



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Acuerdo Marco regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Alhama de Granada

Anuncio Acuerdo Marco regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Área: Personal

Departamento: Selección

Expediente: 763/2025

Asunto: Anuncio Publicación Acuerdo Marco regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, adoptado en sesión celebrada el día 23 de julio de 2026, se aprobó el **Acuerdo Marco regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Alhama de Granada**, negociado y acordado en la Mesa General de Negociación.

De conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, se procede a la publicación del texto íntegro del citado Acuerdo Marco, cuyo contenido es el siguiente:

<<ACUERDO MARCO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL MISMO.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• CAPITULO I• DISPOSICIONES GENERALES. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA |
|---|

Artículo 1. Base Jurídica.

El presente Acuerdo marco tiene su base Jurídica en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, así como en la demás legislación que sobre negociación colectiva le es de aplicación, y regula la totalidad de las relaciones y condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, sin perjuicio del régimen jurídico de estos.

Artículo 2. Ámbito Funcional y Territorial.

El presente Acuerdo marco regula las condiciones de trabajo y sociales en todos los centros y tajos de obra dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este Acuerdo marco y cuantos en lo sucesivo se establezcan.

Artículo 3. Ámbito personal.

Con carácter general, las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a todo el personal funcionario que preste servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

En los nombramientos de funcionariado interino que sean consecuencia de convenios establecidos entre el Ayuntamiento de Alhama de Granada y otras Entidades públicas o cuya financiación dependa, total o parcialmente, de otras entidades u organismos, las retribuciones y condiciones de trabajo, serán preferentemente, las determinadas en los convenios o instrumentos jurídicos reguladores de la actuación conjunta, resultando de aplicación supletoria el presente Acuerdo de condiciones de trabajo y, en particular, en todo aquello que resulte más favorable para el empleado o empleada.

Artículo 4. Ámbito temporal.

1.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP de Granada y estará en vigor durante dos años. De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, éste quedará prorrogado tácitamente de año en año.

2.- En todo caso, continuará su vigencia hasta la aprobación del nuevo Acuerdo, garantizándose lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico

Artículo 5. Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.

1.- El presente Acuerdo Marco, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada funcionaria o funcionario en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este Acuerdo tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todo el personal funcionario afectado por el mismo.

2.- Se garantizan en todo caso y como mínimo, las normas o resoluciones más favorables que dicten las Cortes Generales, el Gobierno de la Nación o la Junta de Andalucía para el funcionariado público, y sean aplicables al personal funcionario de la Administración local, conforme a la legislación vigente.

• CAPITULO II • COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 6. Constitución y composición de la Comisión de Seguimiento.

1.- Se constituye una Comisión de Seguimiento, que será unitaria respecto de todo el personal funcionario y laboral, que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente Acuerdo.

2.- Esta Comisión estará compuesta por la representación de las empleadas y empleados públicos municipales, constituida por los Delegados o Delegadas de Personal Funcionario y Laboral resultantes de las elecciones representativas de personal así como un/a representante de cada uno de los Sindicatos representativos de la función pública, firmantes del presente Acuerdo, así como por representantes de la Corporación, ejerciendo la Presidencia la Alcaldía o Concejalia-Delegada de Personal y la Secretaría, la persona titular de la misma en la Corporación Municipal. En todo caso, esta Comisión será paritaria.

Artículo 7. Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Las Funciones de la Comisión de Seguimiento serán:

- a.- Interpretación de la totalidad del articulado del presente Acuerdo y sus cláusulas y Anexos.
- b.- El seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y el control de su aplicación.
- c.- Actualización de las normas del Acuerdo, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y la representación de las empleadas y empleados públicos municipales.

Artículo 8. Funcionamiento electrónico de la Comisión de Seguimiento.

La Comisión se podrá convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones que se celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Artículo 9. Convocatorias y sesiones.

1.- La Comisión de Seguimiento se reunirá cuando sea necesario, a petición de la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Personal, o del 50% de la representación de los empleados y empleadas públicos municipales.

2.- Una vez presentada la petición de reunión de la Comisión de Seguimiento con entrada en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento, la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Personal dará orden de convocatoria con fijación del orden del día, procediendo la Secretaría a citar a través de medios electrónicos a sus miembros, a fin de que la reunión se celebre en un plazo no superior a quince días hábiles contados desde el siguiente a la fecha de entrada en el registro del escrito de petición. La convocatoria deberá incluir el orden del día correspondiente. En el supuesto de petición de convocatoria por representación de los empleados y empleadas, se adjuntará a la misma una propuesta de orden del día, que deberá ser tenida en consideración por la Presidencia.

3.- Si la Presidencia no convocase la reunión solicitada dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría de la Corporación a todos los miembros de la Comisión al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Artículo 10. Actas.

1.- De cada reunión que celebre la Comisión se levantará acta por la Secretaría del Ayuntamiento, que especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse por la Secretaría las reuniones que celebre la Comisión. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros de la Comisión.

• CAPÍTULO III • PLAN DE IGUALDAD

Artículo 11. Plan de Igualdad

En cumplimiento de lo previsto en la Disposición adicional séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Ayuntamiento de Alhama de Granada viene obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, en con esta finalidad, deberá adoptar cuantas medidas resulten tendentes a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, sin perjuicio de las dispuestas expresamente en el presente Acuerdo. Por tanto, el Ayuntamiento deberá **elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.**

Artículo 12. Medidas de igualdad de género

Con el objeto de conseguir la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y sin perjuicio de cuantas medidas de igualdad de género se consideren pertinentes, como mínimo deberán respetarse las siguientes:

a.- Por parte del Ayuntamiento, sus distintos órganos y, en su caso, organismos y dependencias, deberá hacerse uso de un lenguaje no sexista, adaptando la totalidad de la imagen corporativa en realización del principio de igualdad entre géneros, en pleno respeto con la libertad sexual de cada empleada y empleado público municipal.

b.- En la composición de los Tribunales de Selección del personal municipal se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

c.- Tanto los órganos del Ayuntamiento con funciones gubernativas-ejecutivas en materia de función pública, como la Comisión de Seguimiento del presente Convenio, podrán solicitar informe del Centro Municipal de Información a la Mujer para materias relacionadas con el principio de igualdad entre géneros.

c.- Permiso retribuido para las trabajadoras municipales en estado de gestación:

En uso de la habilitación legal conferida por la Disposición adicional decimosexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se establece un permiso retribuido a las empleadas públicas municipales en estado de gestación, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

• CAPÍTULO IV: PLANTILLA, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 13. Criterios orientadores.

El Ayuntamiento de Alhama de Granada adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios profesionales de carácter permanente.

Artículo 14. Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

1.- La organización del trabajo así como la localización física de los distintos servicios es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los órganos municipales de gobierno y directivos de las diferentes unidades orgánicas de los ámbitos afectados por este Acuerdo, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a la representación del personal municipal. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los empleados y empleadas públicos contempladas en el artículo 37.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto.

2.- 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.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- La adecuada y eficaz adscripción profesional de los empleados y empleadas.
- La profesionalización y promoción de los empleados y empleadas.
- La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

Artículo 14 Bis. Teletrabajo

1. Esta modalidad de prestación de servicios a distancia, encuentra su fundamento en la regulación que el Estatuto Básico del Empleado Público que se establece en el artículo 47.bis.

2. Su implantación se realizará en aquellos puestos de trabajo que sean compatibles con el teletrabajo, siendo de un día a la semana, en el Reglamento que desarrolle el mismo, se establecerá la forma de prestación, la atribución de medios necesarios y/o la posibilidad de su compensación, así como, planificación de tareas, objetivos previstos y evaluación de los cumplimientos, con objeto de asegurar el desempeño que sea igual, se realice de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

3. Este Ayuntamiento, una vez llevado a cabo lo detallado en punto anterior, desarrollará un Reglamento de Teletrabajo, con el objetivo de implantar esta modalidad de prestación de servicios, en uso de sus potestades de

organización, tal y como, se establece en la exposición de motivos del Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre de Medidas Urgentes en Materia de Teletrabajo en las Administraciones Públicas.

No obstante, mientras se desarrollá el instrumento normativo de regulación, sobre el teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser aceptado cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
2. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo.

En todos estos casos, el Área de Personal del Ayuntamiento de Alhama de Granada, acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos competentes.

Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar. Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo de duren las mismas.

En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo.

No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

Artículo 15. Registro de Personal.

1.- La Corporación constituirá un Registro de Personal automatizado, en el que se inscribirán los datos relativos al personal, coordinado con los de las demás Administraciones Públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

2.- En el Registro de Personal deberá inscribirse:

- Al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.
- Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el Sector Público o el ejercicio de actividades privadas que deban inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento y número de Registro de Personal del interesado o interesada y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato origen de la relación de servicios y compatibilidad correspondiente, en su caso.

3.- Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto del personal inscrito, los actos y resoluciones siguientes:

- Altas.
- Bajas temporales y definitivas.
- Reingresos.
- Cambios de destino.
- Prórrogas del contrato.
- Situaciones administrativas.
- Jubilaciones.
- Reconocimiento de antigüedad.
- Categoría laboral.
- Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
- Títulos, diplomas e idiomas.

- Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

4.- En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal la resolución o acto por el que hubieren sido reconocidas.

5.- En expediente personal del personal al servicio del Ayuntamiento de Alhama de Granada no figurará ningún dato relativo a su raza, religión u opinión.

6.- El empleado o empleada pública tendrá acceso a su expediente individual.

7.- El Registro de Personal será único para todos los servicios donde deberán figurar los méritos de cada empleada o empleado.

8.- Sin perjuicio del Registro municipal, para el personal del Cuerpo de la Policía Local existe el Registro de Policías Locales y Vigilantes Municipales de Andalucía, cuya competencia corresponde a la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, constituido a efectos de coordinación, para disponer de un censo de los funcionarios que integran los referidos cuerpos, y así poder programar mejor las vicisitudes que afectan a dichos colectivos, con lo cual, no pretenden ni pueden sustituir al Registro de Personal de este Ayuntamiento.

Artículo 16. Clasificación del personal.

1.- El personal de esta Administración se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso en los siguientes grupos:

a.- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso como personal de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.

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

b.- Grupo B. Para el acceso a este grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

c.- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso; C1, título de bachiller o técnico; C2, título de graduado en educación secundaria obligatoria.

d.- Otras Agrupaciones Profesionales. Se establece este grupo de clasificación profesional para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. Los empleados y empleadas públicos que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar, según el procedimiento establecido.

2.- Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el apartado anterior, seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del TREBEP.

3.- Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del TREBEP se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Ley 30/1984	Ley 7/2007
A	A1
B	A2
-	B
C1	
C2	
Otras	
	Agrupaciones Profesionales

Artículo 17. Relación de Puestos de Trabajo.

1.- La Administración Municipal, previa negociación colectiva, establecerá el número, denominación, características de los puestos de trabajo y requisitos exigidos para su desempeño por los empleados.

2.- La Corporación negociará con la representación del personal y sindical, los aspectos retributivos, formas de acceso y perfil de los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, así como el resto de las condiciones de empleo de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas por Ley a los órganos municipales de gobierno.

3.- Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles de complemento de destino. Todo el personal de la plantilla incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en los que se clasifiquen los puestos de trabajo, que como mínimo serán los establecidos en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la AGE.

4.- El grado personal se adquiere con el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el empleado o empleada desempeñe un puesto de trabajo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiese estado clasificado. No obstante lo anterior, el personal que obtenga un puesto de trabajo superior en dos niveles al correspondiente a su grado personal consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que posea, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

5.- La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo con independencia del puesto de trabajo que se desempeñe.

• CAPÍTULO V: ACCESO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

SECCIÓN 1ª ACCESO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y SISTEMAS SELECTIVOS

Artículo 18. Plantilla y Oferta de empleo público.

1.- Corresponde al Ayuntamiento aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la Plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo de carácter estructural, así como la dotación económica precisa para todos los empleos públicos, tanto estructural o temporal, en su Estado de Gastos.

Las Plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2.- Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de Oferta de Empleo Público, que será objeto de aprobación anual por órgano competente, ajustándose a lo establecido en el artículo 70.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), pudiendo contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

3.- El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Alhama de Granada se realizará mediante convocatoria anual de la oferta pública de empleo. No obstante, y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas por personal funcionario interino aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la oferta pública anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria. En todo caso, las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario que hayan de ser cubiertas interinamente, lo serán en régimen de personal funcionario interino.

Toda selección de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme a la oferta pública de empleo y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso, según proceda legalmente, garantizándose en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

4.- Previamente a la aprobación de la Oferta de Empleo Público, los criterios generales de la misma se someterán a consulta y negociación por la representación unitaria del personal funcionario y municipal, resultante de las elecciones a Delegados de Personal Funcionario y Laboral.

Artículo 19. Acceso a los empleos públicos municipales. Sistemas selectivos.

1.- Toda la ciudadanía tiene derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

2.- El Ayuntamiento de Alhama de Granada seleccionará a su personal funcionario mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

3.- Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TRLEBEP.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

4.- Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso serán objeto de negociación con la representación de las empleadas y empleados públicos municipales. Corresponderá la regulación y determinación concreta de los sistemas selectivos de personal funcionario al órgano competente municipal (Alcaldía, Concejalía-Delegada o Junta de Gobierno Local, según sus atribuciones). Los sistemas selectivos que se determinen e incluyan en las bases reguladoras de los procesos selectivos a aprobar por órgano competente municipal, serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Solo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Artículo 20. (Sin contenido).

SECCIÓN 2ª PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 21. Promoción interna.

Se llevará a cabo lo establecido en el Capítulo II del Título III del TREBEP.

1. En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará al máximo en los términos que legalmente proceda la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo/subgrupo inferior a otro superior, o a otro del mismo grupo/subgrupo de clasificación, sin menoscabo de lo dispuesto en la disposición transitoria tercera, apartado tercero, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con este objetivo, salvo limitaciones establecidas por la normativa aplicable, en cada OEP se reservará para promoción interna, al menos un 50 % de las plazas a ofertar de la escala de Administración General. En cuanto a las plazas de la escala de Administración Especial, se analizarán las posibilidades para intentar aplicar el mismo porcentaje.

2. Los empleados/as deberán para ello poseer los requisitos exigidos legalmente, tener una antigüedad de, al menos, 2 años de servicio activo en la categoría de origen y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, las cuales deberán realizarse de forma separada a las del turno libre. Asimismo, se suprimirán aquellas materias que respondan a conocimientos o aptitudes ya demostrados para el ingreso en la categoría de origen, debiendo las restantes responder a criterios de contenido práctico necesario para el cuerpo o especialidad al que se acceda.

SECCIÓN 3ª PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 22. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.

1. El Ayuntamiento de Alhama de Granada a través de sus órganos municipales competentes en materia de personal, proveerá los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública y, en su caso, otros procedimientos de provisión previstos en las Leyes de Función Pública, dándose cumplimiento a lo previsto en el Capítulo III del Título V del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TRLEBEP y las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.

Artículo 23. Movilidad del personal funcionario de carrera.

1. El Ayuntamiento, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, y sin perjuicio del derecho de los funcionarios y funcionarias a la movilidad podrá establecer reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de los funcionarios y funcionarias públicos cuando considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos.

2. El Ayuntamiento, a través de sus órganos municipales resolutorios competentes en materia de personal, de manera motivada, podrá trasladar al personal funcionario, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

3. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

4. Movilidad territorial: En aquellos supuestos que el personal del Ayuntamiento de Alhama de Granada sea desplazado para prestar servicios en la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya, el tiempo de desplazamiento será considerado tiempo de trabajo y si hace uso de vehículo particular, se abonarán los gastos de desplazamiento por kilometraje.

Artículo 24. Atribución temporal de funciones. Suplencias y nombramientos accidentales.

1. En casos previstos expresamente en las normas de función pública y otros supuestos excepcionales, la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Personal podrá atribuir a los funcionarios y funcionarias el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios y funcionarias que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

2. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso, y eventualmente, la asignación de complemento de productividad que se determine, previa consulta con la representación unitaria del personal, conformada por los Delegados y Delegadas de Personal.

Respecto de aquellos empleados y empleadas públicas que, además de los cometidos de su puesto de trabajo, asuman en suplencia o nombramiento accidental, las funciones adicionales de otro puesto de trabajo, tales como la Secretaría, Intervención, Tesorería o Jefaturas de Dependencia, percibirán las retribuciones complementarias del puesto de trabajo de superior categoría.

• CAPÍTULO VI: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

SECCIÓN 1ª CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25. Calendario laboral.

1.- Con carácter general y sin perjuicio de las excepciones que se determinan, el personal municipal prestará servicios todos los días laborales del año, considerándose como tales, de lunes a viernes no festivos, de conformidad con el calendario laboral aplicable al Municipio de Alhama de Granada, en el ámbito de lo dispuesto a tal efecto por la Comunidad Autónoma de Andalucía. No se consideran laborables los relacionados a continuación:

- ☐ Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ☐ Las fiestas locales.
- ☐ Las vacaciones anuales retribuidas.
- ☐ Los días 24 y 31 de diciembre.
- ☐ El descanso semanal.

2.- Respecto del Cuerpo de Policía Local, por la Alcaldía y Jefatura del Cuerpo se determinará un calendario trimestral de turnos de trabajo para la determinación de los servicios de la Plantilla del Cuerpo. Los turnos de trabajo que se determinen en dicho Calendario deberán ser respetados y únicamente serán objeto de revisión por la Alcaldía por razones derivadas de insuficiencia de efectivos o circunstancias excepcionales, siendo consultada y oída la Jefatura del Cuerpo. Los cambios de turno voluntarios entre los efectivos del Cuerpo deberán ser autorizados por la Jefatura del Cuerpo. Los turnos o servicios que se consideren necesarios fuera de dicho calendario trimestral, se considerarán servicios extraordinarios. Como máximo podrán determinarse respecto de cada efectivo del Cuerpo policial, para su inclusión en el calendario laboral, de 4 festivos y 25 turnos de trabajo en sábado o domingo (cada día de trabajo computará de manera individualizada).

3.- Para todo el personal del Ayuntamiento que preste servicios en los períodos de fechas que se indican, se procederá a una reducción en la jornada en:

- ☐ Navidad y Semana Santa: el horario de trabajo de las jornadas de trabajo del 24 de diciembre al 6 de enero y la Semana Santa se verá reducido en una hora.
- ☐ Horario de verano: para las jornadas de trabajo comprendidas entre el 16 de junio y 15 de septiembre, el horario de trabajo se verá reducido en una hora.

Dichas reducciones horarias se aplicarán únicamente a tales fechas y al personal que preste servicios en las mismas.

Artículo 26. Jornada laboral.

1.- La jornada laboral ordinaria en cómputo semanal/anual será la misma que se fije para el funcionariado de la Administración Civil del Estado, de aplicación al ámbito local a tenor del artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aplicándose las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

Dicho cómputo anual tendrá un base general para todos los empleos públicos con el factor de corrección en función a la antigüedad de cada empleada y empleado, calculada de la siguiente forma:

De los días naturales del año que corresponda, se descontarán:

- Sábados y domingos.
- 12 días: fiestas nacionales, incluidas las autonómicas, que no sean sábados y domingos.
- 2 días de fiestas locales.
- Días de libre disposición: 6 para todos los empleados y empleadas, más los que correspondan por antigüedad.
- Vacaciones: 22 días para todos los empleados y empleadas, más los que correspondan por antigüedad.
- 24 y 31 de diciembre.

Efectuado dicho descuento, el nº de días resultante se multiplicará por el número de horas correspondiente a un día de jornada ordinaria. El resultado será el nº de horas de cómputo anual para cada empleado y empleada municipal.

Dicho cómputo anual se entenderá sin perjuicio de las normas que dicte al respecto para su personal, la Administración General del Estado.

2.- La jornada laboral se desarrollará de forma general de lunes a viernes no festivos en horario de mañana con carácter continuo, excepto para aquellos servicios que por su propia naturaleza deban permanecer abiertos o funcionar los sábados, domingos y festivos o en horario distinto o jornada partida.

3.- Jornadas laborales especiales:

a.- Jornada laboral de la Policía Local:

- Jornada de trabajo por turnos de mañana y tarde: La jornada de la Policía Local se realizará en turnos continuos de mañana y tarde de siete horas y media de duración para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). Los servicios y turnos ordinarios se distribuirán en el calendario trimestral en turnos de mañana o tarde, de manera indistinta de lunes a domingo (incluyendo festivos), hasta completar el nº de horas por cada efectivo correspondientes al trimestre. Además de ello, para la determinación semanal de turnos deberá atenderse a las siguientes reglas: cada efectivo no podrá, con carácter general, tener asignados más de cinco turnos de trabajo y deberá respetarse para cada uno un descanso semanal mínimo de día y medio ininterrumpido. Aquellos servicios que se determinen para su prestación en horario nocturno, ante la escasez de funcionariado de la Plantilla, podrán ser objeto de asignación como turno de servicios extraordinarios, debiendo en todo caso determinarse su actuación en pareja/s. Se podrá determinar

b.- Jornada laboral de la Biblioteca: La jornada de trabajo queda establecida en jornada partida (permitiéndose un día semanal en jornada continua), de lunes a viernes no festivos.

c.- Jornada laboral del Centro Guadalinfo: La jornada de trabajo queda establecida en 35 horas semanales, en virtud de la financiación existente en aplicación de la Orden de 25 de enero de 2016 por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas Necesitadas de Transformación Social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet, publicada en BOJA nº 19, de fecha 29 de enero de 2016. Se establecerá en jornada partida, de lunes a viernes no festivos.

Artículo 27. Horario de trabajo.

1.- Horario general: El horario de trabajo lo será en régimen de horario flexible, cumpliendo el número de horas semanales. El horario normal de trabajo será de lunes a viernes no festivos, de 8:00 a 15:00 horas, sobre un cómputo semanal de 35 horas. En la medida que el cómputo semanal para el funcionariado civil del Estado se viera reducido, se ajustaría automáticamente al que procediera a tal efecto.

Se establece una parte fija de presencia obligada en el puesto de trabajo desde las 9:00 hasta las 14:00 horas, siendo la parte restante flexible.

Horario de flexibilidad/conciliación: Se determina como horario de flexibilidad o conciliación, de lunes a viernes no festivos, de 7:30 a 9:00, de 14:00 a 15:30 y de 16:00 a 20:00 horas.

Los/as empleados/as municipales mayores de 60 años, contarán con una reducción de jornada, de 1 hora diaria al inicio o fin de la jornada, dicha reducción no será de aplicación cuando existan periodos de disminución horaria.

Al objeto de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo se efectuará un cómputo mensual, salvo excepciones autorizadas por la Alcaldía o Concejalías-Delegadas.

En cumplimiento de la Disposición Final 13ª de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se establece el derecho a desconexión digital fuera de horario de trabajo.

2.- Horarios especiales:

a.- Policía Local: El horario de cada turno de la Policía Local sera el siguiente:

Turno de mañana: de 7:30 a 14:30 horas.

Turno de tarde: de 14:30 a 21:30 horas.

Turno de noche (en servicio extraordinario): de 21:30 a 4:30 horas.

Al objeto de facilitar la flexibilidad, los cambios de turno podrán ser voluntarios entre los efectivos del Cuerpo, siendo preciso previamente autorización por la Jefatura del Cuerpo una vez se verifique que no afecta al servicio.

b.- Biblioteca: El horario de trabajo se determinará por la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Cultura, en jornada partida, de lunes a viernes no festivos.

Al objeto de facilitar la flexibilidad, se establecen las siguientes medidas:

- Se establecerá un horario flexible para dar cumplimiento íntegro al horario y jornada de trabajo en cómputo mensual, respetándose una parte fija de presencia obligada en el puesto de trabajo, que coincidirá como mínimo con el horario de apertura al público.
- Podrá permitirse el establecimiento de un día semanal en jornada continua.

c.- Centro Guadalinfo: El horario de trabajo se determinará por la Alcaldía o Concejalía-Delegada correspondiente, en jornada partida, de lunes a viernes no festivos.

Al objeto de facilitar la flexibilidad, se establecen las siguientes medidas:

- Podrá establecerse un horario flexible para dar cumplimiento íntegro al horario y jornada de trabajo en cómputo mensual, respetándose una parte fija de presencia obligada en el puesto de trabajo, que coincidirá como mínimo con el horario de apertura al público.

Artículo 28. Pausa durante la jornada de trabajo.

1.- Cada empleado y empleada municipal dispondrá de un descanso retribuido de 30 minutos, que se distribuirá con carácter general en función de las necesidades del servicio, preferentemente entre las 9:30 y las 11:30 horas en turno de mañana.

2.- Para los empleos con jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá diariamente en dos períodos de 20 minutos, uno de mañana y otro de tarde, que se computarán como de trabajo efectivo.

3.- Quienes desempeñen de una jornada de trabajo reducida o parcial, disfrutarán proporcionalmente de esta pausa.

SECCIÓN 2ª VACACIONES ANUALES

Artículo 29. Vacaciones anuales.

1.- Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días laborables anuales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, teniendo en cuenta que la fracción resultante se computará como día completo.

2.- De conformidad con la habilitación legal conferida por la Disposición adicional decimocuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días hábiles adicionales:

- ☐ Quince años de servicio: 1 día laborable.
- ☐ Veinte años de servicio: 2 días laborables.
- ☐ Veinticinco años de servicio: 3 días laborables.
- ☐ Treinta o más años de servicio: 4 días laborables.

Este derecho se hará efectivo en el año en que se cumpla la antigüedad anteriormente referenciada.

3.- Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiendo dividirse en períodos mínimos de cinco días laborables consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. Del total de días de vacaciones, hasta tres se podrán disfrutar por días sueltos.

A fecha 31 de mayo del año en curso deberá estar elaborado el calendario de vacaciones respecto de la jornada general y horario ordinario de los empleados y empleadas públicos, para ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

La Jefatura del Cuerpo de Policía Local deberá presentar el plan de vacaciones de su Plantilla a la Alcaldía para su aprobación. El funcionariado del Cuerpo disfrutará sus vacaciones a lo largo del año natural, excepto en los días que anualmente se determinen por Alcaldía, coincidentes con Ferias, Fiestas o días y actos que requieran singularmente la dotación de efectivos.

4.- Se podrá acumular el período de disfrute de las vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento y lactancia, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda. Igualmente, podrá acumularse al disfrute de vacaciones, los períodos de tiempo por compensación horaria y por razón de permiso por asuntos particulares.

Asimismo, en el caso de baja por maternidad/paternidad o incapacidad temporal, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad/paternidad o incapacidad temporal. Los días de vacaciones restantes se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro/a empleado/a.

SECCIÓN 3ª PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30. Régimen jurídico.

1.- Resultará de aplicación la legislación básica del Estado aplicable con carácter general a todos los empleados y empleadas públicos, así como en lo que resulte mejorable, la legislación e instrucciones en materia de vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, la cual resulta de aplicación al personal de la Administración Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, que establece que los funcionarios de la Administración local tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

2.- Los permisos retribuidos y justificados se contarán a partir de la fecha del hecho causante. En los supuestos que el hecho causante no sea día laboral para el empleado o empleada, el día inicial del disfrute de los permisos no podrá ser un día feriado, sino el primer día laborable que le siga a aquel en que se produjo el hecho que da derecho al permiso. En los plazos establecidos en días, y salvo que venga expresamente establecido en días naturales, su cómputo se efectuará en días hábiles, excluyendo sábados, domingos y festivos.

3.- Por regla general los permisos deberán solicitarse con 48 horas de antelación. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada.

4.- El funcionariado municipal, previo aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar licencias y permisos retribuidos por los tiempos y causas que se indican en la presente Sección.

Artículo 31. Permisos y reducciones de jornada por razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

A.- Permisos por gestación:

1.- Permiso para preparación al parto y a la adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción (artículo 48.e TREBEP):

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas municipales embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

2.- Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación:

En uso de la habilitación legal conferida por la Disposición adicional decimosexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se establece un permiso retribuido a las empleadas públicas municipales en estado de gestación, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

B.- Permiso por parto:

En el supuesto de parto las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple ampliables por parto múltiple para 18 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas el padre para el cuidado del hijo/a en caso de fallecimiento de la madre.

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 dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo/a 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 aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato/a deba permanecer en el hospital a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato/a se encuentre hospitalizado/a con un máximo de trece semanas adicionales.

C.- Permiso por adopción o acogimiento simple, tanto preadoptivo como permanente:

16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de la persona menor adoptada o acogida y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

D.- Permiso de paternidad:

Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a: 16 semanas, que se podrán dividir de la siguiente manera:

- 6 semanas obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto (resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción).
- Las 10 semanas restantes se disfrutaran en periodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los 12 meses siguientes al parto o bien la resolución judicial o decisión administrativa en el caso de adopción.

Con las siguientes ampliaciones:

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

E.- Permiso de cuatro semanas adicionales por parto o adopción:

Se aplica lo dispuesto en el artículo 12.1.5 del Decreto 349/1996, para el personal funcionario, y en el artículo 33.1.e) del VI Convenio Colectivo, para el personal laboral, con las siguientes particularidades:

- En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción y a continuación del mismo, el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo/Convenio tendrá derecho a un permiso retribuido a cuatro semanas adicionales.
- Este permiso solo podrá disfrutarse por el padre cuando la madre trabaje. En o el caso de que ambos sean titulares del permiso, únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo.

F.- Permiso y reducción de jornada por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto (artículo 48.g TREBEP):

Por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o empleado público municipal 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.

G.- Permiso y reducción de jornada por lactancia o cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses:

1.- Resulta de aplicación lo previsto en el artículo 48.f) TREBEP y en cuanto resulte más favorable para el personal, lo dispuesto en el artículo 12.1.8 del Decreto 349/1996, para el personal funcionario y el artículo 33.1.f) del VI Convenio Colectivo de la Junta de Andalucía, para el personal laboral.

2.- El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo/Convenio podrá hacer uso de este permiso en una de las dos modalidades que a continuación se relacionan:

a.- Una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido que podrá sustituirse por una reducción de jornada con la misma finalidad, cuya concreción corresponderá al titular del permiso que, asimismo, deberá comunicar con quince días de antelación la fecha en que se incorporará a su jornada habitual. En ningún caso podrán acumularse los períodos de tiempo a que se refiere este punto, a excepción de lo previsto en el siguiente apartado.

b.- Permiso por jornadas completas con una duración máxima de cuatro semanas. Esta opción deberá ejercerse antes de la conclusión de la baja por maternidad y una vez efectuada, deberá mantenerse hasta su finalización.

Ambas modalidades se incrementarán proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

3.- Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el supuesto de que ambos trabajen, en cuyo caso solo uno de ellos podrá solicitar el ejercicio del mismo. El solicitante deberá justificar que el otro progenitor no hace uso de este permiso.

Este permiso solo podrá acumularse a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

La funcionaria, por lactancia de un hijo menor de doce meses: tendrá derecho a una hora diaria 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 el padre o la madre, 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 al tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

H.- Jornada de trabajo reducida por razones de guarda legal o cuidado de un familiar hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad:

1.- El empleado o empleada pública municipal que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo a personas menores de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad que no desempeñen actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción diaria de su jornada de trabajo.

Tendrá el mismo derecho a quien 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.

2.- De conformidad con la Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, la reducción de la jornada será de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un ochenta o sesenta por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Idéntico porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias, en el supuesto en que se hubiera prestado una jornada reducida en los períodos anteriores de devengo de las citadas pagas.

3.- El personal que disfrute de la jornada reducida por guarda legal deberá comunicar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorpore a su jornada habitual.

I.- Reducción de la jornada laboral hasta un 50%, con carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave (artículo 48.i TREBEP):

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, los empleados y empleadas públicas municipales tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

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

J.- Reducción de jornada para atender el cuidado de hijos con cáncer u otra enfermedad grave (artículo 49.e TREBEP):

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo/Convenio tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

Esta reducción de jornada se aplicará de conformidad con los criterios establecidos en el Informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía con fecha 16 de enero de 2012, sobre la aplicación del permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía (o posterior normativa, instrucción o informe que resulte de aplicación).

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas de acuerdo con el desarrollo reglamentario del mismo que realice la Administración General del Estado.

K.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 16 años:

1.- Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar.

Los días que corresponden por este permiso son:

a.- Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:

- Cuando el suceso se produzca en la misma localidad: 3 días hábiles.
- Cuando el suceso se produzca en distinta localidad: 5 días hábiles.

b.- Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- Cuando el suceso se produzca en la misma localidad: 2 días hábiles.
- Cuando el suceso se produzca en distinta localidad: 4 días hábiles.

En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados o interesadas acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales, que habrán de ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.

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

El disfrute del permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio.

3.- Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos e hijas menores de 16 años: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio,

siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

L.- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral:

1.- De conformidad con el artículo 48.j) TREBEP, se concederá permiso por el tiempo indispensable para su realización.

2.- De conformidad con la Instrucción 4/2012 de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial (o posterior normativa o Instrucción que venga a sustituirla), el personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo Marco/Convenio tendrá derecho a disfrutar de este permiso, si bien las solicitudes para el ejercicio del mismo, deberán presentarse con antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante para permitir su valoración, la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

3.- Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber, a título de ejemplo: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los empleados y empleadas públicos concurren en calidad de testigos o peritos, y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas o procedimientos de provisión de puestos de trabajo convocados por las Administraciones Públicas.

Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, como por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como el desempeño de cargo electivo en las Administraciones locales, tales como la asistencia a Plenos o Juntas de Gobierno Local que coincidan con el horario de trabajo y solo por el tiempo imprescindible. Se incluyen, previa ponderación por la Alcaldía o Concejalía correspondiente, la asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo, como asesor/a o a comisiones de valoración.

Se incluye en este concepto, la asistencia para la realización de los trámites necesarios por la expedición y/o renovación del DNI, Pasaporte, Permiso de Conducir y Certificados de Organismos Oficiales.

4.- En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

Se incluye como permiso, previa valoración en cada caso:

a.- Para la asistencia médica del propio empleado o empleada pública municipal, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario laboral.

b.- La asistencia a consultas médicas con el cónyuge, descendientes menores, progenitores ancianos mayores de 70 años y, en todo caso, siempre que tengan disminuidas sus facultades físicas o mentales; personas disminuidas físicas o psíquicas hasta segundo grado de consanguinidad, siempre y cuando estén a su cargo, con la consiguiente justificación. Cuando el cumplimiento de estos deberes deba realizarse fuera del Municipio de Alhama de Granada, se permitirá al personal adelantar la salida del trabajo el tiempo necesario a tales fines. Para el caso de que haya más de un familiar con posibilidad de realizar esta tarea, si trabaja para el Ayuntamiento de Alhama de Granada, solo uno de ellos podrá acogerse a este permiso. En caso de que se trate de personas no vinculadas a este Ayuntamiento, el funcionario/a que haga uso de este permiso habrá de turnarse con ellas, a fin de evitar una excesiva carga de absentismo sobre esta Administración.

c.- El tiempo indispensable para asistencia a sepelio de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad, con un máximo de un día.

5.- No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado o interesada y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

M.- Por razón de matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una administración pública:

15 días naturales, siendo los días de duración del permiso consecutivos al hecho causante y comprender en todo caso el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho. Este permiso se disfrutará una sola vez por la misma pareja.

N.- Permiso parental

Se actuará conforme a la legislación vigente.

O.- Permiso especial por fuerza mayor

La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes. Esto se aplica en caso de enfermedad o accidente que haga indispensable la presencia del empleado de forma inmediata, de conformidad al RDL 5/2023.

Nos encontramos ante un permiso retribuido equivalente a un máximo de cuatro días al año, siempre acreditando el motivo de la ausencia a la empresa. Se trata de un permiso que se puede disfrutar por horas.

Artículo 32. Permisos y reducciones de jornada por razones personales o particulares.

A.- Por traslado de domicilio:

1 día.

B.- Asuntos particulares:

1.- Asuntos particulares generales:

Seis días laborables cada año natural, de conformidad con el artículo 48.k) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Empleados Públicos, distribuidos en libre elección del personal, siempre que el servicio lo permita. Estos días se incrementarán en dos más cuando el 24 y el 31 de diciembre coincida en sábado o domingo. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada. Este permiso se disfrutará en el año natural, y hasta el 31 de enero, como máximo, del año siguiente.

2.- Días adicionales por antigüedad:

De conformidad con la habilitación conferida por la Disposición adicional decimotercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se establecen dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Artículo 33. Permisos por razones de formación.

A.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales: Durante los días de su celebración:

Artículo 48.1.d) TREBEP.

Este permiso tiene como finalidad poder concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales. Se entienden incluidos en el concepto de “exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud” los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas.

B.- Cursos de formación:

1.- El tiempo destinado a la realización de cursos de formación programados por el plan de formación continua a que se adscriba el Ayuntamiento y los organizados por el CEMCI u otros órganos similares de formación para la Administración local, se considera tiempo de trabajo a todos los efectos cuando los cursos se celebren dentro de ese horario y así lo permitan las necesidades del servicio.

El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

2.- Para facilitar la formación profesional se concederán autorizaciones en los siguientes supuestos:

a.- Con el límite de 40 horas/año para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional diferentes de los anteriores que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.

b.- Con el límite de 80 horas/año para asistir a cursos de habilitación para área funcional.

Artículo 34. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer.

Permiso por razón de violencia de género sobre las empleadas públicas municipales: las faltas de asistencia de las empleadas públicas municipales víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas municipales víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que se establezca.

Artículo 35. Permisos por funciones sindicales o de representación del personal.

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine (artículo 48.c TRLEBEP de 2015).

Artículo 36. Otros permisos sin retribución recogidos en la normativa de función pública de la Junta de Andalucía.

A.- Colaboración con ONG:

El personal funcionario y laboral que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual previa autorización de la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Personal, conforme a la regulación del artículo 11.1.1 del Decreto 349/1996, de 16 de julio y apartado 5.2 del artículo 36 del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

B.- Licencia/Permiso de asuntos propios sin retribución:

Para el personal funcionario hasta tres meses cada dos años conforme al artículo 11.1.2 del Decreto 349/1996, de 16 de julio; y para el personal laboral que cuente con un año como mínimo de servicio activo en el Ayuntamiento de Alhama de Granada, tres meses cada dos años con una duración mínima de quince días, de acuerdo con el apartado 1.2.2 del artículo 36 del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

C.- Asistencia a cursos de selección o períodos de prácticas para el acceso a la función pública:

Por asistencia a cursos de selección o períodos de prácticas para el acceso a la función pública, el personal funcionario y laboral podrá disfrutar de permiso por la duración de los mismos, percibiéndose las retribuciones correspondientes con cargo al Organismo de formación, conforme a la regulación prevista en el artículo 11.1.4.b) del Decreto 349/1996, de 16 de julio y el párrafo primero del apartado 3.1 del artículo 36 dle VI Convenio Colectivo, ambos en relación con lo establecido al respecto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero.

SECCIÓN 4ª CONTROL HORARIO Y DE PRESENCIA DEL PERSONAL

Artículo 37. Sistema de control horario y registro de entradas y salidas en los centros de trabajo.

1.- Por parte del Ayuntamiento se encuentra en servicio un sistema de registro de entradas y salidas de dependencias municipales. La instalación de este sistema se efectúa con el propósito de lograr un mayor nivel de eficacia en la Administración pública, eficacia que pasa por un control efectivo del cumplimiento de las obligaciones por parte de los empleados y empleadas públicos, obligaciones que se inician en el momento del puntual acceso a sus puestos de trabajo y en una estricta observancia de la jornada laboral.

2.- Salvo las excepciones debidamente justificadas por la Alcaldía y cuyo control dependa directamente de la misma en función a las características del puesto de trabajo (derivado a título de ejemplo, entre otros, por la plena dedicación determinada en determinados puestos de trabajo directivos o de mando), todos los empleados y empleadas municipales tienen la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo como al final de cada jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma, incluido la pausa durante la jornada de trabajo.

3.- Con carácter general, el control horario se realiza mediante un sistema de captación digital parcial de datos biométricos (huella digital), existente desde su entrada en vigor, fechado en el 4 de abril de 2008, por medio del cual los empleados/as, al inicio y finalización de la jornada laboral, así como si durante la misma han de ausentarse de su puesto de trabajo, deberán colocar su dedo en el lector de datos del aparato instalado al efecto, quedando de este modo constancia de la hora de entrada y salida.

El tratamiento del dato de la huella digital del personal al servicio de la Administración Pública para controlar y vigilar el cumplimiento del horario de asistencia al trabajo, es un tratamiento que cumple con el principio de calidad regulado en el artículo 4 de la LOPD, al ser un dato adecuado, pertinente y no excesivo en relación con su finalidad de controlar el cumplimiento horario de los citados empleados y empleadas municipales.

4.- En el supuesto de que no exista en una unidad, departamento o servicio determinado, mecanismos de control horario, se arbitrará un sistema de control adaptado a las características de esa unidad, departamento o servicio.

En particular, respecto de la plantilla del Cuerpo de Policía Local, en tanto no exista control horario en el centro de recogida del coche patrulla, se establece un margen de quince minutos, tanto a la entrada como a la salida del servicio, estimado para la recogida del vehículo policial y llegada al Ayuntamiento.

5.- Se negociará con la representación del personal, un Reglamento para el control horario y de presencia, en el plazo de tres meses desde la publicación del presente Convenio.

Artículo 38. Salidas autorizadas durante la jornada.

Todo el personal debe permanecer en su puesto de trabajo la totalidad de su jornada, excepto en los siguientes casos:

- a.- Pausa de descanso, determinada en función a la jornada continua o partida.
En todo caso, deberá estar organizado en turnos para garantizar la adecuada cobertura del servicio.
- b.- Salidas comunicadas, autorizadas y justificadas

Cuando, de forma excepcional, sea preciso abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, para realizar una actividad justificada que no pueda realizarse fuera de la jornada laboral, debe procederse de la siguiente forma:

- Solicitud verbal de autorización a la persona responsable, indicando la causa y duración previsible.
- Autorización verbal de la persona responsable.
- Al reincorporarse al puesto, debe comunicarlo a la persona responsable y aportar, en su caso, la justificación necesaria.

c.- Comunicación de incidencias: Siempre que no se cumpla la jornada íntegra y no se registre correctamente la entrada y/o la salida en los periodos establecidos, con entrada y salida en las horas previstas, debe remitirse a la persona responsable una Comunicación de Incidencia Horaria y con la documentación que justifique la ausencia del trabajo.

De no presentar la Comunicación de Incidencia y la documentación que la justifique, el tiempo no registrado se considerará como ausencia no justificada, a los efectos de deducción de haberes, o disciplinarios, cuando procedan.

Artículo 39. Inasistencia al trabajo o ausencias del mismo por enfermedad.

Debe comunicarse lo antes posible a la persona responsable, por la persona interesada u otra persona.

Las indisposiciones por enfermedad podrán ser hasta cuatro anuales. La duración de una ausencia por enfermedad sin baja médica no podrá exceder de tres días seguidos. A la reincorporación, se tramitará el impreso de permiso, indicado el supuesto de "Enfermedad sin baja médica", aportando la justificación precisa.

A partir del cuarto día seguido de ausencia por enfermedad, es preciso presentar el correspondiente Parte de Baja.

Posteriormente deben presentarse cada siete días los Partes de Confirmación y el de Alta en su momento o, en su caso, la periodicidad determinada por prescripción facultativa.

Cuando por razones de enfermedad la empleada o empleado público precise asistencia a consultorio de medicina general o de especialidad, en horas coincidentes en su jornada de trabajo, dispondrá del permiso necesario por el tiempo preciso, sin pérdida de retribución alguna, el cual no deberá superar las cuatro horas, salvo que la mayor duración sea debida a un retraso en la atención médica, pudiéndole exigir la Corporación la oportuna justificación de la asistencia con indicación de la hora de atención médica y, en su caso, mayor duración a la máxima prevista, por medio del volante o certificación correspondiente.

En caso de permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable se concederá igualmente el tiempo imprescindible para su realización, debiendo presentar justificante con indicación de la hora de realización.

Artículo 40. Control del cumplimiento horario y funcionamiento del horario flexible.

1.- Es función de la persona responsable comprobar que el personal está presente en su puesto de trabajo durante toda su jornada y que sus ausencias corresponden a salidas conocidas, autorizadas y justificadas.

A estos efectos, deberá prestarse atención especial a los siguientes casos:

- Personas que no se incorporan a su puesto de trabajo al inicio de la jornada (posible uso fraudulento del detector; registro de la entrada y abandono no autorizado del centro; permanencia en el edificio sin incorporarse al puesto de trabajo, etc.)
- Personas que durante la jornada están ausentes de su puesto de trabajo, sin que hayan comunicado el motivo, ni hayan solicitado permiso para ausentarse (salidas no autorizadas del centro de trabajo, estancias injustificadas en otras dependencias, etc.)
- Personas que se ausentan antes del fin de la jornada (posible uso fraudulento del detector; salida no autorizada y regreso posterior para registrar una salida ficticia, etc.).

2.- Los excesos de fichaje en una jornada/turno de trabajo ordinario, ya lo sean al inicio o término de la misma, en puestos de trabajo con flexibilidad horaria con parte rígida o fija de presencia obligada por atención al público (todos los puestos de trabajo menos Policía Local y Personal de Mantenimiento), se entenderán compensables como tiempo de trabajo ordinario en un período de cómputo de cuatro meses naturales, sin que se cuenten como servicios extraordinarios. Dicha compensación deberá regularizarse en el periodo computable de cuatro meses, respetándose en todo caso el cumplimiento del horario de presencia obligada en cada puesto de trabajo, por lo que no podrán acumularse como días libres.

3.- En caso de incumplimiento del horario de trabajo se procederá a la deducción proporcional de haberes en los supuestos en que exista una diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada, salvo justificación.

4.- El incumplimiento injustificado y reiterado del horario podrá dar lugar a la sanción disciplinaria que determine la normativa vigente.

• CAPÍTULO VII: DERECHOS RETRIBUTIVOS

Artículo 41. Conceptos retributivos y equiparación de la estructura retributiva del personal funcionario y laboral.

1.- Las retribuciones básicas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Alhama de Granada (sueldos, trienios y pagas extraordinarias), serán las legalmente establecidas en los Presupuestos Generales del Estado.

Todo el personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, correspondiente a puestos de trabajo estructurales o fijos en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo (personal propio municipal de financiación íntegra correspondiente a los Presupuestos municipales), tanto reservado a funcionariado como laboral y desempeñado con carácter fijo o temporal por empleados y empleadas públicas, tendrá la misma estructura

retributiva, siendo de aplicación el régimen jurídico retributivo previsto legalmente para el personal funcionario (retribuciones básicas y complementarias).

Respecto del personal procedente de nombramientos de funcionariado interino que sean consecuencia de convenios establecidos entre el Ayuntamiento de Alhama de Granada y otras Entidades públicas o cuya financiación dependa, total o parcialmente, de otras entidades u organismos, las retribuciones serán preferentemente, las determinadas en los convenios o instrumentos jurídicos reguladores de la actuación conjunta, resultando de aplicación supletoria el presente Acuerdo de condiciones de trabajo.

2.- De conformidad con la equiparación aludida de la estructura retributiva entre personal funcionario y laboral, las retribuciones de los empleados y empleadas públicas municipales se clasifican en básicas y complementarias y las pagas extraordinarias.

3.- Las retribuciones básicas se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y están integradas por:

- El sueldo, asignado a cada Subgrupo o Grupo de Clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo.

- Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio. El pago se hará efectivo el día de cumplimiento, de forma proporcional en la nómina del mes.

4.- Las pagas adicionales o extraordinarias, que serán dos al año, en los importes determinados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

5.- Son retribuciones complementarias:

- El complemento de destino, correspondiente al nivel del puesto que se desempeña o grado personal consolidado del personal.

- El complemento específico asignado al puesto de trabajo, en su caso.

- El complemento de productividad.

- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

6.- El complemento de destino y el complemento específico tendrán las cuantías que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo, previa negociación colectiva. En tanto no se disponga de dicho instrumento de organización, regirán las cantidades determinadas en la Plantilla anual de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.

En el complemento específico deberán valorarse los conceptos que, como mínimo, establezca la normativa y cualquier otro que se establezca en la negociación de la RPT.

7.- El complemento de productividad estará destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto a la Plantilla del Cuerpo de Policía Local, cuya jornada ordinaria se considera de carácter especial por trabajo a turnos con posibilidad de prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos), por cada sábado, domingo o festivo, efectivamente trabajado en horario completo, se abonará en concepto de productividad, 25 euros. Lo previsto en el presente apartado no resultará de aplicación respecto a los servicios extraordinarios que puedan prestarse fuera de la jornada y horario de trabajo, los cuales se compensarán o gratificarán con arreglo a lo previsto expresamente para los servicios extraordinarios.

8.- Los conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las empleadas y empleados públicos.

9.- Podrán acordarse crecimientos retributivos superiores al incremento global de los establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que los sustituyan, en consecuencia a las exigencias de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, para cada ejercicio económico, como consecuencia de la negociación colectiva y con sujeción a la normativa aplicable.

Artículo 42. Antigüedad y reconocimiento de servicios previos.

1.- Se reconocen a los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento de Alhama de Granada la totalidad de los servicios indistintamente prestados en cualquier Administración Pública, cualquiera que haya sido el régimen jurídico en que los hubieran prestado, excepto aquellos que tuvieran el carácter de prestaciones personales obligatorias.

2.- El reconocimiento de dichos servicios previos tendrá su configuración en las retribuciones del personal, tanto funcionario como laboral, en reconocimiento y percepción de trienios, de igual cuantía y percepción en ambos casos.

3.- Para su reconocimiento, deberán presentar instancia dirigida a la Alcaldía, debiendo acompañar certificación o certificaciones conteniendo los requisitos materiales establecidos en el artículo 3 del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Artículo 43. Dietas e indemnizaciones por razón del servicio.

1.- Las dietas e indemnizaciones por razón del servicio serán las establecidas con carácter general para la Administración General del Estado.

2.- Para la asistencia a reuniones oficiales o derivadas del servicio, juicios y diligencias Judiciales, cuando tenga que asistir el personal al servicio del Ayuntamiento por razón de servicio, a un Municipio distinto a Alhama de Granada, se le indemnizará con arreglo al modo elegido de entre los dos que a continuación se señalan:

- a) Vehículo oficial, siempre que esté disponible: no genera indemnización por kilometraje.
- b) Mediante el pago de los importes de los efectuados en servicios públicos regulares de viajeros, para lo que habrán de presentar los debidos justificantes: ticket, billetes etc.
- c) Con vehículo propio: cuando varios empleados/as se desplacen al mismo destino por el mismo motivo, procurarán compartir el vehículo y/o vehículos particulares que se utilicen. El Ayuntamiento sólo abonará la utilización de los vehículos particulares imprescindibles.

3.- En el caso de la asistencia a juicio y diligencias judiciales, se estará a lo siguiente:

- a) fuera de la jornada laboral:
 - Si es en el juzgado de Alhama de Granada se compensará con cuatro horas de servicio.
 - Si es en otros juzgados se compensará con ocho horas de servicio.
- b) dentro de la jornada laboral:
 - Si es en el juzgado de Alhama de Granada se acudirá el tiempo necesario que dure la vista o diligencia.
 - Si es en otros juzgados se computará el día como dispensado de servicio.

Artículo 44. Gratificaciones por servicios extraordinarios.

1.- El Ayuntamiento se compromete a eliminar al máximo la realización de horas extraordinarias. Si por necesidades del servicio fuera necesario realizar trabajos extraordinarios fuera de la jornada de trabajo asignada a cada puesto, se asignará a la empleada o empleado que lo realice una gratificación o compensación que se fijará de conformidad con los criterios determinados en el presente artículo.

2.- El Valor Hora ordinaria, que servirá como referencia para el cálculo de la compensación o gratificación por servicios extraordinarios, así como para la deducción proporcional de haberes en casos de incumplimiento de jornada, es igual a la suma de todos los conceptos retributivos de la anualidad vigente (incluida la antigüedad y con excepción de la productividad y/o gratificaciones/horas extras), divididos por el número de horas año que correspondan a cada empleada o empleado público.

3.- Para el cómputo de los servicios extraordinarios, las fracciones de hora se redondearán al alza en períodos de media hora.

4.- A elección del personal municipal, se podrá optar entre la compensación económica o el disfrute del tiempo trabajado en la proporción indicada en el presente artículo.

5.- En los casos que se opte por compensación por servicios extraordinarios, la empleada o empleado podrán deducirse las siguientes horas de trabajo, en los cuatro meses siguientes a la producción del servicio extraordinario, estableciéndose el siguiente mecanismo:

- Hora extra normal: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, de lunes a viernes no festivos, desde las 7:00 hasta las 22:00 horas. Ordinaria incrementada en 50%.

- Hora extra festiva: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, en sábados, domingos y festivos, prestados desde las 7:00 hasta las 22:00 horas. Ordinaria incrementada en 100%.

- Hora extra nocturna: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, cualquier día natural del año, en horario nocturno, prestados desde las 22:00 hasta las 7:00 horas. Ordinaria incrementada en 100%.

6.- En los casos que se opte por retribución de los servicios extraordinarios, las horas realizadas se abonarán por los importes que se establecen a continuación:

- Hora extra normal: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, de lunes a viernes no festivos, desde las 7:00 hasta las 22:00 horas. Ordinaria incrementada en 25%.

- Hora extra festiva: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, en sábados, domingos y festivos, desde las 7:00 hasta las 22:00 horas. Ordinaria incrementada en 50%.

- Hora extra nocturna: Tendrán tal consideración los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo, cualquier día natural del año, en horario nocturno, prestados desde las 22:00 hasta las 7:00 horas. Ordinaria incrementada en 75%.

Las gratificaciones retribuidas serán satisfechas al mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó.

Artículo 45. Deducción de retribuciones.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el empleado o empleada dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Para el cálculo del varlo hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado dividida por el número de días naturales del correspondiente mes, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado o empleada tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Artículo 46. Tiempo y forma del pago de las nóminas.

1.- El abono de las nóminas se efectuará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes corriente.

2.- El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria.

3.- El personal que lo precise tendrá a disposición copia de la nómina, en papel o documento electrónico, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que haya lugar.

• CAPÍTULO VIII: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 47. Situaciones administrativas del funcionariado de carrera.

Resultará de aplicación lo previsto en el Título VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• CAPÍTULO IX: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL Y MEDIOS DE TRABAJO

Artículo 48. Prevención de riesgos laborales.

Las partes integrantes del presente Acuerdo/Convenio, conscientes de la trascendencia de esta materia asumen lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y cuantas modificaciones la modifiquen o sustituyan, que pasa a formar parte del presente Acuerdo/Convenio.

En el plazo de tres meses de entrada en vigor del presente Convenio, se constituirá el Comité de Seguridad y Salud, se designarán sus miembros y funciones, y se publicará una Circular informativa identificando a los representantes y funciones.

Artículo 49. Revisión médica.

Los/as empleados/as comprendidos en el presente Acuerdo marco serán objeto de una revisión médica anual que se efectuará en el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo o por el Servicio Médico de Empresa, sin perjuicio de sus derechos como afiliados/as a la Seguridad Social.

Artículo 50. Acoso sexual y moral en el trabajo.

El personal tiene derecho a ser tratado con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual ni moral en el trabajo.

Se entenderá por acoso sexual o moral todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, de connotación sexual o que afecte a la dignidad de las mujeres y los hombres en el trabajo, siempre que:

a.- Dicha conducta sea indeseada, irrazonable u ofensiva para la persona que es objeto de la misma.

b.- Dicha conducta se utilice de forma implícita o explícita como base a una decisión que tenga efectos sobre el acceso a dicha persona a la formación profesional, empleo, continuación en el mismo, ascensos, percepciones retributivas o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

c.- Dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

Se garantizará al personal que sea objeto de dichas conductas el derecho a presentar denuncias, así como al carácter confidencial y reservado de toda la información relacionada con las mismas.

En una primera fase tales denuncias podrán ser dirigidas al órgano competente para ser investigadas. Dicho órgano pondrá en conocimiento de las personas responsables de Área los hechos determinantes de la denuncia.

El acoso sexual o moral entre compañeros y compañeras podrá ser sancionado, de conformidad con la normativa disciplinaria. Igualmente podrá ser sancionado cuando aquel se efectúe por un superior hacia una persona subordinada.

Todo lo dispuesto se entenderá sin perjuicio de las acciones judiciales que el propio empleado o empleada pública inicie.

Artículo 51. Maquinaria, herramientas y material de trabajo.

La maquinaria, herramientas, material de oficina, etc. que deba utilizar el personal municipal para desempeñar las funciones propias de su categoría y puesto de trabajo serán facilitadas por el Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

Artículo 52. Ropa de trabajo.

1.- El Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada facilitará ropa homologada de trabajo al personal con derecho a ella para cada año. La Comisión de Seguimiento participará en la fijación de modelos y tipos de prendas.

2.- Tendrán derecho a las prendas de trabajo que se determinen, en lo que corresponde al personal funcionario existente en la Plantilla, los siguientes servicios:

Servicio de Policía Local. Como mínimo y sin perjuicio de su ampliación en virtud de las disponibilidades presupuestarias y así se determine en Comisión de Seguimiento, cada Policía Local tendrá derecho a una nueva equipación completa de invierno y verano, por años alternos (un año invierno y al siguiente verano o a la inversa). Cada cuatro años, 1 anorak y 1 cazadora.

En caso de deterioro de la ropa de trabajo por su uso diligente realizando las funciones propias del puesto, el funcionario o funcionaria recibirá una muda del elemento deteriorado, aunque no coincida con los períodos de entrega reconocidos anteriormente.

• CAPÍTULO X: FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 53. Formación profesional.

1.- La formación profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los empleados y empleadas municipales y los requerimientos del empleo.

2.- Las partes firmantes reconocen que la formación profesional del funcionariado y personal laboral del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura

organizativa de la empresa al proceso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

3.- Para facilitar su formación y promoción profesional, el personal municipal, tendrá derecho a que se le facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por las Administraciones Públicas y estudios de cualquier otro tipo.

Artículo 54. Formación continuada.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos de la plantilla municipal y para que redunde en mejoras profesionales y retribuidas, la Corporación enviará al personal municipal a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y a cursos de formación específicos.

Artículo 55. Planes de Formación.

1.- La Corporación, directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones, sindicatos o centros oficiales reconocidos, organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación del personal a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios.

2.- Al objeto de garantizar la participación del personal municipal en el plan de formación anual que elabore y apruebe el Ayuntamiento o al que se adscriba, se consultará y negociará con la representación del personal:

- La elaboración y aprobación por el Ayuntamiento de un Plan de Formación propio, en caso de resultar posible o bien la adscripción a un Plan de Formación concertado de una Administración local supramunicipal.
- La elaboración de los objetivos de los Planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formalización de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

Artículo 56. Formación mínima garantizada anual.

1.- El personal funcionario tendrá derecho a realizar al menos un curso oficial al año, entendiendo como tales los programados por Organismos Oficiales, Sindicatos y Organizaciones Empresariales, relacionado con su puesto de trabajo. Los gastos de desplazamiento, en caso de ser precisos por realizarse fuera del término municipal, serán abonados por el Ayuntamiento, siempre que se trate, como máximo, dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Asimismo, en caso de estar sujeto el curso a precio por matrícula, el Ayuntamiento abonará el 100% del primer curso realizado en el año y como mínimo el 50% en los siguientes.

2.- El resto de cursos que excedan de la formación mínima garantizada anual, serán autorizados por la Alcaldía o Concejalía-Delegada, en función a la relación con la adecuación al puesto de trabajo y carrera profesional del empleado o empleada solicitante y las necesidades del servicio. En caso de disponibilidad presupuestaria, la Alcaldía o Concejalía-Delegada, consultada la representación del personal municipal, podrá colaborar con la realización del curso, tanto en gastos de desplazamiento y, en su caso, en abono de un 25% del curso, en caso de quedar sujeto a precio por matrícula.

• **CAPÍTULO XI: DERECHOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL**

Artículo 57. Derechos de negociación colectiva, representación y participación institucional.

1.- Los empleados y empleadas públicas municipales tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

2.- Por negociación colectiva, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados y empleadas de la Administración Pública.

3.- Por representación, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus empleados.

4.- Por participación institucional, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente determinados.

5.- El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la legislación laboral respecto de las empleadas y empleados públicos con contrato laboral, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre el Ayuntamiento y su personal o los representantes de estos.

Artículo 58. Derecho de reunión.

1.- Están legitimados para convocar una reunión, de conformidad con el artículo 46 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados y Delegadas Sindicales:

a) Los Delegados y Delegadas de Personal, tanto funcionario como laboral.

d) Los empleados y empleadas públicas del Ayuntamiento en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

2.- Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

3.- Se podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 48 horas de antelación, se refiera a la totalidad del personal del Ayuntamiento y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 10 al año. La convocatoria deberá contener: el orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar. Estas reuniones se harán preferentemente a primera o a última hora del horario de trabajo.

4.- La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

Artículo 59. Derecho de huelga.

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos del personal, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en el presente Acuerdo/Convenio y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

Artículo 60. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

1.- Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, el Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2.- Se estará a lo dispuesto en el artículo 45 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• CAPÍTULO XII: ACCIÓN SOCIAL

Artículo 61. Percepciones por baja, accidente o enfermedad.

En caso de enfermedad, accidente o baja como consecuencia de embarazo, se abonarán al personal funcionario las diferencias que existan entre la prestación económica de I.T. y el cien por cien de la totalidad de las remuneraciones que perciba el funcionario o funcionaria mientras permanezca en situación de I.T.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Alhama de Granada podrá someter al funcionario o funcionaria al reconocimiento de otro facultativo designado por la Entidad para que ratifique la baja médica dictada por el personal médico de la Seguridad Social. Si el dictamen del facultativo o facultativa designado por el Ayuntamiento no coincidiese con el del emitido por la Seguridad Social, prevalecerá el criterio de esta en cuanto a la baja.

La negativa a someterse a dichos reconocimientos o la discrepancia en el dictamen de la baja producirá la pérdida del complemento económico que abona la Corporación.

Los períodos de incapacidad temporal no facultan para recuperar a su conclusión los descansos que durante la misma hubieran existido.

El funcionario o funcionaria que prolongue de forma voluntaria o injustificada el estado de enfermedad o accidente, con independencia de cualquier otra responsabilidad, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 62. Prestaciones médico-farmacéuticas.

1.- El Ayuntamiento de Alhama de Granada, en su deseo de mejorar las prestaciones médico-farmacéuticas del personal a su servicio, dispone las siguientes ayudas económicas, siempre que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo:

Gafas graduadas (cristales y/o montura): 80 €.

Gafas bifocales/progresivas (cristales y/o montura): 180 €.

Lentillas graduadas (lentes de contacto): 40 €.

Plantillas Ortopédicas: 20 euros.

Audífonos: 90 euros.

Aparatos de fonación: 60 euros.

Zapatos Ortopédicos: 20 euros.

Gastos protésicos y dentales: 80 euros.

Gastos de fisioterapia: 100 euros previa prescripción médica, y, siempre que, esten relacionados con el puesto de trabajo.

2.- Se establece la siguiente proporción para la aplicación al personal municipal de las prestaciones médico-farmacéuticas contempladas en este artículo:

- Empleados/as con más de un año continuado de servicio en el Ayuntamiento de Alhama de Granada: el 100% de lo establecido en el baremo.

- Empleados/as con nombramiento o contratación superior a seis meses hasta un año: 50% de lo establecido en el baremo.

- Empleados/as con nombramiento o contratación superior a tres meses hasta 6 meses: 25% de lo establecido en el baremo.

- Empleados/as con nombramiento o contratación hasta tres meses: no tendrán derecho a la ayuda establecida en el presente artículo.

3.- En caso de precisarse distintas prestaciones, serán compatibles. Recibida una ayuda por una necesidad médico-farmacéutica concreta determinada en el presente artículo, el personal beneficiario no podrá recibir nuevamente otra hasta haber transcurrido un año, entendido como año natural, desde la fecha de aprobación de la anterior.

Artículo 63. Ayuda por discapacidad.

1.- Aplicación de ayuda familiar por discapacidad. Requisitos: El Ayuntamiento abonará mensualmente la cantidad de 65 euros en aquellas unidades familiares en las que exista uno o varios hijos/as del empleado o empleada municipal que, estando a su cargo y conviviendo con él, sean declarados en situación de discapacidad, igual o superior al 33% hasta un 50%, por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales, y 100 euros en las que exista una o varias situaciones de discapacidad mencionadas anteriormente, superior al 50%. En caso de que exista más de una persona en situación de discapacidad, se atenderá a la que lo sea mayor, a los efectos de aplicación de la presente medida. Respecto de las personas con discapacidad existentes que desempeñen actividad retribuida, no se tendrá derecho a la ayuda.

2.- La ayuda prevista en el presente artículo será incompatible con la reducción de jornada por guarda legal prevista en el artículo 48.h) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, prevista igualmente en el presente Acuerdo/Convenio en el Capítulo concerniente a permisos y licencias.

3.- Documentación: Los empleados o empleadas municipales que cumplan los requisitos para ser beneficiarios, deberán emitir solicitud al respecto para su concesión, por lo que no se entenderá de aplicación automática, estando obligados a comunicar a la Corporación cualquier variación en su situación familiar que repercuta en la percepción de la ayuda.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Acreditación de la situación de discapacidad y que se encuentra al cargo del empleado o empleada.
- Acreditación de la condición de hijo/a.
- Acreditación de la convivencia, mediante certificación de la unidad familiar en el Padrón Municipal de Habitantes.

4.- Anualmente se acreditarán los requisitos exigidos para la concesión de esta prestación.

5.- Los/as empleados/as estarán obligados a comunicar a la Corporación cualquier variación en su situación familiar que repercuta en la percepción de este complemento.

Artículo 64. Premio jubilación

1. Todo empleado o empleada que se jubile por cualquier causa tendrá derecho a un premio que consistirá en 100 euros por cada año completo de servicio prestado a la Corporación, siendo preciso para percibir esta ayuda un mínimo de cinco años completos de servicio a la Corporación. Esta misma cantidad la percibirán cuando sean declarados en situación de invalidez permanente, en cualquiera de sus grados, con independencia de los mismos.
2. La Corporación, con objeto de favorecer la renovación de la plantilla municipal, incentivará la jubilación anticipada al personal que cumpla los requisitos para acceder a la misma.

Por esta razón, cuando a un empleado o empleada municipal le sea concedida la jubilación con antelación a la edad en que legalmente le correspondería jubilarse, percibirá 150 euros por cada año completo de servicio prestado a la Corporación, siendo preciso para percibir esta ayuda un mínimo de cinco años completos de servicio a la Corporación.

Artículo 65. Ayuda/indemnización por fallecimiento e invalidez.

1.- Se establece ayuda social en caso de fallecimiento de un empleado o empleada pública municipal (salvo accidente laboral), consistente, salvo mejora en la eventual contratación de un seguro colectivo de vida, en la cantidad de 100 euros por cada año completo de servicio prestado a la Corporación.

Las personas beneficiarias serán las que hubiera comunicado a la Corporación el/a empleado/a y, en su defecto, sus heredero legítimos.

2.- El Ayuntamiento de Alhama de Granada en caso de muerte por accidente laboral o de invalidez permanente total o absoluta o gran invalidez producida por accidente laboral, garantizará a los/las herederos/as legítimos/as del empleado o empleada municipal o a este/a en su caso, una indemnización de 12.000 euros por muerte o 12.000 euros por invalidez permanente en los tres grados.

3.- La Corporación podrá suscribir un seguro colectivo de vida que garantice las cuantías que arriba se especifican. De existir tal seguro colectivo, las cantidades a percibir finalmente podrán ser mejoradas en la póliza correspondiente, sobre las cantidades mínimas indicadas anteriormente. En caso de no existir tal seguro o el empleado o empleada no estuviera incluido en el mismo, las cantidades a percibir serán las indicadas respectivamente en cada uno de los dos apartados anteriores, a cargo de los Presupuestos Municipales.

4.- Las ayudas podrán ser solicitadas por empleados/as públicos que cuenten al menos con cinco años completos de servicio a la Corporación.

Artículo 66. Anticipo reintegrable.

De conformidad con los artículos 19 y 20 del Real Decreto-ley nº 2608, de 16 de diciembre de 1929, relativo a la concesión de anticipos reintegrables a los funcionarios públicos y 29.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los empleados y

empleadas públicas municipales tendrán derecho a anticipos reintegrables, que no devengarán interés alguno, en las siguientes modalidades:

a.- Anticipo reintegrable de una o dos mensualidades del total de retribuciones básicas y complementarias que perciban y cuyo reintegro se verificará en doce o catorce mensualidades, según se trate de una o dos pagas, mediante descuento en nómina o como máximo por el tiempo que reste de servicios a la Corporación. El personal reintegro efectuar el reintegro en menor tiempo del indicado y liquidarlo en su totalidad cuando lo estimen conveniente, dentro del plazo convenido. Dicho anticipo se empezará a reintegrar al mes siguiente de su percepción.

b.- Anticipo quincenal por un importe total no superior al 40% del haber líquido mensual resultante de sus retribuciones fijas y periódicas, que se reintegrarán en la nómina del mismo mes.

Artículo 67. Ayudas de estudios.

1.- El Ayuntamiento de Alhama de Granada concederá Ayudas de Estudios para los siguientes supuestos:

a.- Por estudios realizados por todo el personal municipal.

b.- Por estudios realizados por los/as hijos/as, a cargo del personal indicado anteriormente.

2.- El Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, en su Presupuesto Único de cada año destinará la cantidad suficiente para Ayudas de Estudios.

3.- Estas ayudas serán compatibles con cualquier otro beneficio de protección escolar y por su carácter no podrán ser prorrogadas para cursos sucesivos, limitándose su concesión al curso para el que son convocadas, debiéndose solicitar siempre que la enseñanza sea de carácter oficial. Las solicitudes deberán efectuarse anualmente en el mes de noviembre, según se indica en el presente artículo.

4.- Podrán optar a esta ayudas el propio personal que curse los estudios y los/as hijos del personal que ocupe la plaza de plantilla en propiedad, figure en la relación de puestos de trabajo de la Corporación, no se encuentren en la situación de excedente. En caso de licencia por enfermedad, o maternidad se podrá optar a la ayuda en las mismas condiciones que el personal en activo.

5.- La solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación deberá ser suscrita por el personal en su propio nombre, o como padre, madre o tutor en caso de hijos/as, y a ella se adjuntará certificado expedido por la secretaría del centro escolar respectivo, en la que se hará constar los estudios y cursos en el que está matriculado el/la aspirante para el correspondiente año académico.

6.- El plazo para la presentación de instancias comenzará a partir del primer día hábil del mes de noviembre y terminará el último día hábil del mismo mes, advirtiéndose al personal solicitante que transcurrido el plazo de presentación de instancias no se admitirá petición alguna, por lo que perderá el derecho a la prestación de la referida ayuda. Las ayudas podrán ser solicitadas por empleados/as públicos que cuenten al menos con dos años de antigüedad.

Las instancias se presentarán en el registro general de entrada de la Corporación en horas de oficina.

7.- La cuantía de las ayudas será la siguiente:

Escuela infantil y Primaria: 50 € por curso.

Secundaria, Bachiller y Formación Técnica: 60 € por curso.

Enseñanza Universitaria de Grado: 60 € por curso.

Estas ayudas se abonarán con cargo a la partida presupuestaria existente para cada ejercicio económico.

8.- En todo caso la ayuda de estudios a percibir por cada unidad familiar tendrá un tope máximo de 180 € por convocatoria anual. En el supuesto de que existan dos empleados o empleadas municipales que presten servicios en el Ayuntamiento y puedan resultar beneficiarios como una única unidad familiar (por ejemplo, por cursar ambos estudios académicos) o por hijos/as en común, tendrán derecho a las ayudas por razón de estudios recogidas en el presente artículo, individualmente con aplicación de un 50% de la ayuda prevista en cada caso, con un tope máximo de 180 € por convocatoria anual.

Artículo 68. No aplicación de ayudas sociales por comisión de delitos de violencia doméstica, de género o contra la salud pública.

Quedan exceptuados de percibir ayudas de esta Corporación a aquellos empleados y empleadas que hayan sido condenadas por sentencia judicial firme por violencia doméstica y/o de género o delitos contra la salud pública.

• **CAPÍTULO XIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 69. Criterios generales.

Los empleados y empleadas municipales podrán ser sancionados por los órganos competentes de la Administración, entendiéndose por tales los que en cada momento fije la normativa vigente, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en la legislación vigente.

Los funcionarios públicos y el personal laboral del Ayuntamiento de Alhama de Granada quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la normativa de aplicación, así como en las normas que las leyes de función pública dicten en desarrollo de la legislación básica estatal.

El régimen disciplinario del personal laboral se regirá en lo no previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, citado, por lo establecido en este Acuerdo-Convenio y de forma subsidiaria por lo dispuesto en la legislación laboral.

Artículo 70. Clasificación de las faltas.

Las faltas cometidas por los empleados públicos con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser muy graves, graves y leves, y en todo caso, siempre se regirá por lo establecido en el TREBEP.

Artículo 71. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

a.- El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatutos de Autonomía para Andalucía, en el ejercicio de la función pública.

b.- Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c.- El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d.- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e.- La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f.- La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g.- El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h.- La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i.- La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j.- La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k.- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l.- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m.- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n.- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ.- La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o.- El acoso laboral.

p.- También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Artículo 72. Faltas graves.

1.- Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a.- El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b.- La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c.- El descrédito para la imagen pública de la Administración.

2.- Salvo disposición legal contraria, se consideran faltas graves en virtud del presente Acuerdo/Convenio, las establecidas en el artículo 7 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, siendo las siguientes:

a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

ñ) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

o) La grave falta de consideración con los administrados.

p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Artículo 73. Faltas leves.

Son faltas leves:

- a.- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b.- La falta de asistencia injustificada de un día.
- c.- La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d.- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e.- El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado o empleada, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 74. Normativa específica para Funcionariado con Habilitación Nacional y el Cuerpo de Policía Local.

Las anteriores disposiciones se entenderán sin perjuicio de la aplicación de la normativa específica existente para el Funcionariado con Habilitación de Carácter Nacional y el Funcionariado del Cuerpo de Policía Local.

Artículo 75. Sanciones.

1.- Por razón las faltas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a.- Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b.- Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c.- Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d.- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e.- Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f.- Apercibimiento.

g.- Cualquier otra que se establezca por Ley.

2.- En tanto no exista régimen jurídico normativo específico para la determinación de la sanción disciplinaria a imponer, resultará de aplicación para todo el personal municipal, tanto funcionario como laboral, el establecido en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

3.- Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

4.- El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 76. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

1.- La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, por la prescripción de la falta o de la sanción, indulto, extinción de la relación laboral o de servicio, y amnistía.

2.- Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses.

3.- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años, y las leves al año.

4.- El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

5.- El plazo de prescripción de las sanciones comienza desde la firmeza de la resolución sancionadora.

6.- La prescripción se interrumpirá por iniciación del procedimiento, a cuyo efecto, la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al empleado público sujeto al procedimiento.

7.- Ningún empleado o empleada pública municipal podrá ser sancionado dos veces por el mismo hecho.

Artículo 77. Disposiciones generales del procedimiento.

1.- Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de inocencia establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, si no en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento establecido en el TREBEP y resto de normativa de aplicación.

3.- Para la imposición de las sanciones previstas para cada tipo de falta se tomarán en consideración no sólo las circunstancias objetivas del caso, sino también, principalmente, los antecedentes de conducta de la empleada o empleado, grado de intencionalidad, o negligencia.

Artículo 78. Ordenación del procedimiento disciplinario.

1.- El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

2.- Mediante resolución motivada se podrán adoptar medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Artículo 79. Iniciación, desarrollo y terminación.

Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio por el órgano competente, bien por propia iniciativa, o como consecuencia de orden superior, por moción razonada de los subordinados, o denuncia de algún empleado municipal o ciudadano.

El procedimiento disciplinario se desarrollará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto de los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

El expediente disciplinario se incoará por resolución nombrándose instructor. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá a nombramiento de Instructor/a y Secretario/a. Se seguirán todos los trámites sucesivos establecidos, por parte del Instructor hasta la notificación de la sanción.

Será de aplicación al Instructor/a y Secretario/a las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El derecho de recusación podrá ejercerse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quienes son el Instructor/a y Secretario/a.

La abstención y recusación se plantearán ante el órgano que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el plazo de tres días.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicio irreparable o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

La resolución que ponga fin al expediente habrá de ser motivada, y en ella no se podrá aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base para el pliego de cargos y a la propuesta de resolución.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias, en función del tipo de sanción el Pleno, la Alcaldía, u órgano de gobierno municipal que actúe por delegación.

La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario, deberá determinar con precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos donde venga establecida la clase de falta, el empleado responsable, y la sanción que se le impone.

Artículo 80. Revisión de las faltas y sanciones.

La revisión de faltas y sanciones podrá efectuarse ante la jurisdicción competente. La revisión de las faltas graves y muy graves requerirá de comunicación al empleado o empleada haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.>>

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos, en Alhama de Granada, *(fecha y firma electrónica al margen)*

En Alhama de Granada, a 22 de septiembre de 2026
Firmado por: El Alcalde, D. Jesús Ubiña Olmos