



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS, CELEBRADA EL DÍA 1 DE ABRIL DE 2.015

En el salón de sesiones de la Casa Consistorial de Villanueva de los Castillejos, siendo las 13 horas del día 1 de abril de 2.015, se reúnen en primera convocatoria los/las siguientes señores/ras concejales/as, con el fin de celebrar sesión ordinaria del pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, para el que habían sido reglamentariamente convocados/as. Asiste igualmente el Secretario-Interventor, José Javier Romero Macías, que da fe del acto celebrado.

ALCALDE-PRESIDENTE

Don Fernando Gómez Martín PSOE

CONCEJALES/AS

Don Lorenzo Martín Rodríguez PSOE
Don Diego César Rodríguez Beltrán PSOE
Doña Isabel Machuca Esteban IULVCA
Don José Miguel Rodríguez Palacios IULVCA
Don Jesús Pereira Silvestre IULVCA

EXCUSA SU ASISTENCIA

Doña Rocío Domínguez Gómez PP
Doña Inmaculada Gómez Alfonso PP
Doña Ana Dolores Manzano Martínez PSOE
Doña Dolores Ruiz Beltrán PSOE
Don Francisco Javier Díaz Rodríguez IULVCA

SECRETARIO-INTERVENTOR

Don José Javier Romero Macías.

Habiendo quórum suficiente, el Sr. Presidente declaró abierta la sesión, procediéndose al estudio de los siguientes asuntos incluidos en el orden del día

PUNTO PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESION PLENARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DE FEBRERO DE 2.015

Abierta la sesión, el Sr. Presidente preguntó a los/as señores/ras concejales/as presentes en la sesión, si habían recibido todos/as copia del acta de las sesión cuya aprobación se pretendía, instándoles al mismo tiempo para que formularan cuantas observaciones tuviesen por convenientes.

No planteándose ninguna cuestión, se procedió a la votación del acta, quedando aprobada por unanimidad.

PUNTO SEGUNDO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA SEDE ELECTRÓNICA



En este punto, el Sr. Alcalde explico a los/as señores/as concejales/as asistentes a la sesión, que en el año 2.011 se adoptó acuerdo de adhesión al convenio promovido por la Excma. Diputación Provincial de Huelva para la implantación de la administración electrónica.

En desarrollo de dicho convenio, resultaba necesario tramitar y aprobar la ordenanza municipal reguladora de la sede electrónica. A tal efecto, por acuerdo del pleno del Ayuntamiento de fecha 3 de agosto de 2.011, fue aprobado inicialmente el acuerdo de adhesión para asumir como ordenanza propia del Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, reguladora de la utilización de medios electrónicos, el contenido de los artículos y disposiciones de la ordenanza reguladora de medios electrónicos aprobada por la Excma. Diputación Provincial de Huelva, el día 3 de noviembre del año 2.010, cuyo texto inicial fue publicado en el BOP de Huelva n 218, y el definitivo en el BOP de Huelva nº 237 de fecha 15 de diciembre de 2.010.

A pesar de que el acuerdo de aprobación provisional de adhesión aprobado por el Ayuntamiento fue publicado inicialmente en el BOP de Huelva nº 187 de fecha 30 de septiembre de 2.011, sin embargo, el expediente quedó paralizado debido a la concurrencia de circunstancias sobrevenidas derivadas de la aplicación efectiva del sistema informático que hiciese viable la puesta en funcionamiento de la administración electrónica.

Recientemente se han retomado por la Excma. Diputación Provincial de Huelva las actuaciones técnicas y administrativas con el fin de implantar y poner en funcionamiento la administración electrónica, resultando por tanto necesario adoptar nuevo acuerdo de aprobación del texto de la ordenanza, procediendo para ello, dejar sin efecto el anterior, con el fin de que la nueva tramitación a realizar se desarrolle en un mismo ámbito temporal.

De conformidad con lo expuesto, y siendo el Pleno del Ayuntamiento el órgano municipal al que le compete aprobar las ordenanzas municipales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 d) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, es por lo que en aplicación de lo dispuesto en el artículo 97.2 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, se eleva a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

Primero: Dejar sin efecto el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 3 de agosto de 2.011, (BOP nº 187 de fecha 30-9-2011), referente al acuerdo de adhesión para asumir como ordenanza propia del Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, reguladora de la utilización de medios electrónicos, el contenido de los artículos y disposiciones de la ordenanza reguladora de la utilización de los medios electrónicos aprobada definitivamente por la Excma. Diputación Provincial de Huelva y publicada en el BOP n ° 237 de fecha 15 de diciembre de 2.010.

Segundo: Aprobar provisionalmente el texto de la ordenanza municipal reguladora de la sede o registro electrónico de Villanueva de los Castillejos. El acuerdo provisional se entenderá elevado a definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo del pleno, si transcurrido el plazo de treinta días hábiles



contados desde el siguiente al de publicación del anuncio en el BOP de Huelva no se hubiesen presentado reclamaciones. En el supuesto de presentarse reclamaciones, las mismas serán resueltas por el pleno del Ayuntamiento.

Tercero: Transcurrido el plazo de exposición al público, publicar el texto íntegro de la ordenanza en el BOP de Huelva, entrando en vigor transcurridos 20 días hábiles a contar desde la publicación del texto en el citado diario oficial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70-2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril.

Texto de la ordenanza.

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante LAECSP) reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre las Administraciones Públicas como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas. La presente ordenanza pretende facilitar en el ámbito del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos la efectiva realización de los derechos reconocidos en la LAECSP, cuyo desarrollo normativo se ha realizado mediante el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre(en adelante RDLAECSP) así como por los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero, que regulan respectivamente el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica.

La citada Ley, entre otras importantes innovaciones, acomete en sus artículos 24, 25 y 26 una nueva regulación de los registros electrónicos, que deroga los preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sobre esta materia y amplía notablemente los derechos de los ciudadanos, estableciendo junto con la obligación para todas las Administraciones Públicas de la creación de registros electrónicos, la obligatoriedad de que exista al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dichas Administraciones Públicas.

Conforme al art. 25 de la LAECSP, la creación de los registros electrónicos se debe hacer mediante disposiciones normativas, obligación que el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos pretende cumplir con la aprobación de la presente ordenanza

Asimismo la presente normativa se ocupa de la novedosa figura de la sede electrónica creada en la LAECSP, que la define en su artículo 10.1 como la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración



corresponde a una administración pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de su competencia.

Se trata, además, de establecer un marco lo más flexible posible en la implantación de las tecnologías de la información en toda la actividad administrativa del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, cuidando los niveles de seguridad y protección de derechos e intereses previstos tanto en la propia LAECSP como en la legislación administrativa en general, y permitiendo en el futuro la adaptación al estado del desarrollo tecnológico y la posibilidad de incorporación de nuevas soluciones y servicios.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos en el ámbito de la administración del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, y que se concreta en los siguientes aspectos:

a) La creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

b) La creación y regulación del registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, así como la regulación de los registros auxiliares del Registro General que se creen.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1.- Las disposiciones de la presente Ordenanza serán de aplicación:

a) A la actividad de los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

b) A las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

Artículo 3. Derechos de los ciudadanos en el ámbito de la Administración Electrónica.

1.- En el ámbito de la Administración Electrónica, los ciudadanos tendrán los derechos reconocidos en el artículo 6.1 y concordantes de la LAECSP, cuyo ejercicio se realizará en los términos previstos en la citada ley y su normativa de desarrollo, así como en la presente ordenanza.

2.- A fin de hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a obtener la información prevista en el artículo 6.3 de la LAECSP, y realizar los trámites y procedimientos necesarios para acceder a las



actividades de servicios y para su ejercicio, de conformidad con lo establecido en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos suscribirá convenios de colaboración con otras entidades para la implantación de la ventanilla única.

Artículo 4. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

1.- Cuando los ciudadanos ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, reconocido en el artículo 6.2.b) de la LAECSP, ante los órganos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, se seguirán las reglas establecidas en el artículo 2 del RDLAECSP, así como lo preceptuado en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

A fin de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 9 de la LAECSP, sobre transmisión de datos entre Administraciones públicas, para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en su artículo 6.2.b), el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos promoverá la celebración de acuerdos o convenios con las restantes Administraciones Públicas para facilitar el ejercicio de este derecho por los ciudadanos. En dichos acuerdos o convenios se establecerán, en particular, los procedimientos que permitan a la entidad cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso hubiera sido solicitado.

2.- Los documentos electrónicos y los datos que el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos transmita a otras Administraciones Públicas en entornos cerrados de comunicaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la citada LAECSP, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el citado precepto y en esta ordenanza, así como en los acuerdos y convenios que los regulen.

CAPITULO II RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Sección 1ª. De la sede electrónica.

Artículo 5.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

1.- Mediante esta Ordenanza se crea y regula la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos que se corresponde con la dirección electrónica de referencia <https://sede.villanuevadeloscastillejos.es>

Esta sede electrónica abarca la totalidad de las Áreas y Organismos asociados del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, al cual corresponde su titularidad.



- 2.- La sede electrónica está disponible para todos los ciudadanos de forma permanente y gratuita.
- 3.- La fecha y hora oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos corresponde a la de la España peninsular conforme a lo establecido en el ENI.
- 4.- El Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos responderá de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios del Ayuntamiento a los que se pueda acceder a través de la sede electrónica, en los términos del artículo 7 del RDLAECSP.
- 5.- La gestión de las infraestructuras y aplicaciones corresponderá al Área que tenga atribuida la competencia según la normativa de organización del Ayuntamiento, pudiendo ser cedidas a la Diputación de Huelva, en virtud de encomienda de gestión aprobada para tal fin.
- 6.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de sus contenidos, así como el acceso permanente a los mismos, con sujeción a las prescripciones establecidas en el ENS.
- 7.- La identificación de la sede electrónica se llevará a cabo mediante certificado de sede, consistente en certificado del servidor donde se aloja la información o cualquier otro certificado de dispositivo seguro o medio equivalente conforme a las características y requisitos establecidos en el ENS. El sistema de verificación de los certificados de la sede estará accesible de forma directa y gratuita.

Artículo 6. Contenido y servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

- 1.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos dispondrá del contenido mínimo y de los servicios a disposición de los ciudadanos previstos expresamente en el artículo 6 del RDLAECSP.
- 2.- Además, la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos incluirá el siguiente contenido:
 - a) Normas generales de la entidad, y en particular, la presente ordenanza.
 - b) Registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, con información detallada del calendario de días inhábiles a efectos de la presentación de documentos electrónicos, en los términos del artículo 15 de esta ordenanza.
 - c) Acceso a la información relativa a los procedimientos de contratación del Ayuntamiento a través del Perfil del contratante, conforme a las previsiones de la ley reguladora de la contratación pública, así como a los sistemas electrónicos que puedan habilitarse para facilitar la presentación de



proposiciones y ofertas y la participación, en su caso, en las subastas electrónicas, respetando los requerimientos establecidos en la normativa antes citada.

d) Acceso al Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, donde estará accesible la oficina virtual del boletín, así como los servicios de base de datos, de difusión selectiva y los demás establecidos en la ordenanza reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

e) Acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas con los efectos propios de la notificación por comparecencia, a través de un enlace directo al que éste podrá acceder en nombre propio o en representación de otra persona física o jurídica, previa acreditación de su identidad utilizando alguno de los sistemas que esta ordenanza reconoce.

f) Relación de documentos electrónicos normalizados del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, con identificación de los trámites y procedimientos a que se refieren, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.2 de esta ordenanza.

g) Tablón de anuncios electrónico, regulado en el artículo 8 de esta ordenanza.

h) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos y demás entidades que abarca la sede.

h) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo un mapa de la sede electrónica o información equivalente, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

Artículo 7. Canales de acceso.

1.- El Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos garantiza el acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica a través, al menos, de los siguientes canales:

a) Acceso electrónico, a través de la sede electrónica.

b) Atención presencial, en las oficinas del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, conforme a las competencias definidas en las normas sobre organización administrativa, que pondrán a disposición de los ciudadanos, de forma gratuita, los medios e instrumentos precisos, debiendo contar con la asistencia necesaria para su utilización bien a cargo del personal de las oficinas o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

c) Atención telefónica, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a los ciudadanos el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los artículos anteriores.

A medida que las posibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos lo permitan, se facilitarán servicios de atención con otras tecnologías disponibles que



pongan a disposición de los ciudadanos nuevos canales de acceso, a su elección, que se publicarán en la sede electrónica.

2.- En la sede electrónica se expresarán los números de teléfono y las oficinas a través de los cuales pueden accederse a los servicios disponibles en la sede.

3.- Para la formulación de quejas y sugerencias la sede electrónica dispondrá de una o varias direcciones electrónicas y formularios adecuados a tal propósito.

Artículo 8. Tablón de anuncios electrónico.

1.- Los actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, se hubieran de publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, podrán ser publicados en el tablón de anuncios electrónico debiéndose indicar el carácter sustitutivo o complementario de la publicación física.

2.- El acceso al tablón de anuncios electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3.- El tablón de anuncios dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en la LAECSP, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.- El tablón de anuncios electrónico estará disponible todos los días del año durante las veinticuatro horas del día. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón puede no estar operativo se deberá anunciar a los usuarios con la máxima antelación posible indicando los medios alternativos disponibles.

Sección 2ª. De la identificación y autenticación de los ciudadanos y de la identificación y acreditación del Ayuntamiento.

Artículo 9. Identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación.

1.- Los ciudadanos podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, en todo caso, y los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, cuya relación se publicará en la sede electrónica, con sujeción a los criterios contenidos en el artículo 15 de la LAECSP y a las normas dictadas en su desarrollo, así como en la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento.

2.- Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona física que las representen. Los certificados de persona jurídica sólo se



utilizarán cuando los sistemas del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos puedan aceptarlos, sin perjuicio de los costes que, en su caso, proceda repercutir al usuario.

3.- El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónicos los datos de identificación que sean necesarios conforme a la legislación aplicable.

El uso por los particulares de sistemas de firma electrónica implicará que el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos puede tratar los datos personales consignados, a los solos efectos de verificación de la firma.

4.- La identificación y autenticación de los ciudadanos podrá también realizarse a través de empleados públicos habilitados, en los procedimientos en los que así establezca el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos y en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que los interesados no dispongan. A tal efecto, el ciudadano habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

Artículo 10. Identificación y acreditación de la voluntad del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

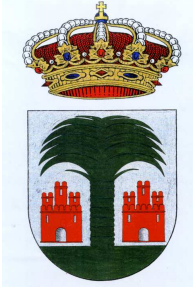
1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 de la LAECSP, el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:

a) En actuaciones administrativas automatizadas el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos determinará en la sede electrónica, los supuestos de utilización de los sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico y sistemas de código seguro de verificación de documentos, siguiendo las prescripciones establecidas en los artículos 19 y 20 del RDLAECSP, los artículos 18 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y de acuerdo con la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento a que se refiere el apartado 2º del presente artículo.

b) El personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos utilizarán los siguientes sistemas de firma electrónica:

- La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad.
- La firma electrónica establecida en la "Plataforma @FIRMA", o en los sistemas que pudieran sustituirlo o completarlo.
- La firma electrónica basada en certificado de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos en los términos establecidos en los artículos 21 y 22 del RDLAECSP.

c) El intercambio electrónico de datos transmitidos en entornos cerrados de comunicación será válido a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores de conformidad con las condiciones y garantías que se determinen en los convenios que los regulen que, en todo



caso, deberán garantizar la seguridad del entorno y la protección de los datos que se transmitan, conforme al artículo 4 de esta ordenanza.

2.- El Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos aprobará, incluirá y publicará en la sede electrónica su política de firma y de certificados partiendo de la norma técnica establecida a tal efecto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y conforme a las determinaciones establecidas en los artículos 18 y siguientes del mismo.

3.- La seguridad y la interoperabilidad de la sede y la del registro electrónico, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

Sección 3ª. Del registro y las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Artículo 11. Registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

1.- Mediante esta Ordenanza se crea y regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, accesible en su sede electrónica para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma y con el alcance y funciones previstos en los artículos 24 y 25 de la LAECSP, y 26 31 del RDLAECSP.

2.- El Registro Electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, salvo en los supuestos previstos en esta ordenanza y en los que se establezca, mediante resolución particular, la obligatoriedad del uso de los medios electrónicos para relacionarse con del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, de conformidad con lo previsto en el artículo 27.6 de la LAECSP.

3.- La existencia del Registro General, en el que se integra el registro electrónico, se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada en los registros auxiliares que se establezcan.

4.- El acceso al Registro electrónico se podrá hacer durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. A los efectos de cómputo de plazos, la recepción de documentos en día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente.

5.- El Registro electrónico tendrá la fecha y hora oficial correspondiente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, que será la oficial peninsular conforme a lo que establece el ENI. El calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico será el que corresponde al municipio de Villanueva de los Castillejos, localidad donde está domiciliado el titular de la sede electrónica.

6.- En ningún caso tendrán la condición de Registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.



7.- Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 12. Gestión del Registro.

1.- Es responsable de la gestión del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos el Área que tenga atribuida la competencia en las normas sobre organización, bajo la dirección de la Secretaria General del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

2.- Corresponde al pleno del Ayuntamiento la aprobación y modificación de la relación de documentos electrónicos normalizados, que sean del ámbito de competencia del Registro. Asimismo le corresponde, a propuesta de las Áreas correspondientes, de la Secretaría General o a iniciativa propia, la aprobación y modificación de los formularios correspondientes, con especificación de los campos de los mismos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia de los datos a consignar en el formulario. Los propios formularios deberán marcar de forma precisa los campos obligatorios.

Artículo 13. Documentos admisibles.

1.- El Registro Electrónico admitirá, a través de las aplicaciones informáticas que se habiliten al efecto:

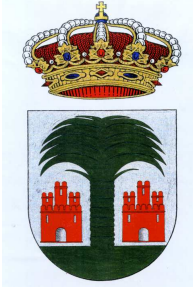
a) Documentos electrónicos normalizados o formularios correspondientes a servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

b) Cualquier documento electrónico distinto de los mencionados en el apartado anterior dirigido al Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, cuya presentación se efectuará adjuntándose a un formulario General que estará disponible en la aplicación del Registro Electrónico.

2.- Mediante el correspondiente convenio de colaboración, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos podrá admitir solicitudes, escritos y comunicaciones del ámbito competencial de la Administración Pública con la que se acuerde, o recibir solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en esta última de la competencia del Ayuntamiento.

3.- La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.- El Registro Electrónico rechazará de forma automática las solicitudes, escritos y comunicaciones a que se refiere el primer apartado del artículo 29 del RDLAECSP, realizando en la misma sesión la información y advertencias a que alude el apartado 2 del citado artículo, y dando opción al



interesado para solicitar el justificante del intento de presentación a que se refiere este mismo precepto, salvo que la información sobre el intento conste en la visualización de la pantalla de forma imprimible o descargable por el interesado.

5.- Cuando concurriendo las circunstancias previstas para el rechazo automático, éste no se hubiera producido, se requerirá al interesado la subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación del documento electrónico carecerá de validez o eficacia.

Artículo 14. Presentación de documentación complementaria.

1.- Cuando se presenten documentos normalizados o formularios incluidos en la relación a que se refiere el artículo 12.2 de esta ordenanza, las aplicaciones gestoras correspondientes podrán, de acuerdo con las normas que regulen el respectivo procedimiento, admitir o requerir la presentación de documentos electrónicos anejos al mismo. La posibilidad de esta presentación existirá en todo caso cuando se trate de una presentación electrónica no sujeta a formulario específico.

2.- Cuando el ciudadano hubiera optado por la presentación electrónica y deba acompañar documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la LAECSP, podrá aportar los mismos por vía no electrónica, indicando la información a que se refiere el apartado 4 siguiente.

3.- Si en un momento posterior a la presentación de un formulario electrónico, el interesado, por propia iniciativa en trámite de subsanación, debiese aportar documentos complementarios omitidos en la presentación de dicho formulario, lo podrá presentar también por vía electrónica, utilizando, si lo hubiere, un formulario específico para tal propósito.

4.- Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá aportar la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos, el número o, en su defecto, el código de registro individualizado al que se refiere el artículo 17 de esta ordenanza.

5.- De acuerdo con la capacidad de los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse mediante publicación en la Sede Electrónica, la extensión máxima de los documentos complementarios posibilitando su presentación fraccionada.

Artículo 15. Cómputo de plazos.

1.- El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, que se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica.



2.- En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

3.- Conforme a lo establecido en el artículo 26.1 de la LAECSP, la fecha y hora a computar en las anotaciones del Registro Electrónico será la oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, que figurará visible al usuario.

4.- El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 26 de la LAECSP.

5.- Determinado el día de presentación del documento, el cómputo del plazo respectivo del procedimiento atenderá al calendario aplicable conforme a la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 16. Anotaciones de los asientos en el Registro Electrónico

1.- La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios electrónicos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.

2.- El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada o de salida que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada o remitida, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3. - Cada asiento en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:

1 Un código de registro individualizado.

b) La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, número de identificación de extranjero, pasaporte o equivalente. En el caso de entidades, denominación y NIF. Asimismo, podrá hacerse constar la dirección a efectos de notificaciones, postal o electrónica.

c) La fecha y hora de presentación o remisión.

d) En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.

e) Procedimiento o trámite con el que se relaciona.

f) Extracto del contenido del documento electrónico.



g) Fichero adjunto con el informe de solicitud.

Artículo 17. Recibo de presentación.

1.- El registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo, con el siguiente contenido:

- El número o código de registro individualizado.
- La fecha y hora de presentación.

c) Firma electrónica del solicitante.

2.- El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por el Ayuntamiento del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada.

Artículo 18. Notificaciones electrónicas.

1.- Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en el artículo 27.6 de la LAECSP.

2.- Las notificaciones electrónicas de resoluciones y actos administrativos se realizarán de forma que cumplan las exigencias técnicas establecidas en el artículo 32 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, que regula el ENS.

3.- La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente ordenanza.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.

4.- Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5.- Cuando, como consecuencia de la utilización en el mismo procedimiento de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio



del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. El Ayuntamiento podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6.- Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

7.- Para facilitar la práctica de las notificaciones electrónicas, El Ayuntamiento podrá poner a disposición de los interesados sistemas de consulta y formularios normalizados que les faciliten:

- El cambio, en cualquier momento, del medio de notificación consentido o señalado como preferente por otro cualquiera de los admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y normas concordantes, salvo en los casos en que fuera obligatoria la comunicación por medios electrónicos.

- El conocimiento de las notificaciones electrónicas que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 28 de la LAECSP, pudieran figurar como rechazadas por haber transcurrido diez días naturales sin haber accedido a su contenido. Esta circunstancia no afectará al cómputo de los plazos de notificación producidos. A estos efectos el contenido de las notificaciones estará disponible para los interesados en tanto se encuentren abiertos los plazos de recurso contra el acto notificado.

8.- En los casos previstos en el artículo 28.3 de la LAECSP, cuando la notificación no haya podido practicarse por imposibilidad técnica o material del acceso, esto es, por razones, debidamente acreditadas, imputables a circunstancias estrictamente objetivas y específicamente relacionadas con el servidor de correo electrónico o con el prestador de servicios de certificación que interviene en el proceso de notificación, se repetirá la notificación abriéndose un nuevo plazo de 10 días desde la puesta a disposición a los efectos previstos en el citado precepto.

Artículo 19. Medios de notificación electrónica.

1.- El Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, habilitará sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 35 a 40 del RDLAECSP y en la presente ordenanza.

2.- La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las formas siguientes:

a) Mediante la dirección electrónica habilitada que se establezca, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 38.1 del RDLAECSP. Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se



utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará esta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

b) Mediante sistemas de correo electrónico siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

c) Mediante comparecencia electrónica en la sede, consistente en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Sede Electrónica, cuando se den las siguientes condiciones:

- Que, con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado pueda visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso. Asimismo para facilitar el conocimiento por los interesados de que se ha puesto a su disposición una notificación en la sede electrónica se utilizarán sistemas de aviso consistentes, preferentemente, en el envío de mensajes SMS al número de teléfono móvil que a estos efectos hayan designado, u otros sistemas sustitutivos o complementarios tales como correo electrónico a la dirección indicada u otros que se habiliten en la Red Provincial de Telecomunicaciones.

- Que el sistema de información correspondiente deje constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

d) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Disposición adicional primera. Creación de otras sedes electrónicas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 de esta Ordenanza, los organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos podrán crear sus propias sedes electrónicas para el ejercicio de sus competencias, para lo que se requerirá la adopción del correspondiente acuerdo del Pleno de la Corporación.

Mediante acuerdo de Pleno se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos y estarán dotadas de idénticas medidas de seguridad y se sujetarán a las mismas determinaciones de la sede principal. Las sedes electrónicas derivadas, o subsedes, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Su ámbito de aplicación se corresponderá, al menos, con el de un Área funcional.

Disposición adicional segunda. Creación de otros registros electrónicos.



La creación de registros electrónicos para los organismos autónomos dependientes o vinculados al Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos y para las demás entidades mencionadas en el artículo 2 de esta ordenanza, requerirá la previa aprobación de la disposición de carácter general que lo regule.

Disposición Transitoria única. Régimen transitorio.

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

El Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos adecuará, en la medida de sus posibilidades, las herramientas tecnológicas y sus aplicaciones y medios informáticos para que las previsiones contenidas en esta ordenanza sean aplicables desde su entrada en vigor.

Disposición Final primera. Habilitación normativa

Se autoriza a la Alcaldía de este Ayuntamiento para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en esta ordenanza y pueda disponer la modificación de los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.

Disposición Final segunda. Entrada en vigor

1.- En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la ley 11/2007, de 22 de junio, el RDLAECSP 1671/2009, de 22 de junio, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y demás legislación que resulte aplicable.

2.- La presente ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Formulada la propuesta de acuerdo, el Sr. Presidente abrió el turno de intervenciones. No solicitando la palabra ningún/una concejal/la, dispuso que se procediese directamente a la votación del mismo, quedando aprobada por unanimidad.

PUNTO TERCERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS Y PACTO CON LOS/AS FUNCIONARIOS/AS.

Dada cuenta del expediente administrativo relativo a la elaboración, tramitación, y negociación del convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.



Visto el contenido del texto del convenio colectivo y el acta suscrito entre los representantes del equipo de gobierno municipal y la delegada de personal laboral firmado el día 27 de marzo de 2.015, procede someterlo a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

Considerando por otra parte que el personal funcionario/a, tras reunirse en asamblea no han ratificado por unanimidad el texto del pacto con el citado personal, no pudiendo en consecuencia negociar las condiciones en él contenidas con los representantes municipales, no procede adoptar acuerdo alguno respecto al mismo, dejando esta materia pendiente hasta tanto se alcance un acuerdo.

En consecuencia, se propone al Pleno del Ayuntamiento, la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

Primero: Aprobar el texto del convenio colectivo que afecta al personal laboral al servicio del Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, según acta suscrita entre los representantes municipales y la delegada del personal laboral de fecha 27 de marzo de 2.015,

El texto del convenio es el siguiente:

CONVENIO COLECTIVO QUE AFECTA AL PERSONAL LABORAL DEL ILMO. AYTO VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1. OBJETO.

El presente convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones jurídicas laborales entre el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos y el personal laboral a su servicio, salvo lo que se recoja al respecto en el Estatuto Básico del empleado público, Estatutos de los Trabajadores y otras normas de superior rango.

ARTICULO 2. AMBITOS.

2.1. Ámbito personal:

2.1.1.- Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación a todos los trabajadores por cuenta ajena que prestan servicios en el Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, y cuya relación jurídica sea laboral fijo, laboral indefinido y laboral eventual que ocupe un puesto recogido en la RPT del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos o aquellos trabajadores por



cuenta ajena, que lleven un año ininterrumpido de contrato. Resultará igualmente de aplicación al personal funcionario según lo dispuesto en el artículo primero.

2.1.2.- Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente convenio serán de aplicación a los trabajadores municipales, en lo que les sea más favorable.

2.1.3.- Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio el resto de los trabajadores no incluidos en el punto 1.

2.2 Ámbito temporal.

2.2.1. Este convenio entrara en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2.2.2. Con independencia de lo anterior, surtirá efectos desde el 1 Enero 2.015 hasta el 31 diciembre del año 2.016

2.2.3. Si llegado el 31 de diciembre de 2016 no estuviera aprobado un nuevo convenio que lo sustituyera, este se entenderá automáticamente prorrogado por periodos sucesivos anuales.

2.2.4. En caso de que se vaya a denunciar el convenio deberá hacerse un preaviso quince días antes de la denuncia definitiva del mismo. La denuncia del convenio se hará antes del 30 noviembre del año en que termine su vigencia. En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente mesa de negociación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.2.3 anterior.

2.2.5 En el supuesto de denuncia del convenio, éste se mantendrá en vigor hasta la aprobación del nuevo convenio.

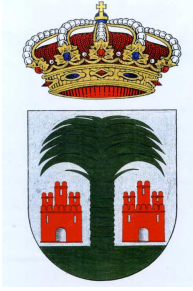
2.3 Ámbito territorial.

El presente convenio colectivo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, así como a los que pudieran crearse en el futuro, y dentro de los términos de la provincia de Huelva. '

Quedan expresamente excluidos los centros con mano de obra ocasional, como pueden ser proyectos subvencionados por otras administraciones para fines específicos, convenio INEM-CORPORACIONES LOCALES, que se regirán por el convenio sectorial específico, según las ramas de actividad, y sin perjuicio de que pueda resultar de aplicación el presente documento de forma subsidiaria para aclarar o resolver lagunas que pudiesen plantarse en el convenio de aplicación.

ARTICULO 3. COMISION PARITARIA Y DE NEGOCIACION.

3.1. Se construye una comisión paritaria de control, desarrollo y seguimiento, integrada por Alcalde, concejal de personal, un componente de cada grupo de oposición y un representante sindical de las



organizaciones sindicales que tengan representación, asistido/a de un asesor. Formará parte de la comisión paritaria de negociación el secretario del ayuntamiento en calidad de asesor del Ayuntamiento y fedatario público.

3.2. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente convenio, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir.

3.3. Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo éstos carácter vinculante.

3.4. Todo trabajador/ora afectado/a por el presente convenio tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la comisión paritaria mediante escrito dirigido al presidente de la misma.

3.5 Dicha comisión se reunirá a petición de una de las partes fijándose la reunión con un máximo de cinco días hábiles posteriores a la petición.

ARTICULO 4. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

4.1. Las condiciones establecidas en el presente convenio (tanto normativo como retributivo), forman un todo orgánico e indivisible.

4.2. En el supuesto de que, por la autoridad laboral no fuese aprobado en su conjunto o fuese anulada o modificada alguna o algunas de sus cláusulas por la jurisdicción competente, se subsanarán únicamente aquellas cláusulas en las que se haya detectado alguna anomalía o imposibilidad de aplicación, por la autoridad laboral

4.3. Análogamente, si por la jurisdicción competente se interpretara alguna o algunas de sus cláusulas de forma distinta a lo pactado, por resultar contraria al ordenamiento jurídico, devendrá ineficaz.

CAPITULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTICULO 5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

5.1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la corporación a través de los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes de los/as trabajadores.

5.2. Cuando las decisiones que el ayuntamiento tome, en uso de la facultad de organización, afecten a las condiciones de trabajo del personal laboral incluido en el ámbito del presente



convenio, se someterán al dictamen de la comisión paritaria y de negociación, que en ningún caso será vinculante.

5.3. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios al ciudadano, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

5.4. Tanto el gobierno municipal como los representantes de los empleados/as entienden que el carácter dinámico de la administración local y de su organización determinan, la necesidad de abordar periódicamente adaptaciones necesarias de la Relación de Puesto de Trabajo (RPT), para un mejor desempeño de las tareas de personal, como instrumentos de ordenación de los recursos humanos que es y que, por lo mismo, está presidida por la continua necesidad de adaptación sin perjuicio de la necesaria estabilidad temporal que esta clase de instrumentos demandan.

ARTICULO 6. CLASIFICACION PROFESIONAL.

6.1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de las diferentes escalas, grupos y empleos o categorías profesionales en que pueden ser agrupados los/as empleados/as municipales, de acuerdo con la titulación o formación exigida, el puesto de trabajo y las funciones que efectivamente desempeñen.

6.2. La categoría profesional (escala, grupo y empleo) define la prestación de servicio, las funciones a desempeñar y determina la carrera y promoción profesional.

6.3. De conformidad con lo establecido en el art. 25 de la ley 30/1.984, de 2 de agosto, se establecen cinco grupos de clasificación: A1/A2, B, C1, C2 y AP, sin perjuicio de lo que pudiere modificar el estatuto básico de empleado público. Las categorías aplicables al personal laboral quedarán igualmente asimiladas a las indicadas en el estatuto básico del empleado público según las titulación y características de los puestos y de sus cometidos.

6.4. La catalogación de nuevos puestos de trabajo requerirá su negociación previa en la comisión paritaria y de negociación a los efectos de determinar denominación, funciones y retribuciones básicas y nivel o grado.

ARTICULO 7. RELACION PUESTO DE TRABAJO (R.P.T.).

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



7.2. Los puestos de trabajo figuraran 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 este 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 trabajadores/as, o categorías de personal a quienes se reservan.
- f. Forma de provisión, por oposición, concurso, concurso-oposición o libre designación.
- g. Indicación de si se trata o no de puesto singularizado.
- h. Nivel de complemento de destino.
- i. Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.

7.3. La relación de puesto de trabajo deberá contener indicación de los puestos que estén sujetos y compatibles a movilidad funcional que implique desarrollo de funciones de distinta área funcional, categoría o especialidad profesional.

7.4. Corresponde al pleno del Ayuntamiento, previa negociación en la comisión paritaria y de negociación, la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

7.5. Las modificaciones que se introduzcan en el catalogo y relación de puestos de trabajo que supongan variaciones económicas serán objeto de negociación en la comisión paritaria o de negociación.

7.6. La R.P.T. podrá ser actualizada periódicamente, incluyéndose en la misma las modificaciones sufridas en los distintos servicios o puestos concretos, previa negociación en la comisión de carácter permanente.

7.7. Se facilitara el acceso a la R.P.T. a todo el personal y se publicara en el internet del ayuntamiento.

7.8. El Ayuntamiento, a través de la R.P.T. establecerá cuáles son los puestos reservados al personal laboral, así como los puestos destinados a segunda actividad.



CAPITULO III.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.

ARTICULO 8. RETRIBUCIONES ECONOMICAS.

8.1. El equipo de gobierno de la corporación defenderá, en sus presupuestos anuales, la necesidad irrenunciable de configurar sus créditos de personal con el carácter de vinculantes y ampliables, no pudiéndose verificar redistribución, transferencia ni modificación presupuestaria alguna que les afecten negativamente.

8.2. Las obligaciones impuestas a la corporación por laudo o sentencia en materia de personal se atenderán en plazo no superior a tres meses, habilitando si fuera necesario créditos extraordinarios o suplementarios y anticipos de tesorería para satisfacer aquellas mientras se tramitasen las modificaciones presupuestarias correspondientes.

8.3. La ordenación del pago de gastos de personal tendrá carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los fondos correspondientes de la corporación.

8.4. Las retribuciones básicas y complementarias del personal al servicio del ayto. son las que se expresan en los presupuestos municipales aprobados de cada año y tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter básico para toda la función pública. Las retribuciones de los trabajadores son básicas y complementarias y son:

a. Las retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias.

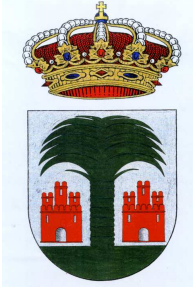
b. Las retribuciones complementarias: complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y trabajos de superior categoría.

8.5. A los empleados municipales que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñe o por estar individualmente autorizado, realice una jornada de trabajo reducida experimentara una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básica como complementaria.

8.6. El personal será retribuido, al menos, según lo referido en el punto 8.4 de este mismo artículo, los cuales son:

a. retribuciones básicas:

a.1. El sueldo y trienios. El sueldo y trienios que correspondan al grupo de titulación al que pertenezca. Sus cuantías serán las que cada año vengán reflejadas en la ley de presupuestos generales del estado. Los efectos económicos de los trienios se producirán en el mismo mes en que se cumpla el mismo y serán reconocidos de oficio por la cuantía del grupo en que se haya perfeccionado dicho trienio.



Para el perfeccionamiento de trienios se computaran los servicios efectivos prestados indistintamente en cualquiera de las administraciones públicas de los empleados municipales, cuya justificación se pueda acreditar adecuadamente. En el supuesto de promoción a grupo superior se abonarán todos los trienios por el importe del nuevo grupo de pertenencia siempre que resultase posible su aplicación igualmente al personal funcionario según la normativa vigente y lo dispuesto en el pacto que figura como anexo al presente convenio.

Los derechos económicos reconocidos por la ley 70/1978 de 26 diciembre, en cuanto al reconocimiento de los servicios prestados en cualquier administración pública, como funcionarios, interino, laboral indefinido o temporal, serán de aplicación previa solicitud, a todo el personal que preste sus servicios en la corporación.

a.2. Las pagas extraordinarias serán de dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas **y trienios más la totalidad de las retribuciones complementarias** determinada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y los acuerdos entre administración central y/o autonómicas con las organizaciones sindicales. Dichas pagas extraordinarias se devengarán junto con las nominas de los meses de junio y diciembre, salvo en los siguientes casos:

Cuando el tiempo de servicios efectivos prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente de una paga, esta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.

Los empleados en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

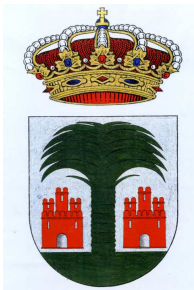
En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha. Su cuantía será proporcional al tiempo de servicios prestados.

b. retribuciones complementarias:

b.1. El complemento de destino que corresponderá al nivel del puesto que se desempeñe. Su modificación deberá ser tratada en la comisión paritaria y de negociación.

No obstante, se podrán percibir complementos de destino superiores en función del grado consolidado, por haber desempeñado con anterioridad puestos de nivel superior. Los puestos de trabajo se clasifican en los siguientes grupos y niveles

GRUPO	NIVEL MINIMO	NIVEL MAXIMO
-------	--------------	--------------



A1/A2	26/23	30/26
B	23	24
C1	20	22
C2	17	18
AP	14	14

El nivel se consolida por el desempeño del puesto durante dos años consecutivos o tres con interrupción, siempre que se ocupase con carácter definitivo.

El ayuntamiento subirá los niveles según los grupos y estudiando cada caso, hasta llegar a su máximo según ley.

b.2. El complemento específico es el instrumento establecido para retribuir las condiciones particulares de los puestos en atención a su dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad y cualquier otro concepto que comparten condiciones espaciales de los puestos de trabajo. Dicho complemento se regulara o modificara a través de la valoración de puesto de trabajo (V.P.T.). Cualquier modificación de los mismo o negociación individual o colectiva se hará a través de la comisión paritaria y de negociación.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, la realización de una valoración de puesto de trabajo.

Complemento específico en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación, lo determinara la valoración de puesto de trabajo. Se deberá tener en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que ocupa.

Complemento específico en atención a la dedicación, y su aplicación lo determinara la valoración de puesto de trabajo. Dentro del concepto dedicación se incluyen otros subconceptos: jornada partida, turnicidad, festividad, nocturnidad y disponibilidad. No obstante, cuando de realice la R.P.T., se podrá aumentar con otros subconceptos que se estimen convenientes.

Complemento específico en atención a la incompatibilidad, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público, o el ejercicio, por si o mediante sustitución, de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia,



por sí o por personas interpuesta, o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares, y su cuantía vendrá determinada de acuerdo con el grupo de clasificación en que se encuentre encuadrado el empleado público, y se cuantificará cuando se realice la valoración de puesto de trabajo.

Complemento específico en atención a la peligrosidad y su aplicación, retribuirá el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad de que su ocupante sufra accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

Complemento específico en atención a la penosidad y su aplicación lo determinará la valoración de puesto de trabajo y retribuirá el esfuerzo requerido por las especiales condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto.

b.3. El complemento de productividad retribuye el especial rendimiento, el interés e iniciativa con que el personal desempeña su trabajo. La aplicación individualizada de retribuciones por este concepto, así como su distribución por áreas o programas, se realizará mediante la planificación de objetivos y de común acuerdo con la representación sindical de los empleados municipales.

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

Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la corporación como los representantes sindicales.

En ningún caso las cuantías asignadas por este complemento durante un periodo originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones correspondientes a periodos sucesivos.

Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones del puesto de trabajo, que de realizarse habitualmente comportaría el derecho a devengar complemento específico. La productividad así retribuida, se devengará por unidad de actuación y en proporción a las cuantías que se determinen por el complemento específico correspondiente y el nivel de complemento de destino que tenga asignado el puesto.

Este complemento no tendrá cuantía fija, ni será periódico en su devengo, requiriendo en todo caso, resolución expresa de la jefatura de personal atendiendo a las características del puesto dentro de los límites establecidos presupuestariamente y garantizando la publicidad de las asignaciones que se aprueben.

b.4. Gratificaciones por servicios.



Tiene la consideración de servicio extraordinario cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada habitual. La cuantía económica que suponga la realización de servicios extraordinarios en un mes natural, serán abonados en la nómina del mes siguiente al de su realización.

En todo caso tendrán carácter excepcional y responderán siempre a necesidades originadas no previsibles ni programables, ausencias imprevistas u otras circunstancias de carácter estructural, derivadas de la naturaleza de la actividad que se trate y siempre que no sea posible la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas.

La realización de servicios extraordinarios requerirá la voluntariedad del trabajador. La corporación municipal, junto con la representación sindical de los empleados municipales, buscaran fórmulas para reducir o suprimir al máximo este tipo de servicio, al objeto de crear empleo.

La corporación facilitara a los representantes sindicales, a petición de estos y de forma trimestral, entregara una memoria de horas extraordinarias, donde se detallaran quienes y donde se han realizado, cuando, qué cantidad y sus causas.

Dichos servicios se abonarán según la fórmula siguiente: **retribución anual/horas anualesx2.5**

GRUPO/HORA EXTRA DE SERVICIO

A1.....30€...A2...27€. B.....27€, C1.....25€, C2.....21€ y AP.....18€

Los servicios realizados en los días festivos, carnaval, san Matías, romería, feria, se estará a lo dispuesto en la tabla anterior, cuando se acuerde abonar en metálico. En otro caso, se estará a lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Los turnos festivos se refieren a los 11 días festivos nacionales, 1 día festivo autonómico y 2 días de fiesta local.

Existirá la posibilidad de la compensación en descansos de las horas extras realizadas, de común acuerdo entre trabajador y la corporación de la forma siguiente: 1 hora extra normal=1.5 h libres // 1 hora extra nocturna o festiva=1.75h libres// 1 hora extra nocturna y festiva=2 h libres.

En ningún caso, el cómputo de horas extraordinarias podrá superar el máximo legal establecido.

Los trabajadores que realicen servicios nocturnos durante los días 24 y 31 diciembre y la mañana del 25 de diciembre y 1 enero, percibirán una gratificación según la naturaleza del servicio, tarea desempeñada y duración, de tal forma que si el servicio y la tarea es diurno y supera las cuatro horas, la gratificación será de 70€. Si el servicio o tarea es nocturno, será de 90€. Los servicios o tareas diurnos o nocturnos inferiores a las cuatro horas, se gratificarán a razón de 30€ y 40€



Únicamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual, cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por el órgano competente, a no ser que fuera necesario efectuarlo para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificaran una vez realizados y en un plazo no superior a cinco días laborables.

b.5. Trabajos de superior categoría los empleados que realicen estos trabajos percibirán desde el primer día la diferencia de los complementos existentes entre las del puesto de trabajo al que pertenece y las del puesto que esté realizando, siempre que no venga percibiendo en su complemento específico cantidades en concepto de sustitución del inmediato superior y cuando realicen las mismas funciones de la persona a la que sustituya. En ningún caso se podrá cubrir puestos de trabajo por empleados de un grupo distinto a los que el catálogo prevea para el citado puesto. En caso de necesidad inaplazable, y previo dictamen de la comisión paritaria y de negociación podrá adscribirse un trabajador a un puesto distinto que no prevea su cobertura por trabajador de un grupo distinto, por el tiempo indispensable para cubrir el citado puesto por los procedimientos previstos en la normativa vigente.

Si durante el tiempo en que el empleado municipal estuviese realizando este tipo de trabajos, sufriera algún accidente laboral, durante el periodo de baja percibirá las retribuciones que viniera percibiendo en el momento de sufrir dicho accidente.

ARTICULO 9. INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIO.

9.1. Se estará a lo dispuesto en el real decreto 462/2002 de 24 mayo y demás normas que sean de aplicación o que les sustituyan.

9.2. Para el cumplimiento de las funciones que requieran desplazamientos, los empleados municipales utilizaran, como norma, los vehículos del Ayuntamiento. Cuando por cualquier circunstancia no sea posible la utilización de vehículos municipales y se recurra a vehículo propio, el empleado municipal percibirá lo que marque la normativa vigente y lo aprobado en las bases de ejecución del presupuesto, debiendo aplicar las retenciones fiscales que procedan, si el importe excede de lo mínimo legalmente establecido.

ARTICULO 10. EL RECIBO DEL SALARIO O NOMINA.

10.1. La liquidación o pago del salario se efectuara puntual y documentalmente antes de la finalización del mes. El personal y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, antes del día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado de hasta el 50% de la liquidez de su nómina mensual. Debiendo realizarse la solicitud de dicho anticipo hasta el día 10 de cada mes.



10.2. Las habilitaciones solo podrán practicar en nómina los descuentos que fueran obligatorios, salvo que el interesado solicitare otros, preavisándolo así con dos meses de antelación al que deba surtir efectos.

10.3. La documentación del salario se realizara mediante la entrega al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago del mismo. El recibo de salarios deberá reflejar claramente el nombre, D.N.I., cuerpo y empleo, relación jurídica, grado consolidado, fecha de alta, número de trienios reconocidos, número de la afiliación de la seguridad social, grupo de cotización y número de registro.

Nombre de la corporación, nombre del centro de trabajo, y domicilio, numero de inscripción de la seguridad social de la empresa; número y nombre del puesto de trabajo que se desempeña.

Fecha, periodo de abono y total de días retribuidos.

Todos y cada uno de los conceptos por los que se efectuó una retención o deducción de haberes, porcentaje y cuantía.

Total del salario bruto, total de retenciones y total del salario neto.

Lugar de pago o, en su caso, datos de la domiciliación bancaria.

CAPITULO IV.- EMPLEO, PROMOCION Y FORMACION.

ARTICULO 11. OFERTA DE EMPLEO.

11.1. La selección de todo el personal laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público y a través del sistema de concurso oposición, concurso u oposición libre en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, méritos y capacidad, así como el de publicidad.

11.2. En toda oferta pública el concejal delegado de personal facilitara la información necesaria a la representación de los trabajadores.

11.3. En cada convocatoria o prueba que se efectuó al objeto de contratación de personal deberá estar presente un representante legal de los trabajadores o persona en quien delegue el órgano de representación, en caso de existir comité.

11.4 Las contrataciones temporales de poca duración se realizaran a través de **la bolsa de trabajo de este ayuntamiento** en la que se tendrán en cuenta las necesidades de contratación previsibles. Para que resulte operativa la bolsa de trabajo, la corporación incorporara un fondo anual en los presupuestos generales del año.



ARTICULO 12. ADSCRIPCIONES PROVISIONALES.

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:

-Reingreso al servicio activo sin reserva de puesto de trabajo.

-Por razones de salud en los supuestos de embarazo o periodo de lactancia y en los casos que existan informes médicos que lo aconsejan.

ARTICULO 13. COMISIONES DE SERVICIOS.

13.1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un empleado municipal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puesto de trabajo.

13.2. Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando celebrado concurso para la provisión de una vacante, esta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al empleado que preste servicios en el mismo departamento.

13.3. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo y se autorizaran por el Alcalde.

13.4. El cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de 3 días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios.

13.5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

13.6. A los empleados municipales en comisión de servicios se les reservara el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñen.

ARTICULO 14. PROMOCION INTERNA.

14.1. Consiste en el ascenso de un trabajador fijo del Ayto. a un grupo profesional superior, o a otra categoría o cuerpo dentro de un mismo grupo, siempre que el aspirante tenga una antigüedad mínima de un año en el cuerpo o escala desde la que promociona.



14.2. Se hará mediante convocatoria independiente del turno libre, conforme al sistema que acuerde la comisión paritaria y de negociación, y primando los méritos de grado consolidado, trabajo desarrollado y antigüedad.

14.3. Se flexibilizará la exigencia de la titulación, suprimiendo las pruebas de aptitud en función de los conocimientos ya demostrados, así como convalidando titulación académica por experiencia profesional y cursos de formación.

14.4. A los efectos de promoción profesional, el ascenso se efectuará, en todo caso, mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, entre los empleados municipales que posean los requisitos señalados para el puesto, conforme a la R.P.T. así como una antigüedad de, al menos, dos años en el grupo a que pertenezcan.

14.5. A tenor de lo expuesto, se podrá realizar la promoción:

a. Cuando se viniera realizando trabajos de una categoría superior durante un periodo superior a seis meses continuados

b. Cuando se tuviera una antigüedad de, al menos, diez años.

14.6. En los supuestos de puestos de trabajos que vengán siendo desempeñados por personal laboral fijo de plantilla, y que desarrollen tareas predominantemente burocráticas, deberá promoverse la funcionarización de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente, debiendo en todo caso, realizar las adaptaciones necesarias en la R.P.T.

ARTICULO 15. SELECCIÓN DE PERSONAL.

15.1. Los procedimientos de selección para la provisión de puestos, promoción profesional, cursos de formación o acceso, serán negociados en la comisión paritaria y de negociación y se realizarán mediante convocatoria pública y bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad. En las pruebas a realizar, se garantizará el anonimato de los aspirantes.

15.2. Se garantiza la presencia del representante del personal laboral, con voz y sin voto, en los tribunales y comisiones de valoración encargados de resolver las convocatorias de selección, tanto para el acceso de personal fijo como temporal, así como para la provisión de puesto de trabajo, promoción interna y participación en cursos de formación organizados en el Ayuntamiento. cuya misión fundamental será la de garantizar la objetividad y transparencia de todo el proceso selectivo.

15.3. En la asistencia a estos tribunales o comisiones de valoración serán de aplicación las indemnizaciones por razón de servicio previstas en el real decreto 462/2002 de 24 mayo, cuando asista en calidad de miembros del tribunal.



15.4. Las convocatorias de acceso, promoción y formación y sus correspondientes bases, tanto para personal fijo como el temporal, serán objeto de negociación en la comisión paritaria y de negociación.

ARTICULO 16. FORMACION PROFESIONAL.

16.1. Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal en el ámbito de aplicación del presente reglamento, tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por las administraciones públicas, siempre que estos estén homologados por las mismas, comprometiéndose el Ayuntamiento a conceder permisos retribuidos a sus empleados a tales efectos.

16.2. Estas oportunidades de formación son derecho de cada empleado/a, especialmente de los incardinados en los grupos o categorías inferiores; generaran las correspondientes indemnizaciones y dietas, y puntuaran como mérito profesional en las correspondientes baremaciones de concursos.

16.3. El acceso a tales cursos se hará en condiciones de igualdad, mérito y capacidad. Solo por causa justificada y con el informe favorable de la comisión paritaria, podrán ser denegadas las peticiones.

16.4. Para los empleados municipales que realicen cursos o los impartan fuera de la jornada de trabajo le serán computados en tiempo de trabajo efectivo el 20% de las horas que dure dicho curso, siempre que estén relacionados con el puesto de trabajo, y con un límite máximo anual de 15 horas. En todo caso, será preciso acreditar que el curso ha sido efectivamente impartido.

16.5 Todos los cursos que no sean organizados por el ayuntamiento a través de sus propios servicios y que pretendan ser realizados por el personal municipal por propia iniciativa dentro de la jornada laboral, deberán ser autorizados por el Ayuntamiento con carácter previo a los trámites de admisión del interesado en el curso correspondiente. La asistencia a los cursos que se autoricen y se realicen dentro de la jornada habitual de trabajo se considerarán como de trabajo efectivo y le serán compensados el 100% de los días que dure el curso, así como los gastos de matriculación y desplazamientos, así como dietas de manutención, según las disponibilidades presupuestarias.

16.6. La asistencia a los cursos que autoricen y se realicen dentro de la jornada ordinaria de trabajo se considerara como de trabajo efectivo. El Ayuntamiento dará publicidad a las convocatorias y tramitara las solicitudes de su personal.

ARTICULO 17.PERIODO DE PRÁCTICAS.



Para adquirir la condición de trabajador fijo de plantilla, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria se deberá antes de adquirir tal condición, superar el periodo de prácticas que establece la ley en cada caso.

CAPITULO V.-JORNADA, HORARIO Y PERMISOS.

ARTICULO 18.JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS.

18.1. La jornada máxima de trabajo efectivo del personal al servicio del Ayuntamiento será de treinta y siete horas y media, según el Real Decreto 20/2012, de 13 de julio y la resolución 28/12/12, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, establecida de lunes a viernes y régimen de horario repartido según acuerdo en la comisión paritaria y de negociación. Los meses que coinciden con el periodo vacacional comprendidos entre los días 1 de julio al 15 de septiembre de cada año, la jornada se reducirá una hora diaria.

18.2. La corporación elaborará un calendario laboral antes de la finalización del año precedente, dicho calendario deberá ser ratificado o enmendado en el seno de la comisión paritaria de negociación. Cualquier modificación posterior del calendario laboral, por recuperación de horas no realizadas, imprevistos, etc., será negociada en la comisión.

18.3. Anualmente se negociará el calendario laboral, de acuerdo con las presentes normas, en el marco de la comisión paritaria y de negociación, que es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada, y se establecen los horarios de trabajo de todo el personal.

18.4. Salvo actividades urgentes o imprevistas, y para garantizar el adecuado rendimiento en el puesto de trabajo, el tiempo de descanso mínimo continuado que debe mediar entre jornadas incluso en los supuestos de servicios extraordinarios, será de doce horas entre la terminación de una y el principio de otra. Este mismo criterio será aplicado cuando por razones del servicio se prevea una alteración de los turnos establecidos.

18.5. Los empleados tendrán derecho a un descanso semanal de 48 horas continuadas (en sábados y domingos) como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma, salvo aquellos sistemas de trabajo en que se acuerde otro tipo de distribución por necesidades del servicio. El personal que trabaje a turnos, disfrutará este descanso al menos en fines de semana alternos. Cabe la posibilidad de compensar en horas extraordinarias.

18.6. Se establece un tiempo de descanso, computable como jornada de trabajo de 30 minutos diarios.



18.7. Se tendrá derecho a la adaptación de jornada de trabajo para la asistencia a cursos de carácter oficial, relacionado con el puesto de trabajo desempeñado u otros cursos de formación sindical o perfeccionamiento individual si el servicio lo permite.

18.8. A efectos de distribución de horarios, se distingue entre el horario laboral de régimen común, que afecta a las dependencias de carácter administrativo y similar, y los horarios espaciales ajustados a las peculiares necesidades de los servicios permanentes, de turnos o exigencias específicas. Se contemplara la jornada partida en los puestos de trabajo donde así se desarrolle actualmente. Igualmente, se podrá optar por este tipo de jornada en aquellos puestos que pudieran crearse en un futuro.

18.9. El horario del personal que trabaje a turnos o que deba realizar guardias especiales, deberá conocer el mismo con al menos quince días de antelación, salvo que hubiese cuadrante aprobado, en cuyo caso éste será de aplicación. La plantilla de estos horarios, el posible numero de operativo o servicios extraordinarios a realizar y los criterios para cubrir bajas o imprevistos, deberán ser negociados con carácter anual, con la representación sindical de los trabajadores municipales, con la finalidad de no rebasar la jornada máxima anual y establecer, en su caso, las correspondientes compensaciones.

18.10. La jornada que se realice total o parcialmente entre las 22:00 h y las 06:00 horas tendrá la consideración de nocturna.

18.11. Se tiene derecho al descanso de los 14 días festivos anuales correspondientes.

ARTICULO 19.VACACIONES.

19.1. Con carácter general, las vacaciones serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales. Los sábados no se consideran como hábiles a estos efectos.

19.2. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad reflejados a continuación, se mantendrán los días de vacaciones adicionales adquiridos hasta el día 15 de julio de 2.012, fecha de entrada en vigor del Real Decreto Ley 20/2.012, de 13 de julio.

De 15 a 20 años de servicio = 23 días hábiles.

De 21 a 25 años de servicio = 24 días hábiles.

De 26 a 30 años de servicio = 25 días hábiles.

A partir de los 30 años de servicio = 26 días hábiles.



Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

19.3. Las vacaciones se disfrutaran de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente. Al menos 11 días hábiles será disfrutados en los meses de junio a septiembre, y en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

19.4. Para determinar dentro de cada servicio los turnos de vacaciones, se procederá del modo siguiente:

a. La distribución en los turnos se realizara por servicio de común acuerdo entre el personal del mismo, que lo comunicaran a la jefatura del servicio con una antelación de , al menos , 30 días. Solo por causa justificada y con el informe favorable de la comisión paritaria, podrán ser denegadas las peticiones.

b. Una vez programadas las vacaciones, no podrá variarse el tiempo de su disfrute, salvo por causas urgentes imprevistas debidamente justificadas y demostradas, debiéndose comunicar y documentar este hecho por escrito dirigido a la comisión paritaria.

c. En caso de conflicto de intereses se atenderá a turnos rotativos anuales.

d. Podrán unirse, exclusivamente a las vacaciones las siguientes licencias:

- Por matrimonio del empleado municipal.
- Por nacimiento o adopción de un hijo.
- Por muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad.
- Por traslado de domicilio.
- Por maternidad.
- Los días de descanso a que se tuviera derecho por la realización de servicios extraordinarios.
- Por conciliación de la vida familiar y laboral en los términos indicados en el apartado 20.2 del presente convenio.

e. Como norma general, no se llamara para la prestación de servicios a los empleados municipales que se encuentren disfrutando de licencia de vacaciones. No obstante, en el supuesto de que, por ineludibles e inaplazables necesidades del servicio, fueran reclamados, dicho empleado municipal generara el derecho a percibir 2 días hábiles por cada día de vacaciones que tuviera que prestar



servicios en el ayuntamiento con interrupción de sus vacaciones, y pagar en horas extras los días efectivos de trabajo.

f. Si antes del comienzo del disfrute de las vacaciones o descanso anual reglamentario programado, el empleado municipal padeciera accidente o enfermedad constitutiva de incapacidad temporal, que coincidiera en el tiempo con tal licencia programada, esta quedara suspendida, debiendo el empleado municipal, al ser dado de alta médica y reincorporarse al trabajo, formular una nueva programación, compatible con las necesidades del servicio.

g. Teniendo presente la jurisprudencia existente al efecto, en el caso de que la enfermedad o el accidente se produjesen una vez comenzado el disfrute de las vacaciones, tal circunstancia interrumpirá el periodo vacacional y dará derecho a incremento del mismo.

h. No obstante, el alcalde, previo informe y de acuerdo con la comisión paritaria, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes, podrá conceder discrecionalmente, licencias para posibilitar el descanso efectivo de quienes, dentro del periodo de vacaciones, sufrieran ingreso hospitalario o probada inmovilización, tanto propia como de algún familiar comprendido en el primer grado de consanguinidad o afinidad.

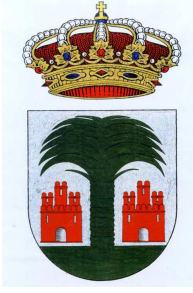
i. La solicitud de vacaciones se realizara en impreso normalizado.

j. Si por necesidades del servicio y una vez establecidos los turnos de vacaciones, tuviera que cambiarse la fecha prevista para dicho disfrute, se le comunicará al/la interesado/a con al menos 15 días de antelación. Aun así, en aquellos casos en que se ocasione perjuicios al/la empleado/a municipal, este/a habrá de ser compensado/a por la corporación. En este caso, el/la trabajador/ora afectado/a, podrá inclusive disfrutar las vacaciones restantes transcurrido incluso el día 15 de enero del año posterior.

k. En caso de que el empleado municipal cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, sea separado del servicio, cese por jubilación o fallecimiento y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen tendrá derecho a que se incluya en la liquidación de su nómina, el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

L. En el supuesto de enfermedad grave de algún familiar comprendido hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que impidiese al trabajador/ora disfrutar de su periodo de vacaciones cuando le corresponda por necesidades del servicio, podrá disfrutarlas en otro momento.

ARTICULO 20.PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDOS.



20.1. Los/as empleados/as municipal/les tendrán derecho a permisos retribuidos previa autorización y justificándolos debidamente, sólo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifican y contando desde la fecha del hecho causante:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

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

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

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

k) Por asuntos particulares, cinco días al año, sin perjuicio de lo que pudiera establecer la normativa aplicable.

l) Por matrimonio, quince días.

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

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de



maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con



disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

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

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Por acuerdo de la comisión paritaria, se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Se añade a los mismos el disfrute de dos días para la conciliación de la vida laboral y familiar, que no requerirán justificación alguna, quedando sujeto a necesidades del servicio. Uno de esos días coincidirá con el lunes de romería.



20.2 Se autoriza la asistencia a consulta médica del empleado o de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad por el tiempo indispensable, presentando justificante con horas de la consulta.

20.3 Todas las peticiones de permiso deberán ser cursadas a través de la delegación de personal, con la siguiente antelación:

20.4 Todos los permisos anteriores deberán ser solicitados a la Alcaldía con una antelación mínima de una semana, salvo imposibilidad manifiesta. Se cursarán siempre por escrito en modelo oficial.

20.5 En caso de denegación, esta deberá efectuarse mediante resolución escrita con expresión clara de las causas que la motivan, dándose posteriormente audiencia al interesado, y a los representantes de los empleados municipales en los supuestos de disconformidad.

20.6 Los derechos aquí regulados son de aplicación a aquellos empleados municipales que acrediten una situación familiar de convivencia en los casos que se requiera.

20.6 Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como no laborables, al igual que las fiestas fijadas en el calendario laboral oficial, tanto a nivel estatal, autonómico o local.

ARTICULO 21.PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

21.1 El trabajador que lleve como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento podrá tener derecho a permiso no retributivo por un máximo de 15 días naturales al año.

21.2 El trabajador que lleve un mínimo de tres años al servicio del Ayuntamiento, podrá solicitar en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retributivo por plazo no inferior a un mes ni superior a 6 meses. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de 3 años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y o antigüedad.

21.3 Se estudiara si se cubrirá la ausencia del puesto.

21.4 Las peticiones de estos permisos, salvo casos de fuerza mayor, deberán der cursadas a través de la comisión paritaria y de negociación, con una antelación de 15 días para el punto 21.1, y al menos de 30 días en el punto 21.2. Dicha comisión será la encargada de autorizar el disfrute de dichos permisos.

ARTICULO 22.EXCEDENCIAS.

22.1 La excedencia de los trabajadores podrá adoptar las siguientes modalidades:

a.- Excedencia voluntaria por interés particular.



- b.- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c.- Excedencia por cuidado de familiares.
- d.- Excedencia por razón de violencia de género.

22.2 Los trabajadores podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios en cualquiera de las administraciones públicas durante un periodo mínimo de 5 años inmediatamente anteriores.

No obstante las leyes de la función pública que se dicten en desarrollo del estatuto básico del empleado público podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigidos para que el trabajador pueda solicitar la excedencia y se determinaran los periodos mínimos de permanencia en la misma.

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

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finaliza la causa que determino el pase a una situación distinta a la del servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengaran retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en esta situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de seguridad social que les sea de aplicación.

22.3 Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas durante el periodo establecido a los trabajadores cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las administraciones públicas.

Organismo público y entidades de derecho público dependiente o vinculadas a ellas, en los órganos constitucionales o del poder judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la unión europea o en organizaciones internacionales.

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



22.4 Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

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

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

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos al régimen de la seguridad social, que sea de aplicación.

El puesto de trabajo desempeñado se reservara, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y, de igual retribución.

Los trabajadores en esta situación, podrán participar en los cursos de formación que convoque la administración.

22.5 Los trabajadores víctimas de la violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable de dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derecho del régimen de la seguridad social que sea de aplicación.

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

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



CAPITULO VI.-AYUDAS SOCIALES.

ARTICULO 23.APLICACION.

23.1 Las ayudas sociales reconocidas en este capítulo serán de aplicación a todo el personal laboral con una antigüedad superior a un año e incluidos en la R.P.T. del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos,

23.2. Las prestaciones sociales se aplicaran a los empleados referidos en el punto anterior a partir del año de antigüedad en la empresa.

ARTICULO 24.JUBILACION.

24.1.1 La jubilación para los trabajadores afectados por el presente Convenio, se establece a los 67 ó 65 años de edad cumplidos, según Ley 27/2011 del 1 de Agosto.

De igual forma la Ley establece un período de aplicación de la elevación de la edad de jubilación hasta 2027 según establece la siguiente tabla adjunta:

Año Periodos cotizados/ edad exigida

2015 35 años y 9 meses o más. 66 años.
Menos de 35 años y 9 meses. 65 años y 3 meses.
2016 36 o más años. 65 años.
Menos de 36 años. 66 años y 4 meses.
2017 36 años y 3 meses o más. 65 años.
Menos de 36 años y 3 meses. 66 años y 5 meses.
2018 36 años y 6 meses o más. 65 años
Menos de 36 años y 6 meses. 65 años y 6 meses.
2019 36 años y 9 meses o más. 65 años
Menos de 36 años y 9 meses. 65 años y 8 meses.
2020 37 o más años. 66 años
Menos de 37 años. 65 años y 10 meses.
2021 37 años y 3 meses o más. 65 años.
Menos de 37 años y 3 meses. 66 años.
2022 37 años y 6 meses o más. 65 años
Menos de 37 años y 6 meses. 66 años y 2 meses.
2023 37 años y 9 meses o más. 65 años
Menos de 37 años y 9 meses. 66 años y 4 meses.
2024 38 o más años. 65 años.
Menos de 38 años. 66 años y 6 meses.
2025 38 años y 3 meses o más. 65 años.



Menos de 38 años y 3 meses. 66 años y 8 meses.
2026 38 años y 3 meses o más. 65 años.
Menos de 38 años y 3 meses. 66 años y 10 meses.
A partir del año 2027 38 años y 6 meses o más. 65 años.
Menos de 38 años y 6 meses. 67 años.

24.1. Se entiende por jubilación forzosa, la establecida legalmente por cumplimiento de 67 o en su caso 65 años.

24.2. El Ayuntamiento realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación informando de ello a los representantes de los empleados municipales, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes.

24.3. Los empleados mayores de 60 años, tendrán derecho a ser relevados una hora de trabajo diario, sin merma de sus retribuciones económicas, previo dictamen del tribunal médico designado.

24.4. En el supuesto de que se produzca una situación de invalidez de algún trabajador para el desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento destinará al trabajador, si el grado de invalidez lo permite, en otro que pueda desempeñar, si existe puesto vacante o en su defecto, habilitará los medios para el pase del trabajador a la situación administrativa de segunda actividad, a través de la R.P.T. En este caso, las retribuciones del trabajador serán la diferencia entre la prestación por incapacidad y el sueldo real.

ARTICULO 25. JUBILACION ANTICIPADA INCENTIVADA.

25.1. Se establece un premio de jubilación voluntaria, que solo se concederá cuando el trabajador que lo solicite cumpla los requisitos que la normativa dictamine, siendo la actual la Ley 27/2011 del 1 de agosto que establece los siguientes requisitos en su artículo 5:

- a) Tener cumplida una edad inferior en dos años, como máximo, a la edad exigida que resulte de aplicación en cada caso.
- b) Acreditar un período mínimo de cotización efectiva de 35 años de servicios efectivos, sin que, a tales efectos, se tenga en cuenta la parte proporcional por pagas extraordinarias. A estos exclusivos efectos, se computará como cotizado a la Seguridad Social el período de prestación del servicio militar obligatorio o de la prestación social sustitutoria, con el límite máximo de un año.
- c) Una vez acreditados los requisitos generales y específicos de dicha modalidad de jubilación, el importe de la pensión ha de resultar superior a la cuantía de la pensión mínima que correspondería al interesado por su situación familiar al cumplimiento de los 65 años de edad. En caso contrario, no se podrá acceder a esta fórmula de jubilación anticipada.

25.2. En los casos de acceso a la jubilación anticipada a que se refiere este apartado, la pensión será objeto de reducción mediante la aplicación, por cada trimestre o fracción de trimestre que, en el momento del hecho causante, le falte al trabajador para cumplir la edad legal de jubilación que en



cada caso resulte de la aplicación de acuerdo con lo establecido en la letra a) del apartado 1 del artículo 161, de un coeficiente del 1,875 por 100 por trimestre, para los trabajadores/as con menos de 38 años y 6 meses cotizados, y del 1,625 por 100 por trimestre para los trabajadores con 38 años y 6 meses cotizados o más.

El importe de dicho premio será el recogido en la siguiente tabla:

- Con 63 años de edad	7.550,00€
- Con 64 años de edad	6.030,00€
- Con 65 años de edad	4.260,00€
- Con 66 años de edad	3.030,00€

ARTICULO 26.ANTICIPOS INTEGRALES.

26.1. Los empleados del Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir como anticipo a cuenta de sus haberes una cantidad de hasta dos mensualidades del salario bruto, debiendo ser reintegradas dichas cantidades por el trabajador hasta en 24 mensualidades, sin intereses de ningún tipo.

26.2. Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde o concejal de personal.

26.3. El procedimiento de concesión de anticipos será acordado con la comisión paritaria y de negociación.

26.4. No se podrá solicitar este tipo de anticipos hasta tanto se haya terminado de abonar el concedido con anterioridad, ni mientras existan pendientes de concesión otras personas que no las hubieran disfrutado durante el periodo mencionado, salvo que por causas excepcionales así se acuerde por la comisión paritaria y de negociación.

26.5. En aquellos supuestos en que los dos miembros de la unidad familiar trabajen en el acto, solo uno de ellos podrá hacer uso de este anticipo.

ARTICULO 27. PRESTACIONES SANITARIAS.

27.1. Se entienden como prótesis los productos sanitarios que sustituyen total o parcialmente una estructura corporal o una función fisiológica que presenta algún defecto o anomalía.

27.2. Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar en parte los gastos habidos con ocasión de la adquisición de prótesis no cubiertas por el sistema de seguridad social, instituto andaluz de servicios sociales, S.A.S, u otro organismo o sistema mutualista de carácter público.



27.3. Para cada prestación solo se podrá obtener ayuda una vez por ejercicio y beneficiario, **(añadir)** salvo que la prótesis o prestación correspondiente resulte necesaria según prescripción facultativa, por suponer modificación respecto a la situación anterior.

27.4. La ayuda de prótesis abarcara las siguientes prestaciones:

27.4.1. Prótesis dentarias: dentadura completa, dentadura superior o inferior, piezas sueltas o endodoncias, obturaciones o empastes osteointegrados y ortodoncia (si se inicia antes de los 18 años).

27.4.2. Prótesis oculares: gafas completas, gafas bifocales, renovación de cristales y lentillas.

27.4.3. Prótesis auditivas: audífonos.

27.5. Se establecerán diferentes cuantías para grupo, y para cada uno del tipo de prestación concediéndose un porcentaje del gasto realizado, y limitando el importe máximo del mismo, según el siguiente cuadro:

Grupo a 10% de gasto, hasta 100€.

Grupo b 15% de gasto, hasta 120€.

Grupo c 20% de gasto, hasta 150€.

Grupo d 30% de gasto, hasta 180€.

Grupo AP 40% de gasto, hasta 220,00€

27.6. Podrán resultar beneficiados por estas ayudas el personal laboral fijo, así como aquéllos trabajadores/as laborales cuyos contratos superen el año. También serán extensibles las ayudas a los familiares a cargo del trabajador, siempre que convivan en la unidad familiar, y estén comprendidos en el primer grado de consanguinidad o afinidad, y no aporten recursos económicos a la unidad familiar.

27.7. La documentación a aportar:

-Solicitud en modelo oficial. Debidamente cumplimentada.

-Fotocopia del D.N I.

-Facturas originales justificativas del gasto realizado. Dichas facturas estarán expedidas por facultativos o establecimientos especializados. En ellas deberá constar el cif/dni recibí, fecha y firma, así como detalles del tratamiento y nombre del beneficiario.



ARTICULO 28. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES

28.1 El Ayuntamiento tendrá obligado a concertar una póliza colectiva con entidad aseguradora. Dicha póliza garantizará la cobertura individual de los riesgos que a continuación se detallan:

Muerte, incapacidad permanente, total, absoluta y gran invalidez.

28.2. La garantía de esta póliza se extenderá a la vida profesional, esto es, las horas de servicio a la empresa. Esta póliza será suscrita con aquella compañía que a elección del Ayuntamiento crea más conveniente y siempre que por ella se acepten el mayor número de riesgos. Igualmente, el Ayuntamiento suscribirá un seguro de responsabilidad civil para todos sus empleados, estableciéndose las condiciones y coberturas del mismo en la comisión paritaria y de negociación.

28.3. Esta póliza entrará en vigor el día siguiente a la aprobación por el pleno del presente reglamento, salvo cuando con anterioridad el Ayuntamiento dispusiese de una póliza que cubra las contingencias previstas en el presente artículo, en cuyo caso, la comisión paritaria podrá optar por mantener la existente o acordar que se concierte otra que la sustituya.

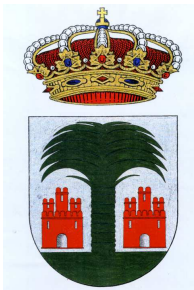
ARTICULO 29. OTROS PRESTACIONES. AYUDA FAMILIAR (HIJOS EN ESTUDIOS DE CUALQUIER CLASE, INCLUIDAS OPOSICIONES)

29.1. Se entienden como otras prestaciones, las ayudas familiares que el Ayuntamiento destina en favor de los trabajadores/as en concepto de ayudas al estudio de cualquier clase, incluidas las oposiciones.

29.2. La ayuda familiar destinada al estudio, se estructura de la siguiente forma:

1. Se establece una ayuda de escolaridad, a percibir por el/ la trabajador/a en servicio activo durante el año, que tenga hijos menores de 23 años escolarizados o cursen estudios en centro de enseñanza oficial, de acuerdo con las normas siguientes:
 - a) Durante el mes de septiembre de cada año se podrán solicitar en el impreso oficial que al efecto se facilite, las ayudas escolares, que se abonarán a finales del mes de octubre y siempre según las disponibilidades de tesorería.
 - b) Para optar a las ayudas de la enseñanza se exigirá, haber aprobado el 75% de las asignaturas del curso.
 - c) En el caso de que ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento, solo uno de ellos podrá ejercer el derecho de solicitar estas ayudas.
 - d) En el supuesto de que algún/a trabajador/a curse estudios oficiales podrán acogerse a estas ayudas.

2- A estos efectos por curso académico se establecen las siguientes cuantías:



- Guardería/ ed. Infantil	90€
- Ed. primaria/ Ed. Secundaria	100€
- Bachillerato/ Ciclo formativo	120€
- Estudio universitario	200€

29.3. Para la concesión de las ayudas establecidas en este capítulo, será necesario la presentación de la documentación justificativa y facturas correspondientes.

CAPITULO VII.-PROTECCION DEL TRABAJADOR.

ARTICULO 30. GARANTIAS PERSONALES Y COLECTIVAS.

30.1. La retribución total a la entrada en vigor de este reglamento venga recibiendo el personal afectado por el mismo, no podrá ser reducida en ningún caso, por la aplicación de las normas que en el mismo se establece. En todo caso serán respetadas las situaciones personales o colectivas que excedan las condiciones pactadas en el presente reglamento, salvo las retribuciones vinculadas al complemento específico cuya modificación requiere, en cualquier caso, el acuerdo de modificación de la valoración de puestos de trabajo.

30.2. Sera considerado nulo todo acuerdo individual o colectivo que suponga discriminación entre los empleados o establecimiento de condiciones de trabajo y remuneración distintos o inferiores a las fijadas en el presente reglamento.

30.3. En ningún caso la supresión de un servicio llevara consigo la supresión de los puestos de trabajo. Los empleados que prestaran sus servicios en el mismo, serán adscritos a otros de características similares, teniendo en cuenta su categoría y aptitud profesional, respetándose en todo caso, las retribuciones que viniere percibiendo, salvo que dicha retribución se haya aprobado por pleno.

ARTICULO 31. INCAPACIDAD TEMPORAL. LICENCIA POR ENFERMEDAD.

31.1. Cuando se produzca una baja por enfermedad común o accidente no laboral de un empleado afectado por el convenio, el ayuntamiento abonará las siguientes cuantías:

1. Si genera hospitalización o intervención quirúrgica:
100% de las retribuciones mientras se encuentre hospitalizado.
2. Si no genera hospitalización o intervención quirúrgica:
Los días 1, 2 y 3 de baja el 50% de sus retribuciones.
3. Del 4 al 20 día de baja el 75% de sus retribuciones,
A partir del día 21 de baja el 100% de sus retribuciones

El Ayuntamiento, desde el primer día en que el trabajador sea dado de baja por accidente de trabajo, abonará el 100 % de sus retribuciones a éste. Para el control de estas situaciones, el



Ayuntamiento podrá solicitar informe facultativo del estado del trabajador, cuando lo estime conveniente.

ARTICULO 32. PROTECCION DE LA TRABAJADORA EMBARAZADA.

32.1. La trabajadora embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomiende, funciones acorde con sus circunstancias.

ARTICULO 33. ACOSO EN EL TRABAJO.

33.1. El personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho al respecto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida entre estas la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier tipo.

33.2. Las ofensas de cualquier tipo, la presión y el acoso en el trabajo, por parte de compañeros y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

ARTICULO 34. SEGUNDA ACTIVIDAD.

34.1. Lo/as empleado/as municipales podrán pasar a realizar servicios secundarios en otras áreas del Ayuntamiento cuando aleguen algún motivo de incapacidad física o psíquica convenientemente acreditados. Será la R.P.T., el documento técnico en el que se regulará el pase a la situación administrativa de segunda actividad con la determinación de los puestos de trabajo destinados a tal fin.

34.2. Lo/as empleado/as municipales, al cumplir la edad de 62 años, podrán pasar a realizar servicios secundarios dentro de la organización del propio servicio, o bien realizar sus funciones en otras áreas del Ayuntamiento, resultando a tal efecto de aplicación lo indicado en el apartado anterior.

34.3. El pase a segunda actividad de tramitará previa solicitud de los interesados, a través de la comisión paritaria y negociación, podrá ser temporal o definitiva.

34.4. Conservarán las retribuciones básicas. Podrán conservar igualmente las complementarias según los puestos a desempeñar y previa negociación con la comisión paritaria. En el supuesto de desempeño de puestos de interior categoría, las retribuciones complementarias podrán ser las del puesto que efectivamente se desempeñe, sin perjuicio de aplicar, previa negociación, un complemento personal transitorio atendiendo a las circunstancias específicas del puesto de trabajo.

ARTICULO 35. ASISTENCIA JURIDICA.



35.1. El Ayuntamiento responderá civilmente de los daños y perjuicios que se deriven del ejercicio profesional de los empleados incluidos en el ámbito de este reglamento, y garantizará la asistencia y defensa jurídica especializada a los empleados que la precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio. Las costas y gastos que se deriven, incluidos fianzas, serán sufragadas por la corporación municipal, salvo renuncia expresa del propio interesado, o ser el Ayuntamiento el demandante, salvo casos de evidente negligencia por parte del trabajador.

35.2. El tiempo que el trabajador emplee en las actuaciones judiciales será considerado como tiempo de trabajo efectivo y devengaran las indemnizaciones que procedan.

CAPITULO VIII.-REGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTICULO 36. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Artículo y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del Estatuto.

2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad de éstos.

3. Igualmente incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave a la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente artículo, por la Legislación Laboral.

ARTICULO 37. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.



c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de Presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

ARTICULO38. FALTAS DISCIPLINARIAS.

1- Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

SON FALTAS MUY GRAVES :

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de la función pública.

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

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

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

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

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

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

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



- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre Incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- o) El acoso laboral.
- p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

SON FALTAS GRAVES:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.



- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- ñ) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- o) La grave falta de consideración con los administrados.
- p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

SON FALTAS LEVES:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario o personal laboral, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

ARTICULO 39. SANCIONES.

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



- a) Separación del servicio de los trabajadores, que en el caso de los trabajadores interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que en cada caso se establezca.
- e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f) Apercibimiento.
- g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2.- Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarada improcedente al despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la Comisión de una falta muy grave.

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

ARTICULO 40. PRESCRIPCION DE FALTAS Y SANCIONES.

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves, a los dos años y las impuestas por faltas leves, al año. El plazo de prescripción, comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones desde la firmeza de la resolución sancionadora.

ARTICULO 41. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MEDIDAS PROVISIONALES.

1.- No podrá imponerse sanción por la Comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.



2.- El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto procesal con pleno respeto a los derechos garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3.- Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadoras, se podrá adoptar mediante la resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar

el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo. El trabajador suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y en su caso las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4.- Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegará a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme. Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del trabajador a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

CAPITULO IX.-SEGURIDAD E HIGIENE.

ARTICULO 42. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo como órgano colegiado asesor del Ayuntamiento en la formulación de las políticas de prevención y órgano de participación institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.- El Comité está integrado por uno representante de la Corporación por un representante de Delegado de Personal, por un técnico de la Mutua y por un Técnico del Ayuntamiento.

3.- El Comité conocerá las actuaciones que desarrolle la Mutua en materia de promoción de la prevención de riesgos laborales de asesoramiento técnico y de vigilancia y control, y podrá informar y formular propuestas en relación con dichas actuaciones, específicamente en lo referente a:

- Criterios y programas generales de actuación.
- Proyectos de disposiciones de carácter general.



- Coordinación de las actuaciones desarrolladas en materia laboral.
- Coordinación entre las Administraciones públicas competentes en materia laboral, sanitaria y de industria.

4.- El Comité adoptará sus acuerdos por mayoría. A tal fin, los representantes tendrán cada uno un voto.

5.- El Comité cuenta con un Presidente y un vocal. La Presidencia de la Comisión corresponderá a un miembro de la Corporación, uno de los técnicos actuará como Secretario.

ARTICULO 43. REVISION MÉDICA.

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

2.- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3.- Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.

4.- Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador. No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.



5.- En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación.

6.- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

ARTICULO 44. UNIFORME DE TRABAJO.

1.- El Ayuntamiento proporcionará uniforme de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se les asignan se determinarán de común acuerdo entre el Delegado de Personal y la representación sindical (**añadir**)

2.- El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, además el empleado debe presentar el uniforme antiguo para verificar el mal estado y a cuyo fin emitirá Informe previo.

3.- Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano, de mayo a junio y para los de invierno de septiembre a octubre o entrega de ambos uniformes de una vez.

ARTICULO 45. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS.

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente previsto, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

CAPITULO X. DERECHOS Y GARANTIAS SINDICALES.

ARTICULO 46. LOS DELEGADOS DE PERSONAL.

1.- Son los órganos representativos y colegiados del conjunto de trabajadores, sin perjuicio de la representación que corresponden a las Secciones Sindicales respecto a sus propios afiliados.

2.- Corresponde al Delegado de Personal la defensa de los intereses generales específicos de los trabajadores laborales, y en particular, la negociación de sus condiciones económicas, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

3.- El Delegado de Personal recibirá información que le será facilitada cada 3 meses, al menos sobre la evolución general del sector económico al que pertenece el Ayuntamiento, y evolución probable del empleo en el mismo.

4.- El Delegado de Personal conocerá el presupuesto y la memoria anual.



5.- El Delegado de Personal emitirá informes, con carácter previo a la consideración de los órganos competentes de la Corporación, sobre las siguientes cuestiones:

- a) Reestructuraciones de plantillas y ceses totales o parciales, temporales o definitivos.
- b) Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
- c) Planes de formación profesional.
- d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.
- e) Estudios de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

6.- El Delegado de Personal deberá informar la oferta pública de empleo, a si como las bases de las convocatorias o concursos con carácter previo a su aprobación.

7.- El Delegado de Personal deberá ser informado de las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.

8.- El Delegado de Personal conocerá trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el Índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

9.- Los Delegados de Personal ejercerán una labor:

- a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral de Seguridad Social y empleo, así como el resto de las resoluciones y acuerdos de la Corporación, formulando en su caso, las acciones legales oportunas ante la misma y los organismos y tribunales competentes.
- b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento con las particularidades previstas en el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores.

10.- Los Delegados de Personal participarán en la gestión de las obras sociales establecidas en beneficio de los trabajadores o sus familiares.

11.- Los Delegados de Personal colaborarán con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

12.- El Delegado de Personal ejercerán el derecho a la libre información a sus representados, en todos los temas y cuestiones que les afecten, usando el medio de difusión que estimen más conveniente, sin más requisitos que la comunicación previa a los Servicios de Personal.



13.- Los informes que deben emitir el Delegado de Personal, a tenor de las competencias reconocidas deben evacuarse en el plazo de 10 días.

14. El Ayuntamiento habilitará al Delegado de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará a sus miembros al uso de las fotocopiadoras y otros medios del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.

ARTICULO 47. GARANTIAS.

El Delegado de Personal, como representante legal de los trabajadores, tendrá las siguientes garantías:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que será oído, aparte del interesado, el Delegado de Personal.

b) Prioridad de permanencia en el centro de trabajo respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

c) No ser despedido ni sancionado (DEPENDIENDO DE LA SANCION) durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en casos de que esta se produzca por revocación o dimisión siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, del despido disciplinario, en cuyo caso sería de aplicación el párrafo a). Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

d) El trabajador elegido para el desempeño de cargos sindicales de ámbito provincial, autónomo o estatal, pasará a la situación de excedencia forzosa, con reserva de plaza hasta 30 días después de su cese en dicho cargo.

e) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles, uno para información del Delegado de Personal y otro para información de las secciones sindicales.

f) Disponer, cada uno de 15 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, con las siguientes especificaciones:

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de, la Corporación, así como aquéllas empleadas en periodos de negociación colectiva, siempre que sean en reuniones conjuntas.

Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación, en los servicios de personal, de la comunicación, con una antelación, a su uso, de tres días laborales, salvo imposibilidad manifiesta.



Podrán acumularse las horas de los distintos Delegados de Personal en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración poniéndolo previamente en conocimiento de los Servicios de Personal, que lo comunicarán a los efectos procedentes al jefe del Servicio al que estén adscritos. El Delegado de Personal que además sea Delegado Sindical, sólo tendrá un crédito de 15 horas mensuales.

ARTICULO 48. ASAMBLEAS GENERALES.

1. El Delegado de Personal podrá convocar asambleas de carácter general para todos los trabajadores y se responsabilizará del normal desarrollo de las mismas.

2. A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Comunicarlo con una antelación de 2 días laborales.

b) Señalar día, hora y lugar de celebración.

c) Acreditar la legitimación de los convocantes

d) Remitir el orden del día.

3. Este mismo derecho de convocatoria, de asamblea general, le corresponderá a cualquier número de trabajadores, siempre que el mismo sea igual o superior al 33 % de la plantilla.

4. Cuando por trabajarse a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.

5- Las convocatorias de reunión que afecten exclusivamente a los afiliados de un sindicato constituido en la Corporación contarán con un crédito de 20 horas anuales, debiendo remitir a la Corporación la organización convocante la duración de la reunión al objeto de no sobrepasar dicho crédito anual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

1. Cuando en el presente convenio se alude al término trabajador, debe entenderse referido, tanto a los trabajadores como a las trabajadoras.

2. Asimismo, cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los trabajadores, ha de entenderse, referido también, a los parientes por afinidad.



3. Igualmente, se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el trabajador, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

4. Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico, o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R. D. 383/1984, de 1 de Febrero y la O.M. de 8 de Marzo de 1964, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El Ayuntamiento ofrecerá, dentro de todas sus ofertas de empleo para personal laboral, el porcentaje que marque la Ley para trabajadores con capacidad física, psíquica o sensorial disminuida.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

La Corporación Municipal y el Delegado de Personal con objeto de regular los complementos que se han asignado a determinados puestos de trabajo, durante el periodo de vigencia de este convenio, tomarán los acuerdos que estimen pertinentes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Deberán ser aprobados los reglamentos de régimen interior de los servicios que estime la Comisión Paritaria de conformidad con las Disposiciones legales vigentes y con lo establecido en el presente convenio.

DISPOSICIÓN FINAL

El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 10 de marzo, así como el resto de normativa laboral, los acuerdos adoptados en el marco de la negociación colectiva nacional, autonómica, o provincial, se aplicarán supletoriamente a lo dispuesto en el presente convenio colectivo.

Segundo: Dar al expediente la tramitación preceptiva conforme a la normativa que resulte de aplicación, facultando expresamente al Sr. Alcalde-Presidente para la ejecución del presente acuerdo

Formulada la propuesta de acuerdo, el Sr. Presidente abrió al turno de intervenciones. No solicitando la palabra ningún/una concejal, dispuso que se procediese directamente a la votación de la propuesta, quedando aprobada por unanimidad.



PUNTO CUARTO.- INCLUSIÓN EN EL LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA ACTUALIZACIÓN QUE AFECTA AL RECINTO HÍPICO Y AL CAMPO DE FÚTBOL COMO CONSECUENCIA DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR ADRAO.

Siendo necesario incluir en el libro de inventario de bienes y derechos la actualización del recinto hípico y del campo de fútbol como consecuencia de las mejoras realizadas en los mismos como consecuencia de los fondos obtenidos por ADRAO, procede adoptar acuerdo de actualización reflejando las mejoras en ellos realizadas. Formulada la propuesta, el Pleno por unanimidad acordó actualizar el libro de inventario de bienes y derechos para recoger dichas mejoras.

PUNTO QUINTO.- PROPUESTA DE INCLUSIÓN DE ACTUACIONES EN EL PLAN PFEA AÑO 2015.

Dada cuenta de la propuesta formulada por la Alcaldía-Presidencia sobre las actuaciones a incluir en el plan PFEA, correspondiente al año 2.015, así como de la necesidad de aprobar los proyectos de obras, y proceder al nombramiento de la dirección facultativa y al coordinador de seguridad y salud, es por lo que elevó al Pleno del Ayuntamiento, la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

Primero: Aprobar los siguientes proyectos de obras

1.- Actuaciones a incluir en el plan PFEA año 2015.

- Proyecto de sustitución de Infraestructuras de Urbanización y Pavimentación en Calle El Mudo de Villanueva de los Castillejos y Mantenimiento de Edificios Municipales.
- Proyecto de ampliación de Gimnasio para sala multiusos y Mantenimiento de Edificios Municipales.

2.- Actuación a incluir en el Plan de Obras y Servicios de interés general y social generadora de empleo estable, en la convocatoria para el año 2015.

- Memoria Valorada para Construcción de Vestuarios en el Campo de Fútbol Municipal.

Segundo: Nombrar director facultativo de las obras al arquitecto asesor municipal, quien igualmente asumirá la coordinación de seguridad y salud.

Formulada la propuesta de acuerdo, el Sr. Presidente abrió el turno de intervenciones. No solicitando la palabra ningún/una concejal/la, dispuso que se procediese directamente a la votación de la propuesta, quedando aprobada con el voto a favor de la unanimidad de los/as concejales/as presentes en la sesión.

PUNTO SEXTO.- MOCIONES VARIAS DE LOS GRUPOS MUNICIPALES



Previa autorización del Sr. Presidente, intervino el portavoz del grupo municipal de IULVCA, quien propuso al Pleno del Ayuntamiento estudiar y adoptar acuerdo sobre la moción relativa al rechazo de la denominada Ley mordaza, elaborada por el Gobierno Central.

Seguidamente, tras dar lectura a la exposición de motivos, se propuso al Pleno del Ayuntamiento la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

Primero: El Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, muestra su más rotunda oposición a la Ley de Seguridad Ciudadana, que tiene como finalidad restringir de manera arbitraria el derecho de manifestación pacífica de las reivindicaciones de los/as ciudadanos/as y pone en riesgo los derechos y libertades fundamentales, vulnera los principios de seguridad jurídica y proporcionalidad e invade competencias de otras administraciones.

Segundo: Mostrar el compromiso del Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones de velar por la seguridad pública, siempre de forma coordinada con las autoridades competentes, y mostrar rechazo que los funcionarios públicos policiales sean instrumentalizados/as.

Tercero: Solicitar un debate consensuado entre todas las fuerzas políticas para la elaboración de un texto que regule la materia de seguridad ciudadana incluyendo en el debate las reformas legales que procedan.

Cuarto: Exigir la dimisión del Ministro del Interior, impulsor de la citada Ley, cuyos postulados preconstitucionales son inaceptables en una democracia.

Quinto: Dar traslado del presente acuerdo al Ministerio del Interior, a los portavoces parlamentarios en el Congreso de los Diputados y en el Parlamento de Andalucía.

Después de leerla y formular la propuesta de acuerdo, y no suscitándose debate, la misma fue aprobada por unanimidad.

PUNTO SÉPTIMO, MOCIONES DE URGENCIA

Concluida la relación de asuntos incluidos en el orden del día, el Sr. Presidente preguntó a los/as señores/as concejales/as presentes en la sesión, si deseaban incluir algún asunto en el orden del día por razones de urgencia debidamente motivada. No solicitando la palabra ningún/una concejal, fue el propio Presidente quien propuso incluir en el orden del día los siguientes puntos, justificando la urgencia en la circunstancia de resultar preciso adoptar acuerdo urgente sobre ellos, habiéndose producido su omisión en la formación del orden del día-

- 1- Referente a la necesidad de aprobar el calendario de días festivos para el próximo año 2016
- 2- Referente a la aprobación del pliego de cláusulas administrativas para otorga la concesión administrativa sobre las naves existentes en la finca la Dehesilla.



Aceptada la inclusión de la misma en el orden del día, por unanimidad

Aprobación del calendario de días festivos para el próximo año 2016

El Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, mediante Decreto, viene estableciendo el Calendario Laboral que ha de regir en la Comunidad Autónoma Andaluza cada año.

A tal efecto, el art. 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, faculta a cada municipio para proponer hasta dos días de cada año natural con carácter retribuidos, inhábiles para el trabajo y no recuperables, como fiestas locales, siendo la Consejería de Trabajo la competente para fijar dichos días. Con tales fiestas locales se completa el calendario laboral que regirá en cada municipio.

De conformidad con lo anterior, habiendo sido publicado en el BOJA nº 59 de fecha 26 de marzo de 2.015, el Decreto 114/2015, de 24 de marzo, por el que se determina el calendario de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2.016, resulta preciso adoptar acuerdo sobre los dos fiestas locales para este municipio durante el año 2016, y remitirlos antes del día 27 de mayo de 2.015 a la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía, en la forma prevista en la Orden de 11 de octubre de 1.993, de la Consejería de Trabajo.

Por todo ello, es por lo que se propone la adopción del siguiente **ACUERDO**:

Primero: Solicitar a la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Consejería de Empleo la determinación de las fiestas locales para el municipio de Villanueva de los Castillejos para el año 2015 en las siguientes fechas: **29 de marzo de 2.016 y 1 de agosto de 2.016**

Segundo: Remitir certificado del presente acuerdo a la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Consejería de Empleo a los efectos oportunos.

Después de leerla y formular la propuesta de acuerdo, y no suscitándose debate, la misma fue aprobada por unanimidad.

1. Aprobación del pliego de cláusulas administrativas para otorga la concesión administrativa sobre las naves existentes en la finca la Dehesilla.

Dada cuenta del expediente administrativo formado para adjudicar el uso privativo de las naves de titularidad municipal existentes en la finca La Dehesilla, sobre las que el Ayuntamiento pretende otorgar el uso privativo en favor de posibles proponentes y siempre que se trate de actividades compatibles con las determinaciones del monte.



Explicó el Sr. Alcalde que después de bastante tiempo de espera acerca del pronunciamiento de la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente de la Junta de Andalucía, sobre la compatibilidad de posibles usos planteados de forma genérica por el Ayuntamiento, sin que hasta la fecha se haya producido pronunciamiento, parece conveniente aprobar el pliego de cláusulas administrativas para otorgar el uso privativo de las naves, condicionando la adjudicación a los posibles licitadores a la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, una vez que se pronuncie sobre la compatibilidad de los usos propuestos por los mismos.

En consecuencia, se propone al Pleno del Ayuntamiento, la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

Primero: Aprobar el expediente de contratación, así como el pliego de cláusulas administrativas para otorgar el uso privativo, mediante concesión administrativa, del uso de las naves de titularidad municipal existentes en la finca la Dehesilla municipal, para el desarrollo de actividades compatibles con el monte público, previa autorización de la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente de la Junta de Andalucía, sobre compatibilidad de usos propuestos por los posibles licitadores con las determinaciones del monte público.

Segundo: Someter el pliego de cláusulas administrativas a información pública mediante anuncio en el BOP de Huelva y tablón de edictos del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días hábiles a efectos de reclamaciones. Simultáneamente anunciar licitación, si bien la misma se suspenderá en el supuesto de que se presenten reclamaciones al pliego.

Tercero: Facultar al Sr. Alcalde para ejecutar el presente acuerdo.

Después de leerla y formular la propuesta de acuerdo, y no suscitándose debate, la misma fue aprobada por unanimidad.

PUNTO OCTAVO.-RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por parte del Sr. Presidente se informó al Pleno del Ayuntamiento de la resoluciones adoptadas desde la última sesión plenaria celebrada, quedando el Pleno enterado.

PUNTO NOVENO.- RUEGOS Y PREGUNTAS

No hubo

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente levantó la sesión, siendo las 14 horas 30 minutos y para la debida constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos



adoptados, extendiendo el presente acta, que yo, el Secretario-Interventor, certifico con mi firma y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

Vº Bº El Alcalde-Presidente

Fdo. Fernando Gómez Martín

El Secretario-Interventor

Fdo. José Javier Romero Macías