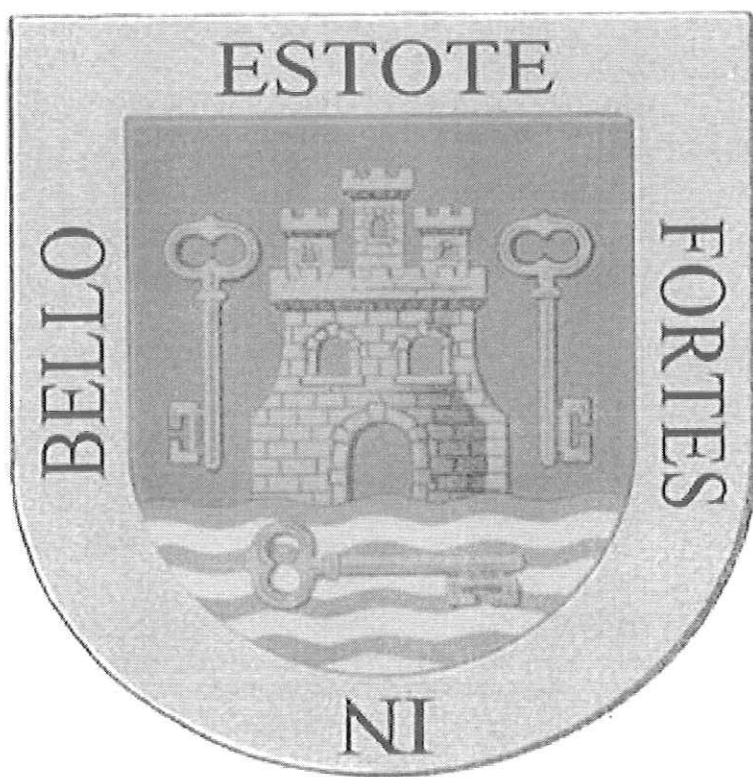
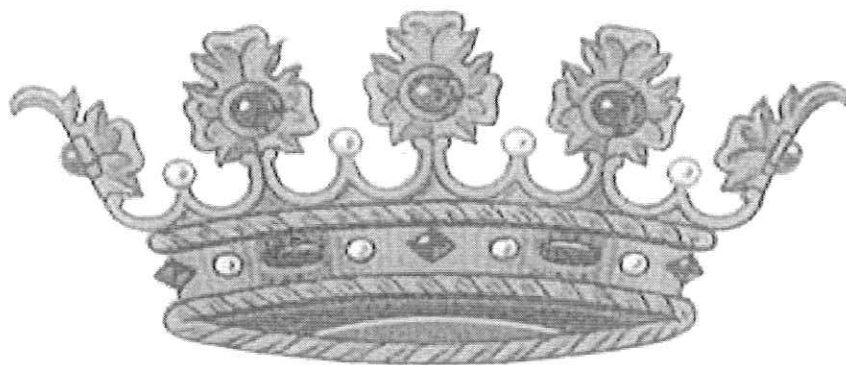




EXCMO. AYTO. DE TARIFA



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARIFA.

ACUERDO DE FUNCIONARIOS.

AÑO 2017/2018

Vertical column of handwritten signatures on the left side of the page.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

INDICE

CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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.

CAPÍTULO X.- EXCEDENCIAS Y SERVICIOS ESPECIALES.

Artículo 25.- Excedencias y Servicios Especiales.

CAPÍTULO XI.- ESTRUCTURA SALARIAL FUNCIONARIOS.

Artículo 26.- Disposición General.

Artículo 27.- Retribuciones Básicas.

Artículo 28.- Antigüedad.

Artículo 29.- Retribuciones Complementarias.

Artículo 30.- Trabajos de superior categoría.

Artículo 31.- Cláusula de Revisión Salarial.

CAPÍTULO XII.- INDEMNIZACIONES.

Artículo 32.- Dietas, kilometraje y Manutención.

Artículo 33.- Indemnización por renovación del permiso de conducir.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

Artículo 34.-Gratificaciones por asistencia a citaciones judiciales y criterios de abonos y gastos de manutención.

CAPÍTULO XIII.- ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 35.- Acción Social.

Artículo 36.- Ayudas Sociales.

Artículo 37.- Ayuda de Estudios.

Artículo 38.- Seguro de asistencia de viaje

Artículo 39.- Asistencia Jurídica y rehabilitación.

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

Artículo 40.- Participación en materia de Seguridad, Salud Laboral y Medio Ambiente.

Artículo 41.- Actuaciones en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

Artículo 42.- Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

Artículo 43.- Delegados de Prevención.

Artículo 44.- Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 45.- Vigilancia de la salud.

Artículo 46.- Plan de Adicciones.

Artículo 47.- Vestuario.

CAPÍTULO XV.- RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

Artículo 48.- Funciones de la Junta de Personal.

Artículo 49.- Derechos y garantías de los miembros de la Junta de Personal.

Artículo 50.- Derechos Sindicales.

Artículo 51.- Secciones Sindicales.

Artículo 52.- Solución de conflictos colectivos.

Artículo 53.- Asamblea de trabajadores.

CAPÍTULO XVI.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 54.- Grupos de clasificación del personal.

CAPÍTULO XVII.- ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.

Artículo 55.- Acceso.

Artículo 56.- Promoción interna.

Artículo 57.- Permutas. Traslados y ascensos.

Artículo 58.- Plan de Formación.

Artículo 59.- Procedimiento y Organización de las Acciones Formativas.

CAPÍTULO XVIII.- GARANTÍAS Y DERECHOS MÍNIMOS DEL PERSONAL NO PERMANENTE.

Artículo 60.- Garantías y Derechos.

- DISPOSICIONES ADICIONALES -

- DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional.

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

- DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO 1.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.-

Servicios Extraordinarios de la Policía Local.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.- Ámbito funcional.

1. El ámbito funcional del presente Acuerdo de mejoras tiene por objeto, establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal funcionario en situación de servicio activo de este Excmo. Ayuntamiento.
2. 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 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.

- 1.- El presente Acuerdo de Mejoras será de aplicación al personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, (Cádiz) que se encuentre incluido en alguno de los siguientes regímenes:
 - a. Funcionarios de Carrera.
 - b. Funcionarios de empleo.
 - c. Funcionarios Interinos.
 - d. Funcionarios en prácticas.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

Las normas pactadas en este Acuerdo tendrán efecto desde el día uno de Enero de 2017 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 Acuerdo de Mejoras, 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 Acuerdo 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 Acuerdo de Mejoras 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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 Acuerdo 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".

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 funcionarios 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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 Regulador 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:

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 funcionario y 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 Acuerdo, se planteen por el Ayuntamiento, los representantes de los trabajadores o estos mismos, en este caso a través de la Junta de Personal.
- b. Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del Acuerdo.
- c. Crear cuantas Comisiones Delegadas de la MGEP, de carácter permanente considere necesarias, determinar su composición y funciones y coordinar su actuación.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

- 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 Acuerdo.
 - f. Actualizar el contenido del presente Acuerdo 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.
- 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



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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.

3. Esta mesa se dotará de un reglamento de funcionamiento de la misma, donde se recoja al menos los siguientes aspectos:

- a. Composición de la misma.
- b. Régimen de reuniones.
- c. Elaboración, distribución y aprobación de actas.
- d. Inclusión de puntos del orden del día.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

4.

a. Otros aspectos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la mesa.

4. 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 Acuerdo de mejoras.

4. Denunciado el Acuerdo de mejoras, y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria continuará ejerciendo sus funciones.

5 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 Acuerdo.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

- 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 mas 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, sumariedad 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 publico incluido en el ámbito del presente Acuerdo, 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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.
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 Acuerdo. 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.

Personal funcionario en prácticas y nombramiento de personal interino

1. Al personal funcionario en prácticas le será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, y tendrá derecho a una retribución equivalente al sueldo y paga extraordinaria correspondiente al grupo en el que esté



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

clasificado el cuerpo o escala en el que aspire a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

2. Para casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables durante la vigencia del presente Acuerdo se procederá al nombramiento de personal funcionario interino.

3. Es personal funcionario interino aquel que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

4. a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

b) La sustitución transitoria de los/as titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La selección de personal funcionario interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del E.B.E.P., cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en la letra a) de este apartado las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberá incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente.

Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

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 funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- 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 funcionarios, o categorías del personal a quienes se reservan.
- f. Forma de provisión, por oposición, concurso, concurso-oposición o libre designación.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

- g. Indicación de sí 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 Valoración de Puestos de Trabajo.

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 los funcionarios.

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, previa modificación de la RPT, podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas para un ámbito determinado.

2. En el caso de que surjan dudas/conflictos, se reunirá la Comisión Paritaria.

3. 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

- 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.
 - 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.
4. Procedimiento de la reorganización administrativa.

Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los funcionarios, tendrán el siguiente tratamiento:

- a. El Ayuntamiento de Tarifa, previa a la modificación de la RPT, informará 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 Junta de Personal 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 Junta de Personal el destino, régimen y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueren necesarios.
5. 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, la modificación de la RPT garantizará la realización funcional con respeto a las diferentes condiciones individuales expresamente reconocidas al personal afectado.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

5. Cuando se realice redistribución de efectivos motivadas por externalización de servicios, se negociará en la Junta de Personal 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

- 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 la Junta de Personal 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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. 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 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.

b. 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.

c. Para el Cuerpo de policía Local se estará a lo dispuesto en la legislación vigente de la Junta de Andalucía, y se realizará para acompañar al presente Acuerdo de mejoras una propuesta de Reglamento de Segunda Actividad, para su estudio y negociación en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación del presente Acuerdo. La Segunda Actividad es una situación administrativa especial de los Funcionarios del Cuerpo de la Policía Local que tiene por objeto permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el Servicio.

CAPÍTULO VI.- JORNADA Y HORARIO LABORAL.

Artículo 17.- Normas generales sobre calendario laboral.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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 Comisión Paritaria, 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 jefaturas 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. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca el presente Acuerdo.
 - c. El tiempo de cambio de turno dentro de cada servicio, si hubiese solape, será sumado al tiempo total y luego descontado del cómputo anual en horas a realizar. El solape o cambio de turno empezará a contar a partir de los 30 primeros minutos. En la negociación de cada calendario específico se acordará la necesidad del solape.
 - d. 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, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

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)

Los empleados públicos podrán 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 monoparentales.

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 poder aplicar las medidas anteriores de flexibilidad de la jornada, debe establecerse con carácter previo el efectivo control de presencia en todos los centros de trabajo municipales.

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 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

Condición de nocturnidad.

Se entiende por periodo nocturno el contemplado entre las 23 horas y las 7 horas.

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

1. Se considerarán días no laborables 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: **Vacaciones anuales:**
 - 22 días con carácter general.
 - 23 días al cumplir los 15 años de servicio.
 - 24 días al cumplir los 20 años de servicio.
 - 25 días al cumplir los 25 años de servicio.
 - 26 días al cumplir los 30 años de servicio.

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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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 Junio 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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

Artículo 21.- Otros permisos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

a) 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.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

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

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

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

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

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

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

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

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

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



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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

En todo caso, solo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

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

k) 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.

l) Por matrimonio, quince días.

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



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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.
6. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. 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 será de cuatro semanas completas y 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. 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. 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 empleado público 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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.

1. 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.

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

- Los primeros 3 días en el 50% de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior al de causarse la incapacidad
- 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.
- A partir del 21º, 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.
- 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.
- 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



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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.

1. El Ayuntamiento de Tarifa se compromete a tener cubiertos a través de la Mutua de Accidentes los gastos producidos por accidente laboral, desplazamientos, dietas del trabajador o de sus acompañantes si por sus circunstancias personales, económicas o familiares se encontrasen en situación de necesidad como consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.
2. Asimismo, el personal que, como consecuencia de un accidente laboral, deba ser adscrito a otro puesto de trabajo distinto del que venía desempeñando con anterioridad al accidente, el ayuntamiento complementará hasta el total de las retribuciones del puesto de origen.

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 funcionario será el que se establezca la legislación vigente.

CAPÍTULO XI.- ESTRUCTURA SALARIAL FUNCIONARIOS.

Artículo 26.- Disposición General.

1. El régimen de retribuciones del personal del Ayuntamiento se regula por el Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio las normas estatales u autonómicas de aplicación.
2. Cualquier modificación sobre el régimen, características y cuantías actuales de los complementos específicos y productividad, 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 normativa vigente.
4. El pago de los gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.
5. Los pagos de las retribuciones a percibir por los trabajadores municipales se harán efectivas antes del último día de cada mes.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

Artículo 27.- Retribuciones Básicas.

El sueldo, trienios y pagas extraordinarias se devengan y se hacen efectivos de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Artículo 28.- Antigüedad.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública. El efecto del trienio se producirá a partir del mes en el que se cumpla y su cuantía se fijará anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado

Artículo 29.- Retribuciones Complementarias.

1. Complemento de Destino.

- a. El Pleno de la Corporación asignará el nivel de Complemento de Destino a cada puesto de trabajo atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno Municipal, dentro de los límites máximo y mínimo permitidos.
- b. Los intervalos de los niveles de puesto de trabajo de los empleados del Ayuntamiento se homologan a los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.
- c. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la limitación a la cuantía que viene establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel. Los empleados sólo pueden consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su escala, subescala, clase o categoría.

2. Complemento Específico.

- a. 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 Complemento Específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

3. Complemento de productividad.

- a. Productividad por objetivos:



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. La aplicación de este Complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Corresponde al Pleno de la Corporación determinar la cantidad global destinada a la asignación del complemento de productividad dentro de los límites máximos legales, previa negociación con los representantes de los trabajadores.

Corresponde al Alcalde la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que deben regularse en un Reglamento que habrá de negociarse con los representantes del personal al objeto del establecimiento de los criterios objetivos de reparto del complemento de productividad.

4. Gratificaciones.

a 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 el Anexo 1 del presente Acuerdo.

b. El funcionario, que por razón de su cargo tenga que realizar tareas fuera de la jornada laboral habitual, en primer lugar se intentará compensar las horas trabajadas fuera de la jornada laboral con horas de descanso, en coordinación con los responsables del servicio, de no ser posible dicho descanso, será compensado económicamente con el importe de 47,85 €. Esta cantidad se abonará cuando dicha tarea se realice entre las 0 y 3 y media horas primeras, indistintamente del tiempo empleado. A partir de la cuarta hora, cada hora siguiente se abonará según la tabla del Anexo 1.

c. 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 del anexo I del presente Convenio.

d. Los servicios extraordinarios realizados durante los días 24 y 31 de diciembre se compensarán con 2 día libre por cada uno de ellos.

e. El funcionario, 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 realizada en día laborable, en el caso de sábados, domingos y festivos se computaran a razón de 2 horas por cada hora trabajada, este descanso estará supeditado al visto bueno del responsable del servicio.

f. 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

Artículo 30.- Trabajos de superior categoría.

Aquellos funcionarios a los que se les asignen 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 diferencia entre ambos puestos, durante el mes que haya ejercido esta función., así como su parte proporcional si no completa el mes completo, en la Policía Local que presta servicio en turnos 6/4 se considerará que se ejerce el puesto de superior categoría durante un mes entero si se suman 18 días de efectivo desempeño.

Artículo 31.- 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 32.- Dietas, kilometraje y Manutención.

Las indemnizaciones que tengan Derecho a percibir los funcionarios 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 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 funcionario, 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

En caso, de que por cualquier conducto legal el funcionario 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 33.- Indemnización por renovación del permiso de conducir.

Para las categorías de conductor y cuerpo de la policía local, así como los 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 34.- Gratificaciones por asistencia a citaciones judiciales y criterios de abonos y gastos de manutención.

Asistencia o comparecencia derivadas de citaciones judiciales:

La comparecencia en juzgados y tribunales (dentro y fuera de la localidad), 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 funcionario. No obstante y por motivos de descanso, cuando el funcionario tenga que acudir a dichos actos estando saliente del turno de noche y el servicio lo permita se retirará cuatro horas antes.

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

Los Jefes de Área se comprometen a gestionar ante los juzgados y tribunales que las citaciones restantes se tramiten sin indicación expresa de día y hora, para que puedan ser atendidas en días de servicio y dentro de la jornada laboral habitual, así como a devolver las citaciones para funcionarios en vacaciones haciendo constar dicha circunstancia. Igualmente gestionarán la dotación de vehículo oficial a los agentes que deban asistir al juicio, de no ser así, darán el visto bueno a la solicitud de los agentes para que se le abonen los gastos de transporte.

CAPÍTULO XIII.- ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 35.- Acción Social.

1. Las ayudas reguladas en el presente Acuerdo constituye un derecho individual de cada empleado municipal.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

2. Los criterios referentes al presente capítulo serán establecidos, junto con los sindicatos con representación en este ayuntamiento.

Artículo 36.- Ayudas Sociales.

1. Podrán solicitar las ayudas sociales los funcionarios comprendidos 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.

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.

a. 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

- ii. Gafas o, en su caso, de graduación de cristales.
- iii. Ortopedia
- iv. Seguro privado

b.- 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 37. 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:

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

Artículo 38.- 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 lo previsto para gastos de desplazamientos y manutención en el artículo 32 del presente Acuerdo.

Artículo 39.- 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 funcionario 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 40.- Participación en materia de Seguridad, Salud Laboral y Medio Ambiente.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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.

b) 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 41.- 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 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 42.- Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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.

2.- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

Artículo 43.- Delegados de Prevención.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 funcionarios y en la letra d) del artículo 11 de la Ley 9/1987, de Órganos de Representación.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 44.- Equipos de trabajo y medios de protección.

- a. 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

b. 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.

c. 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.

d. 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:

1.- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los medios con los que desarrollen su actividad.

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

3.- 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.

4.- 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.

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

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

7.- 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.

8.- 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 45.- Vigilancia de la salud.

b. 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 si 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.

b. 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 no 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.

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

- 1.- A todo el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse al puesto de trabajo.
- 2.- Periódicos y específicos al personal que, por su actividad, se estime necesario por el Servicio de Prevención.
- 3.- Una vez al año para todo el personal, en la forma y condiciones que se determinen.
- 4.- 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



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

laborales y recibir una formación específica sobre las modalidades de uso del equipo informático que manejan.

Artículo 46.- 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.
- 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 47.- 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:
 - a. Porteros, de colegios.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

1) 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.

2) En verano:

- 2 Polos manga corta de color celeste.
- 2 Pantalones Faena Verano de color azul.

3) Se facilitará además:

- 1 Mono.
- Par de guantes (según necesidad).
- Monos desechables de pintura.

b. Conductores de vehículos oficiales y de representación.

1) En invierno:

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

2) En verano:

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

c. Porteros de Deportes.

1) En invierno:

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



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

2) En verano:

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

3) Se facilitará además:

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

d. Personal de limpieza y ayuda domiciliaria.

- 1) 1 Par de zapatos tipo zuecos.
- 2) 2 Pijamas sanitarios de color blanco.
- 3) 1 Rebeca color azul marino.
- 4) 1 Chaquetón impermeable forrado de abrigo cada tres años.

e. Parques y jardines.

- 1) 1 Gorra.
- 2) 2 Camisas de manga larga de color verde.
- 3) 2 Camisas de manga corta color verde.
- 4) 4 pantalones de faena de color verde.
- 5) 2 monos.
- 6) 2 Chaquetillas de color verde.
- 7) 1 Ropa de agua.
- 8) 1 Anorak de abrigo, cada dos años.
- 9) 2 Pares de botas de seguridad.

f) Electricidad.

- 1) 1 Gorra.
- 2) 2 Camisas manga larga de color azul.
- 3) 2 Camisas manga corta de color azul.
- 4) 2 Jerséis de color azul.
- 5) 2 Chaquetillas de color azul.
- 6) 4 Pantalones de faena ignífugos con bolsillos de color azul.
- 7) 1 Chaleco de trabajo de color azul.
- 8) 1 Par de botas de seguridad dieléctricas (1000 voltios).
- 9) 1 Par de zapatos de verano dieléctricos (1000 voltios).
- 10) 1 Anorak de abrigo cada 2 años.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

g) Cementerio.

- 1) 1 Gorra.
- 2) 2 Polos manga larga.
- 3) 2 Polos manga corta.
- 4) 2 Jerséis.
- 5) 2 Chaquetillas.
- 6) 2 Camisetas manga corta.
- 7) 4 Pantalones faena.
- 8) 1 Par de botas de Seguridad.
- 9) 1 Par de zapatos de seguridad verano.
- 10) Monos desechables y mascarillas.
- 11) 1 Anorak de abrigo cada 2 años.

h) Mercados.

- 1) 2 Camisas de manga larga.
- 2) 2 Camisas de manga corta.
- 3) 4 Pantalones de faena.
- 4) 2 monos.
- 5) 1 Ropa de agua.
- 6) 1 Anorak de abrigo cada dos años.
- 7) 1 Par de botas de seguridad.
- 8) 1 Par de zapatos de seguridad de verano.
- 9) 1 Par de botas de agua.
- 10) 2 jerséis.
- 11) 2 Chaquetillas.

i) Carpintería.

- 1) 2 Camisas de manga larga de color beige.
- 2) 2 Polos de manga corta de color beige.
- 3) 2 Chaquetillas de color beige.
- 4) 4 pantalones de faena.
- 5) 1 Par de zapatos de seguridad.

- 6) 1 par de zapatos de seguridad de verano.
- 7) 1 Chaleco de trabajo.
- 8) 1 Anorak de abrigo cada 2 años.
- 9) 1 Cinturón de carga.

j) Pintores.

- 4) 1 Gorra.
- 5) 2 Polos manga larga de color blanco.
- 6) 2 Polos manga corta de color blanco.
- 7) 2 Jerséis de color blanco.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

- 8) 2 Chaquetillas de color blanco.
- 9) 2 Camisetas manga corta de color blanco
- 10) 4 Pantalones faena de color blanco.
- 11) 2 Pares de zapatillas de deporte.
- 12) 1 Par de zapatos de seguridad verano.
- 13) 1 Anorak de abrigo cada 2 años.

k) Obras y Servicios.

- 1) 1 Gorra.
- 2) 2 Camisas de manga larga.
- 3) 2 Camisas de manga corta.
- 4) 4 Pantalones de faena.
- 5) 2 Jerséis.
- 6) 2 Chaquetillas.
- 7) 1 Chaleco de trabajo.
- 8) 1 Anorak de abrigo cada 2 años.
- 9) 1 Par de botas de seguridad.
- 10) 1 Par de zapatos de seguridad verano.
- 11) 1 Faja lumbar para los conductores pertenecientes a esta área.

l) Mecánico:

- 1) 2 Monos de Invierno.
- 2) 2 jerséis.
- 3) 1 Anorak de abrigo, cada 2 años.
- 4) 1 Botas de Seguridad.
- 5) 1 Zapatos de seguridad de verano.
- 6) 2 pantalones verano azul
- 7) 2 camisas manga corta, azul.
- 8) 1 chaleco de trabajo.
- 9) 1 faja lumbar

m) Notificadores:

- 1) 1 Anorak de abrigo, cada 2 años
- 2) 2 Zapatillas de deporte

n) Policía Local.

- 3) 1 Gorra con tejido principal verano cada 2 años.
- 4) 1 Gorra con tejido principal invierno cada 2 años.
- 5) 1 Gorra motorista todos los años.
- 6) 1 Cazadora cada 2 años.
- 7) 1 Anorak cada 4 años.
- 8) 2 Pantalones de invierno cada 2 años.
- 9) 2 Pantalones de verano cada 2 años.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

10) 2 Pantalones de campaña o buzos de intervención

cada 2 años.

- 11) 1 Cinturón de lona con doble seguro de cierre (indefinido).
- 12) 1 Polar Bicolor cada 2 años.
- 13) 2 Jerséis cuello cisne cada 2 años.
- 14) 2 Camisas de manga larga blanca (indefinido).
- 15) 2 Polo manga corta bicolor cada 2 años.
- 16) 2 Polos manga corta azul cada 2 años.
- 17) 1 Corbata falso nudo (indefinido).
- 18) 1 Pasador (indefinido).
- 19) 1 par de zapatos invierno y verano (alternativo).
- 20) 1 Par de Botas todos los años.
- 21) 1 Par de guantes anticortes (indefinido).
- 22) Placa Policía metálica (Indefinido).
- 23) Placa Policía PVC (Indefinido).
- 24) Emblemas de brazo (Indefinido).
- 25) Distintivos de grado (Indefinido).
- 26) Cartera policial (Indefinido).
- 27) Hombreras (Indefinido).
- 28) 2 pares de calcetines (Indefinido).
- 29) 1 Porta grilletes (Indefinido).
- 30) 1 Funda cargador (Indefinido).
- 31) 1 Funda Pistola antihurto (Indefinido).

El personal de la Policía Local que realice servicio de motorista se le dotará de las prendas y protecciones apropiadas como:

- 1) 1 Casco Integral motorista cada 3 años.
- 2) 1 Chaquetón de invierno bicolor con protecciones en espalda, hombros y codos cada 3 años.
- 3) 1 Chaquetilla de verano bicolor con protecciones en espalda, hombros y codos cada 3 años.
- 4) 2 Pares de pantalones de motorista todos los años.
- 5) 1 Par de botas de motorista todos los años.
- 6) 1 Par de guantes de motorista de invierno y otro de verano (alternativo).

CAPÍTULO XV.- RÉGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 48.- Funciones de la Junta de Personal.

La Junta de personal tendrá las siguientes facultades en sus respectivos ámbitos

1. Recibir información que le será facilitada mensualmente sobre la política de personal.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

2. La Junta de Personal podrá intervenir, mediante el oportuno informe, en el trámite de audiencia sobre las siguientes materias:
 - a. Traslado total o parcial de las instalaciones o de los funcionarios.
 - 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 funcionario
3. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - a. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - c. Cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.
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 a la Junta de Personal, 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 la Junta de Personal y ésta 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,



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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. La Junta 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 49.- Derechos y garantías de los miembros de la Junta de Personal.

1. Los miembros de la Junta de Personal, como representante legales de los funcionarios, 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. No obstante, tendrán derecho a 20 horas mensuales de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses del personal que representen.
3. Asimismo, los miembros de la Junta de Personal pertenecientes a las Centrales Sindicales que formen parte de la Comisión Paritaria, dispondrán, además, de un crédito horario de 3 horas mensuales para el desarrollo de las funciones de la citada Comisión.
4. La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente.
5. 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 funcionario. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado su derecho a realizar sus actividades representativas, dado su carácter de preferente.
6. Los representantes de los empleados podrán renunciar a todo o parte del cómputo mensual de horas, que en número de veinte, poseen los miembros de la Junta de Personal, 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:

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.

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.

7. Expresar colegiadamente, si se trata de la Junta de Personal, 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,



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

los documentos de interés laboral o social, comunicándolo previamente al responsable de la unidad administrativa correspondiente.

8. No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa del Ayuntamiento de Tarifa.
9. Las personas miembros de la Junta de Personal que intervengan en la negociación del Acuerdo de Mejoras, estarán liberados durante el transcurso de dicha negociación.
10. 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.
11. Se pondrá a disposición de la Junta de Personal 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.
12. Se facilitará a la Junta de Personal tableros 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 tableros se instalarán en lugares claramente visibles, para permitir que la información llegue al personal fácilmente.

Artículo 50.- 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:
 - a. El derecho a fundar sindicatos sin autorización previa, así como el derecho a suspenderlo o a extinguirlos por procedimientos democráticos.
 - b. El derecho de los afiliados a elegir libremente a sus representantes dentro de su sindicato.
 - c. El derecho del empleado a afiliarse al sindicato de su elección.
 - d. El derecho a la actividad sindical.
 - e. 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:



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

a. Redactar sus estatutos y reglamentos, organizar su administración interna y sus actividades y formular su programa de acción.

b. Constituir federaciones, confederaciones y organizaciones internacionales, así como afiliarse a ellas y retirarse de las mismas.

c. No ser suspendidas ni disueltas, sino mediante resolución firme de la autoridad judicial, fundada en el incumplimiento grave de las leyes.

d. 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 51.- Secciones Sindicales.

1. 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 52.- 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 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 53.- Asamblea de funcionarios.

1. La Junta de Personal, 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 24 horas de antelación.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

2. Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. La Junta de Personal, 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, previa autorización de la dirección del centro, en las siguientes condiciones:

- a. La Junta de Personal podrá solicitar autorización hasta un máximo de 20 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, 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.

CAPÍTULO XVI.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 54.- Grupos de clasificación del personal.

1. El personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, se clasifica en los siguientes grupos, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: dividido en dos Subgrupos A1 y A2.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

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

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

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

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

C1: Título de bachiller, técnico o equivalente.

C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

2. Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

3. Los empleados públicos se clasifican en :

- a. Funcionarios de carrera.
- b. Funcionarios interinos.
- c. Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d. Personal eventual.

a. Funcionarios de carrera.

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

b. Funcionarios interinos.

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

CAPÍTULO XVII

ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN.

Artículo 55.- Acceso.

La selección de todo el personal fijo de puestos base se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre, en la que se garantice en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 56.- Promoción interna.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 57.- Permutas. Traslados y ascensos.

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

Artículo 58.- Plan de Formación.

1. El Ayuntamiento a través del Servicio de Recursos Humanos elaborará anualmente un Plan de Formación, que será sometido a la Comisión Paritaria, 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.



EXC.MO. AYTO. DE TARIFA

- 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 59.- Procedimiento y Organización de las Acciones Formativas.

a. 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.

b. Los funcionarios 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.

c. 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.

d. 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. Igualmente la Corporación valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los términos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.

e. El Ayuntamiento deberá facilitar la asistencia a todos los cursos promovidos y organizados por los centros oficiales.

f. Al objeto de dar cumplimiento a este artículo se asignará cantidad de 500€ anuales a cada empleado público. Si al finalizar el año algún empleado público hubiese realizado algún curso cuyo valor superase los 500€ y no se hubiese agotado la cantidad correspondiente al departamento al que estuviese adscrito, previo informe de Intervención, se abonará la diferencia.

CAPÍTULO XIX.- GARANTÍAS Y DERECHOS MÍNIMOS DEL PERSONAL NO PERMANENTE.

Artículo 60.- Garantías y Derechos.

En todo caso al personal no permanente se le garantizarán los siguientes derechos mínimos:

- a. Retribuciones básicas equivalentes al 100% de las percibidas por los funcionarios de carrera de su mismo nivel, titulación y puesto de trabajo en la plaza que ocupe y el 100% de las retribuciones complementarias, atendiendo en todo caso a la equiparación económica total con los funcionarios de carrera. Las pagas



EXCMO. A. TO. DE TARIFA

extraordinarias serán abonadas en proporción al tiempo trabajado prorrateándose la paga de Junio en el primer semestre y la de Diciembre en el segundo semestre.

En cualquier caso, se confeccionará una liquidación total al término del periodo que contemplará el abono de las partes proporcionales de pagas extraordinarias u otros conceptos salariales (vacaciones si no se han disfrutado en días libres u otros) que no le hayan sido abonados en su momento mientras estuviese prestando sus servicios. Dicha liquidación y abono serán condición indispensable para que pueda tenerse por rescindida la relación administrativa.

b. Derecho a ser dado de alta en la Seguridad Social, quedando incluido en la acción protectora por desempleo, todo ello según las disposiciones legales vigentes.

c. Derecho a que se celebre según las previsiones legales vigentes oposición o concurso oposición, para cubrir la plaza que ocupe temporalmente siempre dentro del periodo de tiempo más corto posible

Corresponderán a los funcionarios de empleo designados por la Corporación los derechos recogidos en los apartados anteriores en su integridad, con la salvedad de que su retribución económica será la misma que la de los funcionarios de carrera del mismo nivel y titulación y puesto de trabajo y lo dispuesto en el apartado C de este artículo..

- DISPOSICIONES ADICIONALES

1ª.- Cualquier petición relacionada con el ámbito de aplicación de este Acuerdo 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.

2ª.- Los gastos que se ocasionen con motivo de la edición del presente Acuerdo serán sufragados por el ayuntamiento.

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

1ª.- Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que contradigan lo establecido en el presente convenio.

DISPOSICIÓN FINAL

1ª.- El Acuerdo de Mejoras, 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



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2ª.- Se dará traslado de este Acuerdo 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.

ANEXO 1.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.-

GRUPO	TIPO	IMPORTE
<u>A1</u>	<u>Normales</u>	<u>26,50</u> <u>EUROS/HORA</u>
<u>A1</u>	<u>Festivas/Nocturnas</u>	<u>30,50</u> <u>EUROS/HORA</u>
a) <u>A2</u>	<u>Normales</u>	<u>24,50</u> <u>EUROS/HORA</u>
<u>A2</u>	<u>Festivas/Nocturnas</u>	<u>28,50</u> <u>EUROS/HORA</u>
<u>C</u>	<u>Normales</u>	<u>22,50</u> <u>EUROS/HORA</u>
<u>C</u>	<u>Festivas/Nocturnas</u>	<u>26,50</u> <u>EUROS/HORA</u>
<u>D</u>	<u>Normales</u>	<u>20,50</u> <u>EUROS/HORA</u>
<u>D</u>	<u>Festivas/Nocturnas</u>	<u>24,50</u> <u>EUROS/HORA</u>
<u>E</u>	<u>Normales</u>	<u>18,50</u> <u>EUROS/HORA</u>
<u>E</u>	<u>Festivas/Nocturnas</u>	<u>22,50</u> <u>EUROS/HORA</u>

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.

b) Toda fracción de tiempo inferior o igual a 30 minutos desde que se

comienza a prestar servicios extraordinarios no será retribuida como hora extraordinaria.

c) 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.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

Servicios Extraordinarios de la Policía Local

Serán Servicios extraordinarios todos los servicios que se realicen fuera de la jornada laboral habitual establecida para la plantilla de la Policía Local, siendo retribuidos por horas, en atención a las siguientes cantidades:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>DIAS NORMALES</u>	<u>FESTIV. Ó NOCTUR.</u>
<u>POLICIA</u>	<u>22,50 EUROS/HORA</u>	<u>26,50 EUROS/HORA</u>
<u>OFICIAL</u>	<u>23,50 EUROS/HORA</u>	<u>27,50,EUROS/HORA</u>
<u>SUBINSPECTOR</u>	<u>24,50 EUROS/HORA</u>	<u>28,50 EUROS/HORA</u>
<u>INSPECTOR</u>	<u>25,50 EUROS/HORA</u>	<u>29,50 EUROS/HORA</u>

La nocturnidad en vísperas de sábados, domingos y festivos se establecerá en un incremento de 2,00 euros/hora.

Los policías locales que realicen servicio extraordinario las noches de los días 24 y 31 de diciembre, se les compensará el servicio prestado como 2 servicios extraordinarios Festivo/nocturno por noche.



EXCMO. AYTO. DE TARIFA

D. Francisco Ruíz Giráldez

Dª Noelia Moya Morales

Dª Francisca Hidalgo Quintero

D. Ezequiel Andreu Cazalla

D. Sebastián Galindo Viera

D. Bartolomé Oliva Cantero, U.G.T.

D. Angel Peinado Meléndez, C.S.I.F.

D. Fernando Ruiz Cruz, U.P.L.T.

D. Sergio Muñoz Castaño,
S.P.P.M.E.

D. José Fernando Sena Mesa, C.C.O.O.