



E.L.A Tahivilla

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA VECINAL DE LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE TAHIVILLA (TARIFA)**

En Tahivilla siendo las 11:30 horas del día 28 de abril de 2017, se reunieron, en el salón de sesiones de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla los componentes, que a continuación se expresan, de su Junta Vecinal, bajo la Presidencia de D. Diego España Calderón, y la asistencia del Sr. Secretario General del Ayuntamiento de Tarifa, al objeto de celebrar sesión de carácter ordinaria que fue convocada y hecha pública con la antelación reglamentaria.

**Lista de Asistentes**

Dña. MARIA DEL ROSARIO PALACIO SIERRA  
Don JUAN VALENCIA PEREZ  
Don DIEGO ESPAÑA CALDERON

**Lista de no Asistentes**

D. ALFONSO MARIA VERA TAPIA  
Dña. LUZ PEREZ NAVARRO  
Dña. JOSEFA CABEZAS BENITEZ

Declarado abierto el acto por la Presidencia, de su orden, por mí, el Secretario, se dio lectura del texto de los asuntos a tratar contenidos en el Orden del Día, adoptándose los siguientes acuerdos:

**I**  
**PARTE RESOLUTIVA**

- 1.1. JVTahiv2017/2 EXTRAORDINARIA 13/02/2017
- 1.2. JVTahiv2017/1 ORDINARIA 31/01/2017

**2. ELA Tahivilla**

**2.1. MODIFICACION DE LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA LA CELEBRACION DE LA JUNTA VECINAL ORDINARIA DE LA ELA DE TAHIVILLA**

**ACUERDO DE JUNTA VECINAL**

**ASUNTO: MODIFICACIÓN DE PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA VECINAL DE TAHIVILLA**  
**QUORUM: MAYORIA SIMPLE.**

**ANTECEDENTES Y EXPOSICION DE MOTIVOS**

Firma 2 de 2 | Diego España Calderón | 17/05/2017 | Presidente ELA Tahivilla  
Firma 1 de 2 | Gerardo Diego Pérez Sánchez | 17/05/2017 | Secretario P.D. ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

Ante la imposibilidad de coordinar con todos los miembros para un mismo día la celebración de sesiones de la Junta Vecinal de Tahivilla y con el fin de garantizar una correcta celebración de las sesiones, ya que las sesiones ordinarias de la Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma tienen su periodicidad establecida por acuerdo de la Junta Vecinal reunida en fecha 08.07.2015, debiendo celebrarse el segundo martes de cada tres meses a las 09.00 horas, por la Presidencia se eleva a la Junta Vecinal de Tahivilla la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

**PRIMERO.-** Fijar la celebración de la Junta Vecinal ordinaria con periodicidad trimestral, debiendo celebrarse estas en los meses de enero, abril, julio y octubre pudiendo celebrarse cualquier día del mes.

**SEGUNDO:** En el supuesto de que el día de la celebración de la sesión ordinaria coincida con día festivo se trasladará al día hábil siguiente.

**TERCERO:** En el supuesto de imposibilidad de celebrar la Sesión Ordinaria en el día y hora fijado por causas justificadas, previamente por el Sr. Presidente se suspenderá y será trasladada al siguiente día hábil posible, no pudiendo retrasarse la celebración de dicha sesión por más de cinco días hábiles. En este supuesto se incorporará al expediente resolución del Alcalde justificando los motivos de su aplazamiento y fijando el día y hora en la que será convocada la próxima sesión.

No promoviendo debate alguno, la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, mediante la correspondiente votación ordinaria acuerda, aprobar la propuesta anteriormente transcrita, con el siguiente detalle de votos:

VOTOS A FAVOR: 3 votos

Partido Socialista Obrero Español (3votos): D. Diego España Calderón, D. Juan Valencia Perez, Dña. Maria del Rosario de Palacios Sierra;

VOTOS EN CONTRA:

No hubo.

ABSTENCIONES:

No hubo.

**2.2. Determinación de los cargos con dedicación y cuantía de las retribuciones para el periodo corporativo 2015-2019. Fijación de las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.**

**ACUERDO DE LA JUNTA VECINAL DE TAHIVILLA**

**ASUNTO.-** Determinación de los cargos con dedicación y cuantía de las retribuciones para el periodo corporativo 2015-2019. Fijación de las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

Expte. E.L.A. Tahivilla 2017/22

Firma 1 de 2 Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. ELA Tahivilla  
Firma 2 de 2 Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



**Quorum de votación: mayoría simple**

Por acuerdo de la Junta Vecinal de 8 de julio de 2015 se aprobó la dedicación parcial del cargo de Presidente de la ELA de Tahivilla con una dedicación del 75% de la jornada habitual y una retribución bruta anual de 21.000 euros. Examinada la legislación aplicable resulta que la cuantía máxima de la retribución por la dedicación parcial para este supuesto es de 30.000 euros. Atendido el informe de Intervención que señala que existe crédito para atender el gasto que se propone y de Secretaría que señala que debe declararse la compatibilidad del desempeño de la actividad pública con la actividad privada según la declaración que consta del Presidente en el Registro de Intereses de los cargos corporativos, se propone a la Junta Vecinal la adopción del siguiente acuerdo que modifica el adoptado el 8 de julio de 2015.

PRIMERO: La aprobación de los cargos que se desempeñarán, durante este periodo corporativo 2015-2019 en régimen de dedicación parcial y de sus retribuciones:

CARGO/AREA	Nº PAGAS ANUALES	RÉGIMEN DE DEDICACIÓN	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES EN EUROS
PRESIDENTE ELA TAHIVILLA	14	75 % de la jornada ordinaria Dedicación Parcial	29.850,00 €

La dedicación parcial conlleva el alta en la Seguridad Social abonando la ELA de Tahivilla las cuotas empresariales a la Seguridad Social, y la incompatibilidad en general con el desempeño de actividades públicas o privadas, con las excepciones previstas en la Ley 53/1984. Se procederá a comunicar la variación en las retribuciones al área responsable para confección de retribuciones que las aplicará con efectos retroactivos desde 1 de enero de 2017.

Se declara compatible el desempeño del cargo de Presidente de la ELA de Tahivilla con la actividad privada de agricultor de Diego España Calderón una vez examinada la posibilidad de que el desempeño de ambas actividades pueda comprometer la imparcialidad o independencia o impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o perjudicar los intereses generales

SEGUNDO: Las personas que ejercen el cargo de Vocales de la Junta Vecinal y que no desempeñan sus puestos en régimen de dedicación exclusiva ni parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones la siguiente cuantía cada vocal. Se propone su pago desde el comienzo del ejercicio 2016.

Por asistencia a Sesiones de la Junta Vecinal y de la Comisión Especial de Cuentas	Importe bruto  30 EUROS
--	-------------------------------

El presente acuerdo se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia y a través de la web [www.aytotarifa.com](http://www.aytotarifa.com) y se notificara a los interesados y a las Oficina de Intervención y Asesoría Laboral a los efectos oportunos

Tahivilla a la fecha indicada en la firma electrónica.

EL PRESIDENTE  
Diego España Calderón

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez  
17/05/2017  
Secretario P.D. ELA Tahivilla  
  
Firma 2 de 2  
Diego España Calderón  
17/05/2017  
Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla

No promoviendo debate alguno, la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, mediante la correspondiente votación ordinaria, acuerda, aprobar la propuesta anteriormente transcrita, con el siguiente detalle de votos:

VOTOS A FAVOR: 3 votos

Partido Socialista Obrero Español (3votos): D. Diego España Calderón, D. Juan Valencia Perez, Dña. Maria del Rosario de Palacios Sierra;

VOTOS EN CONTRA:

No hubo.

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001		
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta -		



E.L.A Tahivilla

ABSTENCIONES:

No hubo.

**2.3. APROBACION DE ADHESION AL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA PARA EL PERIODO 2017-2018 DEL PERSONAL DE LA E.L.A. DE TAHIVILLA. QUORUM DE APROBACION: MAYORIA SIMPLE**

**ACUERDO DE LA JUNTA VECINAL DE TAHIVILLA**

**ASUNTO: APROBACION DE ADHESION AL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA PARA EL PERIODO 2017-2018 DEL PERSONAL DE LA E.L.A. DE TAHIVILLA. QUORUM DE APROBACION: MAYORIA SIMPLE**

**ANTECEDENTES Y EXPOSICION DE MOTIVOS**

Visto que el personal laboral de la E.L.A. de Tahivilla carece de Convenio de Personal laboral aplicable, y que el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa aprobó en sesión plenaria del 28.03.2017 el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Tarifa, se ha incoado expediente para la adhesión del personal laboral de la ELA de Tahivilla al convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Tarifa.

Con fecha 04 de abril de 2017 consta Acta de negociación entre el Presidente de la Junta Vecinal de la E.L.A. de Tahivilla y la representación social de los trabajadores, en la que de forma expresa dan su consentimiento para que el personal de la E.L.A. de Tahivilla, se adhiera al Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Tarifa, aprobado en sesión plenaria de fecha 28 de marzo de 2017.

Con fecha 05.04.2017 se incorpora informe favorable del asesor jurídico del Área de personal, y con fecha 18 de abril de 2017 informe favorable de la Intervención de Fondos.

Esta Presidencia, a la vista de la tramitación y de los informes emitidos, procede a elevar a la Junta Vecinal de Tahivilla la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

**PRIMERO:** Aprobar la adhesión del personal laboral de la ELA de Tahivilla al Convenio Colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa para el periodo 2017-2018 cuyo texto consensuado en negociación es el siguiente  
**“CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL 2017 - 2018**

INDICE

CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Firma 1 de 2 Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. ELA Tahivilla  
Firma 2 de 2 Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



## E.L.A Tahivilla

- Artículo 1.- Ámbito funcional.
- Artículo 2.- Ámbito personal.
- Artículo 3.- Ámbito temporal.
- Artículo 4.- Denuncia, prórroga y revisión.

### CAPÍTULO II.- GARANTÍAS.

- Artículo 5.- Cláusula de garantía "ad personam".
- Artículo 6.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Artículo 7.- Absorción y Compensación.
- Artículo 8.- Indivisibilidad del Acuerdo.

### CAPÍTULO III.- MESAS GENERALES DE NEGOCIACIÓN Y COMISIÓN PARITARIA.

- Artículo 9.- Mesas Generales de Negociación.
- Artículo 10.- Comisión Paritaria.

### CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- Artículo 11.- Organización del desempeño.
- Artículo 12.- Criterios inspiradores de la organización del trabajo.
- Artículo 13.- Plantilla de personal.
- Artículo 14.- Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).
- Artículo 15.- Reorganización y Reestructuraciones administrativas.

### CAPÍTULO V.- MOVILIDAD.

- Artículo 16.- Movilidad funcional.

### CAPÍTULO VI.- JORNADA Y HORARIO LABORAL.

- Artículo 17.- Normas generales sobre calendario laboral.
- Artículo 18.- Jornada y horarios generales.
- Artículo 19.- Días no laborables y períodos de jornada reducida.

### CAPÍTULO VII.- VACACIONES Y PERMISOS.

- Artículo 20.- Vacaciones y permisos.
- Artículo 21.- Otros permisos.

### CAPÍTULO VIII.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

- Artículo 22.- Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares.

### CAPÍTULO IX.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.

- Artículo 23.- Enfermedad y accidente.
- Artículo 24.- Accidente laboral.

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





CAPÍTULO X.- EXCEDENCIAS Y SERVICIOS ESPECIALES.

Artículo 25.- Excedencias y Servicios Especiales.

CAPÍTULO XI.- ESTRUCTURA SALARIAL EMPLEADO MUNICIPALES.

- Artículo 26.- Principios Generales
- Artículo 27.- Estructura salarial y clasificación
- Artículo 28.- Estructura retributiva
- Artículo 29.- Salario base.
- Artículo 30.- Pagas Extras
- Artículo 31.- Antigüedad
- Artículo 32.- Complemento por función desempeñada
- Artículo 33.- Complemento del Puesto de Trabajo
- Artículo 34.- Complemento de Especial Dedicación
- Artículo 35.- Percepciones no salariales
- Artículo 36.- Realización del Trabajo fuera de la jornada laboral
- Artículo 37.- Gratificaciones Extraordinarias
- Artículo 38.- Trabajo de Superior Categoría
- Artículo 39.- Cláusula de Revisión Salarial

CAPÍTULO XII.- INDEMNIZACIONES.

- Artículo 40.- Percepciones salariales: indemnizaciones o suplidos.
- Artículo 41.- Indemnización por renovación del permiso de conducir.
- Artículo 42.- Gratificaciones por asistencia a citaciones judiciales y criterios de abonos y gastos de manutención

CAPÍTULO XIII.- ACCIÓN SOCIAL.

- Artículo 43.- Acción Social.
- Artículo 44.- Ayudas Sociales.
- Artículo 45.- Ayuda de Estudios
- Artículo 46.- Seguro de asistencia de Viaje.
- Artículo 47.- Asistencia Jurídica y rehabilitación.

CAPÍTULO XIV.- SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

- Artículo 48.- Participación en materia de Seguridad, Salud Laboral y Medio ambiente.
- Artículo 49.- Actuaciones en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Artículo 50.- Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Artículo 51.- Delegados de Prevención.
- Artículo 52.- Equipos de trabajo y medios de protección.
- Artículo 53.- Vigilancia de la salud.
- Artículo 54.- Plan de Adicciones.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	





E.L.A Tahivilla

Artículo 55.- Vestuario.

**CAPÍTULO XV.- RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.**

Artículo 56.- Funciones del Comité de Empresa.

Artículo 57.- Derechos y garantías de los miembros del Comité de Empresa.

Artículo 58.- Derechos Sindicales.

Artículo 59.- Secciones Sindicales.

Artículo 60.- Solución de conflictos colectivos.

Artículo 61.- Asamblea de trabajadores.

**CAPÍTULO XVI.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.**

Artículo 62.- Sistema de Clasificación Profesional

Artículo 63.- Grupos Profesionales

**CAPÍTULO XVII.- ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.**

Artículo 64.- Principios Generales

Artículo 65.- Sistema Selectivo.

Artículo 66. Convocatoria.

Artículo 67.- Personal Temporal.

Artículo 68.- Promoción interna.

Artículo 69.- Permutas. Traslados y ascensos.

Artículo 70.- Plan de Formación.

Artículo 71.- Procedimiento y Organización de las Acciones Formativas.

**DISPOSICIONES**

- DISPOSICIONES ADICIONALES
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.
- DISPOSICIÓN FINAL

**CAPÍTULO I.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA**

**Artículo 1.- Ámbito funcional.**

1. El ámbito funcional del presente convenio colectivo tiene por objeto, establecer las condiciones de trabajo que han de regular las relaciones labores del personal laboral en situación de servicio activo del Ayuntamiento de Tarifa.

1. Se considerarán incorporados a las presentes normas reguladoras los Acuerdos suscritos, o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y la Federación Española de Municipios y Provincias o la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, Mancomunidad del

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

Campo de Gibraltar, así como los Acuerdos-Marco que puedan suscribirse por la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado y que sean de obligado cumplimiento.

**Artículo 2.- Ámbito personal.**

El presente Convenio será de aplicación general al personal laboral del Ayuntamiento de Tarifa. Quedan excluidos de este Convenio el siguiente personal:

1. Los contratados para obras subvencionadas del P.E.R., Fondo Social, convenios con el SAE.
2. El personal acogido a los programas de fomento de empleo, subvencionados por la Comunidad Económica Europea, Administración Central, Junta de Andalucía, e incluso la propia Administración Local.

**Artículo 3.- Ámbito temporal.**

Las normas pactadas en este Acuerdo tendrán efecto desde el día uno de Enero de 2016 hasta el treinta y uno de Diciembre de 2018, quedando prorrogado tácitamente, si no es denunciado por escrito por cualquiera de las partes, al menos, dos meses antes de su vencimiento. Una vez denunciado el presente Convenio Colectivo, este permanecerá en vigor hasta tanto no se firme uno nuevo.

**Artículo 4.- Denuncia, prórroga y revisión.**

1. Por cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio Colectivo podrá pedirse, mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de vigencia señalado en el artículo anterior y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.
2. De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el convenio se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales completos.
3. Efectuada la denuncia, las partes se comprometen a iniciar la negociación en el plazo máximo de treinta días, a contar desde aquel en que se formalice la denuncia
4. Los acuerdos de la comisión negociadora requerirán el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.
5. Si denunciado y expirado el presente Convenio Colectivo las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro Acuerdo o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, éste se entenderá prorrogado provisionalmente hasta la finalización de las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo Acuerdo determine respecto a su retroactividad.

**CAPÍTULO II.- GARANTÍAS.**

**Artículo 5.- Cláusula de garantía "ad personam".**

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

Se garantiza el respeto a los derechos adquiridos por cualquier, acuerdo o disposición que no vulnere el Derecho Administrativo. Cualquier pacto posterior más favorable para los personal laboral municipales a título individual o colectivo, prevalecerá sobre lo aquí pactado o establecido.

**Artículo 6.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.**

Las partes firmantes del presente Acuerdo se obligan a:

1. Promover el principio de igualdad de oportunidades.
2. Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
3. Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
4. La Corporación se compromete con los Sindicatos en el sentido de mostrar su implicación y compromiso en la erradicación de cualquier tipo de acoso sexual o psicológico, defendiendo el derecho de todos los trabajadores a ser tratados con dignidad y manifestando que tales conductas ni se permitirán ni perdonarán.

**Artículo 7.- Absorción y Compensación.**

Todas las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, y en cómputo anual, a todas las existentes a la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza, origen o denominación.

**Artículo 8.- Indivisibilidad del Acuerdo.**

1. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo son mínimas y constituye un todo orgánico y unitario, sin perjuicio de las mejoras que las partes firmantes puedan acordar durante su vigencia.
2. No obstante, en el supuesto que la autoridad administrativa o la jurisdicción competente en el ejercicio de sus competencias, dejará sin efecto o modificará alguno de los artículos del presente Acuerdo, la Mesa General de Empleados Públicos modificará el Acuerdo Regulator para adaptarlo a la resolución administrativa o judicial.

**CAPÍTULO III.- MESAS GENERALES DE NEGOCIACIÓN Y COMISIÓN PARITARIA.**

**Artículo 9.- Mesas Generales de Negociación.**

La negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo, se desarrollan en los siguientes órganos:

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. E.L.A Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





1. La Mesa General de Negociación, con las competencias establecidas en la Ley 9/1987, de 12 de junio de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas, y la organización y funcionamiento establecidos en el Reglamento el cual deberá ser aprobado durante el primer año de entrada en vigor del presente Acuerdo. Esta mesa se reunirá a petición de la Administración a la mayoría de los sindicatos con representación en este ayuntamiento, se convocará dentro del plazo de los cinco días siguientes a la petición.

2. La Mesa General de Negociación de Empleados Públicos, para la negociación de todas aquellas materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal laboral de este Ayuntamiento, con las competencias establecidas en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 21/2006, de 20 de junio.

Serán sus funciones y materias de negociación las siguientes:

- a) Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones que, derivadas de la aplicación del presente convenio, se planteen por el Ayuntamiento, los representantes de los trabajadores o estos mismos, en este caso a través de la Comité de Empresa.
  - b) Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del Convenio.
  - c) Crear cuantas Comisiones Delegadas de la MGEP, de carácter permanente considere necesarias, determinar su composición y funciones y coordinar su actuación.
  - d) Crear subcomisiones de trabajo, vigilancia y estudio que estime necesarias, disolviéndose las mismas una vez elevadas a la MGEP las propuestas correspondientes.
  - e) Recibir información periódica sobre la evolución del empleo en el ámbito del convenio.
  - f) Actualizar el contenido del presente Convenio para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos o pactos suscritos entre la Administración y los sindicatos.
  - g) Servir de cauce de información sobre evolución de programas y proyectos que tenga previsto realizar la Administración y que puedan modificar las condiciones de trabajo.
  - h) Actualización de la plantilla (clasificación, número de puestos, etc.).
  - i) Plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes de nueva creación y los sistemas de selección.
  - j) Las retribuciones complementarias que correspondan aplicar a cada puesto de trabajo.
3. Los Planes de Ordenación de Recursos Humanos serán negociados en la MGEP. Los planes serán objeto de la debida publicidad y estarán basados en causas objetivas recogidas en las correspondientes memorias justificativas.

Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





- a) Incremento o variación de las retribuciones de los empleados públicos, con los límites establecidos en las Leyes de Presupuestos y demás normas de aplicación.
  - b) Clasificación de los Puestos de Trabajo.
  - c) La Oferta de Empleo del año entrante.
  - d) Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción, formación y perfeccionamiento.
  - e) Sistemas de ingreso, provisión y promoción, en los términos establecidos en la legislación vigente.
  - f) Negociar los criterios generales de todos los procedimientos que afecten a las modificaciones de las condiciones de trabajo, sistemas de provisión de vacantes y de promoción, consolidación del empleo de carácter estructural y permanente.
  - g) Negociación de las bases de los procesos recogidos en el Capítulo de Acceso, Promoción y Formación.
  - h) Distribución de la jornada diaria y horario.
  - i) Determinación de los puestos de segunda actividad, funciones y retribuciones.
  - j) Movilidad de los empleados, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acompañamiento de los Presupuestos Generales del Estado.
  - k) Aquellas que expresamente se mencionan en el presente Acuerdo.
  - l) Materias que, en general, afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de las relaciones de los empleados públicos municipales y sus sindicatos con la Corporación.
  - m) Propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
  - n) Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada Área, Servicio o Programa.
  - o) La modificación parcial o total de la Relación de Puestos de Trabajo tras su aprobación inicial, o al inicio de cualquiera de las circunstancias previstas en los planes de empleo de la administración.
  - p) Los Reglamentos de prestación de servicios.
  - q) Para entender de asuntos especializados, esta mesa podrá actuar por medio de ponencias, así como utilizar los servicios permanentes y en ocasiones de asesores, en cuantas materias sean de su competencia.
4. Esta mesa se dotará de un reglamento de funcionamiento de la misma, donde se recoja al menos los siguientes aspectos:

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



- a) Composición de la misma.
- b) Régimen de reuniones.
- c) Elaboración, distribución y aprobación de actas.
- d) Inclusión de puntos del orden del día.
- e) Otros aspectos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la mesa.

5. La negociación colectiva se seguirá a través de la Mesa General de Negociación. Los acuerdos que se alcancen en base a esta negociación serán de plena aplicación a todo el personal municipal tras su aprobación por el pleno de la corporación.

**Artículo 10.- Comisión Paritaria.**

Se crea la Comisión Paritaria con la composición, competencias y funciones que se relacionan en este artículo, que se constituirá en un plazo no superior a quince días desde la firma de este Acuerdo.

1. La Comisión Paritaria estará formada por un miembro de cada sindicato firmante del Acuerdo, que a efectos de votación actuarán en funciones de la representatividad obtenida por cada uno de los sindicatos firmantes en las últimas elecciones sindicales, y el mismo número de representantes de la Corporación; todos ellos con sus respectivos suplentes y/o asesores, siendo su Presidente el Concejal de Recursos Humanos, Personal o persona en quien delegue. Asimismo, contará con un Secretario designado por la Corporación que tendrá voz pero no voto.

El Secretario levantará acta de las mismas y su borrador se remitirá a las partes, en el plazo de los quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de asuntos que vayan a someterse a Pleno, en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.

2. Serán funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Acuerdo.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Hacer el seguimiento del Acuerdo.
- d) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Acuerdo

3. Los integrantes de la Comisión Paritaria obtendrán toda clase de información relacionada con las cuestiones reguladas en el Convenio Colectivo.

4. Ante posibles supuestos de discrepancias que puedan producirse sobre la interpretación de este Acuerdo por parte de la Comisión Paritaria, ambas partes deberán someterse a la mediación del CMAC.

5. Denunciado el Convenio Colectivo, y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria continuará ejerciendo sus funciones.

6. Régimen de Funcionamiento y Acuerdos:

a) La Comisión Paritaria funcionará en Pleno y, en el plazo de un mes desde su constitución, elaborará su propio Reglamento de funcionamiento que, como otros acuerdos, se incorporará al presente Convenio.

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez  
17/05/2017  
Secretario P.D. E.L.A Tahivilla

Firma 2 de 2  
Diego España Calderón  
17/05/2017  
Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta -	



- b) Las reuniones se celebrarán cada dos meses o cuando surjan asuntos a tratar de su competencia.
- c) Los acuerdos de la Comisión Paritaria deberán adoptarse por más del 50% de los integrantes presentes en la Comisión, siendo de carácter obligatorio y vinculantes para ambas partes, teniendo el mismo valor que el Acuerdo y pasarán a integrarse en su articulado con la naturaleza obligatoria o normativa según corresponda, siendo objeto de inscripción en el Registro Central de Acuerdos.
- d) Los plazos para alcanzar los acuerdos deberán adaptarse a los criterios de celeridad, simplificación, sumaria y objetividad. Los acuerdos se recogerán en actas y se les dará la debida publicidad en los correspondientes centros de trabajo.
- e) El Ayuntamiento facilitará a la Comisión Paritaria los locales (cuando haya disponibilidad para ello) y medios técnicos y materiales precisos para su funcionamiento y asumirá los gastos correspondientes a la misma.
- f) Denunciado el Acuerdo de mejoras, hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria seguirá ejerciendo sus funciones respecto al contenido normativo del mismo.

**CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

**Artículo 11.- Organización del desempeño.**

- 1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Corporación a través de los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los trabajadores.
- 2. Cuando las decisiones que el Ayuntamiento tome, en uso de la facultad de organización, afecten a las condiciones de trabajo del empleado público incluido en el ámbito del presente convenio, se negociarán dichas condiciones en la Mesa General de Empleados Públicos.
- 3. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.
- 4. Tanto el gobierno municipal como los representantes de los empleados entienden que el carácter dinámico de la Administración Local y de su organización determinan la necesidad de abordar periódicamente adaptaciones necesarias de la Relación de Puestos de Trabajo, para un mejor desempeño de las tareas de personal, como instrumento de ordenación de los recursos humanos que está presidida por la continua necesidad de adaptación, sin perjuicio de la necesaria estabilidad temporal que esta clase de instrumentos demandan.

**Artículo 12.- Criterios inspiradores de la organización del trabajo.**

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- 1. La eficacia y buen funcionamiento de los servicios públicos mediante la adaptación constante a la situación de la sociedad y a las demandas de los ciudadanos.
- 2. La planificación y ordenación de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos generales del empleo público y con los criterios de calidad que sean acordados.

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. E.L.A Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente E.L.A Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

3. La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
4. La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores públicos.
5. La profesionalización y promoción de los trabajadores públicos.
6. La identificación y valoración de los puestos de trabajo, mediante metodologías objetivas, transparentes y de fácil gestión.
7. La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
8. La formación y el desarrollo de instrumentos que posibiliten la profesionalización de los empleados públicos y que satisfaga sus necesidades de promoción y progreso en la carrera profesional.
9. La adopción de las necesarias medidas de salud laboral que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.
10. Motivación del personal con el fin de disminuir las tasas de absentismo.
11. La información personalizada al ciudadano.
12. La implantación de la cita previa.

### Artículo 13.- Plantilla de personal.

El Ayuntamiento aprobará anualmente a través del presupuesto la plantilla del personal, que comprenderá todos los puestos reservados a los empleados públicos comprendidos en el artículo 2 del

presente Convenio. Contendrá asimismo la denominación de los puestos, naturaleza de la relación y duración de esta, agrupándose los puestos por servicios conforme al organigrama del Ayuntamiento.

### Artículo 14.- Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

Es función de la Relación de Puestos de Trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y valorar cada uno de ellos.

1. Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:
  - a) Denominación o categoría.
  - b) Características esenciales.
  - c) Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
  - d) Adscripción del puesto a personal laboral o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Diego España Calderón
	17/05/2017	Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



- e) Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de personal laboral, o categorías del personal a quienes se reservan.
  - f) Forma de provisión, por oposición, concurso, concurso-oposición o libre designación.
  - g) Indicación de si se trata o no de puesto singularizado.
  - h) Nivel de Complemento de Destino.
  - i) Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.
2. La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) deberá contener indicación de los puestos que estén sujetos y compatibles a movilidad funcional que implique desarrollo de funciones de distinta área funcional, categoría o especialidad profesional.
3. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con los representantes legitimados de los trabajadores, la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.
4. Las modificaciones que se introduzcan en el Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo que supongan variaciones económicas o específicas de puestos que correspondan a discapacitados, serán objetos de negociación en la Mesa de Valoración de Puestos de Trabajo.
5. La R.P.T. podrá ser actualizada periódicamente, incluyéndose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos servicios o puestos concretos, previa negociación en la comisión de carácter permanente creada al efecto entre la administración y los sindicatos con representación en la Mesa General de Empleados Públicos.
6. Se facilitará el acceso a la RPT a todo el personal y se publicará en la Intranet del Ayuntamiento.
7. El Ayuntamiento establecerá cuales son los puestos reservados por ley a personal laboral.

**Artículo 15.- Reorganización y Reestructuraciones administrativas.**

1. Planes de ordenación de recursos humanos. Cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de los incluidos en este Acuerdo así lo exija, el Ayuntamiento, previo acuerdo con la Mesa General de Empleados Públicos, podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas para un ámbito determinado.
2. Estos planes podrán contener las siguientes previsiones y medidas, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en el presente Acuerdo:
- a) Previsiones de modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
  - b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.
  - c) Procedimientos de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo.
  - d) Cursos de formación y capacitación.
  - e) Concursos de traslados limitados al personal de los ámbitos que se determinen.
  - f) Medidas específicas de promoción interna.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



- g) Prestación de servicios a tiempo parcial.
  - h) Incorporación de recursos humanos adicionales, que habrán de integrarse, en su caso, en la oferta pública de empleo.
  - i) Otras medidas que procedan en relación con los objetivos de los planes.
3. Procedimiento de la reorganización administrativa.

Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo del personal laboral, tendrán el siguiente tratamiento:

- a) El Ayuntamiento de Tarifa informará previamente a la Mesa General de Empleados Públicos de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un servicio u organismo o reasignación de efectivos de personal.
- b) En la fase de elaboración del proyecto de cambio de marco jurídico del servicio u organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la resignación de efectivos, la Administración negociará en la Mesa General Empleados Públicos sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.
- c) Finalizado el cambio de marco jurídico o los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la Administración negociará en la Mesa General de Empleados Públicos el destino, régimen y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueren necesarios.

4. Reestructuraciones administrativas.

Si durante la vigencia de este Acuerdo se produjera, por reestructuración administrativa, algún cambio en la dependencia orgánica de los actuales servicios municipales, dicha modificación garantizará la realización funcional con respeto a las diferentes condiciones individuales expresamente reconocidas al personal afectado.

5. Cuando se realice redistribución de efectivos motivadas por externalización de servicios, se negociará en la MGEP la situación económica de los empleados afectados al objeto de evitar, en la medida de lo posible, que se vean perjudicados económicamente.

**CAPÍTULO V.- MOVILIDAD**

**Artículo 16.- Movilidad funcional.**

1. Los supuestos de movilidad no voluntaria serán los dispuestos en el Real Decreto 364/95; Título III, cap. 4º

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





E.L.A Tahivilla

- a) Redistribución de efectivos.
- b) Por cambio de adscripción del puesto de trabajo.
- c) Por reasignación de efectivos, dentro de un Plan de Empleo.
- d) Por traslado de sede Administrativa.
- e) Por comisión de Servicios Forzosa.
- f) Otras movilidades previstas en el apartado de Salud Laboral.

2. El Ayuntamiento, antes de modificar la RPT deberá comunicar estos cambios con carácter previo a los representantes de los trabajadores.

3. Movilidad sin cambio de funciones.

a) La movilidad sin cambio de funciones que traspase los límites del centro de trabajo, entendido éste como el edificio donde el trabajador desempeña sus funciones, se realizará por necesidades del servicio procediéndose a informar de la misma en el plazo de cinco días a los interesados/as, a El Comité de Empresa y a la Sección Sindical a la que pertenezcan, para ser oído previa negociación, si diera lugar.

b) En los casos en que sea necesario aplicar unos criterios de prelación por no afectar la movilidad a todo el colectivo que con iguales características presta sus servicios en el centro de trabajo, se aplicará el criterio de menor antigüedad en la Administración Local. Los representantes legales de los trabajadores tendrán prioridad en cuanto a la permanencia.

c) Siempre que no existiera causa razonada que lo impida, se autorizarán las permutas de puestos de trabajo o turno entre los trabajadores de la misma clase y nivel que reúnan los requisitos pertinentes.

4. Movilidad funcional para protección de la maternidad.

a) Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo informe o recomendación del servicio médico.

b) Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe o recomendación del servicio médico.

c) Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Otras formas de movilidad.

A fin de procurar una protección más amplia y global de los empleados públicos frente a los riesgos de carácter laboral, el Ayuntamiento podrá conceder traslado por razones de salud y posibilidades de rehabilitación del trabajador. En virtud de dichos traslados el Ayuntamiento podrá adscribir a los trabajadores a puestos de trabajo en distinta Unidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación, previo informe del servicio médico y condicionados a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específica no sea superior al puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Diego España Calderón
	17/05/2017	Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





E.L.A Tahivilla

carácter definitivo cuando el trabajador ocupara con tal carácter su puesto de origen. Estas peticiones serán tramitadas por el Ayuntamiento previo acuerdo de la Mesa General de Empleados Públicos.

Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación pertinente para la adaptación al nuevo puesto de trabajo, que será facilitada por la Corporación.

**CAPÍTULO VI.- JORNADA Y HORARIO LABORAL.**

**Artículo 17.- Normas generales sobre calendario laboral.**

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Tarifa.
2. La distribución anual de la jornada y la fijación diaria y semanal de los horarios y turnos de trabajo del personal estará en función de la naturaleza del puesto y de las funciones del puesto de trabajo, y se determinará a través del calendario laboral que con carácter anual se aprueba en la Mesa General de Empleados Públicos, antes del 15 de diciembre de cada año.
3. Un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto en un lugar visible en cada centro de trabajo, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si resultasen necesarios.
4. Las diferentes áreas velarán por el cumplimiento de las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el correspondiente calendario laboral.
5. El calendario laboral contendrá la distribución anual de la jornada y habrá de respetar las siguientes condiciones:
  - a) Dentro de la jornada, el trabajador tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo, procurando que no altere el desarrollo normal del servicio. Cuando el trabajador realice jornada de trabajo partida, dicho descanso se disfrutará diariamente en dos períodos de descanso de 20 minutos, en mañana y tarde respectivamente, que igualmente se computarán como de trabajo efectivo.
  - b) A efectos del cómputo de horas anuales del calendario laboral no se tendrá en cuenta las vacaciones anuales.
6. A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el órgano competente y el que corresponde por los permisos retribuidos, así como los créditos de las horas retribuidas para funciones sindicales.

**Artículo 18.- Jornada y horarios generales.**

Para determinar la duración de la jornada de trabajo en el Ayuntamiento de Tarifa será de aplicación la Resolución de 16 de septiembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





El personal que preste sus servicios a jornada completa dispondrá de un descanso de 30 minutos diarios, sufriendo la minoración correspondiente, en caso de jornada reducida. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación del servicio.

El Ayuntamiento negociará con los representantes de los trabajadores la flexibilidad de horario estableciendo los intervalos de horas de entrada y de salida, garantizando el horario de atención al público, de 9 a 14 horas. También podrá crearse una bolsa de horas que consistirá en ir acumulando

horas de trabajo a favor del Ayuntamiento (la persona trabaja menos horas al mes percibiendo el salario por su jornada completa, y va acumulando esas horas de deuda con el Ayuntamiento, de forma que éste puede hacer uso de ellas cuando lo crea conveniente)

1. El personal municipal con horario de oficinas o asimilados, podrá solicitar la flexibilidad horaria conforme a los siguientes criterios:

a) Quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 16 años o personas con discapacidad, así como un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así

como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias mono parentales.

2. Además de estos criterios también se dispondrá de las siguientes facilidades:

a) Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad, trastornos de aprendizaje o de conducta tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento, o para acompañarlo, si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Para ello pondrá en marcha el control de presencia.

3. Jornadas y horarios especiales.

Aquellas otras jornadas especiales que excepcionalmente y por interés del servicio deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, previa motivación por la Jefaturas

Firma 1 de 2 Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. E.L.A Tahivilla  
Firma 2 de 2 Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





E.L.A Tahivilla

de Servicio y negociación con los representantes de los trabajadores. En casos de urgencia, la comunicación y negociación con la Mesa, se realizará con posterioridad y a la mayor brevedad posible.

Condición de nocturnidad.

Se entiende por periodo nocturno el contemplado entre las 22 horas y las 7 horas.

**Artículo 19.- Días no laborables y períodos de jornada reducida.**

Se considerarán días no laborales durante la vigencia del presente Acuerdo:

- a. Las fiestas que se determinan en el Calendario del Estado, de la Comunidad Autónoma, mas los días de fiestas locales.

**CAPÍTULO VII.- VACACIONES Y PERMISOS**

**Artículo 20.- Vacaciones y permisos.**

1. Las vacaciones constituyen un derecho de los empleados, y no podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte, a excepción de los ceses por jubilación o fallecimiento.

2. Para todo el personal, cualquiera que sea su vínculo de relación con la Corporación Municipal, la fecha tope para el disfrute de las vacaciones será la que quede comprendida entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de cada año natural, y hasta el 31 de Enero del año siguiente si por necesidades del servicio no se pudo disfrutar antes. En caso de circunstancias excepcionales (enfermedad) apreciadas por la Comisión Paritaria, se podrá ampliar este plazo hasta el 31 de Marzo del año siguiente.

3. Régimen General: Las vacaciones serán de 22 días hábiles por año natural con carácter general.

- o 23 días al cumplir los 15 años de servicio.
- o 24 días al cumplir los 20 años de servicio.
- o 25 días al cumplir los 25 años de servicio.
- o 26 días al cumplir los 30 años de servicio.

o el periodo proporcional por los días trabajados. Tal como establece el art. 50 del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

4. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente durante los meses de Mayo a Octubre de cada año, siempre y cuando la naturaleza del servicio lo permitan. También podrá disfrutarse en otros períodos de tiempo diferentes de forma excepcional, a petición del interesado, previa conformidad del Jefe de Servicio correspondiente y autorización del Concejal Delegado del Área que corresponda el Servicio.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez





5. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que los trabajadores con personas dependientes a su cargo dentro de la unidad familiar tengan preferencia a la hora de elegir sus vacaciones.

b) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada Servicio de común acuerdo con los empleados públicos, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio.

c) En caso de coincidencia en la petición de los días de vacaciones entre personas del mismo Servicio y no existiera acuerdo, se seguirá el sistema de rotación, decidiéndose el primer año por sorteo entre afectados.

d) Asimismo, se procurará siempre que el servicio lo permita, que todo el personal disfrute al menos de quince días en periodo de Julio a Septiembre, articulándose para ello cuantas medidas conlleve a la consecución de este fin.

6. Antes del 1 de febrero todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación, elevarán al responsable de su Unidad Administrativa una comunicación formal en la que se expresarán su opción personal al periodo de vacaciones anuales.

Recibidas estas opciones, cada Área antes del 15 de febrero, pondrá en conocimiento de la Delegación de Recursos Humanos el periodo elegido por cada empleado público a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los Servicios que presten se realicen dentro de la normalidad.

Los Jefes de Área o Servicio pondrán en conocimiento de la Delegación de Recursos Humanos las variaciones que se produzcan con antelación suficiente.

7. Si por necesidades del servicio, urgente y excepcional, con notificación escrita y el visto bueno del Servicio de Recursos Humanos, fueran interrumpidas las vacaciones, se compensará por cada día de interrupción con dos días más de vacaciones, que será disfrutada a continuación del permiso reglamentario o bien en otro período a petición del trabajador y con el visto bueno del Servicio de Recursos Humanos.

8. Si a cualquier trabajador municipal, por necesidades del servicio y mediando acuerdo previo de la Comisión Paritaria, hubiese que variarle la fecha prevista para el disfrute de sus vacaciones, se le comunicará por escrito dicha circunstancia, al menos con cinco días de antelación, salvo imprevistos de urgencia. En cualquier caso, al trabajador afectado se le abonarán los gastos y los perjuicios que, previa acreditación y adveración, se le hayan irrogado.

9. El periodo de Incapacidad Temporal será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones y asuntos particulares que le corresponden al empleado.

10. En caso de baja laboral superior a 12 días se interrumpirán las vacaciones y se reanudarán con la presentación del alta correspondiente.

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. E.L.A. Tahivilla  
Firma 2 de 2  
Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



**Artículo 21.- Otros permisos.**

Los Empleados Públicos tendrán los siguientes permisos:

1. Por fallecimiento, hospitalización, intervención quirúrgica, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. En el caso de dar el alta antes de los tres o cinco días, cuando estén justificados unos cuidados especiales, se podrá disfrutar el permiso completo. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
2. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
3. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
4. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
5. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
6. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
7. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el registro correspondiente, quince días naturales, siendo los días de duración del permiso consecutivos al hecho causante y comprender en todo caso el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.
8. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación programados por los distintos órganos de la Administración Pública y los organizados por los promotores previstos en el acuerdo de formación para el empleo, se considera tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario y así lo permitan las necesidades del servicio.
9. La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
10. Para facilitar la formación profesional se concederán autorizaciones en los siguientes supuestos:
  - a) Con el límite de 40 horas al año para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional diferentes de los anteriores que están directamente relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional , previo informe favorable del superior jerárquico.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	





E.L.A Tahivilla

b) Con el límite de 80h al año para asistir a cursos de habilitación para área funcional.

11. Permiso por razón de violencia de género sobre el empleado público: las faltas de asistencia de las 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 de género , para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

12. Los días de permiso por asuntos particulares son 6 pero a partir del sexto trienio se incrementará en dos más. Posteriormente, a partir del octavo se incrementará un día por trienio cumplido.

13. El personal laboral que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente podrá disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración.

**CAPÍTULO VIII.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.**

**Artículo 22.- Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares.**

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género. En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

1. Permiso por parto: tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el

Firma 1 de 2 Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. E.L.A Tahivilla  
Firma 2 de 2 Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



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

2. Permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del Empleado, partir de la decisión administrativa o judicial de 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 veinte semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio 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 o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, 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 pre adoptivo 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 simple una duración no inferior a un año.

3. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de treinta días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

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

5. Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento 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.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	





6. Por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

7. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

8. Por razones de guarda legal, cuando el Empleado Público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. Para el personal laboral, la reducción de su jornada será de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 o 60%, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias y trienios. Idéntico porcentaje se aplicará en las pagas extraordinarias en el supuesto en que se hubiera prestado una jornada reducida en los periodos anteriores de devengo de las citadas pagas. El personal laboral por su parte, tendrá derecho a una reducción de jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. El personal laboral que disfrute de la jornada reducida por guarda legal, deberá comunicar con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorpore a su jornada habitual.

9. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el Empleado Público tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el Empleado Público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter pre adoptivo o

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. E.L.A Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente E.L.A Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

10. Reducción de la jornada laboral hasta un 50% con carácter retribuido para atender al cuidado de un familiar de primer grado, por razón de enfermedad muy grave. Se aplica en los siguientes términos:

El personal incluido en el ámbito de aplicación de esta instrucción, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, para atender al cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Este permiso se podrá acumular por jornadas completas con una duración de 15 días hábiles.

No obstante, se estudiará en la Comisión Paritaria la necesidad de ampliar el plazo establecido del permiso, según el grado de gravedad y la situación familiar.

**CAPÍTULO IX.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTE**

**Artículo 23.- Enfermedad y accidente.**

1. Los trabajadores municipales en los supuestos de enfermedad o accidente que les incapacite para el normal desarrollo de sus funciones, siempre y cuando este extremo venga avalado por informe facultativo y baja de los servicios de la asistencia sanitaria correspondiente, en los que se contengan necesariamente el diagnóstico y su evolución previsible, tendrán derecho a licencia por todo el tiempo necesario para su total restablecimiento, así como por el período de substanciación del pertinente expediente de invalidez permanente, pudiendo la Entidad hacer uso con carácter previo, de todos los medios legales de garantía con el fin de proceder al reintegro de las cantidades anticipadas. Dichas licencias podrán ser controladas por la Entidad en la forma que se estime conveniente. Sin embargo, el presente artículo deberá adecuarse a las previsiones del Artículo 9 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. Por tanto, y en cuanto a la prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas, organismos y entidades dependientes de las mismas y órganos constitucionales.

2. La prestación económica de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas y órganos constitucionales se regirá por lo dispuesto en este artículo.

3. Cada Administración Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá complementar las prestaciones que perciba el personal empleado municipal incluido en el Régimen General de Seguridad Social y el personal laboral a su servicio en las situaciones de incapacidad temporal, de acuerdo con los siguientes límites:

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. E.L.A Tahivilla  
Firma 2 de 2  
Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente E.L.A Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

- a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se podrá reconocer un complemento retributivo hasta alcanzar como máximo el cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- b) Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad .
- c) A partir del día vigésimo primero, inclusive, podrá reconocerse una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones fijas que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- d) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el cien por cien de las retribuciones fijas que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

4. Los empleado municipales de Ayuntamiento de Tarifa incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social percibirán un complemento de enfermedad o accidente que consistirá:

- a) Los primeros 3 días en el 50% de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior al de causarse la incapacidad
- b) Del 4º al 20º se sumará a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social dicho complemento de enfermedad o accidente, percibiendo el 75% de las retribuciones fijas que venía percibiendo el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- c) A partir del 21º día, se percibirá el 100% de la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo a cargo, en su caso, y de las retribuciones complementarias que venía percibiendo el mes anterior al de causarse la incapacidad.

5. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el cien por cien de las retribuciones fijas que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

6. Con carácter excepcional y debidamente justificado, dicho complemento alcanzará el 100% de las retribuciones fijas que vinieran percibiendo. A estos efectos se considera debidamente justificados los supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica o enfermedades graves. En el caso de enfermedades crónicas que impliquen periodos de baja sucesivos, se considera que el tratamiento debe ser consecuente con la consideración a efectos de Seguridad Social de cuando sea una enfermedad nueva y cuando una recaída en una anterior, y que cuando se trate de una recaída, al ser un mismo proceso patológico, no se debería comenzar el cómputo de la misma desde el día primero a efectos de aplicar el nuevo régimen retributivo, sino continuar el cómputo desde el periodo anterior de incapacidad.

**Artículo 24.- Accidente laboral.**

El Ayuntamiento de Tarifa se compromete a abonar a las personas que por sus circunstancias personales, económicas o familiares se encuentren en situación de necesidad como consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, a través de la Mutua de Accidentes los gastos

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	





E.L.A Tahivilla

producidos por accidente laboral, desplazamientos, dietas del trabajador o de sus acompañantes si fuera necesario.

**CAPÍTULO X.- EXCEDENCIAS Y SERVICIOS ESPECIALES.**

**Artículo 25.- Excedencias y Servicios Especiales.**

Con independencia de las excedencias reguladas en el Capítulo de Conciliación de la vida familiar y laboral de este Acuerdo, las excedencias y situación de Servicios Especiales para el personal laboral será el que se establezca la legislación vigente.

**CAPITULO XI.- ESTRUCTURA SALARIAL**

**Artículo 26.-Disposición General.**

1. Se considerará salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, ya los períodos de descanso computables como de trabajo, así mismo las retribuciones del personal laboral se determinaran de acuerdo con la legislación laboral, del presente convenio colectivo
2. Cualquier modificación sobre el régimen, características y cuantías actuales de los complementos en cualquiera de sus modalidades, tendrá que ser aprobada por la Mesa General de Empleados Públicos.
3. Para practicar las deducciones de haberes previstas por faltas injustificadas y puntualidad, así como, en general, en los supuestos de derechos económicos que deban liquidarse por días o con reducción o deducción proporcional de retribuciones, se aplicará la el presente Convenio.
4. Los pagos de las retribuciones a percibir por los trabajadores municipales se harán efectivas antes del último día de cada mes.

**Artículo 27. Estructura salarial y clasificación**

La estructura salarial regulada en el presente Capítulo se aplica al personal clasificado de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Convenio.

**Artículo 28. Estructura retributiva**

La estructura retributiva del presente Convenio es la siguiente:

1. Retribuciones básicas:
  - a) Salario base.
  - b) Pagas extraordinarias.
  - c) Antigüedad.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



2. Retribuciones complementarias.

- a) Complementos de Función Desempeñada.
- b) Complemento del Puesto de Trabajo.
- c) Complemento de Especial Dedicación.
- d) Gratificaciones.
- e) Percepciones no salariales.

**Artículo 29. Salario base**

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades, según el grupo profesional al que pertenece el empleado y cuya cuantía está recogida en las tablas salariales de la RPT.

**Artículo 30. Pagas extraordinarias.**

- 1. Las pagas extraordinarias de los trabajadores acogidos a este Convenio se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre. Esta constará de sueldo base y antigüedad.
- 2. Así mismo al personal laboral que esté incluido en la RPT se le irá incluyendo progresivamente durante la vigencia de este convenio, la totalidad de los complementos (complemento de función desempeñada en el año 2017 y complemento de puesto de trabajo para el año 2018).
- 3. A los efectos de lo previsto en este artículo, la paga de junio retribuye el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio, y la correspondiente a diciembre, el período de servicios entre el 1 de julio y el 31 de diciembre.

**Artículo 31.- Antigüedad:**

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública. Por cada tres años de servicios prestados en la administración pública, el trabajador tendrá derecho al devengo del un 6% del salario base. El efecto del trienio se producirá a partir del mes en el que se cumpla.

**Artículo 32.- Complemento por la función desempeñada.**

Se retribuyen las particulares exigencias del que el puesto de trabajo demanda al trabajador, bien por responsabilidad, competencia, carga de trabajo o exigencia. La cuantía del complemento al igual que sus condiciones será diferente según las áreas de aplicación y serán las estipuladas tras el estudio de los informes pertinentes presentados por cada delegación. Por lo tanto, si por necesidades del servicio hubiera que realizar actividades no reconocidas en los informes presentados, los trabajadores tendrán derecho a que se les compute como gratificaciones por servicios extraordinarios o se les compensen con tiempo de descanso.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Diego España Calderón		
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
Gerardo Diego Pérez Sánchez		





**Artículo 33.- Complementos del puesto de trabajo.**

Los complementos de puesto de trabajo son los que están atribuidos a los puestos de trabajo en función de sus características o de las condiciones de la prestación de los servicios públicos que corresponda a los mismos. Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo. En ningún caso podrá asignarse más de un CPT a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

**Artículo 34.- Complemento de Especial dedicación**

Como regla general, este complemento es incompatible con la percepción de horas extraordinarias y/o gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral.

Los puestos de trabajo de la plantilla municipal del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, en orden a su potestad organizativa, abonará un plus por especial dedicación como consecuencia del exceso horario, la actividad extraordinaria, y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo y peculiaridades en la jornada laboral que se establezca, ajustándose a los principios de motivación, justificación y realización.

La cuantía del complemento al igual que sus condiciones será diferente según las áreas de aplicación y serán las estipuladas tras el estudio de los informes pertinentes presentados por cada delegación. Por lo tanto, si por necesidades del servicio hubiera que realizar actividades no reconocidas en los informes presentados, los trabajadores tendrán derecho a que se les compute como gratificaciones por servicios extraordinarios o se les compensen con tiempo de descanso.

Las cantidades a abonar en concepto de Especial Dedicación o disponibilidad horaria según cada caso serán las recogidas en la RPT,

Habrà que tener en cuenta además que dicho plus será de aplicación también cuando se produzcan circunstancias que así lo requieran, como en el caso de que el empleado público tenga que cubrir el puesto de trabajo de cualquier trabajador que lo venga percibiendo.

Puestos a los que se aplicará además el plus de Especial Dedicación o disponibilidad:

- Peón de mercado de abastos: 761,67 €
- Camarero Hogar del Pensionista: 571,71 €

**Artículo 35.- Percepciones no salariales.**

Se entienden por tales: El quebranto de moneda, las percepciones por desgaste de útiles o herramientas o para la adquisición de prendas de trabajo, los pluses de distancia y de transportes urbanos, los gastos de locomoción y las dietas de viaje.

**Dietas, kilometraje y Manutención:**

Las indemnizaciones que tengan Derecho a percibir el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa se regularán por lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y se actualizarán conforme a lo recogido en la LGPE.

La Corporación compensará en concepto de manutención y desplazamiento aquellos que se deriven de viajes ordenados por la misma, en los que se realicen desplazamientos, comidas o

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez  
17/05/2017  
Secretario P.D. E.L.A Tahivilla

Firma 2 de 2  
Diego España Calderón  
17/05/2017  
Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

pernoctación fuera del domicilio habitual, de acuerdo con la legislación vigente y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de ejecución del presupuesto municipal.

Al empleado público, que sufra daños o averías mecánicas en su vehículo cuando esté realizando un servicio oficial, no siendo imputables tales daños a una falta del deber de diligencia, se le abonará el 100% de los gastos, en el caso de que la compañía de seguros no se haga responsable o bien porque el conductor del vehículo contrario y responsable del daño no se haya podido identificar.

La Corporación deberá autorizar y asumir el gasto por los daños ocasionados previa constatación de la adscripción del vehículo dañado a un servicio oficial.

En todo caso, y para el devengo de esta indemnización el trabajador municipal habrá de aportar la solicitud previa de uso oficial del vehículo, debidamente autorizada, así como el correspondiente parte de accidente o denuncia policial y/o judicial.

En caso, de que por cualquier conducto legal el personal laboral perciba cualquier tipo de cantidad por los daños causados a su vehículo vendrá obligado a restituir al Ayuntamiento la suma recibida de este o la que le sea entregada en su totalidad, en caso de ser esta inferior a la abonada por la Entidad Municipal.

**Artículo. 36.- Realización de trabajo fuera de la jornada laboral.**

El exceso de horas producido por el establecimiento de la jornada asignada al puesto de forma permanente, se abonará cada una de las horas, de acuerdo a la tabla de horas extraordinarias (art. 38) del presente Convenio. También se podrá establecer, tras negociación con la Mesa Negociadora, la asignación del plus de especial dedicación en función a las horas a devengar.

El personal laboral, que no quiera acogerse a lo establecido en el párrafo anterior, podrá solicitar días de descanso por los servicios realizados fuera de la jornada habitual. Los cuales se computaran a razón de 1 hora por cada hora realizadas en días laborables, en el caso de sábados, domingos y festivos se computaran a razón de 2 horas por cada hora trabajada.

Las cantidades a devengar en el presente artículo se harán en la nómina correspondiente al mes en curso o en el mes inmediato posterior a la realización de los servicios.

**Artículo 37. Gratificaciones y horas extraordinarias**

Las Gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. El baremo de las horas extraordinarias se recogerá en la siguiente tabla del presente Acuerdo.

GRUPO	TIPO	IMPORTE
PROFESIONAL		

Firma 2 de 2  
Diego España Calderón  
17/05/2017  
Presidente ELA Tahivilla

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez  
17/05/2017  
Secretario P.D. ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



<b>GRUPO I</b>	Normales	26,50 EUROS/HORA
<b>GRUPO I</b>	Festivas/Nocturnas	30,50 EUROS/HORA
<b>GRUPO II</b>	Normales	24,50 EUROS/HORA
<b>GRUPO II</b>	Festivas/Nocturnas	28,50 EUROS/HORA
<b>GRUPO III</b>	Normales	22,50 EUROS/HORA
<b>GRUPO III</b>	Festivas/Nocturnas	26,50 EUROS/HORA
<b>GRUPO IV</b>	Normales	20,50 EUROS/HORA
<b>GRUPO IV</b>	Festivas/Nocturnas	24,50 EUROS/HORA
<b>GRUPO V</b>	Normales	18,50 EUROS/HORA
<b>GRUPO V</b>	Festivas/Nocturnas	22,50 EUROS/HORA

1. Las relacionadas como festivas/nocturnas se abonarán cuando se realicen en sábado, domingo, festivos ó en periodo nocturno, absorbiendo cualquier recargo derivado de dichas circunstancias.
2. Toda fracción de tiempo inferior o igual a 30 minutos desde que se comienza a prestar servicios extraordinarios no será retribuida como hora extraordinaria.
3. La realización de horas extraordinarias se compensara como hora nocturna, entre las 22,00 horas y las 7,00 horas.
4. Se conviene que ningún empleado municipal podrá realizar más de 16 horas de servicio en un día, respetándose el tiempo mínimo de descanso previsto en la normativa vigente entre jornadas.
5. El personal que se encuentre en situación de permanente localización por motivos de las guardias establecidas mediante cuadrante estipulado por el jefe del servicio, percibirá un total de 22€ por día de guardia realizado.

**Artículo 38.- Trabajos de superior categoría.**

Aquel personal laboral al que se le asigne el desempeño de puesto de superior categoría de forma temporal con el visto bueno del Concejal delegado del Área y Sr. Alcalde recibirán una compensación igual a la parte proporcional de la diferencia de las retribuciones básicas y complementarias entre ambos puestos, durante el mes que haya ejercido esta función, así como su parte proporcional si no completa el mes completo.

**Artículo 39.- Cláusula de Revisión Salarial.**

Todos los conceptos retributivos reconocidos en el presente Acuerdo de Mejoras se actualizarán cada año, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones vigentes, aplicándose dicha revisión conforme se disponga en la normativa vigente en ese momento, de lo cual deberá darse cumplida información a la Mesa General de empleados

**CAPÍTULO XII.- INDEMNIZACIONES.**

**Artículo 40.- Percepciones salariales: indemnizaciones o suplidos.**

Se entiende por tales: las percepciones por desgastes de útiles o herramientas, la utilización del vehículo propio durante la prestación de servicios, los gastos de locomoción y las dietas de viaje. Estos últimos se encuentran regulados en el art. 17.1.d de la Ley 35/2006, art. 9 del RD

Firma 1 de 2  
 Gerardo Diego Pérez Sánchez  
 17/05/2017  
 Secretario P.D. E.L.A. Tahivilla

Firma 2 de 2  
 Diego España Calderón  
 17/05/2017  
 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





E.L.A Tahivilla

439/2007, y Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**Artículo 41.- Indemnización por renovación del permiso de conducir.**

Para todo el personal laboral que por necesidades del servicio y debidamente autorizados conduzcan habitualmente vehículos oficiales, el Ayuntamiento abonará el importe de las tasas y gastos derivados de la renovación de los preceptivos permisos de conducir, las cuales serán abonadas de forma inmediata a la presentación de las facturas o justificantes correspondientes.

**Artículo 42.- Gratificaciones por asistencia a citaciones judiciales y criterios de abonos y gastos de manutención.**

La comparecencia en juzgados y tribunales por asuntos relacionados con su trabajo, previa citación con indicación de día y hora determinada para asistir a los distintos actos judiciales, se compensará con un día libre, cuando se celebre en hora de descanso normal o en día de descanso semanal del personal laboral.

Estas compensaciones tendrán lugar cuando el personal laboral deba comparecer en periodo de descanso, pero no cuando se encuentra en baja médica debidamente documentada.

**CAPÍTULO XIII.- ACCIÓN SOCIAL**

**Artículo 43.- Acción Social.**

1. Las ayudas reguladas en el presente Acuerdo constituye un derecho individual de cada empleado municipal.
2. Los criterios referentes al presente capítulo serán establecidos, junto con los sindicatos con representación en este ayuntamiento.

**Artículo 44.- Ayudas Sociales.**

1. Podrán solicitar las ayudas sociales el personal laboral comprendido en el Artículo 2, apartado 1, y en las condiciones establecidas en el mismo.

2 La Corporación concederá las ayudas:

a. Subvenciones por nupcialidad, natalidad o adopción:

- 1) Nupcialidad: 210 €.
- 2) Natalidad o adopción: 170 €, por hijo.

Las subvenciones previstas en este apartado constituyen un derecho individual de cada trabajador. Deberán solicitarse en el plazo máximo de seis meses desde el hecho causante, debiendo aportarse al efecto documentación acreditativa del hecho, o fotocopia compulsada de dicha documentación. Transcurrido dicho plazo, quedará caducado el derecho.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

**b. Subvenciones por discapacidad:**

El Ayuntamiento fija la cantidad de 250 € mensuales como subvención para familiares de primer grado que formen parte de la unidad familiar a cargo del funcionario, con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales iguales o superiores al 33%, con las siguientes excepciones:

No tendrá derecho a dicha subvención cuando el/la discapacitado físico, psíquico o sensorial sea sujeto de una relación contractual remunerada.

La condición de discapacitado se justificará con el título de minusvalía actualizado expedido por la Delegación Provincial de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía.

Las subvenciones previstas en el presente apartado tendrán como efectos económicos primero del mes siguiente a la fecha de la solicitud.

Las ayudas prestaciones sanitarias relacionadas a continuación, se podrán percibir siempre que no superen los 350 € anuales, por cada empleado público.

**c. Prestaciones Sanitarias:** Se consignará una cantidad suficiente en el presupuesto Ordinario anual con el fin de proporcionar una ayuda económica para:

- i. Prótesis dentarias y servicios dentales.
- ii. Gafas o, en su caso, de graduación de cristales.
- iii. Ortopedia
- iv. Seguro privado

**d.- Anticipos reintegrables.**

Cualquier trabajador municipal tendrá derecho a que se le anticipen 1.500 € a cuenta de sus retribuciones, las cuales reintegrará, mediante descuentos en sus retribuciones, en un máximo de 12 mensualidades.

No podrán solicitarse otros anticipos hasta tanto no se haya cancelado el anterior , no obstante se podrá solicitar otro anticipo aun teniendo pendiente la última cuota de un anticipo vigente. Se podrá ampliar el anticipo concedido hasta los 1.500 Euros, aunque no haya finalizado la devolución de la totalidad, si es por causa justificada.

**Artículo 45. Ayuda de estudios:**

Se establece con carácter general, para todos los empleados municipales incluidos en el ámbito del presente Acuerdo de Mejoras, una ayuda por estudios, por cada hijo matriculado en centros públicos o privados, cualquiera de los ciclos de educación oficial que se devengará con arreglo a la siguiente tabla:

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





E.L.A Tahivilla

- 1) Guardería, E. infantil y Especial.....100€
- 2) F.P o Bachillerato..... 200€
- 3) Estudios Universitarios.....300€

**Artículo 46.- Seguro de asistencia de Viaje.**

En aquellos casos que por necesidad del servicio el funcionario tenga que desplazarse de viaje, el Ayuntamiento correrá con los gastos de las posibles incidencias que puedan darse, dentro de los límites de lo previsto para gastos de desplazamientos y manutención en el artículo 32 del presente Acuerdo.

**Artículo 47.- Asistencia Jurídica y rehabilitación.**

La Corporación garantizará la asistencia jurídica especializada y gratuita al personal que la precisara, así como los honorarios, gastos y costas, fianzas, multas e indemnizaciones que puedan originarse por causas de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que la pretensión no se dirija contra la Corporación, ni el personal laboral resulte condenado por la comisión de un delito o falta dolosa o por negligencia grave. Dicha asistencia será libremente elegida por el empleado entre la que le ofrezca la propia Corporación y la que el propio empleado estime conveniente.

**CAPÍTULO XIV.- SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.**

**Artículo 48.- Participación en materia de Seguridad, Salud Laboral y Medio Ambiente.**

a) El Trabajador municipal tiene derecho a la protección eficaz de su integridad física, psíquica y social y a una adecuada política de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho y la obligación a participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los Comités de Seguridad y Salud, en los términos previstos en el Capítulo V de la ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y la Resolución de 23 de julio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado.

c) El derecho de participación mencionado se ejercerá, en el ámbito de esta Corporación, en atención a la diversidad de las actividades que desarrolla y las diferentes condiciones en que éstas se realizan y la complejidad y dispersión de su estructura organizativa, a través de los órganos que se

constituyan, al amparo y con sujeción a los criterios establecidos en los artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995 y la Resolución de 23 de julio de 1998.

**Artículo 49.- Actuaciones en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.**

a. La Corporación está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación en la misma, y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



trabajadores municipales que contrate, o cuando cambie de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El trabajador estará obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

b. La formulación de la política de Seguridad, salud y medio ambiente en un centro de trabajo partirá del análisis estadístico o causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de los riesgos y de los agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención utilizados hasta el momento.

**Artículo 50.- Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.**

a. El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración en materia de prevención de riesgos laborales.

b. El citado Comité estará constituido por los Delegados de seguridad, salud y medio ambiente designados en la Corporación por la Junta de Personal, en número de tres y Comité de Empresa en número de tres y por los representantes de la Corporación en un número no superior al de Delegados.

c. En las reuniones del Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente participarán, con voz pero sin voto, los Delegados sindicales, los asesores sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el ámbito correspondiente.

d. El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente adoptará sus propias normas de funcionamiento y aprobará su propio Reglamento Interno.

e. El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente participará activamente en los planes y programas de formación, evaluación de riesgos y promoción y difusión de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente.

f. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

1.- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez  
17/05/2017  
Secretario P.D. ELA Tahivilla

Firma 2 de 2  
Diego España Calderón  
17/05/2017  
Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





E.L.A Tahivilla

2.- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

3.- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas.

4.- Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

**Artículo 51.- Delegados de Prevención.**

1. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, ostentarán las competencias y facultades establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Acuerdo sobre derechos de participación en materia de prevención de riesgos laborales, y gozarán de las mismas garantías de que disponen quienes son representantes legales de los Trabajadores.

2. Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV, de la Resolución de 23 de julio de 1998.

3. El tiempo utilizado por los Delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas en el artículo 36 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del Estatuto de los personal laboral y en la letra d) del artículo 11 de la Ley 9/1987, de Órganos de Representación.

4. Será considerado en todo caso como tiempo trabajado afectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales.

5. En el caso de subcontratación de empresa de servicios por el Excelentísimo Ayuntamiento de Tarifa, los delegados de prevención, en caso de riesgos para los trabajadores de ésta, podrán actuar cuando la realización de las tareas que se estén desempeñando impliquen un riesgo para los trabajadores o terceras personas, coordinándose con los servicios de prevención de la citada empresa.

6. El Excmo. Ayuntamiento de Tarifa les proporcionará los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, bien por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas debidamente acreditadas. En caso necesario el Ayuntamiento abonará por anticipado las cantidades necesarias para la formación de los delegados de prevención.

**Artículo 52.- Equipos de trabajo y medios de protección.**

Firma 1 de 2 Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. E.L.A. Tahivilla  
Firma 2 de 2 Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

1. Al objeto de garantizar la seguridad y salud del personal, el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para las funciones que han de realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto.

2. La Administración proporcionará equipos de protección individual adecuados para el desempeño de las funciones a realizar y velará por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios. La Administración tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por uso o cualquier otra circunstancia producida por su uso.

3. Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no puedan evitar o limitar suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

4. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que se pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas. En particular, el personal deberá:

a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los medios con los que desarrollen su actividad

b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Administración, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.

c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud.

e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el fin de proteger la seguridad y la salud.

f) Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas o molestas a sus compañeros de trabajo o terceras personas en general.

g) No introducir bebidas alcohólicas u otras drogas cuyo consumo se haya demostrado como causa de disminución en la concentración, capacidad de reacción y capacidad autocrítica.

h) No presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o de cualquier otro tipo de intoxicación que suponga un riesgo para su seguridad o la de otras personas.

**Artículo 53.- Vigilancia de la salud.**

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez  
17/05/2017  
Secretario P.D. ELA Tahivilla  
Firma 2 de 2  
Diego España Calderón  
17/05/2017  
Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





1. La Administración garantizará al personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de la representación del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud de esa persona puede constituir un peligro para sí misma, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con la actividad desarrollada, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de la vigilancia serán comunicados al personal afectado y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del personal, sin que puedan facilitarse a la Administración o a otras personas sin consentimiento expreso del interesado.

No obstante lo anterior, a las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención se les informará de la aptitud o n o del personal para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

3. En todo caso, los reconocimientos médicos se practicarán:

- a) A todo el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse al puesto de trabajo.
- b) Periódicos y específicos al personal que, por su actividad, se estime necesario por el Servicio de Prevención.
- c) Una vez al año para todo el personal, en la forma y condiciones que se determinen.
- d) Al personal con más de treinta días de baja por enfermedad, antes de incorporarse al puesto de trabajo.

Todos los trabajadores que utilicen pantallas de visualización de datos deben ser informados por parte del Ayuntamiento de las medidas adoptadas en cumplimiento de la legislación de riesgos laborales y recibir una formación específica sobre las modalidades de uso del equipo informático que manejan.

**Artículo 54.- Plan de Adicciones.**

El Comité de Seguridad y Salud realizará un plan de prevención contra las adicciones. Las adicciones del plan estarán orientadas hacia la consecución del objetivo de salud y desarrollará, con la cooperación de todas las partes implicadas: Corporación, Sindicatos, Empleados municipales y Organismos Oficiales.

Las actuaciones que se establezcan irán dirigidas a reducir las causas y consecuencias de las adicciones en el medio laboral, mediante acciones preventivas, asistenciales y rehabilitadoras. Los objetivos básicos de este plan:

- 1.- Prevenir conductas de las adicciones.

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez  
17/05/2017  
Secretario P.D. ELA Tahivilla

Firma 2 de 2  
Diego España Calderón  
17/05/2017  
Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





- 2.- Fomentar la responsabilidad y la cooperación de todo el colectivo laboral para la finalidad de cumplir las normas que se establezcan en el plan.
- 3.- Proporcionar asesoramiento, información y tratamiento a los trabajadores y trabajadoras.

**Artículo 55.- Vestuario.**

- 1. La Corporación dotará al personal de la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el empleado público a su utilización durante su jornada de trabajo.
- 2. La ropa de trabajo o uniformidad estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera, así como las características físicas del trabajador (sexo, tallas, etc.). Asimismo, la ropa de trabajo del personal que deba prestar sus servicios en la vía pública, estará dotada de elementos reflectantes.
- 3. La ropa de trabajo de verano se entregará entre los meses de abril y mayo y la de invierno se entregará entre los meses de septiembre y octubre.
- 4. Antes de la aprobación del Pliego de Condiciones que han de regir la adquisición del vestuario, se remitirá copia al Comité de Seguridad y Salud Laboral, al Servicio de Prevención y a los Delegados Sindicales para que proponga las correcciones que estime oportunas.
- 5. Por el Comité de Salud Laboral se creará una Comisión para efectuar estudio tendente a unificar criterios de calidad y económicos en las dotaciones de vestuarios.
- 6. La dotación anual de los trabajadores de este Ayuntamiento es el siguiente:

**Porteros, de colegios.**

- En invierno:
  - 2 Polos de manga larga color celeste.
  - 2 jerséis de color azul marino.
  - 2 faldas o pantalones de color azul marino.
  - 1 par de zapatos de color negro.
  - 1 Chaleco de trabajo de color azul marino.
  - 1 chaquetón impermeable forrado de abrigo cada dos años.
- En verano:
  - 2 Polos manga corta de color celeste.
  - 2 Pantalones Faena Verano de color azul.
- Se facilitará además:
  - 1 Mono.
  - Par de guantes (según necesidad).
  - Monos desechables de pintura.

**Conductores de vehículos oficiales y de representación.**

- En invierno:
  - 2 Camisas de manga larga.
  - 2 jerséis de color azul marino.

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. E.L.A. Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -		



E.L.A Tahivilla

- 2 Faldas o pantalones de color azul marino.
- 1 Par de zapatos de color negro.
- 1 Chaquetón impermeable forrado de abrigo cada dos años.

- En verano:
  - 2 Camisas manga corta.
  - 2 Faldas o pantalones.
  - 1 Par de zapatos de verano.

### Porteros de Deportes.

- En invierno:
  - 2 Sudaderas.
  - 3 Pantalones de deporte largo.
  - 1 Par de zapatillas de deporte.
  - 1 Chaquetón impermeable forrado de abrigo cada dos años.

- En verano:
  - 1 Gorra béisbol.
  - 2 Polos manga corta.
  - 2 Pantalones cortos de deporte.
  - 1 Par de zapatillas de deporte.

- Se facilitará además:
  - 1 Chaleco de trabajo.
  - 1 Mono.
  - Par de guantes (según necesidad).
  - Monos desechables de pintura.

### Personal de limpieza y ayuda domiciliaria.

- 1 Par de zapatos tipo zuecos.
- 2 Pijamas sanitarios de color blanco.
- 1 Rebeca color azul marino.
- 1 Chaquetón impermeable forrado de abrigo cada tres años.

### Parques y jardines.

- 1 Gorra.
- 2 Camisas de manga larga de color verde.
- 2 Camisas de manga corta color verde.
- 4 pantalones de faena de color verde.
- 2 monos.
- 2 Chaquetillas de color verde.
- 1 Ropa de agua.
- 1 Anorak de abrigo, cada dos años.

Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

- 2Pares de botas de seguridad.
- 2 Par de botas de agua

### Electricidad.

- 1 Gorra.
- 2 Camisas manga larga de color azul.
- 2 Camisas manga corta de color azul.
- 2 Jerséis de color azul.
- 2 Chaquetillas de color azul.
- 4 Pantalones de faena ignífugos con bolsillos de color azul.
- 1 Chaleco de trabajo de color azul.
- 1 Par de botas de seguridad dieléctricas (1000 voltios).
- 1 Par de zapatos de verano dieléctricos (1000 voltios).
- 1 Anorak de abrigo cada 2 años.
- 1 Par de botas de agua
- 1 Ropa de agua

### Cementerio.

- 1 Gorra.
- 2 Polos manga larga.
- 2 Polos manga corta.
- 2 Jerséis.
- 2 Chaquetillas.
- 2 Camisetas manga corta.
- 4 Pantalones faena.
- 1 Par de botas de Seguridad.
- 1 Par de zapatos de seguridad verano.
- Monos desechables y mascarillas.
- 1 Anorak de abrigo cada 2 años.
- 1 Par de botas de agua
- 1 Ropa de agua

### Mercados.

- 2 Camisas de manga larga.
- 2 Camisas de manga corta.
- 4 Pantalones de faena.
- 2 monos.
- 1 Ropa de agua.
- 1 Anorak de abrigo cada dos años.
- 1 Par de botas de seguridad.
- 1 Par de zapatos de seguridad de verano.
- 1 Par de botas de agua.

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001		
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta -		





E.L.A Tahivilla

- 2 jerséis.
- 2 Chaquetillas.

### Carpintería.

- 2 Camisas de manga larga de color beige.
- 2 Polos de manga corta de color beige.
- 2 Chaquetillas de color beige.
- 4 pantalones de faena.
- 1 Par de zapatos de seguridad.
- 1 par de zapatos de seguridad de verano.
- 1 Chaleco de trabajo.
- 1 Anorak de abrigo cada 2 años.
- 1 Cinturón de carga.
- 1 Par de botas de agua
- 1 Ropa de agua

### Pintores.

- 1 Gorra.
- 2 Polos manga larga de color blanco
- 2 Polos manga corta de color blanco.
- 2 Jerséis de color blanco.
- 2 Chaquetillas de color blanco.
- 2 Camisetas manga corta de color blanco
- 4 Pantalones faena de color blanco.
- 2 Pares de zapatillas de deporte.
- 1 Par de zapatos de seguridad verano
- 1 Par de zapatos de seguridad verano
- Anorak de abrigo cada 2 años.
- 1 Par de botas de agua
- 1 Ropa de agua

### Obras y Servicios.

- 1 Gorra.
- 2 Camisas de manga larga.
- 2 Camisas de manga corta.
- 4 Pantalones de faena.
- 2 Jerséis.
- 2 Chaquetillas.
- 1 Chaleco de trabajo.
- 1 Anorak de abrigo cada 2 años.
- 1 Par de botas de seguridad.
- 1 Par de zapatos de seguridad verano.

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

- Faja lumbar para los conductores pertenecientes a esta área.
- Par de botas de agua
- Ropa de agua

**Mecánico:**

- 2 Monos de Invierno.
- 2 jerséis.
- 1 Anorak de abrigo, cada 2 años.
- 1 Botas de Seguridad.
- 1 Zapatos de seguridad de verano.
- 2 pantalones verano azul
- 2 camisas manga corta, azul.
- 1 chaleco de trabajo.
- 1 faja lumbar

**Notificadores:**

- Anorak de abrigo, cada 2 años
- 2 Zapatillas de deporte

Se facilitará el vestuario preciso para el personal de PISCINA y del CASTILLO.

**CAPÍTULO XV.- RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 56.- Funciones del Comité de Empresa.**

El Comité de Empresa tendrá las siguientes facultades en sus respectivos ámbitos:

1. Recibir información que le será facilitada mensualmente sobre la política de personal.
2. El Comité de Empresa podrá intervenir, mediante el oportuno informe, en el trámite de audiencia sobre las siguientes materias:
  - a. Traslado total o parcial de las instalaciones o del personal laboral.
  - b. Planes de formación del personal.
  - c. Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
  - d. Medidas disciplinarias que afecten a cualquier trabajador.
3. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
  - o Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
  - o Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
  - o Cantidades que perciba cada trabajador por complemento de productividad.

Firma 1 de 2  
 Gerardo Diego Pérez Sánchez  
 17/05/2017  
 Secretario P.D. ELA Tahivilla

Firma 2 de 2  
 Diego España Calderón  
 17/05/2017  
 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



4. Conocer al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como los mecanismos de prevención que se utilicen.

5. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

6. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

7. Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en la administración correspondiente.

8. Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas logren el mantenimiento e incremento de la productividad.

9. Informar a sus expedientes que incidan de forma directa o indirecta en lo relativo a personal.

10. Igualmente deberá recibir el Orden del día de las Comisiones Paritarias, Comisiones de Gobierno y Plenos, así como recibir los acuerdos y dictámenes debidamente cumplimentados en materia de Recursos Humanos.

11. Se reconoce al comité de empresa, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

12. Los miembros de El Comité de Empresa y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado por los representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

13. El Comité tendrá derecho a conocer, con la debida antelación todos los temas fuera del estricto ámbito de la Administración o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

14. Tendrá derecho a la información previa en las subcontrataciones que se realicen y de su evolución, debiendo conocer la denominación, objeto, duración del contrato, lugar de ejecución de obra o servicio, siempre que dimanen de la empresa municipal. Y medidas de coordinación para la prevención de riesgos laborales.

**Artículo 57.- Derechos y garantías de los miembros del Comité de Empresa.**

1. Los miembros del Comité de Empresa, como representante legales del personal laboral, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las garantías y derechos previstos en el la Ley 7/2007 de 12 de abril del EBEP.

2. Para el ejercicio de las funciones representativas se reconoce a los miembros del comité de empresa y delegados de personal un número mínimo de horas mensuales retribuidas, según el número de trabajadores que haya en cada centro de trabajo y de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 100 trabajadores, 15 horas.
- De 101 a 250 trabajadores, 20 horas.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





E.L.A Tahivilla

- De 251 a 500 trabajadores, 30 horas.
  - De 501 a 750 trabajadores, 35 horas.
  - De 751 en adelante, 40 horas.
3. La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente.
  4. Cuando por las funciones desempeñadas por quienes representan al personal, se requiera una sustitución en el desempeño del puesto, se informará a la Delegación de Recursos Humanos sobre la ausencia por motivos sindicales con una antelación mínima de veinticuatro horas, tomando como referencia el turno del trabajador. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado su derecho a realizar sus actividades representativas, dado su carácter de preferente.
  5. Los representantes de los empleados podrán renunciar a todo o parte del cómputo mensual de horas, poseen los miembros del Comité de Empresa, a favor de cualquier otro/a representante. Para que ello surta efectos, la cesión de horas deberá ser presentada por escrito, en el que figurarán los siguientes extremos:
    - a) Delegados que lo cedan y a quienes son cedidas dichas horas, número de horas cedidas y período de tiempo en que se efectúa la cesión.
    - b) El Crédito necesario para la liberación saldrá del resultado de dividir el número de horas de trabajo anuales del calendario laboral aprobado por doce meses.
  6. Expresar colegiadamente, si se trata del Comité de Empresa, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, por cualquier medio, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, los documentos de interés laboral o social, comunicándolo previamente al responsable de la unidad administrativa correspondiente.
  7. No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa del Ayuntamiento de Tarifa.
  8. Las personas miembros de El Comité de Empresa que intervengan en la negociación del Acuerdo de Mejoras, estarán liberados durante el transcurso de dicha negociación.
  9. Igualmente gozarán de una protección que se extiende, en el orden temporal, desde el momento de la proclamación de su candidatura hasta tres años después del cese en el cargo.
  10. Se pondrá a disposición de El Comité de Empresa un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario y material de oficina, equipos informáticos conectados a Internet y con inclusión de las nuevas tecnologías y programas necesarios, así como de su asistencia técnica, servicio telefónico, correspondencia interna y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas. Tendrán derecho asimismo, a la utilización de fotocopiadoras existentes en el centro, para su uso en materia laboral relacionada con el Ayuntamiento de Tarifa, todo ello para facilitar información a quienes representan.
  11. Se facilitará al comité de empresa tabloneros de anuncios en todos los centros de trabajo municipales para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles, para permitir que la información llegue al personal fácilmente.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Diego España Calderón		
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
Gerardo Diego Pérez Sánchez		

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



**Artículo 58.- Derechos Sindicales.**

1. Todos los trabajadores públicos, tienen derecho a sindicarse libremente, para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

2.La libertad sindical se establece de conformidad con lo previsto en la Constitución Española de 1.978, así como lo preceptuado en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, y comprende:

- 1. El derecho a fundar sindicatos sin autorización previa, así como el derecho a suspenderlo o a extinguirlos por procedimientos democráticos.
- 2. El derecho de los afiliados a elegir libremente a sus representantes dentro de su sindicato.
- 3. El derecho del empleado a afiliarse el sindicato de su elección.
- 4. El derecho a la actividad sindical.
- 5. Todo empleado de este Ayuntamiento, podrá ser elector y elegible, para ostentar cargos sindicales, siempre que reúna los requisitos previos contenidos en las disposiciones legales vigentes.

3.Las Organizaciones Sindicales en el ejercicio de la libertad sindical tienen derecho a:

- 6. Redactar sus estatutos y reglamentos, organizar su administración interna y sus actividades y formular su programa de acción.
- 7. Constituir federaciones, confederaciones y organizaciones internacionales, así como afiliarse a ellas y retirarse de las mismas.
- 8. No ser suspendidas ni disueltas, sino mediante resolución firme de la autoridad judicial, fundada en el incumplimiento grave de las leyes.
- 9. El ejercicio de la actividad sindical en la empresa o fuera de ella que comprenderá, en todo caso, el derecho a la negociación colectiva, el ejercicio del derecho de huelga, el planteamiento de conflictos individuales y colectivos y a la presentación de candidatura para la elección de Delegados de Personal, y de los correspondientes órganos de las Administraciones Públicas, en los términos previstos en las normas correspondientes.

**Artículo 59.- Secciones Sindicales.**

El Ayuntamiento reconoce la posibilidad de constitución de Secciones Sindicales y tendrán las competencias, funciones y garantías reconocidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con los requisitos que exige la propia ley.

**Artículo 60.- Solución de conflictos colectivos.**

1. Las partes que suscriben el presente Acuerdo de Mejoras reconocen a la Comisión Paritaria como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos que se susciten en el ámbito del mismo.

En consecuencia, cualquier conflicto de interpretación o aplicación del Acuerdo que se plantee por cualquiera de las partes requerirá la previa sumisión del mismo a la Comisión Paritaria. Igual norma regirá para los conflictos de interpretación y aplicación de los acuerdos o pactos que lo desarrollen.

2. El conflicto colectivo deberá tratarse en la Comisión Paritaria en el plazo de un mes desde la entrada en el Registro de dicho Órgano paritario; transcurrido dicho plazo sin cumplirse esta

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

previsión la parte que lo haya presentado podrá acudir al sistema regulado en el apartado siguiente.

3. Caso que no se llegue en dicha Comisión a una solución, se someterá el conflicto a la mediación y conciliación del CMAC; asimismo, previo acuerdo de las dos partes podrá acudirse a los procesos de arbitraje del citado Sistema.

**Artículo 61.- Asamblea de trabajadores.**

1. El Comité de Empresa y las secciones sindicales que tengan presencia en los órganos de representación del personal o un número no inferior al 25% del total de la plantilla del ámbito funcional correspondiente, podrán convocar reuniones y asambleas en los centros de trabajo fuera de la jornada laboral, siempre que no afecte a la prestación de servicios y se comunique, al menos, con 48 horas de antelación.

2. Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. El Comité de Empresa y las secciones sindicales que tengan presencia en los órganos de representación del personal podrán convocar asambleas en los centros de trabajo dentro del horario laboral, cuando concurren determinadas circunstancias, previa autorización de la dirección del centro, en las siguientes condiciones:

- a) El Comité de Empresa podrá solicitar autorización hasta un máximo de 15 horas anuales, a tales efectos.
- b) Las secciones sindicales con representación en los órganos unitarios podrán solicitar hasta un máximo de 15 horas anuales cada una fuera de la jornada laboral, a tales efectos.
- c) El preaviso de convocatoria deberá presentarse ante el servicio de Recursos Humanos con una antelación mínima de 48 horas.
- d) En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de asambleas.
- e) En todos los casos, la asamblea se celebrará en los locales facilitados por la Administración y será presidida por los convocantes, que serán responsables de su normal desarrollo, así como de la presencia en la misma de personas no pertenecientes al Ayuntamiento.
- f) Cuando, por realizarse jornada de trabajo a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla sin perjuicio o alteración del normal desarrollo de la prestación del servicio, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.
- g) Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o del inicio de la misma, no serán contabilizadas para quienes convocan. Con este carácter se podrán convocar un máximo de dos asambleas trimestrales.

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





**CAPÍTULO XVI.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.**

**Artículo 62. Sistema de clasificación.**

1. El sistema de clasificación que se contempla en el presente Convenio se estructura en grupos profesionales, áreas funcionales, categorías, y/o especialidades, y se establece con el fin de ordenar los puestos de trabajo atendiendo a los niveles de titulación, formación y capacitación para ejercer las tareas y cometidos de los distintos niveles de la prestación del servicio público, facilitar la movilidad del personal y favorecer su promoción estableciendo para ello mecanismos de carrera dentro del sistema. El grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral que se corresponde con las mismas.

2. La categoría profesional se define por su pertenencia a un grupo profesional y área funcional y recoge de manera no exhaustiva las actividades propias de las mismas, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

**Artículo 63. Grupos profesionales**

Se establecen los siguientes grupos profesionales:

**Grupo profesional 1:**

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Formación: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

**Grupo profesional 2:**

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico; integran, coordinan o supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores; se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Formación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes.

**Grupo profesional 3:**

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan funciones con alto grado de especialización y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas que requerirán una amplia experiencia y un fuerte grado de responsabilidad en función de la complejidad del organismo y aquellos trabajadores que realizan trabajos de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores.

Normalmente actuarán bajo instrucciones y supervisión general de otra u otras personas, estableciendo o desarrollando programas o aplicaciones técnicas. Asimismo, se responsabilizan de

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. ELA Tahivilla  
Firma 2 de 2  
Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores y pueden tener mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

Formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.

Grupo profesional 4:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y aquellos trabajadores que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina.

Formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.

Grupo profesional 5:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental.

Asimismo, incluirá a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos simples ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieren normalmente esfuerzo físico y atención, y que no necesitan de formación específica.

Formación: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

## CAPÍTULO XVII.- ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.

### **Artículo 64.- Principios generales**

1. El ingreso en el ámbito del Convenio se producirá atendiendo a los grupos de clasificación en que está encuadrado el personal laboral, y los niveles de titulación académica requeridos en los mismos:

Grupo 1: Título de Doctor, Licenciado y equivalente.

- Grupo 2: Título de Diplomado y equivalente.
- Grupo 3: Título de Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico Superior y equivalente.
- Grupo 4: Formación Profesional de Técnico, Educación Secundaria Obligatoria y equivalentes.
- Grupo 5: Certificado de Escolaridad o equivalente.

### **Artículo 65.- Sistemas selectivos**

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



Los sistemas selectivos serán la oposición, el concurso y el concurso-oposición y se regirán por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de acuerdo con la legislación vigente.

En el concurso se valorarán los méritos profesionales, los méritos académicos y, atendiendo a la naturaleza del proceso selectivo, la antigüedad del empleado.

La oposición incorporará en todo caso un supuesto práctico u otro tipo, que permita valorar las capacidades del candidato para desempeñar las funciones del puesto objeto de provisión.

El concurso-oposición se utilizará en aquellos procesos selectivos en los que se considere que la experiencia laboral es un elemento sustancial para establecer la idoneidad y capacidad de los candidatos en relación con el futuro desempeño.

**Artículo 66. Convocatoria**

Los procesos de cobertura de vacantes se harán mediante convocatoria pública siguiendo, si los hubiere, los criterios generales fijados por la Corporación. En la convocatoria habrán de constar los siguientes datos:

- Número y características de las plazas.
- Sistema selectivo, desarrollo y valoración.
- Requisitos exigidos a los candidatos.
- Baremo en su caso.

Las convocatorias para los procesos de cobertura de plazas se harán mediante el proceso de consolidación de empleo recogido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007 del 12 de abril para todo el personal que pueda acogerse a ella.

**Artículo 67. Personal temporal**

Las necesidades no permanentes de personal se atenderán mediante la contratación de personal temporal a través de la modalidad más adecuada para la duración y el carácter de las tareas a desempeñar. En el supuesto de los contratos celebrados por circunstancias de la producción, la duración máxima de los mismos podrá ser de hasta 6 meses en un plazo máximo de 12, de acuerdo con lo previsto en el [Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre](#).

**Artículo 68.- Promoción interna.**

La promoción interna consiste en el acceso desde una escala de un grupo de titulación a otro superior, o bien de una escala a otra distinta dentro del mismo grupo.

La promoción profesional deberá ser instrumento adecuado para incrementar la capacidad de trabajo de los empleados públicos y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

A los efectos de promoción interna, se estará a lo dispuesto en el Capítulo II, artículos 16 al 21 del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 69.- Permutas. Traslados y ascensos.**

Se estará a lo dispuesto en la normativa legal que sea de aplicación.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
		Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -





**Artículo 70.- Plan de Formación.**

1. El Ayuntamiento a través del Servicio de Recursos Humanos elaborará anualmente un Plan de Formación, que será sometido a la Mesa General de Empleados Públicos, para su informe y negociación, garantizando los principios de globalidad, igualdad y eficacia en su gestión.
2. Serán objetivos básicos del Plan de Formación:
  - a) El reciclado y puesta a punto del personal, para un mejor desarrollo de los puestos de trabajo.
  - b) Las acciones formativas encaminadas a la promoción del personal.
  - c) Las acciones formativas orientadas a facilitar la adaptación de nuevos puestos de trabajo

**Artículo 71- Procedimiento y Organización de las Acciones Formativas.**

1. Cualquier asistencia a cursos u otras actividades formativas será analizada dentro del Plan de Formación y serán de conocimiento general de los empleados, así como de las Secciones Sindicales.
2. Los personal laboral que asistan a acciones formativas habrán de justificar el importe de las dietas que realicen, asimismo, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos el certificado de asistencia y aprovechamiento de dicho curso o seminario. Los gastos de matrícula serán abonados por el Ayuntamiento.
3. Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán dentro de la jornada laboral, si se desarrollarán fuera de la jornada laboral se compensará tiempo por tiempo.
4. Se recogerá en el expediente personal, de los empleados que asistan a cursos de formación, la asistencia a los mismos y la valoración final obtenida.
5. Igualmente la Corporación valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los términos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.
6. El Ayuntamiento deberá facilitar la asistencia a todos los cursos promovidos y organizados por los centros oficiales.
7. Al objeto de dar cumplimiento a este artículo se asignará cantidad de 500€ anuales a cada empleado público.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

1. El Ayuntamiento se compromete a eliminar las diferencias existentes entre funcionarios y la plantilla laboral, favoreciendo en sucesivos convenios, la equiparación total de ambos.
2. Cualquier petición relacionada con el ámbito de aplicación de este Convenio no requerirá la aprobación expresa y formal de la comisión informativa de hacienda y personal, salvo en casos excepcionales o no ajustados al acuerdo en si, por ser este aprobado por acuerdo plenario; y/o en casos discrepancias de interpretación será sometido a la Comisión Paritaria.

Firma 2 de 2	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla
Firma 1 de 2	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
	17/05/2017	Diego España Calderón
		Gerardo Diego Pérez Sánchez

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

3. Los gastos que se ocasionen con motivo de la edición del presente Convenio serán sufragados por el ayuntamiento.

**- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que contradigan lo establecido en el presente convenio.

**DISPOSICIÓN FINAL**

1. El Convenio colectivo, se remitirá, conforme al artículo 36 de la LORAP, a la Oficina Pública (Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía) a que hace referencia la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.
2. Se dará traslado de este Convenio a todos los responsables de los servicios y centros de trabajo municipales, los cuales responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones."

**SEGUNDO.-** Remitir el presente acuerdo a la Subdelegación del Gobierno de la Administración General del Estado y a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz y se procede a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

No promoviendo debate alguno, la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, mediante la correspondiente votación ordinaria, acuerda, aprobar la propuesta anteriormente transcrita, con el siguiente detalle de votos:

VOTOS A FAVOR: 3 votos

Partido Socialista Obrero Español (3votos): D. Diego España Calderón, D. Juan Valencia Perez, Dña. Maria del Rosario de Palacios Sierra;

VOTOS EN CONTRA:

No hubo.

ABSTENCIONES:

No hubo.

**2.4. PROPUESTA DEL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE TAHIVILLA: APROBACIÓN RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

**ACUERDO DE LA JUNTA VECINAL DE TAHIVILLA**

**ÁREA: INTERVENCIÓN.**

Firma 2 de 2  
Diego España Calderón  
17/05/2017  
Presidente ELA Tahivilla  
Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez  
17/05/2017  
Secretario P.D. ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



**PROPUESTA DEL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE TAHIVILLA: APROBACIÓN RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

**QUORUM: MAYORÍA SIMPLE.**

Expte nº: E.L.A. Tahivilla 2017/42

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO:** En el presupuesto para el año 2017 de esta Entidad Local Autónoma se recoge consignación presupuestaria suficiente para reconocer las obligaciones pendientes por un importe total de 277,25 €, para su aprobación mediante un reconocimiento extrajudicial de créditos.

**SEGUNDO:** Consta en el expediente informe favorable emitido por la Intervención de fondos con el número 79.

**TERCERO:** Asimismo consta en el expediente relación de obligaciones pendientes objeto de este Reconocimiento.

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

**PRIMERO:** El artículo 176.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece que con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo pueden contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. En el expediente constan facturas de ejercicios anteriores y por ello para proceder a una correcta ejecución del presupuesto de gasto es necesario, en algunos casos la previa modificación presupuestaria proceder a su Reconocimiento extrajudicial de crédito.

**SEGUNDO:** La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de crédito corresponde a la Junta Vecinal de la Corporación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Por todo ello se propone a la JUNTA VECINAL DE TAHIVILLA:

**PRIMERO:** Aprobar el reconocimiento extrajudicial de crédito de la deuda que a continuación se detalla, para lo cual deberán aparecer las partidas presupuestarias que se detallan asimismo:

**ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE TAHIVILLA**

TERCERO	CONCEPTO	IMPORTE	PARTIDA
UNICAJA	COMISIONES Y GASTOS (LIQUIDACION REMESA COMERCIO)	19,08 €	011/35900
BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA	PUBLICACION ANUNCIO DEPURACION RESULTAS ELA TAHIVILLA	258,17 €	920/22603
	TOTAL RECONOCIMIENTO .....	277,25 €	

Firma 1 de 2 Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. ELA Tahivilla  
Firma 2 de 2 Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -		



No promoviendo debate alguno, la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, mediante la correspondiente votación ordinaria, acuerda, aprobar la propuesta anteriormente transcrita, con el siguiente detalle de votos:

VOTOS A FAVOR: 3 votos

Partido Socialista Obrero Español (3votos): D. Diego España Calderón, D. Juan Valencia Perez, Dña. Maria del Rosario de Palacios Sierra;

VOTOS EN CONTRA:

No hubo.

ABSTENCIONES:

No hubo.

**2.5. DACION DE CUENTA DECRETOS DE LA PRESIDENCIA NUMERADOS DEL 4 AL 63 DE 2017**

**PARTE DE CONTROL**

**JUNTA VECINAL DE TAHIVILLA**

**DACIÓN DE CUENTAS DE LAS RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA NUMERADAS DEL 4 AL 63 DEL AÑO 2017 EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DEL R.D. 2568/1986.**

Junto con la convocatoria se ha remitido por la Secretaría General el listado en extracto de los Decretos dictados por el Sr. Presidente desde la anterior sesión de la Junta Vecinal, de los que se da cuenta a la Junta Vecinal en cumplimiento de lo que señala el art. 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y por la Presidencia se ordena su transcripción al Libro Oficial.

Número	Descripción	Fecha resolución	Departamento
4/2017	GASTOS SEGUROS SOCIALES DICIEMBRE 2016	26/01/2017	INTERVENCIÓN
5/2017	CONVOCATORIA JUNTA VECINAL 31/01/2017	26/01/2017	SECRETARÍA
6/2017	NÓMINA MES DE ENERO 2017	27/01/2017	INTERVENCIÓN
07/2017	APROBACIÓN DE GASTOS	01/02/2017	INTERVENCIÓN
08/2017	APROBACIÓN DE GASTOS	08/02/2017	INTERVENCIÓN
09/2017	APROBACIÓN DE GASTOS	08/02/2017	INTERVENCIÓN
10/2017	CONVOCATORIA JUNTA VECINAL 13/02/2017	08/02/2017	SECRETARÍA

Firma 1 de 2 Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. ELA Tahivilla  
Firma 2 de 2 Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

11/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS. EXPEDTE. 181/84	09/02/2017	INTERVENCIÓN
12/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS EXPEDTE. 2017/735	10/02/2017	INTERVENCIÓN
13/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS EXPEDTE. 2017/676	10/02/2017	INTERVENCIÓN
14/2017	APROBACIÓN DE ACTUACIONES PLAN COOPERACIÓN 2017	15/02/2017	SECRETARÍA
15/2017	APROBACIÓN DE GASTOS	15/02/2017	INTERVENCIÓN
16/2017	APROBACIÓN DE GASTOS EXPEDIENTE 2017/16	21/02/2017	INTERVENCIÓN
17/2017	APROBACIÓN DE GASTOS EXPEDIENTE 2017/12	21/02/2017	INTERVENCIÓN
18/2017	APROBACIÓN DE GASTOS EXPEDIENTE 2017/14	21/02/2017	INTERVENCIÓN
19/2017	APROBACIÓN DE GASTOS EXPEDIENTE 2017/13	21/02/2017	INTERVENCIÓN
20/2017	APROBACIÓN DE GASTOS EXPEDIENTE 2017/13	21/02/2017	INTERVENCIÓN
21/2017	APROBACIÓN DE GASTOS FONTANERÍA RELINQUE, S.L.	21/02/2017	INTERVENCIÓN
22/2017	APROBACIÓN DE GASTOS JESÚS ORTIZ GUERRERO	21/02/2017	INTERVENCIÓN
23/2017	GASTOS SEGUROS SOCIALES ENERO 2017	22/02/2017	INTERVENCIÓN
24/2017	APROBACIÓN DE FACTURA EXPEDIENTE 2017/15	24/02/2017	INTERVENCIÓN
25/2017	APROBACIÓN DE FACTURA EXPEDIENTE 2017/19	24/02/2017	INTERVENCIÓN
26/2017	APROBACIÓN DE FACTURA EXPEDIENTE 2017/14	24/02/2017	INTERVENCIÓN
27/2017	APROBACIÓN DE FACTURA EXPEDIENTE 2017/16	24/02/2017	INTERVENCIÓN
28/2017	APROBACIÓN DE FACTURA EXPEDIENTE 2017/17	24/02/2017	INTERVENCIÓN
29/2017	APROBACIÓN DE FACTURA EXPEDIENTE 2017/18	24/02/2017	INTERVENCIÓN
30/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS EXPEDIENTE 2017/13	24/02/2017	INTERVENCIÓN
31/2017	NÓMINA MES DE FEBRERO 2017	24/02/2017	INTERVENCIÓN
32/2017	APROBACIÓN GASTOS EXPEDIENTE 2017/23	06/03/2017	INTERVENCIÓN
33/2017	APROBACIÓN GASTOS EXPEDIENTE 2017/24	06/03/2017	INTERVENCIÓN
34/2017	APROBACIÓN GASTOS EXPEDIENTE 2017/21	06/03/2017	INTERVENCIÓN
35/2017	CONTRATACIÓN DOS LIMPIADORAS	06/03/2017	FOMENTO
36/2017	APROBACIÓN GASTOS EXPEDIENTE 2017/25	07/03/2017	INTERVENCIÓN
37/2017	APROBACIÓN GASTOS EXPEDIENTE 2017/26	07/03/2017	INTERVENCIÓN
38/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS EXPEDIENTE 2017/24	08/03/2017	INTERVENCIÓN
39/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS EXPEDIENTE 2017/21	08/03/2017	INTERVENCIÓN
40/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS EXPEDIENTE 2017/26	09/03/2017	INTERVENCIÓN
41/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS	15/03/2017	INTERVENCIÓN
42/2017	APROBACIÓN GASTOS PRESTACIÓN DE SERVICIO	16/03/2017	INTERVENCIÓN
43/2017	PAGO A JUSTIFICAR CARNAVAL TAHIVILLA 2017	17/03/2017	INTERVENCIÓN
44/2017	APROBACIÓN GASTOS FERRETERÍA LA NUEVA	22/03/2017	INTERVENCIÓN
45/2017	APROBACIÓN GASTOS ANTONIO FERRANDO GARCÍA	22/03/2017	INTERVENCIÓN
46/2017	APROBACIÓN GASTOS PETROLIFEROS DE TAHIVILLA, S.L.	22/03/2017	INTERVENCIÓN
47/2017	APROBACIÓN GASTOS DÍAZ QUINTANA, S.L.	22/03/2017	INTERVENCIÓN
48/2017	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO EJERCICIO 2016	23/03/2017	INTERVENCIÓN
49/2017	APROBACIÓN GASTOS LOBÓN BERNAL	23/03/2017	INTERVENCIÓN
50/2017	PAGO A JUSTIFICAR GERARDO PÉREZ SÁNCHEZ	24/03/2017	INTERVENCIÓN
51/2017	NÓMINA MES DE MARZO 2017	29/03/2017	INTERVENCIÓN
52/2017	GASTOS SEGUROS SOCIALES FEBRERO 2017	30/03/2017	INTERVENCIÓN
53/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS. EXPEDIENTE 2017/30	31/03/2017	INTERVENCIÓN
54/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS. EXPEDIENTE 2017/33	31/03/2017	INTERVENCIÓN
55/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS. EXPEDIENTE	31/03/2017	INTERVENCIÓN

Firma 1 de 2  
Gerardo Diego Pérez Sánchez  
17/05/2017  
Secretario P.D. E.L.A. Tahivilla

Firma 2 de 2  
Diego España Calderón  
17/05/2017  
Presidente E.L.A. Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta -	



E.L.A Tahivilla

	2017/32		
56/2017	APROBACIÓN DE FACTURAS EXPEDIENTE 2017/31	31/03/2017	INTERVENCIÓN
57/2017	INCORPORACION REMANENTES DE CREDITO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2/2017	06/04/2017	INTERVENCIÓN
58/2017	APROBACIÓN GASTOS PRESTACIÓN DE SERVICIO	10/04/2017	INTERVENCIÓN
59/2017	APROBACIÓN GASTOS PRESTACIÓN DE SERVICIO TECNICO SONIDO	10/04/2017	INTERVENCIÓN
60/2017	APROBACIÓN GASTOS MATERIAL DE BAÑOS Y ADAPTACION MINUSVALIDOS	11/04/2017	INTERVENCIÓN
61/2017	RETENCIONES IRPF 1º TRIMESTRE 2017 ELA TAHIVILLA	11/04/2017	INTERVENCIÓN
62/2017	APROBACIÓN GASTOS SUMINISTRO PROD. LIMPIEZA	11/04/2017	INTERVENCIÓN
63/2017	APROBACIÓN GASTOS MANUEL GOMEZ RODRIGUEZ SL	11/04/2017	INTERVENCIÓN

### 3.1. ELA Tahivilla

#### 3.1.1. RECONOCIMIENTO PUBLICO Y AYUDA ECONOMICA A LA JUNTA LOCAL DE TARIFA DE LA ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER POR LA LABOR SOLIDARIA QUE REALIZAN.

#### ACUERDO DE LA JUNTA VECINAL DE TAHIVILLA

ASUNTO: RECONOCIMIENTO PUBLICO Y AYUDA ECONOMICA QUORUM DE VOTACION.- MAYORIA SIMPLE.

#### ANTECEDENTES Y EXPOSICION DE MOTIVOS.

Con motivo de la labor que realiza la “Junta Local de Tarifa de la Asociación Española Contra el Cáncer”, en las distintas campañas informativas sobre los distintos tipos de cánceres: Piel, Pulmón, Colon, Mama y de la ayuda social, psicológica y fisioterapéutica en el término municipal de Tarifa y de la que se mantienen gracias a la aportación de los socios y donativos anónimos y a las ayudas de distintos organismos oficiales y privados

Por lo que, elevo a la Junta Vecinal de la Corporación la siguiente

#### PROPUESTA DE ACUERDO

Primero: Incluir un reconocimiento público durante el Acto de Coronación en la Feria de Tahivilla 2017 a la “Junta Local de Tarifa de la Asociación Española Contra el Cáncer”

Segundo: Iniciar expediente para conceder a esta Asociación una ayuda económica de 500,00 €.

Firma 1 de 2 Gerardo Diego Pérez Sánchez 17/05/2017 Secretario P.D. ELA Tahivilla  
Firma 2 de 2 Diego España Calderón 17/05/2017 Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta -	



## E.L.A Tahivilla

No promoviendo debate alguno, la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, mediante la correspondiente votación ordinaria, acuerda, aprobar la propuesta anteriormente transcrita, con el siguiente detalle de votos:

### VOTOS A FAVOR:

Partido Socialista Obrero Español (3votos): D. Diego España Calderón, D. Juan Valencia Perez, Dña. Maria del Rosario de Palacios Sierra;

### VOTOS EN CONTRA:

No hubo.

### ABSTENCIONES:

No hubo.

**Por lo expuesto, concluido el debate y votación de los asuntos fijados en el orden del día y no habiendo más sujetos a la consideración de este órgano, siendo las 12:15 horas, la presidencia levantó la sesión de cuyo contenido como Secretaria General, Doy fe rubricando este Acta con el visto bueno del Sr. Presidente en Tahivilla, a la fecha indicada en la firma electrónica.**

**Vº Bº**

El Presidente de la E.L.A de Tahivilla,

La Secretaria General,

Firma 1 de 2	Gerardo Diego Pérez Sánchez	17/05/2017	Secretario P.D. ELA Tahivilla
Firma 2 de 2	Diego España Calderón	17/05/2017	Presidente ELA Tahivilla

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	9100236fd5ce4a23b42a868a97d3e3f3001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Acta -

