

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada con fecha 10 de noviembre de 2025, adoptó el siguiente acuerdo cuya parte resolutoria literalmente dice lo siguiente:

“Primero. - Aprobar inicialmente la Estructura de Costes para la tramitación del expediente de contratación bajo la modalidad de concesión del servicio municipal de abastecimiento y saneamiento en el término municipal de San Fernando, elaborado por la empresa “PW Advisory & Capital Services S.L.”.

Segundo. - Someter la propuesta de Estructura de Costes a información pública por un plazo de 20 días naturales, mediante anuncio publicado en el B.O.P de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Administración y en el portal web municipal, durante los cuales podrán formular alegaciones u observaciones los particulares y Entidades.

Tercero. - Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención Municipal y al servicio de Contrataciones a los efectos precedentes, así como a los operadores que han presentado propuestas de Estructura de Costes.”

Lo que se somete a general conocimiento, en San Fernando a la fecha de la firma electrónica.

12/11/2025. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: María Dolores Larrán Oya. El Jefe del Servicio de Planeamiento Urbanístico. Fdo.: Rafael de Cozar Pérez.
Nº 184.957

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ

ANUNCIO INFORMATIVO

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DEL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR GESTIONADO POR LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ.

Por Acuerdo del Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, se ha aprobado la convocatoria para la selección de personal, para la cobertura de UNA plaza de EDUCADOR/A, mediante la selección de personal y nombramiento como funcionario/a interino/a para la ejecución de programas de carácter temporal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1. c) 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, para su posterior contratación, para el desarrollo del Programa de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar gestionado por la Mancomunidad, mediante Oferta de Empleo Público, en el contexto del convenio regulador de concesión de subvención nominativa a favor de la Mancomunidad, para cubrir durante 2025 los gastos derivados del programa reducción del absentismo escolar temporero por recogida de cosechas concedida por la Diputación Provincial de Cádiz, y por la subvención en régimen de concurrencia competitiva, para el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como para la atención del alumnado inmigrante, mediante la aplicación de medidas de compensación educativa de las desigualdades, curso 2025/2026, al amparo de la orden de 15 de abril de 2011, concedida por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación de la J.A. en Cádiz.

Las bases reguladoras de la convocatoria y procedimiento de selección referenciado, pueden ser consultadas en la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, sita en Avda. de la Diputación s/n, de Villamartín (Cádiz), en su tablón de anuncios así como en el de su Sede electrónica, accesible desde la web de la misma (www.mmsierradecadiz.org).

Lo que se hace público para general conocimiento, en Villamartín 24/11/2025. El Presidente. Fdo.: Carlos Javier García Ramírez.

Nº 190.321

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

CERTIFICADO:

Que por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO SEXTO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL DE ADAPTACIÓN A LA LEGALIDAD DE DETERMINADAS DISPOSICIONES DE LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE MEJORAS DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DE FECHA 29/05/2025. (SG/P).

El Pleno por unanimidad de los asistentes (6 UxCh, 3 IU, 4 PSOE, 2 PP y 2 VOX), acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

“El pasado 29 de mayo de 2025, en la sesión ordinaria de Pleno, se aprobó definitivamente el Acuerdo de mejoras para funcionarios y el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Chipiona.

Habiéndose recibido el pasado 9 de septiembre de 2025, requerimiento de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de

Andalucía, Delegación Territorial en Cádiz, con fecha de firma 4 de septiembre de 2025.

Y visto el informe de la Sra. Secretaria General Acctal. y Asesora Jurídica de Recursos Humanos de fecha 23 de septiembre de 2025, con el siguiente tenor literal: “En el Boletín de la Provincia de Cádiz n.º 160, del día 22/08/2025 se publica anuncio de aprobación definitiva del Acuerdo de mejoras de funcionarios del Ayuntamiento de Chipiona (el Acuerdo, en adelante). Según el mismo, fue acordado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29/05/2025 y publicado el 18/06/2025 en el BOP de Cádiz número 114, para que los interesados presentaran sugerencias o alegaciones, (no se han presentado).

La Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Cádiz, se requiere su adaptación a la legalidad en los siguientes apartados:

PRIMERO: En el art. 4 del Acuerdo, y como adaptación terminológica, habría que sustituir “Convenio Colectivo” por “Acuerdo de mejoras”.

SEGUNDO: En el artículo 15 del Acuerdo se dispone que los empleados públicos podrán disfrutar hasta un año de permiso sin retribución, siempre que el/la funcionario/a cuente con, al menos, dos años de antigüedad, lo que no se ajusta a la normativa vigente. Así el Decreto 349/1996, 16 Julio, por el que se regulan las formas de prestación del tiempo de trabajo de los funcionarios de la Junta de Andalucía, en su artículo art 11.1.2.c) establece: Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución.

Debe quedar recogido:

“1. El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin retribución por un plazo no inferior a siete días naturales, ni superior a tres meses acumulados, hasta un máximo de doce meses en un periodo de dos años”, según el artículo 39 de la Ley de Función Pública de Andalucía.”

TERCERO: Por otro lado, en el art. 16 del Acuerdo de mejoras, figura el derecho a ampliar las vacaciones en los días que se indican, en función de sus servicios, según el artículo 39 de la Ley de Función Pública de Andalucía, debe recogerse con el siguiente tenor:

“El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de vacaciones retribuidas, de acuerdo con lo que se establezca por la normativa estatal de carácter básico, o de las que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio activo durante el año natural en curso fuese menor.

En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que a continuación se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- a) Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- b) Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- c) Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- d) Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.”

Por todo lo anterior, y de este modo, los artículos 15 y 16 del Acuerdo son adaptados a la normativa vigente.

CUARTO: Determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, el empleado enfermo no es el obligado a cursar la baja ante la empresa.

Lo anterior es compatible con la obligación de avisar de forma inmediata a la Jefatura del Servicio o, en su caso, a la persona titular del centro, unidad o dependencia, quien a su vez lo trasladará a la unidad de personal correspondiente. Así lo recoge en el apartado 6.1 de la Instrucción 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, sobre la justificación de ausencias, debiendo recoger:

“1. Todas las ausencias, faltas de puntualidad, permanencia o abandono del centro de trabajo y, en general, cualquier incumplimiento en materia de jornadas y horarios, requerirán aviso inmediato a la Jefatura del Servicio o, en su caso, a la persona titular del centro, unidad o dependencia, quien a su vez lo trasladará a la unidad de personal correspondiente.

2. Sin perjuicio del reflejo que deban tener a través de las herramientas informáticas que den soporte al control de presencia de personal comprendido en el ámbito de aplicación, las citadas ausencias, faltas de puntualidad, permanencia o abandono del centro de trabajo, requerirán la ulterior justificación acreditativa por cualquier medio de prueba admisible en derecho, salvo en supuestos de incapacidad temporal, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 625/2015, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración. Todo ello sin perjuicio de la facultad de exigir, en cualquier momento, la justificación oportuna por los órganos competentes en materia de personal.”

CONCLUSIÓN: Por cuanto antecede, y ante el requerimiento para que en el plazo máximo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de recepción del requerimiento de la Junta de Andalucía con fecha de firma 04/09/2025, recibido 09/09/2025, número de registros 17358/2025 y 17385/2025, se INFORMA FAVORABLEMENTE la adaptación a la legalidad los preceptos que se han relacionado del Acuerdo de mejoras de funcionarios del Ayuntamiento de Chipiona publicado en el Boletín de la Provincia de Cádiz n.º 160, del día 22/08/2025, por considerar que se oponen al ordenamiento jurídico, debiendo dar cuenta de lo actuado a esta Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública, así mismo se hace extensiva esta adaptación al Convenio Colectivo para el personal laboral.”

Por todo lo anteriormente expuesto, se PROPONE AL PLENO:

PRIMERO.- Estimar en su totalidad el requerimiento de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, Delegación Territorial en Cádiz, con fecha de firma 4 de septiembre de 2025, de adaptación a la legalidad de los artículos 4, 15 y 16 del Acuerdo de Mejoras para el personal funcionario, de conformidad con el Informe de la Sra. Secretaria General Acctal. de fecha 23/09/2025, haciendo extensivas las modificaciones al Convenio Colectivo del personal laboral.

SEGUNDO.- Modificar los artículos 4, 11, 15 y 16, contemplados en el requerimiento, quedando el texto aprobado definitivo del ACUERDO DE MEJORAS

para funcionarios/as del Ayuntamiento de Chipiona, quedando el texto siguiente tenor literal:

“CAPÍTULO I.- ÁMBITOS.

ART.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ART.2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

ART.3.- ÁMBITO PERSONAL.

ART.4.- VIGENCIA Y DENUNCIA.

ART.5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN.

ART.6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.7.- RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.8.- PLANTILLAS DE PERSONAL Y RPT.

ART.9.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ART.10.- VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA.

CAPÍTULO III.- JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

ART.11.- JORNADA LABORAL.

ART.12.- JORNADA REDUCIDA.

ART.13.- FORMACIÓN.

ART.14.- CALENDARIO LABORAL.

ART.15.- PERMISOS SIN RETRIBUCIÓN.

ART.16.- VACACIONES ANUALES.

ART.17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

ART.18.- PERMISO POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

ART.19.- LACTANCIA.

ART.20.- JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES.

ART.21.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

ART.22.- SERVICIOS ESPECIALES.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES.

ART.23.- RETRIBUCIONES.

ART.24.- ANTIGÜEDAD.

ART.25.- DIETA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS.

ART.26.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

ART.27.- PERMISOS DE CONDUCIR.

CAPÍTULO V.-

ART.28.- SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES.

ART.29.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ART.30.- FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

ART.31.- SUBVENCIONES MÉDICAS SANITARIAS COMPLEMENTARIAS.

ART.32.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

CAPÍTULO VI.- FORMACIÓN, ASISTENCIA Y SEGUNDA ACTIVIDAD.

ART.33.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

ART.34.- ASISTENCIA JURÍDICA.

ART.35.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

CAPÍTULO VII.- SEGURIDAD Y SALUD

ART.36.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ART.37.- BAJA POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

ART.38.- REVISIÓN MÉDICA.

ART.39.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

ART.40.- ROPA DE TRABAJO.

CAPÍTULO VIII.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ART.41.- FACULTADES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I – ÁMBITOS

ARTÍCULO 1 – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo de Mejoras regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Chipiona, y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo de mejoras quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 2 – ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo de Mejoras está referido a todos y cada una de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Chipiona.

ARTÍCULO 3 – ÁMBITO PERSONAL

El presente Acuerdo de Mejoras resulta de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal funcionario que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo de Mejoras: a.a El personal contratado de acuerdo con el artículo 2.1 a) 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 (en adelante, ET) y de más normas legales de aplicación. a.b El personal eventual al que se refiere el artículo 12 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). a.c El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el art. 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. a.d El personal laboral.

a.e El personal vinculado con el Ayuntamiento de Chipiona por un contrato no laboral de prestación de servicios sea de naturaleza civil o mercantil. a.f El personal sujeto al Convenio Colectivo regulador de las condiciones laborales del personal laboral.

a.g El personal becario, de colaboración social y cualquier otro tipo de personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

a.h Todos los miembros de la Corporación Municipal.

a.i El personal contratado por periodos inferiores a 12 meses.

a.j Los trabajadores contratados en amparo de las Bases de colaboración del SEPE o SAE. a.k Los contratados al amparo de los acuerdos de colaboración suscritos entre este Ayuntamiento y los distintos Organismos y Administraciones Públicas, Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Estado, etc.

En lo sucesivo, siempre que a lo largo de este Acuerdo de Mejoras se cite a cualquier colectivo, se entenderá extensivo a todos/as los/as funcionarios/as incluidos/as en el ámbito de aplicación, salvo expresión en contrario.

ARTÍCULO 4 – VIGENCIA Y DENUNCIA

Con carácter general, las normas contenidas en este Acuerdo de Mejoras tendrán vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

No obstante, se prorrogará de año en año, por tática reconducción, si no mediara denuncia con una antelación de, al menos, un mes al término de su vigencia o a cualquiera de sus prórrogas.

Una vez producida la denuncia del Acuerdo de Mejoras, ambas partes se obligan a negociar las modificaciones para que quede aprobado el nuevo Acuerdo de Mejoras en el más breve plazo posible.

El presente Acuerdo de mejoras quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 5 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de seguimiento, presidida por el/la Alcalde/sa o persona en quien delegue, integrada por miembros de la Junta de Personal, Delegados Sindicales de los sindicatos con representación en la Junta de Personal y los miembros de la Corporación que ésta designe, que velará por el cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo de Mejoras.

La Comisión de Seguimiento, en cuanto a competencias y procedimiento de actuación, atenderá a las siguientes normas de funcionamiento.

Definición y ámbito.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento, control, interpretación y aplicación, en su caso, del Acuerdo de Mejoras de los/as funcionarios/as municipales del Ayuntamiento de Chipiona.

En lo no previsto en estas normas resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, y demás legislación vigente sobre la materia.

Composición.

La Comisión de Seguimiento está compuesta por los siguientes miembros:

1 De una parte, los/las miembros de gobierno nombrados por la Alcaldía/ Presidencia en un número coincidente con el/la de los/las representantes y delegados/as sindicales, pudiendo estar estos/as representados en la Comisión por el Alcalde/sa y/o Delegado/a de Personal, de ser inviable la asistencia de todos/as ellos/as.

De otra parte:

1. Un miembro designado por cada sindicato con representación en la Junta de Personal.

2. Los/las Delegados/as de las distintas Secciones Sindicales de las organizaciones sindicales con representación en la junta de personal, con voz, pero sin voto.

Por las partes se podrá proceder al nombramiento de asesores/as con voz, pero sin voto.

5.1 Constitución y Representatividad

La Comisión de Seguimiento, quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración, las organizaciones sindicales representen, como mínimo la mayoría absoluta de la representatividad sindical en la misma.

Una vez constituida la Comisión de Seguimiento, ambas partes contarán con voto paritario, con independencia de las personas físicas presentes en la reunión por cada una de las partes.

5.2 Competencias.

Corresponde a esta Comisión la interpretación de las cláusulas de este Acuerdo de Mejoras y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado. También serán competencias de la Comisión de Seguimiento, las siguientes:

- Proponer cuantas medidas considere oportunas, así como informar y seguir las iniciativas de la Corporación en materias de Seguridad y Salud en el trabajo que afecten al colectivo del personal incluido en este Acuerdo de Mejoras.
- Realizar cuantas visitas considere oportunas a los centros de trabajo de este Ayuntamiento previa presentación al Jefe o Encargado del respectivo Servicio, con el fin de detectar posibles deficiencias y proponer su corrección.
- Proponer cuantas medidas consideren oportunas.

5.2.3. Estudiará la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las partes, fomentando cuántas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Acuerdo de Mejoras.

5.2.4. Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión de Seguimiento de cuantas dudas, discrepancias o conflictos, pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Acuerdo de Mejoras con el fin de que aquella emita su informe sobre las divergencias que pudieran existir.

5.2.5. En casos de discrepancias en la interpretación de algunas cláusulas del presente Acuerdo de Mejoras se entenderá sin perjuicio de ejercer las acciones jurídico-administrativas que ambas partes consideren oportunas.

5.3 Reuniones y convocatorias.

5.3.1 La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre, previa convocatoria de la Presidencia. Se celebrarán reuniones extraordinarias siempre que una de las partes lo solicite.

5.3.2. Corresponderá a la Administración la realización de la oportuna convocatoria, que será remitida a cada organización sindical con una antelación mínima de cinco días a la fecha de su celebración. En la misma deberá constar lugar, día y hora de celebración, orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como copia de la documentación pertinente para el estudio de los temas objeto de debate, y borrador del acta de la sesión anterior.

Cada convocatoria se realizará de forma que quede justificación documental, de que todos los miembros han recibido, el emplazamiento en debidos tiempo y forma

5.3.3. No obstante lo establecido en el punto 5.3.1, la Comisión de Seguimiento podrá ser convocada con carácter de urgencia, cuando así lo estime conveniente la Presidencia por la urgencia de los asuntos a tratar, o a petición de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Personal, indicando a la Presidencia el motivo de la misma.

5.3.4. En el supuesto de que la convocatoria haya sido promovida por la representación sindical, esta se llevará a cabo dentro de los cinco días siguientes a su petición.

5.4. Orden del día.

a. El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia, una vez oída la representación sindical. Si alguno de los puntos propuestos por los representantes del personal no fuese incluido en el orden del día, la Presidencia deberá justificar motivadamente tal actuación. De no estimarse la motivación esgrimida, el punto se tratará como una urgencia. Si aun así no fuera incluido como urgencia, habrá de formar parte de manera inexcusable en el orden del día de la siguiente reunión que se convoque.

b. Se relacionarán los asuntos que vayan a ser objeto de debate en la reunión de que se trate.

c. La Comisión, una vez iniciadas las reuniones y salvo acuerdo en contrario, debatirá todos los puntos del orden del día.

d. No podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Mesa y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5.5 Actas.

5.5.1. De cada sesión o reunión que celebre la Mesa se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, con indicación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, y demás incidencias que procedan.

5.5.2. Las actas serán confeccionadas por el/la secretario/a. de la Comisión de Seguimiento.

5.6 Secretario/a de la Comisión.

Actuará de Secretario/a de la Comisión un funcionario/a adscrito al Departamento de Recursos Humanos, quien actuará en las sesiones con voz, pero sin voto.

5.7 Eficacia y validez

5.7.1 La adopción de acuerdos requerirá para su validez y eficacia general, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes de la Comisión, rigiendo para ello el voto ponderado en función de la representatividad que ostenten los integrantes de cada una de las partes.

No existirá voto de calidad por ninguna de las partes para dirimir posibles empates.

5.7.2. Los acuerdos alcanzados serán elevados a la Alcaldía o Delegación de Personal para, en función de las competencias ejercidas, procedan a dictar la resolución definitiva para la ejecución de lo acordado. Aquellos asuntos que, por su importancia, requieran de ratificación plenaria, igualmente quedarán sometidos a la previa ratificación por Asamblea General del personal.

5.8 Mediación.

5.8.1. Para la posible resolución de conflictos sobre al alcance o aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo de Mejoras sobre condiciones de trabajo en los que no haya sido posible alcanzar un acuerdo previo entre las partes en al menos dos ocasiones, se procederá a instar su resolución a través de los mecanismos legalmente establecidos.

5.8.2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el/la mediador/a, habrá de ser razonada y por escrito.

5.8.3. Las propuestas del/la mediador/a y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

5.8.4. La propuesta realizada, de ser ello necesario, será sometida a Pleno para su aprobación definitiva.

CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6 – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Para la organización práctica del trabajo, cuya iniciativa corresponde al Ayuntamiento, con sujeción a este Acuerdo de Mejoras y a la legislación vigente, se dará audiencia previa a la Junta de Personal, a efectos de organización práctica en tal forma que haga posible, a su vez, que la Junta de Personal pueda efectuar consulta a las unidades implicadas y/o afectadas.

ARTÍCULO 7 – RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- Establecimiento de plantillas de personal correctas.
- Vigilancia y control del absentismo, que será llevado por la comisión creada a tal efecto.

ARTÍCULO 8 – PLANTILLAS DE PERSONAL Y R.P.T.

La relación del personal se confeccionará por la Comisión de Seguimiento, asistida por el Negociado correspondiente.

Antes del 10 de febrero de cada año, se dará a conocer la relación de los/as funcionarios/as incluidos/as en este Acuerdo de Mejoras, los cuales tendrán un plazo de quince días para formular las observaciones o reclamaciones que crean procedentes sobre las modificaciones introducidas. El Pleno resolverá las reclamaciones, si las hubiese, en el plazo de diez días previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Para la creación de nuevas plazas en plantilla se requiere de la elaboración de informe que relacione las funciones correspondientes a dicha plaza.

Las funciones de las nuevas plazas y su correspondiente valoración se realizarán por personal cualificado en relación y valoración de puestos de trabajos, y serán negociadas con la representación sindical en mesa negociadora sin que esto conlleve la realización de una nueva R.P.T. y/o V.P.T. para todos los puestos de trabajo, todo ello a fin de agilizar y mantener viva la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

ARTÍCULO 9 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La clasificación de puestos de trabajo y la resolución de las reclamaciones que puedan producirse con motivo de su aprobación, corresponderá al Pleno

9.1.- Relación de Puestos de Trabajo.

Es función de la relación de puestos de trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, su clasificación y determinación de las tareas y funciones que a cada uno de ellos corresponde.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación sindical, de las normas que fijen los criterios generales para la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- Denominación o categoría.
- Características esenciales.
- Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de funcionarios, o categorías de personal a quienes se reservan.
- Forma de provisión (concurso, concurso-oposición, oposición libre o libre designación).
- Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.
- Desarrollo de las funciones que realiza en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 10 – VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA

Las plazas vacantes se cubrirán preferentemente a través de la vía de la promoción interna, a la al que podrán acceder aquellos/as empleados/as públicos/as del mismo grupo o nivel y del grupo o nivel inmediatamente inferior que se encuentren en posesión de la titulación académica o profesional exigida en cada caso y que al menos tengan una antigüedad de dos años en el grupo o nivel inmediatamente inferior. En los casos de que por este método no se cubrieran las plazas vacantes, se procedería a su convocatoria por el sistema de oposición libre.

Los/as funcionarios/as que desempeñen puestos de trabajo de superior categoría por vacaciones de su titular, enfermedad o cualquier otra causa, percibirán la diferencia entre las retribuciones de su cargo y las del puesto para el que haya sido designado conforme a la legislación vigente, durante el periodo que hubiera estado supliendo. Estas suplencias serán justificadas con las firmas de los empleados públicos afectados, del/la Concejal/la Delegado/a del/la Servicio respectivo y del/la Concejal/la Delegado/a de Personal, mediante documentos elaborados como modelo al efecto.

Si por necesidades perentorias e imprevisibles se precisara destinar a un/a empleado/a público/a, a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerse por el tiempo imprescindible, manteniendo las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional o que viniera percibiendo en relación con el puesto de trabajo que haya venido desempeñando.

CAPÍTULO III – JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria, con una duración de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, respetándose los horarios actualmente establecidos, e incluyendo una interrupción de 30 minutos.

En aquellas dependencias donde se requiera la prestación del servicio durante las 24 horas del día, se establecerán turnos rotativos, que solo podrán ser modificados en casos de extrema necesidad debidamente justificada.

El cuadro de servicio deberá confeccionarse y publicarse con, al menos, 5 días de antelación, salvo en casos de urgencia o emergencia sobrevenida.

En los servicios con turnos rotatorios, el personal deberá disponer del cuadro de servicio mensual con un mínimo de 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día a la semana, supere la jornada ordinaria de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su compensación en días libres, siempre dentro del cómputo anual de jornada establecido por la normativa aplicable.

Queda expresamente suprimida la posibilidad de acumular horas en una bolsa de excedente para disfrute futuro, ya que toda prestación que supere la jornada ordinaria tendrá carácter de hora extraordinaria, la cual deberá cumplir los requisitos y límites legales vigentes. En el caso del personal laboral, no podrá superarse el máximo de 80 horas extraordinarias anuales, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

El control y supervisión del cumplimiento de la jornada laboral será responsabilidad directa del/de la jefe/a de departamento o unidad organizativa correspondiente, quien deberá velar por que en ningún caso se rebase el cómputo horario anual establecido legalmente.

Así mismo, se tendrá en cuenta que:

1. Todas las ausencias, faltas de puntualidad, permanencia o abandono del centro de trabajo y, en general, cualquier incumplimiento en materia de jornadas y horarios, requerirán aviso inmediato a la Jefatura del Servicio o, en su caso, a la persona titular del centro, unidad o dependencia, quien a su vez lo trasladará a la unidad de personal correspondiente.

2. Sin perjuicio del reflejo que deban tener a través de las herramientas informáticas que den soporte al control de presencia de personal comprendido en el ámbito de aplicación, las citadas ausencias, faltas de puntualidad, permanencia o abandono del centro de trabajo, requerirán la ulterior justificación acreditativa por

cualquier medio de prueba admisible en derecho, salvo en supuestos de incapacidad temporal, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 625/2015, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración. Todo ello sin perjuicio de la facultad de exigir, en cualquier momento, la justificación oportuna por los órganos competentes en materia de personal.

ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual de jornada laboral establecido por la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, se podrá establecer, mediante acuerdo individual, una distribución distinta de la jornada ordinaria en los siguientes periodos:

1. Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre):

Jornada reducida de 08:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de una hora sobre la jornada ordinaria habitual.

2. Carnaval:

Durante tres días laborables, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

3. Semana de Feria:

Durante tres días laborables de dicha semana, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

4. Navidad:

Se establecen dos turnos de permiso, ambos de tres días hábiles:

Primer turno: para el 50 % del personal, coincidiendo con la semana del 25 de diciembre.

Segundo turno: para el 50 % restante, coincidiendo con la semana del 31 de diciembre.

Disposición adicional – Carácter y compensación de la jornada reducida:

La reducción de jornada en los periodos anteriormente señalados tiene carácter recuperable, a efectos del cómputo anual de la jornada.

Dicha recuperación podrá realizarse mediante:

Participación en cursos de formación, o horas de trabajo acumuladas previamente y debidamente autorizadas.

Los horarios establecidos para la jornada reducida en cada periodo son de obligado cumplimiento, salvo autorización expresa para otra distribución.

ARTÍCULO 13 – FORMACIÓN

Para la Formación de todos/as los/as empleados/as públicos/as se establecen 100 horas anuales, que serán opcionales para la recuperación de la reducción de jornada y se realizarán fuera de la jornada laboral.

El Ayuntamiento proporcionará un catálogo de cursos para facilitar la formación de sus funcionarios/as sin menoscabo de la posibilidad de realizar, complementaria o alternativamente, otros cursos reconocidos oficialmente.

ARTÍCULO 14 – CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral se negociará antes del 30 de noviembre del año anterior y estará a disposición del personal antes del inicio de cada ejercicio.

Se conformarán anualmente conforme a lo siguiente:

- Festivos nacionales.
- Festivos establecidos por la comunidad autónoma.
- Festivos locales.
- Por Orden Ministerial (OM) para los días 24 y 31 de diciembre.
- Cualquier otro establecido legalmente que tenga reflejo en la disminución del cómputo horario anual.
- Las adaptaciones que por cuestiones de oportunidad sean acordadas.

Todo el personal afecto por este Acuerdo de mejoras disfrutará de los días festivos retribuidos que legalmente vengan establecidos conforme a Derecho.

ARTÍCULO 15 – PERMISO SIN RETRIBUCIÓN

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin retribución por un plazo no inferior a siete días naturales, ni superior a tres meses acumulados, hasta un máximo de doce meses en un periodo de dos años", según el artículo 39 de la Ley de Función Pública de Andalucía.

ARTÍCULO 16 – VACACIONES ANUALES

El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de vacaciones retribuidas, de acuerdo con lo que se establezca por la normativa estatal de carácter básico, o de las que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio activo durante el año natural en curso fuese menor.

En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que a continuación se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- a) Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- b) Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- c) Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- d) Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente en el que el/la funcionario/a cumpla los correspondientes años de servicios.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y según lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, dentro del año natural a que tal periodo corresponda o en el inmediato posterior.

Asimismo, en el caso de permiso por maternidad/paternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, éste quedará interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad/paternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

Por la Delegación de Personal y oídos los Jefes directos Delegados/as de Servicios, antes del 28 de febrero de cada año se fijarán, de acuerdo con las necesidades del servicio, los turnos de vacaciones.

En caso de enfermedad coincidente con las vacaciones se interrumpirán estas últimas, para continuarlas cuando las necesidades del servicio lo permitan, atendiendo en lo posible la petición del funcionario/a. La baja tendrá que acreditarse con el parte facultativo en el momento de la enfermedad.

En caso de enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el funcionario/a podrá solicitar con cargo al disfrute de su periodo de vacaciones, cuantos días necesite para atender dicha necesidad, siendo el máximo el periodo de vacaciones que tengan que disfrutar en ese mismo año.

Cuando ambos cónyuges sean empleados públicos, podrán disfrutar las vacaciones en el mismo periodo.

Cuando, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con el visto bueno de la Comisión de Seguimiento, no se hayan podido disfrutar las vacaciones del año en curso, se podrán disfrutar del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente.

ARTÍCULO 17 – PERMISOS RETRIBUIDOS

Los permisos retribuidos a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

ARTÍCULO 18 – PERMISOS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

Los permisos por nacimiento, adopción y guarda con fines de adopción a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

Sin menoscabo de la anterior remisión general, los empleados públicos del Ayuntamiento de Chipiona tienen derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, supletoriamente, en la aplicable al personal funcionario de la Administración del Estado.

En consecuencia, se garantiza que, una vez agotado el permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un/a hijo/a, el personal municipal dispondrá de un permiso adicional irrenunciable y retribuido con una duración que, sumada a la del permiso de paternidad, alcance un periodo de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo/a a partir del segundo en caso de parto, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción múltiples, según lo previsto en el art. 40 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

ARTÍCULO 19 – LACTANCIA

El permiso por lactancia a que tiene derecho el personal municipal será el señalado en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

ARTÍCULO 20 – JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES

Una vez que hayan agotado los permisos retribuidos a que tengan derecho de conformidad con lo previsto en los arts. 17 y 18 de este Acuerdo de Mejoras, aquellos/as funcionarios/as que por motivo de guarda legal de hijos/as menores de doce años, y siempre que la Corporación no facilite el servicio correspondiente de guardería para los menores, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Será de aplicación el presente artículo también en caso de ascendientes dependientes.

ARTÍCULO 21 – EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del/ de la funcionario/a y a instancia de éste/a, siempre y cuando lleve prestado un servicio mínimo de dos años en la Administración.

La petición de excedencia voluntaria deberá ser resuelta por el Ayuntamiento, en caso de denegación, ésta tendrá que ser motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Durante el periodo en que el/la funcionario/a permanezca en excedencia voluntaria, quedarán en suspenso todos sus derechos y obligaciones y, por tanto, no percibirá remuneraciones de ningún tipo, ni tampoco le será computable dicho tiempo a efectos de antigüedad.

La duración de la excedencia voluntaria será, como mínimo, de 1 año y, como máximo, de 10 años.

Se garantiza la readmisión al mismo puesto de trabajo durante el primer año de excedencia voluntaria.

Las vacantes producidas por concesión de excedencia voluntaria, así como por permiso sin retribución, podrán ser cubiertas por personal contratado, con la cláusula correspondiente en al que se exprese la provisionalidad de ocupación del puesto y cese inmediato en que el/la titular de plantilla pida la reinserción o cese en la situación de excedente.

Las excedencias podrán adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. En aquellos casos en que las necesidades del servicio impidan la concesión de la excedencia voluntaria, se articularán las medidas de personal precisas (contratación, sustitución...) que garanticen el disfrute de este derecho.

No podrá declararse la concesión de excedencia voluntaria cuando al empleado/a público se le instruya expediente disciplinario.

ARTÍCULO 22 – SERVICIOS ESPECIALES

La regulación de la situación de servicios especiales será la que se establece en el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

CAPITULO IV – RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 23 – RETRIBUCIONES

Todos/as los/as empleados/as públicos/as amparados/as por este Acuerdo de Mejoras percibirán las pagas extraordinarias de junio y diciembre y los años venideros en cuantía equivalente a sus percepciones salariales mensuales, exceptuando los conceptos retributivos no periódicos.

ARTÍCULO 24 – ANTIGÜEDAD

La antigüedad de cada funcionario/a se computará por trienios.

Los/las funcionarios/as que a lo largo de su carrera administrativa accedan a grupos retributivos superiores, percibirán todos sus trienios, y desde la toma de posesión del último cargo, como los correspondientes al grupo superior.

ARTÍCULO 25 – DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Cuando un/a funcionario/a, a instancia del Ayuntamiento, tenga que asistir a cursos, jornadas, o por cualquier otro motivo que implique la estancia fuera de esta localidad y/o la manutención, el Ayuntamiento gestionará la reserva y pago del alojamiento y pensión completa del/de la funcionario/a, así como los distintos transportes necesarios del trayecto que tenga que realizar desde origen a destino y viceversa, antes del desplazamiento.

Cuando un/a funcionario/a, a petición del Ayuntamiento, se desplace en el mismo día (ida y vuelta) con vehículo particular para la asistencia de cursos, jornadas, reuniones o cualquier otro motivo necesario para el correcto ejercicio de las funciones encomendadas, así como asistencia médica del cuadro médico de la Seguridad Social, y el/la funcionario/a sufrague el coste del combustible y la posible manutención, la Administración deberá abonar con carácter inexcusable el importe conforme a lo establecido para esos gastos en la nómina siguiente a la fecha del hecho causante.

ARTÍCULO 26 – HORAS EXTRAORDINARIAS

Con carácter general, los servicios especiales se abonarán al/a la funcionario/a con un incremento del 30% sobre el valor de la hora ordinaria.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los realizados en sábados, domingos, festivos y horas nocturnas, se abonarán con un incremento del 80% sobre el valor de la hora ordinaria

Se utilizará para estos cálculos la siguiente fórmula:

- Hora extraordinaria normal:

$$(SBM / 147,5) * 30/100 + SBM / 147,5$$

- Hora extraordinaria en día festivo, sábado, domingo y nocturna:

$$(SBM / 147,5) * 80/100 + SBM / 147,5$$

SBM = Sueldo Bruto Mensual = S.B. + C.D. + C.E. + C.P.T.

147,5 = horas de trabajo mensual

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas horas extraordinarias al mes siguiente de haberse producido, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiéndose superar en ningún caso los 90 días.

HORA A COMPENSAR I SERVICIOS ESPECIALES EN DESCANSO

En caso de que las horas extras se compensaran en descanso, se haría a razón del 30% (equivalente a 18 minutos más por hora) de la ordinaria, y al 80% (equivalente a 48 minutos más por hora) de la ordinaria en las realizadas en sábado, domingos, festivos y horas nocturnas.

El personal de la Policía Local se registrá preferentemente por su reglamentación específica sobre servicios extraordinarios contenida en el Reglamento de Servicios Extraordinarios para el Colectivo de Policía Local, al igual que otros colectivos que pudieran tener o tengan reglamentación específica.

ARTÍCULO 27 – PERMISOS DE CONDUCIR

El Ayuntamiento correrá con los gastos de renovaciones y de obtención de los permisos de conducir para los/las funcionarios/as que, por razones de su trabajo, deban utilizar vehículos municipales.

CAPÍTULO V – DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 28 – SEGUROS DE VIDA Y DE ACCIDENTES

Para cubrir las contingencias que los/las funcionarios/as puedan padecer, se establecen las siguientes garantías:

- Por fallecimiento del/de la funcionario/a, cualquiera que sea el motivo:	12.000,00 €
- En caso de fallecimiento por accidente de trabajo del/de la funcionario/a	30.000,00 €
- Por fallecimiento producido en accidente del/de la funcionario/a:	30.000,00 €
- Por invalidez permanente del/de la funcionario/a:	36.000,00 €

Estas cuantías serán objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

La invalidez permanente del/la funcionario/a será indemnizable siempre que no se proceda a su incorporación en otro puesto de trabajo adecuado a su capacidad disminuida conforme al art. 36 del presente Acuerdo de Mejoras, entendiéndose la aplicación de dicho art. 36 como un derecho del empleado público y sin merma en sus retribuciones.

El Ayuntamiento de Chipiona habrá de suscribir un seguro por responsabilidad civil de sus empleados públicos.

Artículo 29 – Anticipos reintegrables

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, los/as funcionarios/as podrán solicitar anticipos reintegrables en las siguientes condiciones:

Con carácter general, los anticipos podrán concederse por un importe máximo de 1.800,00 €.

Excepcionalmente, y siempre que exista causa debidamente justificada, podrá autorizarse un anticipo por un importe de hasta dos nóminas completas.

El reintegro del anticipo se efectuará en un plazo máximo de 24 mensualidades, pudiendo ser devuelto en un plazo inferior si así lo solicita expresamente el/la interesado/a.

ARTÍCULO 30 – FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

El/La funcionario/a que tenga a su cargo un familiar o varios en cualquier situación de discapacidad, percibirá por cada uno/a 90 € mensuales en concepto de ayuda, con independencia de la que esté reconocida legalmente.

Esta cuantía será objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

ARTÍCULO 31 – SUBVENCIONES MÉDICO-SANITARIAS COMPLEMENTARIAS

Los/as funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo de Mejoras tienen derecho a la percepción de las siguientes subvenciones médico-sanitarias:

- Prótesis dentales y auditivas (50 %): Los/as funcionarios/as que se vean precisados de a la colocación de una prótesis dental, extracción, empaste, limpieza bucal, matar el nervio, y cualquier otro tratamiento dental, o prótesis auditiva, percibirán, en concepto de subvención, el 50% del correspondiente coste.

- Prótesis ortopédicas (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales de las prótesis ortopédicas que precisen los/as funcionarios/as o sus familiares, directamente dependientes del ellos. Se entenderán como prótesis ortopédica las destinadas a la corrección de defectos físicos.

- Prescripción de gafas y/o lentillas (60 %): Los/las funcionarios/as percibirán, en concepto de ayuda para hacer frente a los gastos resultantes como consecuencia de la prescripción de gafas y/o lentillas, cambio de cristales ópticos o cambio de montura, el 60% de su costo.

- Medicamentos (65 %): El Ayuntamiento correrá con el 65% del costo de los medicamentos que los/as funcionarios/as tengan que abonar por prescripción en recetas oficiales de la Seguridad Social, y suscritas por los médicos titulares. Este extremo se deberá justificar aportando fotocopia de la receta médica y factura de la farmacia.

- Gastos de desplazamiento para visitas a médicos: Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de desplazamiento para visitas a médicos del cuadro oficial de la Seguridad Social en otras localidades. Este extremo se justificará convenientemente.

- Tratamiento psicopedagógicos y logopedia (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales.

Esta prestación es incompatible con la prestación contemplada en el Art. 30 del presente acuerdo de mejoras.

- Tratamientos psicológicos: La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales del tratamiento psicológico del trabajador/a exclusivamente.

Para el conjunto de todas estas ayudas se fija un tope máximo, por empleado/a, de 900,00 € anuales.

Esta cuantía será objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

Todas estas ayudas salvo la de tratamientos psicológicos son de aplicación a los descendientes y/o ascendientes del/la funcionario/a, cónyuge o pareja legalmente establecida, y que conviva dentro del domicilio familiar, sin que en ningún caso el montante de la unidad familiar supere el tope máximo de la ayuda al/la empleado/a.

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas subvenciones médico-sanitarias en un plazo máximo de 90 días desde el momento en que sean solicitadas, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiendo superarse en ningún caso los 180 días.

ARTÍCULO 32 – JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

El Ayuntamiento incentivará la jubilación anticipada y voluntaria de sus funcionarios/as, con las siguientes cantidades:

- Con anticipación de 1 año:	6.000,00 €
- Con anticipación de 2 años:	12.000,00 €
- Con anticipación de 3 años o más:	18.000,00 €.

Estas cuantías serán objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

CAPÍTULO VI – DERECHOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 33 – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La Corporación realizará, en colaboración con las Secciones Sindicales, un Plan de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las solicitudes que presenten los/las funcionarios/as para la asistencia a cursos de perfeccionamiento en relación con el trabajo que desempeñen serán estudiadas e informadas conjuntamente por el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales.

El/La funcionario/a tendrá derecho a la asistencia a las clases que se impartan, sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidieran con su jornada laboral.

Cuando los cursos deban realizarse con plena dedicación, y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que hayan de durar los cursos, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas las retribuciones.

En caso de que existan cursos organizados por centros no dependientes del Ayuntamiento, el/la funcionario/a, previa autorización del órgano municipal competente, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de su jornada, sin reducción de sus retribuciones.

La Corporación creara anualmente una bolsa de estudios que se dota de 6.000,00 €, de la que se beneficiarán sus empleados públicos que se matriculen y cursen estudios en alguna disciplina homologada por el Ministerio correspondiente.

Las peticiones serán presentadas por los/as interesados/as en el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre junto con la documentación justificativa oportuna y, a la vista de las solicitudes, se adjudicarán las ayudas, proporcionalmente a los costos de matriculación y libros de texto de cada uno, hasta agotar el total de dicha bolsa y teniendo en cuenta que, en ningún caso se concederán ayudas que superen el 80% de los referidos gastos de matriculación y libros.

ARTÍCULO 34 – ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantiza asistencia jurídica gratuita a los/as funcionarios/as que la precisaren por causa derivadas de la prestación de los servicios, siempre que la pretensión del/de la funcionario/a no se dirija contra esta Entidad Local, y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario por la Corporación contra el funcionario/a en concreto.

ARTÍCULO 35 – SEGUNDA ACTIVIDAD.

El Ayuntamiento adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as funcionarios/as, que hayan cumplido los 55 años de edad y tengan disminuida su capacidad para desempeñar trabajos que conlleven un particular esfuerzo o penosidad, sean destinados/as a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, sin que suponga disminución en sus retribuciones, y pudiendo volver a su puesto de trabajo originario al desaparecer su incapacidad. Esto, a ser posible, se efectuará dentro del mismo servicio al que estén adscritos.

En todo caso se garantizará el total de las retribuciones básicas y complementarias que venía percibiendo al pase de segunda actividad, salvo aquellas que se percibieran directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

CAPÍTULO VII – SEGURIDAD Y SALUD

ARTÍCULO 36 – COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Queda constituido, a la entrada en vigor de este Acuerdo de Mejoras, un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Comité cuidará que se cumpla con exactitud la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

En cualquier caso el Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes funciones concretas:

1.- Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.- Proponer, informar y seguir las actividades de la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo que respecta a los empleados públicos.

3.- Realizar visitas a todos los lugares de trabajo, como a los servicios y dependencias establecidos para los empleados públicos del Ayuntamiento, para conocer las condiciones relativas al orden y limpieza de ambiente, las instalaciones, máquinas, herramientas, proceso laboral y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los empleados públicos, informar de los defectos y peligros, advirtiendo a la Corporación para que adopte las medidas preventivas necesarias.

4.- Investigar las causas de los accidentes profesionales, con objeto de evitar unas y otros, y en los casos de gravedad especial, practicar la investigación correspondiente, cuyo resultado se dará a conocer a la Corporación.

5.- Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en las dependencias y centros de trabajo municipales.

6.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores.

7.- Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los empleados públicos estén expuestos a un mayor riesgo de accidente o enfermedad.

8.- Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad y salud mediante cursillos y conferencias, bien directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas.

9.- La colocación de avisos y carteles alusivos a la seguridad.

10.- El Comité de Seguridad y Salud organizará sus competencias en la forma que estime más conveniente para el cumplimiento de sus fines.

11.- En todas las cuestiones no contempladas en el presente Acuerdo de Mejoras, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa de desarrollo o, en su caso, aquellas que vengán a sustituirlas.

ARTÍCULO 37 – BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando se produzca una baja por enfermedad, si el trabajador en los doce meses anteriores no ha tenido más de dos bajas cobrará el 100 % de sus retribuciones, si por el contrario ha tenido más de dos bajas en los doce meses anteriores cobrará el 100% el primer mes y el 75% desde el segundo al sexto mes. En caso de controversia podrá instarse a la comisión correspondiente que valorará la justificación aportada por el/la empleado/a público/a, debiendo reunirse la comisión y proceder a la resolución que proceda en un plazo no superior a 10 días desde la correspondiente solicitud por parte del funcionario/a afectado/a.

Si de la resolución de la comisión se derivase que el/la empleado/a público/a le correspondiera el importe íntegro de su nómina, la diferencia no percibida (25% restante del total de la nómina) será abonada con carácter inexcusable en la siguiente nómina emitida tras la resolución de la comisión.

Los accidentes laborales, así como las enfermedades laborales los/as empleados/empleadas cobrarán en todos los casos el 100% de sus retribuciones.

En caso de enfermedades muy graves (oncológicas o de similar gravedad), incluyendo también en este apartado las enfermedades raras recogidas en los registros de la Junta de Andalucía y/o por el Gobierno de España, los cuales podrán actualizarse sin necesidad de modificar el presente acuerdo, las retribuciones se completarán hasta el 100 % desde el primer mes.

El/La funcionario/a enfermo/a estará obligado/a, salvo imposibilidad manifiesta, a cursar la baja a la Dirección del Centro o Servicio en un plazo máximo

de 48 horas, con independencia de que el aviso se haga antes por vía telefónica dentro del primer día de la enfermedad. Desde los seis meses hasta el año de enfermedad las retribuciones se complementarán hasta el 100% de las mismas previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Proponer el alta médica, ante la Inspección Médica, en aquellos casos que, a juicio de la Comisión, se consideren como claros de absentismo laboral injustificado.

ARTÍCULO 38 – REVISIÓN MÉDICA

Todo el personal incluido en el presente Acuerdo de Mejoras y que resulte obligado por los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos efectuada, pasará una revisión médica anual.

El personal que no se encuentre obligado a revisión médica anual tendrá la opción de realizar la revisión si lo estima conveniente.

Se velará para que la empresa que realice estas revisiones médicas desplace una unidad móvil a la localidad. En caso de manifiesta imposibilidad, suficientemente constatada, la Corporación facilitará los medios para el desplazamiento o, en su defecto, abonará el coste de desplazamiento en vehículo privado en la cuantía establecida legalmente por gastos de kilometraje.

ARTÍCULO 39 – HERRAMIENTAS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Chipiona facilitará a su personal las herramientas y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de sus tareas.

Las herramientas deberán estar en óptimo estado y cumplirán todos los extremos que resulten de obligado cumplimiento por la normativa vigente en prevención de riesgos laborales en cuanto a extremos tales como etiquetado, marcaje, manuales de instrucciones y homologación.

El Comité de Seguridad y Salud es el encargado de comprobar que LOS ENCARGADOS DE ÁREA Y JEFES DE NEGOCIADO PROPONGAN AL DPTO DE PLANIFICACIÓN la adquisición y justa distribución y dotación del material, herramientas y útiles de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de cada servicio y que éstos se realicen según la normativa de PRL.

ARTÍCULO 40 – ROPA DE TRABAJO

El Ayuntamiento proveerá a los/as funcionarios/as que lo precisen, de la correspondiente y adecuada indumentaria de trabajo.

Entre el personal municipal que lo precise se incluye, en todo caso:

1	El personal de la Policía Local.
1	El personal de oficios.

El personal que desarrolle sus quehaceres en el exterior de edificios públicos.

El personal de Conserjería.

- El personal administrativo que lo solicite con una antelación mínima de 3 meses a la siguiente fecha de distribución de ropa de trabajo. La dotación de ropa de trabajo al personal administrativo queda condicionada a que la petición sea realizada de manera unánime por todos los empleados públicos destinados a una misma unidad administrativa y se mantendrá salvo comunicación expresa de este personal en sentido contrario.

El control del cumplimiento de la legalidad en adquisición y entrega de dichas prendas será llevado a cabo por el Comité de Seguridad y Salud, que informará a los Encargados y Jefes de Negociado, para que éstos soliciten su adquisición al Dpto. de Planificación.

Está indumentaria consistirá en dos mudas de verano y dos de invierno.

Se establecerá por el Comité el tipo de ropa a suministrar, así como la calidad y características técnicas de la misma.

Se garantizará calzado y ropa adecuada con características de comodidad y seguridad, así como la adaptación a las tareas a desarrollar, incluyendo ropa y calzado de lluvia para el personal con tareas a la intemperie.

No se podrá hacer uso de la indumentaria de trabajo una vez concluida su jornada laboral.

Las fechas de entrega del vestuario serán:

- Para el de verano:	31 de mayo, como máximo.
- Para el de invierno:	el 1 de septiembre, como máximo.

El personal de la Policía Local se registrará en esta materia por su reglamentación específica.

La indumentaria de trabajo y las medidas de protección establecidas son de obligado uso.

Si el/la funcionario/a compareciese sin la ropa de trabajo y/o sin las medidas de protección establecidas, no podrá incorporarse a su puesto de trabajo.

El/La empleado/a que no se pueda incorporar a su puesto de trabajo por este motivo, no percibirá las cuantías salariales correspondientes al día o a las horas no trabajadas.

CAPÍTULO VIII – ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL

ARTÍCULO 41 – FACULTADES

Serán facultades de la Junta de Personal las siguientes:

1.- Ser informadas por la Corporación:

I.I Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico de la Corporación.

I.II Conocer y tener a su disposición, anualmente, el Presupuesto económico, así como su liquidación y cuantos documentos se den a conocer sobre esta materia al Ayuntamiento Pleno, en materia de Personal.

I.III Con carácter previo a su ejecución por el Ayuntamiento, sobre las reestructuraciones de Plantilla, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y sobre las reducciones de jornada.

I.IV Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudio de tiempo: establecido de sistema de primas o incentivos, o valoración de puestos de trabajo.

I.V Acerca del modelo o modelos de contratos que habitualmente utilice, estando legitimada la Junta de Personal, las Secciones Sindicales y el Comité de Empresa

para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Corporación y, en su caso, ante la Autoridad competente.

I.VI Sobre las sanciones impuestas por cualquier tipo de falta, en especial cuando se produzca un supuesto de despido.

I.VII En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento o ceses de ingresos y los ascensos.

2.- Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

- El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Corporaciones y los organismos y Tribunales competentes.

- Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo del personal afectado por el presente acuerdo, en aplicación de la legislación vigente.

3.- Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la Corporación, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

4.- Colaborar con la Corporaciones para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

5.- Se reconoce a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales, la capacidad procesal para ejercer las acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

6.- Los miembros de la Junta de Personal y Secciones Sindicales, representadas en este Ayuntamiento, observarán sigilo profesional en todo lo relativo a los apartados a) y c) del punto primero de este artículo, aún después de dejar de ser integrantes de la misma y en general, en todas aquellas materias sobre las que la Corporación señale expresamente el carácter reservado.

Así mismo quedan bajo el deber de sigilo el/la secretario/a de la mesa, los asesores y cuantas personas formen parte de la mesa, reunión o acto además de los que no formen parte de la mesa, pero estén presentes en el momento que se esté celebrando.

7.- La Junta de Personal y Secciones Sindicales, velarán no sólo porque en los procesos de selección del personal se cumpla la normativa vigente o patrocinada, sino también por los principios de no discriminación por razón de sexo, etc., y por el fomento de una política racional de empleo.

8.- Estar representadas, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Comisión Informativa de Personal.

9.- Los miembros de la Junta de Personal y Secciones Sindicales, que, con motivo de reuniones formalmente convocadas dentro de las horas mensuales correspondiente a sus jornadas de trabajo, a utilizar para ejercer funciones sindicales, tengan que desplazarse desde su centro de trabajo a un lugar fuera de esta población, tendrán derecho al abono de la indemnización por kilometraje entre dicho centro y el lugar de la reunión, previa justificación del kilometraje realizado.

En cualquier caso, la Junta de Personal habrá de participar en la aprobación de las siguientes medidas:

a) El incremento de retribuciones de los funcionarios de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos

c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.

d) La clasificación de los puestos de trabajo.

e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

f) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.

g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación

h) Medidas sobre salud laboral.

i) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, Carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, y cuya regulación exija norma con rango de Ley.

j) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general, cuantas obras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.

k) Cualesquiera que en Derecho les ampare.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las condiciones pactadas en este Acuerdo de Mejoras forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en el cómputo anual.

DISPOSICIÓN FINAL

En obediencia de lo prescrito en el art. 36 de la Ley 8/87, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 4 de la Ley 11/85, de 2 de agosto (Ley Orgánica de Libertad Sindical y la Disposición Adicional primera del mismo texto), un ejemplar de este Acuerdo de Mejoras se remitirá al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Cádiz y otro al B.O.P. para su publicación."

TERCERO.- Hacer extensiva la modificación de los artículos 11, 15 y 16, contemplados en el requerimiento, quedando el texto aprobado definitivo del CONVENIO COLECTIVO para el personal laboral del Ayuntamiento de Chipiona, quedando el texto siguiente tenor literal:

"CAPÍTULO I.- ÁMBITOS.

ART.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ART.2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

ART.3.- ÁMBITO PERSONAL

ART.4.- VIGENCIA Y DENUNCIA.

ART.5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN.

ART.6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.7.- RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.8.- PLANTILLAS DE PERSONAL Y RPT.

ART.9.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ART.10.- VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA.

CAPÍTULO III.- JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

ART.11.- JORNADA LABORAL.

ART.12.- JORNADA REDUCIDA.

ART.13.- FORMACIÓN.

ART.14.- CALENDARIO LABORAL.

ART.15.- PERMISOS SIN RETRIBUCIÓN.

ART.16.- VACACIONES ANUALES.

ART.17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

ART.18.- PERMISO POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN.

ART.19.- LACTANCIA.

ART.20.- JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES.

ART.21.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

ART.22.- SERVICIOS ESPECIALES.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES.

ART.23.- RETRIBUCIONES.

ART.24.- ANTIGÜEDAD.

ART.25.- DIETA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS.

ART.26.- HORAS EXTRAORDINARIAS-

ART.27.- PERMISOS DE CONDUCIR.

CAPÍTULO V.-

ART.28.- SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES.

ART.29.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ART.30.- FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

ART.31.- SUBVENCIONES MÉDICAS SANITARIAS COMPLEMENTARIAS.

ART.32.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

CAPÍTULO VI.- FORMACIÓN, ASISTENCIA Y SEGUNDA ACTIVIDAD.

ART.33.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

ART.34.- ASISTENCIA JURÍDICA.

ART.35.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

CAPÍTULO VII.- SEGURIDAD Y SALUD

ART.36.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ART.37.- BAJA POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

ART.38.- REVISIÓN MÉDICA.

ART.39.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

ART.40.- ROPA DE TRABAJO.

CAPÍTULO VIII.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ART.41.- FACULTADES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I – ÁMBITOS

ARTÍCULO 1 – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Convenio Colectivo regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Chipiona, y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 2 – ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo está referido a todos y cada una de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Chipiona.

ARTÍCULO 3 – ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio Colectivo resulta de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal laboral que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo:

a.l El personal contratado de acuerdo con el artículo 2.1 a) 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 (en adelante, ET) y de más normas legales de aplicación.

a.m El personal eventual al que se refiere el artículo 12 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).

a.n El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el art. 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

a.o El personal laboral.

a.p El personal vinculado con el Ayuntamiento de Chipiona por un contrato no laboral de prestación de servicios sea de naturaleza civil o mercantil.

a.q El personal sujeto al Convenio Colectivo regulador de las condiciones laborales del personal laboral.

a.r El personal becario, de colaboración social y cualquier otro tipo de personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

a.s Todos los miembros de la Corporación Municipal.

a.t El personal contratado por periodos inferiores a 12 meses.

a.u Los trabajadores contratados en amparo de las Bases de colaboración del SEPE o SAE.

a.v Los contratados al amparo de los acuerdos de colaboración suscritos entre este Ayuntamiento y los distintos Organismos y Administraciones Públicas, Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Estado, etc.

En lo sucesivo, siempre que a lo largo de este Convenio Colectivo se cite a cualquier colectivo, se entenderá extensivo a todo el personal laboral incluidos/as en el ámbito de aplicación, salvo expresión en contrario.

ARTÍCULO 4 – VIGENCIA Y DENUNCIA

Con carácter general, las normas contenidas en este Convenio Colectivo tendrán vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

No obstante, se prorrogará de año en año, por tácita reconducción, si no mediara denuncia con una antelación de, al menos, un mes al término de su vigencia o a cualquiera de sus prórrogas.

Una vez producida la denuncia del Convenio Colectivo, ambas partes se obligan a negociar las modificaciones para que quede aprobado el nuevo Convenio Colectivo en el más breve plazo posible.

El presente Convenio Colectivo quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 5 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de seguimiento, presidida por el/la Alcalde/sa o persona en quien delegue, integrada por miembros del Comité de Empresa, Delegados Sindicales de los sindicatos con representación en el Comité de Empresa y los miembros de la Corporación que ésta designe, que velará por el cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo.

La Comisión de Seguimiento, en cuanto a competencias y procedimiento de actuación, atenderá a las siguientes normas de funcionamiento.

Definición y ámbito.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento, control, interpretación y aplicación, en su caso, del Convenio Colectivo del personal laboral municipal del Ayuntamiento de Chipiona.

En lo no previsto en estas normas resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, y demás legislación vigente sobre la materia.

Composición.

La Comisión de Seguimiento está compuesta por los siguientes miembros:

De una parte, los/las miembros de gobierno nombrados por la Alcaldía-Presidencia en un número coincidente con el/la de los/las representantes y delegados/as sindicales, pudiendo estar estos/as representados en la Comisión por el Alcalde/sa y/o Delegado/a de Personal, de ser inviable la asistencia de todos/as ellos/as.

De otra parte:

- Un miembro designado por cada sindicato con representación en el Comité de Empresa.
- Los/las Delegados/as de las distintas Secciones Sindicales de las organizaciones sindicales con representación en el Comité de Empresa, con voz, pero sin voto.

Por las partes se podrá proceder al nombramiento de asesores/as con voz, pero sin voto.

5.1 Constitución y Representatividad

La Comisión de Seguimiento, quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración, las organizaciones sindicales representen, como mínimo la mayoría absoluta de la representatividad sindical en la misma.

Una vez constituida la Comisión de Seguimiento, ambas partes contarán con voto paritario, con independencia de las personas físicas presentes en la reunión por cada una de las partes.

5.2 Competencias.

Corresponde a esta Comisión la interpretación de las cláusulas de este Convenio Colectivo y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado. También serán competencias de la Comisión de Seguimiento, las siguientes:

- Proponer cuantas medidas considere oportunas, así como informar y seguir las iniciativas de la Corporación en materias de Seguridad y Salud en el trabajo que afecten al colectivo del personal incluido en este Convenio Colectivo.
- Realizar cuantas visitas considere oportunas a los centros de trabajo de este Ayuntamiento previa presentación al Jefe o Encargado del respectivo Servicio, con el fin de detectar posibles deficiencias y proponer su corrección.
- Proponer cuantas medidas consideren oportunas.

5.2.3. Estudiará la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las partes, fomentando cuántas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Convenio Colectivo.

5.2.4. Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión de Seguimiento de cuantas dudas, discrepancias o conflictos, pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Convenio Colectivo con el fin de que aquella emita su informe sobre las divergencias que pudieran existir.

5.2.5. En casos de discrepancias en la interpretación de algunas cláusulas del presente Convenio Colectivo se entenderá sin perjuicio de ejercer las acciones jurídico-administrativas que ambas partes consideren oportunas.

5.3 Reuniones y convocatorias.

5.3.1 La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre, previa convocatoria de la Presidencia. Se celebrarán reuniones extraordinarias siempre que una de las partes lo solicite.

5.3.2. Corresponderá a la Administración la realización de la oportuna convocatoria, que será remitida a cada organización sindical con una antelación mínima de cinco días a la fecha de su celebración. En la misma deberá constar lugar, día y hora de celebración, orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como copia de la documentación pertinente para el estudio de los temas objeto de debate, y borrador del acta de la sesión anterior.

Cada convocatoria se realizará de forma que quede justificada documental, de que todos los miembros han recibido, el emplazamiento en debidos tiempo y forma

5.3.3. No obstante lo establecido en el punto 5.3.1, la Comisión de Seguimiento podrá ser convocada con carácter de urgencia, cuando así lo estime conveniente la Presidencia por la urgencia de los asuntos a tratar, o a petición de la mayoría absoluta de los miembros del Comité de Empresa, indicando a la Presidencia el motivo de la misma.

5.3.4. En el supuesto de que la convocatoria haya sido promovida por la representación sindical, esta se llevará a cabo dentro de los cinco días siguientes a su petición.

5.4. Orden del día.

a. El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia, una vez oída la representación sindical. Si alguno de los puntos propuestos por los representantes

del personal no fuese incluido en el orden del día, la Presidencia deberá justificar motivadamente tal actuación. De no estimarse la motivación esgrimida, el punto se tratará como una urgencia. Si aun así no fuera incluido como urgencia, habrá de formar parte de manera inexcusable en el orden del día de la siguiente reunión que se convoque.

b. Se relacionarán los asuntos que vayan a ser objeto de debate en la reunión de que se trate.

c. La Comisión, una vez iniciadas las reuniones y salvo acuerdo en contrario, debatirá todos los puntos del orden del día.

d. No podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Mesa y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5.5 Actas.

5.5.1. De cada sesión o reunión que celebre la Mesa se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, con indicación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, y demás incidencias que procedan.

5.5.2. Las actas serán confeccionadas por el/la secretario/a. de la Comisión de Seguimiento.

5.6 Secretario/a de la Comisión.

Actuará de Secretario/a de la Comisión un/a empleado/a laboral adscrito al Departamento de Recursos Humanos, quien actuará en las sesiones con voz, pero sin voto.

5.7 Eficacia y validez

5.7.1 La adopción de acuerdos requerirá para su validez y eficacia general, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes de la Comisión, rigiendo para ello el voto ponderado en función de la representatividad que ostenten los integrantes de cada una de las partes.

No existirá voto de calidad por ninguna de las partes para dirimir posibles empates.

5.7.2. Los acuerdos alcanzados serán elevados a la Alcaldía o Delegación de Personal para, en función de las competencias ejercidas, procedan a dictar la resolución definitiva para la ejecución de lo acordado. Aquellos asuntos que, por su importancia, requieran de ratificación plenaria, igualmente quedarán sometidos a la previa ratificación por Asamblea General del personal.

5.8 Mediación.

5.8.1. Para la posible resolución de conflictos sobre al alcance o aplicación de lo dispuesto en el Convenio Colectivo sobre condiciones de trabajo en los que no haya sido posible alcanzar un acuerdo previo entre las partes en al menos dos ocasiones, se procederá a instar su resolución a través de los mecanismos legalmente establecidos.

5.8.2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el/la mediador/a, habrá de ser razonada y por escrito.

5.8.3. Las propuestas del/la mediador/a y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

5.8.4. La propuesta realizada, de ser ello necesario, será sometida a Pleno para su aprobación definitiva.

CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6 – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Para la organización práctica del trabajo, cuya iniciativa corresponde al Ayuntamiento, con sujeción a este Convenio Colectivo y a la legislación vigente, se dará audiencia previa al Comité de Empresa, a efectos de organización práctica en tal forma que haga posible, a su vez, que el Comité de Empresa pueda efectuar consulta a las unidades implicadas y/o afectadas.

ARTÍCULO 7 – RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- a) Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- b) Establecimiento de plantillas de personal correctas.
- c) Vigilancia y control del absentismo, que será llevado por la comisión creada a tal efecto.

ARTÍCULO 8 – PLANTILLAS DE PERSONAL Y R.P.T.

La relación del personal se confeccionará por la Comisión de Seguimiento, asistida por el Negociado correspondiente.

Antes del 10 de febrero de cada año, se dará a conocer la relación del personal laboral incluidos/as en este Convenio Colectivo, los cuales tendrán un plazo de quince días para formular las observaciones o reclamaciones que crean procedentes sobre las modificaciones introducidas. El Pleno resolverá las reclamaciones, si las hubiese, en el plazo de diez días previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Para la creación de nuevas plazas en plantilla se requiere de la elaboración de informe que relacione las funciones correspondientes a dicha plaza.

Las funciones de las nuevas plazas y su correspondiente valoración se realizarán por personal cualificado en relación y valoración de puestos de trabajos, y serán negociadas con la representación sindical en mesa negociadora sin que esto conlleve la realización de una nueva R.P.T. y/o V.P.T. para todos los puestos de trabajo, todo ello a fin de agilizar y mantener viva la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

ARTÍCULO 9 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La clasificación de puestos de trabajo y la resolución de las reclamaciones que puedan producirse con motivo de su aprobación, corresponderá al Pleno

9.1.- Relación de Puestos de Trabajo.

Es función de la relación de puestos de trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, su clasificación y determinación de las tareas y funciones que a cada uno de ellos corresponde.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación sindical, de las normas que fijen los criterios generales para la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- a) Denominación o categoría.
- b) Características esenciales.
- c) Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- d) Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- e) Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de personal laboral, o categorías de personal a quienes se reservan.
- f) Forma de provisión (concurso, concurso-oposición, oposición libre o libre designación).
- g) Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.
- h) Nivel de complemento de destino.
- i) Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.
- j) Desarrollo de las funciones que realiza en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 10 – VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA

Las plazas vacantes se cubrirán preferentemente a través de la vía de promoción interna, a la que podrán acceder aquellos/as empleados/as públicos/as del mismo grupo o nivel y del grupo o nivel inmediatamente inferior que se encuentren en posesión de la titulación académica o profesional exigida en cada caso y que al menos tengan una antigüedad de dos años en el grupo o nivel inmediatamente inferior. En los casos de que por este método no se cubrieran las plazas vacantes, se procedería a su convocatoria por el sistema de oposición libre.

El personal laboral que desempeñen puestos de trabajo de superior categoría por vacaciones de su titular, enfermedad o cualquier otra causa, percibirá la diferencia entre las retribuciones de su cargo y las del puesto para el que haya sido designado conforme a la legislación vigente, durante el periodo que hubiera estado supliendo. Estas suplencias serán justificadas con las firmas de los empleados públicos afectados, del/la Concejal/la Delegado/a del/la Servicio respectivo y del/la Concejal/la Delegado/a de Personal, mediante documentos elaborados como modelo al efecto.

Si por necesidades perentorias e imprevisibles se precisara destinar a un/a empleado/a público/a, a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerse por el tiempo imprescindible, manteniendo las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional o que viniera percibiendo en relación con el puesto de trabajo que haya venido desempeñando.

CAPÍTULO III – JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria, con una duración de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, respetándose los horarios actualmente establecidos, e incluyendo una interrupción de 30 minutos.

En aquellas dependencias donde se requiera la prestación del servicio durante las 24 horas del día, se establecerán turnos rotativos, que solo podrán ser modificados en casos de extrema necesidad debidamente justificada.

El cuadro de servicio deberá confeccionarse y publicarse con, al menos, 5 días de antelación, salvo en casos de urgencia o emergencia sobrevenida.

En los servicios con turnos rotatorios, el personal deberá disponer del cuadro de servicio mensual con un mínimo de 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día a la semana, supere la jornada ordinaria de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su compensación en días libres, siempre dentro del cómputo anual de jornada establecido por la normativa aplicable.

Queda expresamente suprimida la posibilidad de acumular horas en una bolsa de excedente para disfrute futuro, ya que toda prestación que supere la jornada ordinaria tendrá carácter de hora extraordinaria, la cual deberá cumplir los requisitos y límites legales vigentes. En el caso del personal laboral, no podrá superarse el máximo de 80 horas extraordinarias anuales, salvo y conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

El control y supervisión del cumplimiento de la jornada laboral será responsabilidad directa del/de la jefe/a de departamento o unidad organizativa correspondiente, quien deberá velar por que en ningún caso se rebase el cómputo horario anual establecido legalmente.

Así mismo, se tendrá en cuenta que:

1. Todas las ausencias, faltas de puntualidad, permanencia o abandono del centro de trabajo y, en general, cualquier incumplimiento en materia de jornadas y horarios, requerirán aviso inmediato a la Jefatura del Servicio o, en su caso, a la persona titular del centro, unidad o dependencia, quien a su vez lo trasladará a la unidad de personal correspondiente.

2. Sin perjuicio del reflejo que deban tener a través de las herramientas informáticas que den soporte al control de presencia de personal comprendido en el ámbito de aplicación, las citadas ausencias, faltas de puntualidad, permanencia o abandono del centro de trabajo, requerirán la ulterior justificación acreditativa por cualquier medio de prueba admisible en derecho, salvo en supuestos de incapacidad temporal, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 625/2015, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración. Todo ello sin perjuicio de la facultad de exigir, en cualquier momento, la justificación oportuna por los órganos competentes en materia de personal.

ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual de jornada laboral establecido por la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, se podrá establecer, mediante acuerdo individual, una distribución distinta de la jornada ordinaria en los siguientes periodos:

1. Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre):

Jornada reducida de 08:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de una hora sobre la jornada ordinaria habitual.

2. Carnaval:

Durante tres días laborables, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

3. Semana de Feria:

Durante tres días laborables de dicha semana, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

4. Navidad:

Se establecen dos turnos de permiso, ambos de tres días hábiles:

Primer turno: para el 50 % del personal, coincidiendo con la semana del 25 de diciembre.

Segundo turno: para el 50 % restante, coincidiendo con la semana del 31 de diciembre.

La reducción de jornada en los periodos anteriormente señalados tiene carácter recuperable, a efectos del cómputo anual de la jornada.

Dicha recuperación podrá realizarse mediante:

Participación en cursos de formación, o horas de trabajo acumuladas previamente y debidamente autorizadas.

Los horarios establecidos para la jornada reducida en cada periodo son de obligado cumplimiento, salvo autorización expresa para otra distribución.

ARTÍCULO 13 – FORMACIÓN

Para la Formación de todos/as los/as empleados/as públicos/as se establecen 100 horas anuales, que serán opcionales para la recuperación de la reducción de jornada y se realizarán fuera de la jornada laboral.

El Ayuntamiento proporcionará un catálogo de cursos para facilitar la formación de su personal laboral sin menoscabo de la posibilidad de realizar, complementaria o alternativamente, otros cursos reconocidos oficialmente.

ARTÍCULO 14 – CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral se negociará antes del 30 de noviembre del año anterior y estará a disposición del personal antes del inicio de cada ejercicio.

Se conformarán anualmente conforme a lo siguiente:

- Festivos nacionales.
- Festivos establecidos por la comunidad autónoma.
- Festivos locales.
- Por Orden Ministerial (OM) para los días 24 y 31 de diciembre.
- Cualquier otro establecido legalmente que tenga reflejo en la disminución del cómputo horario anual.
- Las adaptaciones que por cuestiones de oportunidad sean acordadas.

Todo el personal afecto por este Convenio Colectivo disfrutará de los días festivos retribuidos que legalmente vengan establecidos conforme a Derecho.

ARTÍCULO 15 – PERMISO SIN RETRIBUCIÓN

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin retribución por un plazo no inferior a siete días naturales, ni superior a tres meses acumulados, hasta un máximo de doce meses en un periodo de dos años", según el artículo 39 de la Ley de Función Pública de Andalucía.

ARTÍCULO 16 – VACACIONES ANUALES

El personal laboral tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de vacaciones retribuidas, de acuerdo con lo que se establezca por la normativa estatal de carácter básico, o de las que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio activo durante el año natural en curso fuese menor.

En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que a continuación se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- a) Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- b) Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- c) Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- d) Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente en el que el/la empleado/a laboral cumpla los correspondientes años de servicios.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y según lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, dentro del año natural a que tal periodo corresponda o en el inmediato posterior.

Asimismo, en el caso de permiso por maternidad/paternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, éste quedará interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad/paternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

Por la Delegación de Personal y oídos los Jefes directos Delegados/as de Servicios, antes del 28 de febrero de cada año se fijarán, de acuerdo con las necesidades del servicio, los turnos de vacaciones.

En caso de enfermedad coincidente con las vacaciones se interrumpirán estas últimas, para continuarlas cuando las necesidades del servicio lo permitan, atendiendo en lo posible la petición del/de la empleado/a laboral. La baja tendrá que acreditarse con el parte facultativo en el momento de la enfermedad.

En caso de enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el/la empleado/a laboral podrá solicitar con cargo al disfrute de su periodo de vacaciones, cuantos días necesite para atender dicha necesidad, siendo el máximo el periodo de vacaciones que tengan que disfrutar en ese mismo año.

Cuando ambos cónyuges sean empleados públicos, podrán disfrutar las vacaciones en el mismo periodo.

Cuando, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con el visto bueno de la Comisión de Seguimiento, no se hayan podido disfrutar las vacaciones del año en curso, se podrán disfrutar del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente.

ARTÍCULO 17 – PERMISOS RETRIBUIDOS

Los permisos retribuidos a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya

ARTÍCULO 18 – PERMISOS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

Los permisos por nacimiento, adopción y guarda con fines de adopción a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

Sin menoscabo de la anterior remisión general, los empleados públicos del Ayuntamiento de Chipiona tienen derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, supletoriamente, en la aplicable al personal laboral de la Administración del Estado.

En consecuencia, se garantiza que, una vez agotado el permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un/a hijo/a, el personal municipal dispondrá de un permiso adicional irrenunciable y retribuido con una duración que, sumada a la del permiso de paternidad, alcance un período de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo/a a partir del segundo en caso de parto, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción múltiples, según lo previsto en el art. 40 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

ARTÍCULO 19 – LACTANCIA

El permiso por lactancia a que tiene derecho el personal municipal será el señalado en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

ARTÍCULO 20 – JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES

Una vez que hayan agotado los permisos retribuidos a que tengan derecho de conformidad con lo previsto en los arts. 17 y 18 de este Convenio Colectivo, aquellos/as empleados de personal laboral que por motivo de guarda legal de hijos/as menores de doce años, y siempre que la Corporación no facilite el servicio correspondiente de guardería para los menores, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Será de aplicación el presente artículo también en caso de ascendientes dependientes.

ARTÍCULO 21 – EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del personal laboral y a instancia de éste/a, siempre y cuando lleve prestado un servicio mínimo de dos años en la Administración.

La petición de excedencia voluntaria deberá ser resuelta por el Ayuntamiento, en caso de denegación, ésta tendrá que ser motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Durante el período en que el/la empleado/a personal laboral permanezca en excedencia voluntaria, quedarán en suspenso todos sus derechos y obligaciones y, por tanto, no percibirá remuneraciones de ningún tipo, ni tampoco le será computable dicho tiempo a efectos de antigüedad.

La duración de la excedencia voluntaria será, como mínimo, de 1 año y, como máximo, de 10 años.

Se garantiza la readmisión al mismo puesto de trabajo durante el primer año de excedencia voluntaria.

Las vacantes producidas por concesión de excedencia voluntaria, así como por permiso sin retribución, podrán ser cubiertas por personal contratado, con la cláusula correspondiente en al que se exprese la provisionalidad de ocupación del puesto y cese inmediato en que el/la titular de plantilla pida la reinserción o cese en la situación de excedente.

Las excedencias podrán adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. En aquellos casos en que las necesidades del servicio impidan la concesión de la excedencia voluntaria, se articularán las medidas de personal precisas (contratación, sustitución...) que garanticen el disfrute de este derecho.

No podrá declararse la concesión de excedencia voluntaria cuando al empleado/a público se le instruya expediente disciplinario.

ARTÍCULO 22 – SERVICIOS ESPECIALES

La regulación de la situación de servicios especiales será la que se establece en el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

CAPÍTULO IV – RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 23 – RETRIBUCIONES

Todos/as los/as empleados/as públicos/as amparados/as por este Convenio Colectivo percibirán las pagas extraordinarias de junio y diciembre y los años venideros en cuantía equivalente a sus percepciones salariales mensuales, exceptuando los conceptos retributivos no periódicos.

ARTÍCULO 24 – ANTIGÜEDAD

La antigüedad de cada empleado/a laboral se computará por trienios.

Los/las empleado/as laborales que a lo largo de su carrera administrativa accedan a grupos retributivos superiores, percibirán todos sus trienios, y desde la toma de posesión del último cargo, como los correspondientes al grupo superior.

ARTÍCULO 25 – DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Cuando un/a personal laboral, a instancia del Ayuntamiento, tenga que asistir a cursos, jornadas, o por cualquier otro motivo que implique la estancia fuera de esta localidad y/o la manutención, el Ayuntamiento gestionará la reserva y pago del alojamiento y pensión completa del/de la empleado/a laboral, así como los distintos transportes necesarios del trayecto que tenga que realizar desde origen a destino y viceversa, antes del desplazamiento.

Cuando un/a empleado/a laboral, a petición del Ayuntamiento, se desplace en el mismo día (ida y vuelta) con vehículo particular para la asistencia de cursos, jornadas, reuniones o cualquier otro motivo necesario para el correcto ejercicio de las funciones encomendadas, así como asistencia médica del cuadro médico de la Seguridad Social, y el/la empleado/a laboral sufrague el coste del combustible y la posible manutención, la Administración deberá abonar con carácter inexcusable el importe conforme a lo establecido para esos gastos en la nómina siguiente a la fecha del hecho causante.

ARTÍCULO 26 – HORAS EXTRAORDINARIAS

Con carácter general, los servicios especiales se abonarán al/a la empleado/a laboral con un incremento del 30% sobre el valor de la hora ordinaria.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los realizados en sábados, domingos, festivos y horas nocturnas, se abonarán con un incremento del 80% sobre el valor de la hora ordinaria

Se utilizará para estos cálculos la siguiente fórmula:

- Hora extraordinaria normal:

$$(SBM / 147,5) * 30/100 + SBM / 147,5$$

- Hora extraordinaria en día festivo, sábado, domingo y nocturna:

$$(SBM / 147,5) * 80/100 + SBM / 147,5$$

SBM = Sueldo Bruto Mensual = S.B. + C.D. + C.E. + C.P.T.

147,5 = horas de trabajo mensual

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas horas extraordinarias al mes siguiente de haberse producido, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiéndose superar en ningún caso los 90 días.

HORA A COMPENSAR I SERVICIOS ESPECIALES EN DESCANSO

En caso de que las horas extras se compensaran en descanso, se haría a razón del 30% (equivalente a 18 minutos más por hora) de la ordinaria, y al 80% (equivalente a 48 minutos más por hora) de la ordinaria en las realizadas en sábado, domingos, festivos y horas nocturnas.

El personal de la Policía Local se registrará preferentemente por su reglamentación específica sobre servicios extraordinarios contenida en el Reglamento de Servicios Extraordinarios para el Colectivo de Policía Local, al igual que otros colectivos que pudieran tener o tengan reglamentación específica.

ARTÍCULO 27 – PERMISOS DE CONDUCIR

El Ayuntamiento correrá con los gastos de renovaciones y de obtención de los permisos de conducir para el personal laboral, por razones de su trabajo, deban utilizar vehículos municipales.

CAPÍTULO V – DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 28 – SEGUROS DE VIDA Y DE ACCIDENTES

Para cubrir las contingencias que los/las empleados/as laborales puedan padecer, se establecen las siguientes garantías:

- Por fallecimiento del/de la empleado/a laboral, cualquiera que sea el motivo:	12.000,00 €
- En caso de fallecimiento por accidente de trabajo del/de la empleado/a laboral:	30.000,00 €
- Por fallecimiento producido en accidente del/de la empleado/a laboral:	30.000,00 €
- Por invalidez permanente del/de la empleado/a laboral:	36.000,00 €

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

La invalidez permanente del/de la empleado/a laboral será indemnizable siempre que no se proceda a su incorporación en otro puesto de trabajo adecuado a su capacidad disminuida conforme al art. 36 del presente Convenio Colectivo, atendiendo a la aplicación de dicho art. 36 como un derecho del empleado público y sin merma en sus retribuciones.

El Ayuntamiento de Chipiona habrá de suscribir un seguro por responsabilidad civil de sus empleados públicos.

Artículo 29 – Anticipos reintegrables

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, el/la empleado/a laboral podrán solicitar anticipos reintegrables en las siguientes condiciones:

Con carácter general, los anticipos podrán concederse por un importe máximo de 1.800,00 €.

Excepcionalmente, y siempre que exista causa debidamente justificada, podrá autorizarse un anticipo por un importe de hasta dos nóminas completas.

El reintegro del anticipo se efectuará en un plazo máximo de 24 mensualidades, pudiendo ser devuelto en un plazo inferior si así lo solicita expresamente el/la interesado/a.

ARTÍCULO 30 – FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

El/la empleado/a laboral que tenga a su cargo un familiar o varios en cualquier situación de discapacidad, percibirá por cada uno/a 90 € mensuales en concepto de ayuda, con independencia de la que esté reconocida legalmente.

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

ARTÍCULO 31 – SUBVENCIONES MÉDICO-SANITARIAS COMPLEMENTARIAS

Los/as empleados/as laborales incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo tienen derecho a la percepción de las siguientes subvenciones médico-sanitarias:

- Prótesis dentales y auditivas (50 %): Los/as laborales que se vean precisados de a la locación de una prótesis dental, extracción, empaste, limpieza bucal, matar el nervio, y cualquier otro tratamiento dental, o prótesis auditiva, percibirán, en concepto de subvención, el 50% del correspondiente coste.
- Prótesis ortopédicas (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales de las prótesis ortopédicas que precisen los/as laborales o sus familiares, directamente dependientes del ellos. Se entenderán como prótesis ortopédica las destinadas a la corrección de defectos físicos.
- Prescripción de gafas y/o lentillas (60 %): Los/las laborales percibirán, en concepto de ayuda para hacer frente a los gastos resultantes como consecuencia de la prescripción de gafas y/o lentillas, cambio de cristales ópticos o cambio de montura, el 60% de su costo.
- Medicamentos (65 %): El Ayuntamiento correrá con el 65% del costo de los medicamentos que los/as laborales tengan que abonar por prescripción en recetas oficiales de la Seguridad Social, y suscritas por los médicos titulares. Este extremo se deberá justificar aportando fotocopia de la receta médica y factura de la farmacia.
- Gastos de desplazamiento para visitas a médicos: Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de desplazamiento para visitas a médicos del cuadro oficial de la Seguridad Social en otras localidades. Este extremo se justificará convenientemente.
- Tratamiento psicopedagógicos y logopedia (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales.

Esta prestación es incompatible con la prestación contemplada en el Art. 30 del presente Convenio Colectivo.

- Tratamientos psicológicos: La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales del tratamiento psicológico del trabajador/a exclusivamente.

Para el conjunto de todas estas ayudas se fija un tope máximo, poremppleado/a, de 900,00 € anuales.

Todas estas ayudas salvo la de tratamientos psicológicos son de aplicación a los descendientes y/o ascendientes del/la empleado/a laboral, cónyuge o pareja legalmente establecida, y que conviva dentro del domicilio familiar, sin que en ningún caso el montante de la unidad familiar supere el tope máximo de la ayuda al/la empleado/a.

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas subvenciones médico-sanitarias en un plazo máximo de 90 días desde el momento en que sean solicitadas, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiendo superarse en ningún caso los 180 días.

ARTÍCULO 32 – JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

El Ayuntamiento incentivará la jubilación anticipada y voluntaria del personal laboral, con las siguientes cantidades:

- Con anticipación de 1 año:	6.000,00 €
- Con anticipación de 2 años:	12.000,00 €
- Con anticipación de 3 años o más:	18.000,00 €

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

CAPÍTULO VI – DERECHOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 33 – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La Corporación realizará, en colaboración con las Secciones Sindicales, un Plan de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las solicitudes que presenten los/las empleados/as laborales para la asistencia a cursos de perfeccionamiento en relación con el trabajo que desempeñen serán estudiadas e informadas conjuntamente por el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales.

El/La empleado/a laboral tendrá derecho a la asistencia a las clases que se impartan, sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidieran con su jornada laboral.

Cuando los cursos deban realizarse con plena dedicación, y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que hayan de durar los cursos, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas las retribuciones.

En caso de que existan cursos organizados por centros no dependientes del Ayuntamiento, el/La empleado/a laboral, previa autorización del órgano municipal competente, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de su jornada, sin reducción de sus retribuciones.

La Corporación creará anualmente una bolsa de estudios que se dota de 6.000,00 €, de la que se beneficiarán sus empleados públicos que se matriculen y cursen estudios en alguna disciplina homologada por el Ministerio correspondiente.

Las peticiones serán presentadas por los/as interesados/as en el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre junto con la documentación justificativa oportuna y, a la vista de las solicitudes, se adjudicarán las ayudas, proporcionalmente a los costos de matriculación y libros de texto de cada uno, hasta agotar el total de dicha bolsa y teniendo en cuenta que, en ningún caso se concederán ayudas que superen el 80% de los referidos gastos de matriculación y libros.

ARTÍCULO 34 – ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantiza asistencia jurídica gratuita a los/as empleados/as laborales que la precisaren por causa derivadas de la prestación de los servicios, siempre que la pretensión del/de la empleado/a laboral no se dirija contra esta Entidad Local, y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario por la Corporación contra el/La empleado/a laboral en concreto.

ARTÍCULO 35 – SEGUNDA ACTIVIDAD.

El Ayuntamiento adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as empleados/as laborales, que hayan cumplido los 55 años de edad y tengan disminuida su capacidad para desempeñar trabajos que conlleven un particular esfuerzo o penosidad,

sean destinados/as a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, sin que suponga disminución en sus retribuciones, y pudiendo volver a su puesto de trabajo originario al desaparecer su incapacidad. Esto, a ser posible, se efectuará dentro del mismo servicio al que estén adscritos.

En todo caso se garantizará el total de las retribuciones básicas y complementarias que venía percibiendo al pase de segunda actividad, salvo aquellas que se percibieran directamente relacionadas con el puesto de trabajo

CAPÍTULO VII – SEGURIDAD Y SALUD

ARTÍCULO 36 – COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Queda constituido, a la entrada en vigor de este Convenio Colectivo, un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Comité cuidará que se cumpla con exactitud la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

En cualquier caso el Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes funciones concretas:

- 1.- Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 2.- Proponer, informar y seguir las actividades de la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo que respecta a los empleados públicos.
- 3.- Realizar visitas a todos los lugares de trabajo, como a los servicios y dependencias establecidos para los empleados públicos del Ayuntamiento, para conocer las condiciones relativas al orden y limpieza de ambiente, las instalaciones, máquinas, herramientas, proceso laboral y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los empleados públicos, informar de los defectos y peligros, advirtiendo a la Corporación para que adopte las medidas preventivas necesarias.
- 4.- Investigar las causas de los accidentes profesionales, con objeto de evitar unas y otros, y en los casos de gravedad especial, practicar la investigación correspondiente, cuyo resultado se dará a conocer a la Corporación.
- 5.- Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en las dependencias y centros de trabajo municipales.
- 6.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores.
- 7.- Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los empleados públicos estén expuestos a un mayor riesgo de accidente o enfermedad.
- 8.- Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad y salud mediante cursillos y conferencias, bien directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas.
- 9.- La colocación de avisos y carteles alusivos a la seguridad.
- 10.- El Comité de Seguridad y Salud organizará sus competencias en la forma que estime más conveniente para el cumplimiento de sus fines.
- 11.- En todas las cuestiones no contempladas en el presente Convenio Colectivo, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa de desarrollo o, en su caso, aquellas que vengan a sustituirlas.

ARTÍCULO 37 – BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando se produzca una baja por enfermedad, si el trabajador en los doce meses anteriores no ha tenido más de dos bajas cobrará el 100 % de sus retribuciones, si por el contrario ha tenido más de dos bajas en los doce meses anteriores cobrará el 100% el primer mes y el 75% desde el segundo al sexto mes.

Los accidentes laborales, así como las enfermedades profesionales o laborales los/as empleados/empleadas cobrarán en todos los casos el 100% de sus retribuciones.

En caso de enfermedades muy graves (oncológicas o de similar gravedad), incluyendo también en este apartado las enfermedades raras recogidas en los registros de la Junta de Andalucía y/o por el Gobierno de España, los cuales podrán actualizarse sin necesidad de modificar el presente acuerdo, las retribuciones se completarán hasta el 100 % desde el primer mes.

El/La empleado/a laboral enfermo/a estará obligado/a, salvo imposibilidad manifiesta, a cursar la baja a la Dirección del Centro o Servicio en un plazo máximo de 48 horas, con independencia de que el aviso se haga antes por vía telefónica dentro del primer día de la enfermedad.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Proponer el alta médica, ante la Inspección Médica, en aquellos casos que, a juicio de la Comisión, se consideren como claros de absentismo laboral injustificado.

ARTÍCULO 38 – REVISIÓN MÉDICA

Todo el personal incluido en el presente Convenio Colectivo y que resulte obligado por los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos efectuada, pasará una revisión médica anual.

El personal que no se encuentre obligado a revisión médica anual tendrá la opción de realizar la revisión si lo estima conveniente.

Se velará para que la empresa que realice estas revisiones médicas desplace una unidad móvil a la localidad. En caso de manifiesta imposibilidad, suficientemente constatada, la Corporación facilitará los medios para el desplazamiento o, en su defecto, abonará el coste de desplazamiento en vehículo privado en la cuantía establecida legalmente por gastos de kilometraje.

ARTÍCULO 39 – HERRAMIENTAS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Chipiona facilitará a su personal las herramientas y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de sus tareas.

Las herramientas deberán estar en óptimo estado y cumplirán todos los extremos que resulten de obligado cumplimiento por la normativa vigente en prevención de riesgos laborales en cuanto a extremos tales como etiquetado, marcaje, manuales de instrucciones y homologación.

El Comité de Seguridad y Salud es el encargado de comprobar que LOS ENCARGADOS DE ÁREA Y JEFES DE NEGOCIADO PROPONGAN AL DPTO DE PLANIFICACIÓN la adquisición y justa distribución y dotación del material, herramientas y útiles de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de cada servicio y que éstos se realicen según la normativa de PRL.

ARTÍCULO 40 – ROPA DE TRABAJO

El Ayuntamiento proveerá a los/as empleados/as laborales que lo precisen, de la correspondiente y adecuada indumentaria de trabajo.

Entre el personal municipal que lo precise se incluye, en todo caso:

- El personal de oficios.
- El personal que desarrolle sus quehaceres en el exterior de edificios públicos.
- El personal de Conserjería.
- El personal administrativo que lo solicite con una antelación mínima de 3 meses a la siguiente fecha de distribución de ropa de trabajo. La dotación de ropa de trabajo al personal administrativo queda condicionada a que la petición sea realizada de manera unánime por todos los empleados públicos destinados a una misma unidad administrativa y se mantendrá salvo comunicación expresa de este personal en sentido contrario.

El control del cumplimiento de la legalidad en adquisición y entrega de dichas prendas será llevado a cabo por el Comité de Seguridad y Salud, que informará a los Encargados y Jefes de Negociado, para que éstos soliciten su adquisición al Dpto. de Planificación.

Está indumentaria consistirá en dos mudas de verano y dos de invierno.

Se establecerá por el Comité el tipo de ropa a suministrar, así como la calidad y características técnicas de la misma.

Se garantizará calzado y ropa adecuada con características de comodidad y seguridad, así como la adaptación a las tareas a desarrollar, incluyendo ropa y calzado de lluvia para el personal con tareas a la intemperie.

No se podrá hacer uso de la indumentaria de trabajo una vez concluida su jornada laboral.

Las fechas de entrega del vestuario serán:

- Para el de verano:	31 de mayo, como máximo.
- Para el de invierno:	el 1 de septiembre, como máximo.

El personal de la Policía Local se registrará en esta materia por su reglamentación específica.

La indumentaria de trabajo y las medidas de protección establecidas son de obligado uso.

Si el/la empleado/a laboral compareciese sin la ropa de trabajo y/o sin las medidas de protección establecidas, no podrá incorporarse a su puesto de trabajo.

El/La empleado/a que no se pueda incorporar a su puesto de trabajo por este motivo, no percibirá las cuantías salariales correspondientes al día o a las horas no trabajadas.

CAPITULO VIII – ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL**ARTÍCULO 41 – FACULTADES**

Serán facultades del Comité de Empresa las siguientes:

1.- Ser informadas por la Corporación:

- a) Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico de la Corporación.
- b) Conocer y tener a su disposición, anualmente, el Presupuesto económico, así como su liquidación y cuantos documentos se den a conocer sobre esta materia al Ayuntamiento Pleno, en materia de Personal.
- c) Con carácter previo a su ejecución por el Ayuntamiento, sobre las reestructuraciones de Plantilla, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y sobre las reducciones de jornada.
- d) Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudio de tiempo: establecido de sistema de primas o incentivos, o valoración de puestos de trabajo.
- e) Acerca del modelo o modelos de contratos que habitualmente utilice, estando legitimada la Junta de Personal, las Secciones Sindicales y el Comité de Empresa para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Corporación y, en su caso, ante la Autoridad competente.
- f) Sobre las sanciones impuestas por cualquier tipo de falta, en especial cuando se produzca un supuesto de despido.
- g) En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento o ceses de ingresos y los censos.

2.- Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

- El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Corporaciones y los organismos y Tribunales competentes.
- Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo del personal afectado por el presente acuerdo, en aplicación de la legislación vigente.

3.- Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la Corporación, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

4.- Colaborar con la Corporaciones para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

5.- Se reconoce al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales, la capacidad procesal para ejercer las acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

6.- Los miembros del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, representadas en este Ayuntamiento, observarán sigilo profesional en todo lo relativo a los apartados a) y c) del punto primero de este artículo, aún después de dejar de ser integrantes de la misma y en general, en todas aquellas materias sobre las que la Corporación señale expresamente el carácter reservado.

Así mismo quedan bajo el deber de sigilo el/la secretario/a de la mesa, los asesores y cuantas personas formen parte de la mesa, reunión o acto además de los que no formen parte de la mesa, pero estén presentes en el momento que se esté celebrando.

7.- El Comité de Empresa y Secciones Sindicales, velarán no sólo porque en los procesos de selección del personal se cumpla la normativa vigente o patrocinada, sino también por los principios de no discriminación por razón de sexo, etc., y por el fomento de una política racional de empleo.

8.- Estar representadas, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Comisión Informativa de Personal.

9.- Los miembros del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, que, con motivo de reuniones formalmente convocadas dentro de las horas mensuales correspondiente a sus jornadas de trabajo, a utilizar para ejercer funciones sindicales, tengan que desplazarse desde su centro de trabajo a un lugar fuera de esta población, tendrán derecho al abono de la indemnización por kilometraje entre dicho centro y el lugar de la reunión, previa justificación del kilometraje realizado.

En cualquier caso, el Comité de Empresa habrá de participar en la aprobación de las siguientes medidas:

- a) El incremento de retribuciones de los/as empleados laborales de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones del personal laboral.
- c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
- d) La clasificación de los puestos de trabajo.
- e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- f) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional del personal laboral.
- g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación
- h) Medidas sobre salud laboral.
- i) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, Carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo del personal laboral, y cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- j) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general, cuantas obras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal laboral y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.
- k) Cualesquiera que en Derecho les ampare.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en el cómputo anual.

DISPOSICIÓN FINAL

En obediencia de lo prescrito en el art. 36 de la Ley 8/87, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 4 de la Ley 11/85, de 2 de agosto (Ley Orgánica de Libertad Sindical y la Disposición Adicional primera del mismo texto), un ejemplar de este Convenio Colectivo se remitirá al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Cádiz y otro al B.O.P. para su publicación.”

TERCERO.- Remitir el presente acuerdo plenario a la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, Delegación Territorial en Cádiz, para conocimiento de aceptación de la adaptación del Acuerdo de mejoras y su extensión al Convenio Colectivo.

CUARTO.- Publicar el texto de esta versión definitiva en el BOP de Cádiz, Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona de conformidad con lo señalado en el art. 13.1.c de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

QUINTO.- Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.”

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.F.R.J.C.L.), y con el Vº. Bº. del Sr. Alcalde Presidente, a fecha de la firma electrónica.

28 de noviembre de 2025. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retama. 27 de noviembre de 2025. Vº Bº LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. Fdo.: María Luisa González Ganaza.

Nº 190.377

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

Por la concejala delegada de función pública del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2025/5143 en fecha 26/11/2025 9:36:25.

ASUNTO: RECTIFICACION ERROR MATERIAL BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE DOS INSPECTORES/AS POLICÍA LOCAL INCLUIDAS EN OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ 2024 MEDIANTE SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA).

EXPEDIENTE: BASES**ANTECEDENTES.**

Primero.- Con fecha 09 de septiembre de 2025 se dicta Decreto número 2025/3602 por la Concejala Delegada de Función Pública, por la que se aprueba la convocatoria y Bases Específicas por las que se registrará el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera de dos plazas de Inspector/a Policía Local pertenecientes a la Escala Ejecutiva y Categoría Inspector/a Policía Local, incluidas en Oferta de Empleo Público 2024 mediante sistema concurso oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 185 con fecha 26 de septiembre de 2025, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 195 con fecha 09 de octubre de 2025 y en el Boletín Oficial del Estado número 221 con fecha 18 de octubre de 2025.

Segundo.- Consta error material en el Apartado 1.a) de la Base Tercera de las presentes Bases Específicas, en cuanto a las condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

En las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 185 con fecha 26 de septiembre de 2025, en el Apartado 1.a) de la Base Tercera se indicó erróneamente “Cádiz” en lugar de “Andalucía”. Este error material debe considerarse conforme al artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos.

Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local. - Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local. - Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Primero.- La Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, viene recogida en el Apartado Primero de las Bases Específicas para la selección de dos plazas de Inspectores/as, como normativa de aplicación por la que se rige el presente proceso selectivo.

El artículo 51 de la citada norma, reconoce que el acceso por el sistema de promoción interna está referido exclusivamente al personal funcionario de un mismo cuerpo de Policía, en el caso que nos ocupa, Cuerpo de la Policía Local de Cádiz.

Entre los requisitos exigidos, el apartado 1 señala:

“(…) a) Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna (…).”

Detectado error en las Bases Específicas para la provisión de dos plazas de Inspectores/as de la Policía Local, Apartado 1.a) de la Base Tercera, procede la corrección material conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP, al tratarse de un error evidente que no modifica la voluntad de la Administración y que no altera los requisitos legales establecidos en la normativa autonómica de aplicación.

A mayor abundamiento, el Tribunal Supremo admite la rectificación de errores materiales cuando son patentes y no suponen una modificación de fondo (STS 15/07/2003 y STS 12/11/1999).

Por su parte, la Sentencia del Tribunal supremo de 24 de julio de 2018, sobre la potestad de corrección de errores materiales o aritméticos reconoce:

“(…)”1º Debe tratarse de simples equivocaciones elementales (en nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos) sin que sea preciso acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables.

2º Deben bastar para su apreciación los datos del expediente administrativo en el que se advierte.

3º Por su propia naturaleza se trata de casos en los que no procede acudir de oficio a la revisión de actos administrativos firmes y consentidos.

4º No debe producir una alteración fundamental en el sentido del acto como consecuencia de que lo que se plantea como error lleva para apreciarlo a un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica.

5º La apreciación del error material o aritmético no puede llevar a la anulación del acto, dictándose otro sobre bases diferentes y sin las debidas garantías para el afectado: el ejercicio de la potestad rectificatoria no puede encubrir una auténtica revisión.

6º Debe aplicarse con criterio restrictivo. (…).”

En consecuencia:

Donde dice:

“(…)a. Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en el Cuerpo de la Policía Local de Cádiz como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna.(…)”.

Debe decir:

“(…)a. Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en el Cuerpo de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna.(…)”.

Por todo ello, en base a la aplicación de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y al tratarse de un mero error material, procede su correcta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, sin que conlleve la necesidad de retrotraer las actuaciones al momento inicial del proceso selectivo.

Segundo.- Por delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de enero de 2025 publicado en el BOP de Cádiz número 30 de 13 de febrero de 2025, corresponde a la Concejala Delegada de Función Pública del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, DISPONGO:

Primero.- Rectificar el error material en las Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera de dos plazas de Inspector/a Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Escala Ejecutiva y Categoría Inspector/a Policía Local.

Segundo.- Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para el general conocimiento de los/as interesados/as en el presente proceso selectivo.

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad

con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cádiz, a 27/11/25. LA DIRECTORA DEL ÁREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.

Nº 190.381

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

Por la concejala delegada de función pública del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2025/5142 en fecha 26/11/2025 9:36:19.

ASUNTO: RECTIFICACIÓN ERROR MATERIAL BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE DOS SUBINSPECTORES/AS POLICÍA LOCAL INCLUIDAS EN OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ 2024 MEDIANTE SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA).

EXPEDIENTE: BASES

ANTECEDENTES.

Primero.- Con fecha 09 de septiembre de 2025 se dicta Decreto número 2025/3603 por la Concejala Delegada de Función Pública, por la que se aprueba la convocatoria y Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera de dos plazas de Subinspector/a Policía Local pertenecientes a la Escala Ejecutiva y Categoría Subinspector/a Policía Local, incluidas en Oferta de Empleo Público 2024 mediante sistema concurso oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 185 con fecha 26 de septiembre de 2025, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 195 con fecha 09 de octubre de 2025 y en el Boletín Oficial del Estado número 221 con fecha 18 de octubre de 2025.

Segundo - Consta error material en el Apartado 1.a) de la Base Tercera de las presentes Bases Específicas, en cuanto a las condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

En las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 185 con fecha 26 de septiembre de 2025, en el Apartado 1.a) de la Base Tercera se indicó erróneamente “Cádiz” en lugar de “Andalucía”. Este error material debe considerarse conforme al artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos.

Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local. - Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local. - Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Primero.- La Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, viene recogida en el Apartado Primero de las Bases Específicas para la selección de dos plazas de Subinspectores/as, como normativa de aplicación por la que se rige el presente proceso selectivo.

El artículo 51 de la citada norma, reconoce que el acceso por el sistema de promoción interna está referido exclusivamente al personal funcionario de un mismo cuerpo de Policía, en el caso que nos ocupa, Cuerpo de la Policía Local de Cádiz.

Entre los requisitos exigidos, el apartado 1 señala:

“(…) a) Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna (…).”

Detectado error en las Bases Específicas para la provisión de dos plazas de Subinspectores/as de la Policía Local, Apartado 1.a) de la Base Tercera, procede la corrección material conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP, al tratarse de un error evidente que no modifica la voluntad de la Administración y que no altera los requisitos legales establecidos en la normativa autonómica de aplicación.

A mayor abundamiento, el Tribunal Supremo admite la rectificación de errores materiales cuando son patentes y no suponen una modificación de fondo (STS 15/07/2003 y STS 12/11/1999).

Por su parte, la Sentencia del Tribunal supremo de 24 de julio de 2018, sobre la potestad de corrección de errores materiales o aritméticos reconoce:

“(…)”1º Debe tratarse de simples equivocaciones elementales (en nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos) sin que sea preciso acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables.

2º Deben bastar para su apreciación los datos del expediente administrativo en el que se advierte.

3º Por su propia naturaleza se trata de casos en los que no procede acudir de oficio a la revisión de actos administrativos firmes y consentidos.

4º No debe producir una alteración fundamental en el sentido del acto como consecuencia de que lo que se plantea como error lleva para apreciarlo a un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica.

5º La apreciación del error material o aritmético no puede llevar a la anulación del acto, dictándose otro sobre bases diferentes y sin las debidas garantías para el afectado: el ejercicio de la potestad rectificatoria no puede encubrir una auténtica revisión.

6º Debe aplicarse con criterio restrictivo. (...)."

En consecuencia:

Donde dice:

"(...)a. Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en el Cuerpo de la Policía Local de Cádiz como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna.(...)".

Debe decir:

"(...)a. Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en el Cuerpo de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna.(...)".

Por todo ello, en base a la aplicación de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y al tratarse de un mero error material, procede su correcta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, sin que conlleve la necesidad de retrotraer las actuaciones al momento inicial del proceso selectivo.

Segundo.- Por delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de enero de 2025 publicado en el BOP de Cádiz número 30 de 13 de febrero de 2025, corresponde a la Concejala Delegada de Función Pública del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, DISPONGO:

Primero.- Rectificar el error material en las Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera de dos plazas de Subinspector/a Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Escala Ejecutiva y Categoría Subinspector/a Policía Local.

Segundo.- Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para el general conocimiento de los/as interesados/as en el presente proceso selectivo.

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cádiz, a 27/11/25. LA DIRECTORA DEL ÁREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.

Nº 190.383

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

Por la concejala delegada de función pública del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2025/5141 en fecha 26/11/2025 9:36:13.

ASUNTO: RECTIFICACIÓN ERROR MATERIAL BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE SEIS PLAZAS OFICIAL POLICÍA LOCAL INCLUIDAS EN OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ 2024 Y 2025 MEDIANTE SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA).

EXPEDIENTE: BASES

ANTECEDENTES.-

Primero.- Con fecha 09 de septiembre de 2025 se dicta Decreto número 2025/3601 por la Concejala Delegada de Función Pública, por la que se aprueba la convocatoria y Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera de seis plazas de Oficial Policía Local pertenecientes a la Escala Básica y Categoría Oficial, incluidas en Oferta de Empleo Público 2024 y 2025 mediante sistema concurso oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 185 con fecha 26 de septiembre de 2025, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 195 con fecha 09 de octubre de 2025 y en el Boletín Oficial del Estado número 221 con fecha 18 de octubre de 2025.

Segundo.- Consta error material en el Apartado 1.a) de la Base Tercera de las presentes Bases Específicas, en cuanto a las condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

En las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 185 con fecha 26 de septiembre de 2025, en el Apartado 1.a) de la Base Tercera se indicó erróneamente "Cádiz" en lugar de "Andalucía". Este error material debe considerarse conforme al artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos.

Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local. - Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local. - Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Primero.- La Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, viene recogida en el Apartado Primero de las Bases Específicas para la selección de seis plazas de Oficial, como normativa de aplicación por la que se rige el presente proceso selectivo.

El artículo 51 de la citada norma, reconoce que el acceso por el sistema de promoción interna está referido exclusivamente al personal funcionario de un mismo cuerpo de Policía, en el caso que nos ocupa, Cuerpo de la Policía Local de Cádiz.

Entre los requisitos exigidos, el apartado 1 señala:

"(...) a) Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna (...)."

Detectado error en las Bases Específicas para la provisión de seis plazas de Oficial de la Policía Local, Apartado 1.a) de la Base Tercera, procede la corrección material conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP, al tratarse de un error evidente que no modifica la voluntad de la Administración y que no altera los requisitos legales establecidos en la normativa autonómica de aplicación.

A mayor abundamiento, el Tribunal Supremo admite la rectificación de errores materiales cuando son patentes y no suponen una modificación de fondo (STS 15/07/2003 y STS 12/11/1999).

Por su parte, la Sentencia del Tribunal supremo de 24 de julio de 2018, sobre la potestad de corrección de errores materiales o aritméticos reconoce:

"(...) 1º Debe tratarse de simples equivocaciones elementales (en nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos) sin que sea preciso acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables.

2º Deben bastar para su apreciación los datos del expediente administrativo en el que se advierte.

3º Por su propia naturaleza se trata de casos en los que no procede acudir de oficio a la revisión de actos administrativos firmes y consentidos.

4º No debe producir una alteración fundamental en el sentido del acto como consecuencia de que lo que se plantea como error lleva para apreciarlo a un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica.

5º La apreciación del error material o aritmético no puede llevar a la anulación del acto, dictándose otro sobre bases diferentes y sin las debidas garantías para el afectado: el ejercicio de la potestad rectificatoria no puede encubrir una auténtica revisión.

6º Debe aplicarse con criterio restrictivo. (...)."

En consecuencia:

Donde dice:

"(...)a. Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en el Cuerpo de la Policía Local de Cádiz como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna.(...)".

Debe decir:

"(...)a. Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en el Cuerpo de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna.(...)".

Por todo ello, en base a la aplicación de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y al tratarse de un mero error material, procede su correcta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, sin que conlleve la necesidad de retrotraer las actuaciones al momento inicial del proceso selectivo.

Segundo.- Por delegación de la Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de enero de 2025 publicado en el BOP de Cádiz número 30 de 13 de febrero de 2025, corresponde a la Concejala Delegada de Función Pública del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, DISPONGO:

Primero.- Rectificar el error material en las Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera de seis plazas de Oficial Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Escala Básica y Categoría Oficial Policía Local.

Segundo.- Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para el general conocimiento de los/as interesados/as en el presente proceso selectivo.

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cádiz, a 27/11/25. LA DIRECTORA DEL ÁREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.

Nº 190.386

AYUNTAMIENTO DE CADIZ
ANUNCIO

Por la concejala delegada de función pública del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2025/4650 en fecha 05/11/2025

ASUNTO: RECTIFICACIÓN ERROR MATERIAL DECRETO Nº. 2025/3602 DEFECHA 9 DE SEPTIEMBRE 2025 RELATIVO A BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS INSPECTOR/A POLICIA LOCAL OEP 2024 MEDIANTE SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA).

ANTECEDENTES:

Primero.- Con fechas 9 de septiembre de 2025, por la Teniente de Alcalde Delegada de Función Pública se dicto Decreto número 2025/3602 por el que que se aprueban las bases específicas y convocatoria para la provisión de 2 plazas de Inspector/a Policía Local OEP 2024 mediante sistema concurso oposición (promoción interna).

Segundo.- Detectado error material en el punto 1º de los antecedentes se procede a su rectificación, en los siguientes términos:

1.- Apartado primero de los ANTECEDENTES:

Donde dice:

(...)

NÚMERO de PLAZAS	R.J.	DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA/SUBESCALA/ CATEGORÍA	GRUPO/ SUBGRUPO
2	FC	INSPECTOR POLICÍA LOCAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES/OFICIAL POLICÍA LOCAL	A/A1

(...)

Debe decir:

(...)

NÚMERO de PLAZAS	R.J.	DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA/SUBESCALA/ CATEGORÍA	GRUPO/ SUBGRUPO
2	FC	INSPECTOR POLICÍA LOCAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES/OFICIAL POLICÍA LOCAL	A/A2

(...)

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

DISPONGO: En virtud de Decreto de Delegación de la Alcaldía-Presidencia de 22 de junio de dos mil veintitres publicado en el BOP de Cádiz de 28 de julio de 2023:

- Rectificar el Decreto número 2025/3602, de fecha 9 de septiembre de 2025, dictado por la Teniente de Alcalde Delegada de Función Pública, en los términos expuestos en los antecedentes
- Proceder a la publicación del decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma para su conocimiento y efectos.

Lo que se notifica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cádiz, a 18 de noviembre de 2025. LA DIRECTORA DEL ÁREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL.

Nº 190.390

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA
EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Medina Sidonia en sesión ordinaria celebra el 20 de noviembre de 2025, adoptó acuerdo relativo a la aprobación inicial del Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Local de Infancia y Adolescencia (CLIA) de Medina Sidonia.

El documento aprobado se encuentra a disposición de los interesados que deseen consultarlo en el Tablón electrónico de Anuncios y Edictos de la página web del Ayuntamiento www.medinasidonia.es. Para su consulta por los interesados que no dispongan de dispositivo electrónico, el documento se encuentra en la oficina de Secretaría General en la que podrán consultarlo con cita previa a través del teléfono 956410005 extensión 5512.

Lo que se hace público para general conocimiento y se abre un periodo de treinta días hábiles desde la publicación de este edicto para que por los interesados puedan formularse alegaciones u observaciones. Si no se presentaran alegaciones u observaciones, pasado este plazo, el documento se considerará definitivamente aprobado y entrará en vigor con la publicación íntegra de su contenido en el BOP.

Medina Sidonia, a 26/11/2025. El Alcalde. Fdo.: José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 190.497

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Por Decreto núm. VJTRI-00958-2025 ha sido aprobada la lista cobratoria de la Tasa por abastecimiento de agua correspondiente al sexto bimestre de 2024.

Las mismas quedarán expuestas al público por un periodo de QUINCE DIAS contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el apartado 5º del artículo 103 de la Ordenanza Fiscal General.

Dichas listas cobratorias, se encuentran a disposición de los interesados en la Unidad Administrativa de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera situada en la calle San Juan número 22 de Vejer de la Frontera, se podrá realizar la consulta mediante medios telemáticos dirigiéndose a gestiontributaria@ayuntamientovejer.org o mediante cita previa concertada al teléfono 956 450 004).

Plazo de pago en período voluntario: desde el 2 de diciembre de 2025 al 2 de febrero de 2026, ambos inclusive.

Lugar de pago: En las entidades bancarias colaboradoras con los dísticos que recibirán en su domicilio o que pueden obtener en la oficina del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, sita en la C/ Plazuela núm. 1 de lunes a viernes y de 9 a 13 horas (teléfono 856 940 261), a través de la Sede Electrónica de este Servicio Provincial (sprygt.dipucadiz.es) o con la aplicación DipuPay.

Recursos: contra el contenido y el acto de aprobación de las listas cobratorias podrá formularse Recurso de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública.

Advertencias: Transcurrido el período voluntario de pago se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En Vejer de la Frontera a 27/11/2025. EL ALCALDE. Por Decreto de fecha 20/05/2024. EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, SALUD Y CONSUMO. Fdo.: Christian Soto Cuadrado.

Nº 190.522

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
EDICTO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en Sesión extraordinaria celebrada el día 4 de diciembre de 2025 el Presupuesto General para 2026, integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento y la Sociedad Mercantil Hub Empresa Municipal de San Fernando S.A.M.P (HEMSA), se anuncia que estarán de manifiesto al público en la Oficina de Control Presupuestario del Ayuntamiento (Oficina 10-2), sita en la Calle José Lopez Rodríguez nº 2, por espacio de 15 días hábiles siguientes a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias que deberán presentarse ante el Pleno de la Corporación que las resolverá en el plazo de 30 días.

Si al término del período de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, se considerarán definitivamente aprobados.

Todo ello en cumplimiento del artº. 169 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (R.Dcto.Legislativo 2/2004, de 5 de marzo) y del artº. 20 ap. 1 del R. Dcto. 500/1990 de 20 de abril.

San Fernando, 04/12/2025. LA ALCALDESA. Fdo.: Patricia Cabada Montañez.

Nº 197.318

Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).
PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).
Depósito Legal: CAI - 1959