con la solicitud para acceder a cada tipo de ayuda, convocatoria que deberá de resolverse antes de finalizar el año.

El Ayuntamiento incrementará en cada ejercicio económico las partidas anteriormente citadas en el porcentaje que marque la Ley General de Presupuestos. Los saldos de los importes asignados para ayudas generales y para gastos de residencia podrán intercambiarse en caso de que las solicitudes en cada apartado superasen la asignación inicial.

#### *Artículo 48. Jubilaciones anticipadas:*

En el marco legal fijado por la normativa vigente para las jubilaciones voluntarias, se establece un premio de jubilación voluntaria anticipada, que sólo se concederá en el momento de hacerse efectiva la jubilación, previa petición, con una antigüedad mínima de 15 años y con arreglo a la siguiente escala:

- 5 años antes de cumplir la edad legal de jubilación .....22.000 €
- 4 años antes de cumplir la edad legal de jubilación ..... 17.500 €
- 3 años antes de cumplir la edad legal de jubilación ..... 13.000 €
- 2 años antes de cumplir la edad legal de jubilación .....9.000 €
- 1 año antes de cumplir la edad legal de jubilación .....4.500 €

El premio por jubilación voluntaria 1 año antes de cumplir la edad legal de jubilación, sólo será abonado cuando el interesado haga efectiva la jubilación en un plazo no superior a 15 días, desde la fecha de cumplimiento de la edad.

Sin perjuicio de la escala previamente establecida, la indemnización por jubilación anticipada se concederá en base a los meses que falten hasta cumplir la edad legal de jubilación establecida en cada momento y para cada trabajador, con efectos de la firma del presente Acuerdo, prorrateando las cantidades correspondientes.



Estas cuantías, resultarán en todo caso incompatibles, en los supuestos que traigan causa de situaciones de invalidez, incapacidad o jubilación anticipada por los motivos precitados, así como con cualquier otro tipo de beneficio por jubilación anticipada.

El personal funcionario a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrá obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada hasta 50% con reducción proporcional de las retribuciones siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

*Artículo 49. Plan de Igualdad.*

Es voluntad de las partes implementar un plan de igualdad para la equiparación efectiva de hombres y mujeres en las relaciones de empleo del Ayuntamiento, lo que se determina en las condiciones recogidas en el contenido del presente Acuerdo. Además, la política a seguir por parte del Ayuntamiento se atenderá a los siguientes criterios de actuación:

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

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

**CAPÍTULO VIII.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.-**

*Artículo 50.*

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

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

a) Excedencia voluntaria por interés particular. Los/las funcionarios/as de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Excedencia por razón de violencia terrorista. Los/las funcionarios/as que hayan sufrido



daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre (LA LEY 18062/2011), de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Podrá concederse, de forma excepcional, una reserva de puesto de dos años a los/las funcionarios/as que lo soliciten, en cuyo caso, durante dicho periodo no se convocará la plaza con carácter definitivo.

#### CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

##### *Artículo. 51.*

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

#### CAPÍTULO X. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

##### *Artículo 52. Seguridad y Salud laboral.*

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95, de 8 de noviembre y demás normativa de desarrollo.

El/la funcionario/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgo que se adopten legal y reglamentariamente.

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

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

##### *Artículo 53. Delegados/as de Prevención.*

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de desarrollo.

El cargo de delegado de prevención lo asumirá el representante de los trabajadores que tendrá las competencias, facultades y garantías establecidas en los artículos 36 y 37 de la Ley 31/95.

##### *Artículo 54.- Comité de Seguridad y Salud*

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

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter ordinario semestral y extraordinariamente a petición de la mayoría de cualquiera de las partes que lo conforman dentro de los 15



días siguientes a la fecha de la petición, siendo responsabilidad del Ayuntamiento la convocatoria del mismo.

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

Serán competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud:

- a) Velar por la protección de la seguridad, salud e higiene de los/as trabajadores/as.
- b) Participar en campañas de formación y sensibilización en esta materia, destinadas a los/las trabajadores/as municipales.
- c) Realizar visitas a los centros de trabajo para detectar las deficiencias y soluciones, conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/las trabajadores/as y proponer la adopción de las medidas oportunas en los servicios en que el trabajador esté expuesto a un mayor grado de contaminación u otras circunstancias generadoras de riesgos.
- d) Con objeto de facilitar el trabajo en las mejores condiciones de seguridad e higiene y de ayuda a los/las empleados/as provinciales en el desempeño de sus tareas, el Comité de Seguridad y Salud podrá organizar cursillos y charlas sobre Seguridad e Higiene, así como sobre conocimientos técnicos y legales que les capaciten para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Redactar propuestas graduales sobre necesidades de uniformes, calzados, guantes y cualesquiera otras dotaciones de medios materiales, habilitación de vestuarios, etc., así como botiquines de primeros auxilios a fin de programar con suficiente antelación las correspondientes dotaciones presupuestarias en orden a la mejora paulatina de los medios de prevención y de salud correspondientes en los distintos centros de trabajo.
- f) Recibir información adecuada y puntual sobre los accidentes de trabajo, en los mismos términos que la facilitada a la autoridad laboral, al efecto de poder investigarlos.
- g) Las establecidas en la normativa vigente y las que puedan haberse adoptado en este Acuerdo.

El Ayuntamiento aportará los medios materiales, técnicos y de personal necesario para los trabajos a desarrollar por el Comité de Seguridad y Salud.

*Artículo 55. Vigilancia de la salud.*

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

*Artículo 56.- Equipos de Protección Individual*

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

## CAPÍTULO XI.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

*Artículo 57. Delegados de personal.*

Los derechos sindicales del delegado de personal funcionario del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ serán los establecidos en la legislación vigente y demás normativa en vigor y lo establecido en el presente Convenio.

*Secciones sindicales.*

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





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

Otros derechos sindicales.

En la Casa Consistorial existirá un tablón de anuncios de dimensiones adecuadas para uso exclusivo de información sindical.

La asistencia de representantes sindicales y asesores a las reuniones de la Mesa de Negociación u otros órganos o reuniones que sean convocados por el Ayuntamiento, no tendrá efecto de descuento de las horas sindicales a que tengan derecho.

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

*Artículo 58. Funciones de la representación sindical.*

- a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
- b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Ser informados/as de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

*Artículo 59. Garantías de la función representativa del personal funcionario.*

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

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.
- c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Un crédito de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.
- e) No ser trasladados/as ni sancionados/as por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

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





3. El Delegado de Personal, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

*Primera.—Igualdad de oportunidades.*

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad y, por el contrario, velar para que la aplicación de las normas laborales no incurra en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales, especialmente las derivadas de la maternidad, la lactancia, la asunción de obligaciones familiares y del estado civil; garantizándose la igualdad en el acceso al empleo, en la formación, en la promoción, en las condiciones de trabajo. No se permitirá ninguna expresión de acoso ya sea por razón de sexo o de carácter psicológico, ni ofensas basadas en el sexo, tanto físicas como verbales.

*Segunda.—Equilibrio presupuestario.*

Para colaborar con el equilibrio presupuestario del Ayuntamiento, la normativa sobre jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias, podrá ser objeto de revisión por la Comisión Paritaria, si en el ámbito del empleado público se produjera la restauración total o parcial de las condiciones existentes a 1 de enero de 2010, o bien se suprimiera la limitación legal sobre estas materias.

De la misma forma, y en atención al principio de homologación del Personal Laboral y funcionario del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ, se aplicará al Personal Funcionario cualquier mejora o recuperación que obtenga el personal Laboral del Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE GORMAZ o de Administraciones de ámbito superior.

*Tercera.*

Se establece un Fondo de compensación en los ejercicios de los años 2.023, 2.024, 2.025 y 2.026 para la actualización de los diferentes complementos.

*Cuarta. Uso de instalaciones municipales*

El ayuntamiento establecerá las medidas necesarias para facilitar el uso de las instalaciones municipales a sus trabajadores fuera de la jornada laboral.

*Quinta:*

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

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera.*

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

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

Soria, 4 de septiembre de 2024. – La Jefa de la Oficina Territorial, Noemí Molinuevo Estéfano