II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 5 de febrero de 2025 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Briviesca (Burgos) (2023-2026).

Visto el texto del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Briviesca (Burgos), suscrito el 23 de marzo de 2023, de una parte, en representación del Excmo. ayuntamiento, por los concejales representantes de cada grupo municipal y por parte del personal funcionario, los representantes de la organización sindical CSIF, presentado en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el artículo 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, Real Decreto 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la comunidad de Castilla y León en materia de trabajo y Orden PRE/813/2022, de 5 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las oficinas territoriales de trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. – Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 5 de febrero de 2025.

El jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Juan Martín Antón Crespo

* * *

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA (2023-2026)

Índice. –

Capítulo I. – Condiciones generales.
Artículo 1. – Ámbito funcional, territorial y personal.
Artículo 2. – Ámbito temporal.
Artículo 3. – Denuncia del acuerdo.
Artículo 4. – Prórroga.
Artículo 5. – Condiciones más favorables.
Artículo 6. – Compensación.
Artículo 7. – Unidad del acuerdo.
Artículo 8. – Irrenunciabilidad.
Capítulo II. – Comisión paritaria de aplicación e interpretación.
Artículo 9. – Composición y funciones.
Capítulo III. – Organización de las condiciones de trabajo.
Artículo 10. – Relación de puestos de trabajo.
Artículo 11. – Promoción interna.
Capítulo IV. – Acceso, promoción, provisión y traslados.
Artículo 12. – Disposiciones generales.
Artículo 13. – Trabajos en puestos de superior categoría.
Artículo 14. – Polivalencia funcional.
Artículo 15. – Selección de personal interino y funcionario temporal:
Capítulo V. – Formación y perfeccionamiento profesional.
Artículo 16. – Promoción profesional y cursos de reciclaje.
Capítulo VI. – Retribuciones.
Artículo 17. – Estructura salarial.
Capítulo VII. – Jornada laboral, licencias y permisos.
Artículo 18. – Jornada laboral.
Artículo 19. – Calendario laboral.
Artículo 20. – Descanso semanal y dispensas.
Artículo 21. – Servicios permanentes y jornada continua.
Artículo 22. – Servicios extraordinarios.
Artículo 23. – Vacaciones anuales, licencias y permisos.
Artículo 24. – Consultas médicas fuera de la localidad.
Artículo 25. – Maternidad.
Artículo 26. – Reducción de jornada.
Artículo 27. – Licencia sin retribución.
Artículo 28. – Derecho a la salud.

Capítulo VIII. – Salud laboral.
Artículo 29. – Derechos de participación y representación del personal funcionario.
Artículo 30. – Planificación de actividades.
Artículo 31. – Elementos de protección individual.
Artículo 32. – Reconocimientos médicos
Artículo 33. – Asesoramiento y defensa legal.
Artículo 34. – Renovación del permiso de conducir.
Artículo 35. – Responsabilidad civil.
Artículo 36. – Régimen de vestuario.
Capítulo IX. – Asistencia y acción social.
Artículo 37. – Beneficios sociales.
Artículo 38. – Anticipos y préstamos.
Artículo 39. – Premio a la constancia.
Artículo 40. – Póliza de accidentes.
Artículo 41. – Plan de pensiones.
Artículo 42. – Prestaciones sociales.
Artículo 43. – Otras ayudas sociales.
Artículo 44. – Dietas.
Capítulo X. – Derechos sindicales.
Artículo 45. – Derechos sindicales y garantías personales.
Capítulo XI. – Situaciones administrativas.
Artículo 46. – Excedencias del personal funcionario.
Capítulo XII. – Procedimiento para resolución de conflictos.
Artículo 47. – Resolución de conflictos.
Disposiciones adicionales.
Disposición transitoria única.
Disposición derogatoria.
Anexos.

CAPÍTULO I. – CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. – Ámbito funcional, territorial y personal.

Ámbito funcional:

Este acuerdo, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de la Función Pública de Castilla y León 7/2005, de 24 de mayo.

Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a cumplir las normas contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; asimismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades

y no discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, nacionalidad, etc. y se comprometen a la elaboración y posterior aprobación de los siguientes documentos:

– «Protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo que será de aplicación en las relaciones laborales del Ayuntamiento de Briviesca», y que tendrá cómo ámbito de aplicación tanto al personal funcionario, como al personal laboral y cargos electos.

– «Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Briviesca».

El presente acuerdo regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Briviesca y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) y aquellas otras disposiciones que fuesen de aplicación a esta Administración Local.

Para lo no previsto en este convenio se estará a lo estipulado en la legislación vigente.

Ámbito territorial:

El presente acuerdo está referido a todos y cada uno de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Briviesca.

Ámbito personal:

Las partes firmantes del presente acuerdo son por parte del Ayuntamiento de Briviesca los concejales representantes de cada grupo municipal (uno por cada grupo político) y por parte del personal funcionario, los representantes de los sindicatos suficientemente representativos en el ayuntamiento (CSIF), tras las correspondientes negociaciones basadas en los principios de buena fe, mutual lealtad y cooperación.

Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Briviesca al que alude, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley de la Función Pública de Castilla y León 7/2005, de 24 de mayo, que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo I del presupuesto municipal.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

Dada la fuerza normativa del presente acuerdo regulador debe ser de aplicación lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y su entrada en vigor será cuando se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. No obstante, sus efectos se retrotraen a 1 de enero de 2023.

Tendrá carácter temporal, extendiendo su vigencia desde el día que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2026 manteniéndose en vigor hasta la firma del próximo.

Artículo 3. – Denuncia del acuerdo.

1. – Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciar formalmente este acuerdo regulador, siempre que lo haga expresamente por escrito y con una antelación mínima de un mes a la fecha de expiración de su vigencia, o bien en cualquier momento una vez concluida dicha vigencia. En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente comisión negociadora.

2. – En el supuesto de que la jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de común acuerdo la necesidad de renegociarlas junto con aquellas otras que pudieran verse afectadas, bajo el principio de que la nulidad de las cláusulas afectadas no supone la nulidad del resto del acuerdo regulador.

Artículo 4. – Prórroga.

Denunciado este acuerdo regulador según lo previsto en el artículo anterior y hasta tanto no se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá éste en vigor en todo su contenido normativo, salvo en lo que afecta a temas de contenido económico, que se estará a lo dispuesto en la L.P.G.E. de cada año, y siempre sin perjuicio de que normas de carácter básico modifiquen o suspendan alguno de los preceptos de este convenio.

Artículo 5. – Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de este acuerdo regulador implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, quedando no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio, en todo momento, de la aplicación de la legislación vigente.

Artículo 6. – Compensación.

Las condiciones y mejoras resultantes de este acuerdo regulador serán compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdo de la corporación, imperativo legal o por cualquier otra causa.

Artículo 7. – Unidad del acuerdo regulador.

El presente acuerdo regulador forma un todo relacionado inseparable. Las condiciones pactadas en el mismo deben ser consideradas global y conjuntamente vinculadas a su totalidad, por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas o parcialmente apreciadas separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de partes de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado en su integridad.

Artículo 8. – Irrenunciabilidad.

Serán considerados nulos y sin efecto alguno aquellos acuerdos, resoluciones o cláusulas individuales que impliquen condiciones menos beneficiosas que las establecidas en este acuerdo regulador.

CAPÍTULO II. – COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 9. – Composición y funciones.

1. – La comisión paritaria estará formada por los representantes electos de los trabajadores y 3 representantes del ayuntamiento que se consideren oportunos -a elección del alcalde-presidente, actuando como secretario el del ayuntamiento, o persona en quien delegue.

El voto será ponderado, teniendo el mismo valor el voto del bloque sindical que el bloque de representantes del ayuntamiento.

Se constituye para la correcta aplicación e interpretación del presente acuerdo regulador, así como para resolver las dudas/o conflictos que puedan surgir a lo largo de la vigencia del acuerdo regulador.

Esta comisión se reunirá cuando se considere necesario a propuesta de alguna de las partes, en un máximo de cinco días hábiles convocando la reunión con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación.

1. Son funciones de la comisión:

a) La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas de este acuerdo regulador.

b) Propuesta de actualización y puesta al día de las normas del presente acuerdo regulador cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias.

c) La previa intervención como instrumento de interposición de mediación y/o conciliación en los conflictos colectivos que la aplicación del acuerdo regulador pudiera originar, en los términos establecidos en el artículo 45 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) La corrección de errores materiales, numéricos, aritméticos, de redacción y ortográficos.

e) Las que se le atribuyen expresamente en el presente acuerdo regulador.

f) Inclusión de mecanismos de resolución de conflictos.

2. La comisión paritaria podrá recabar toda clase de información necesaria relacionada con las cuestiones de su competencia, información que no podrá ser denegada cuando obedezca a petición expresa y motivada por una de las partes.

3. No se decidirá nada vinculante sin la asistencia de la mayoría simple de los representantes sindicales. Se levantará acta de cada reunión de la comisión paritaria siempre y cuando se traten asuntos de relevancia y sean vinculantes, publicándose en el tablón de anuncios, así como se emitirán circulares para que todo el personal sepa cómo se resuelven las interpretaciones del acuerdo.

4. El Ayuntamiento de Briviesca facilitará los medios personales y materiales necesarios para el funcionamiento de dicha comisión (emisión de informes jurídicos por parte de funcionarios municipales o incluso de asesores externos si así se decide y se autoriza por la Secretaría Municipal).

CAPÍTULO III – ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

Artículo 10. – Relación de puestos de trabajo, plantilla y oferta de empleo público.

1. – El Ayuntamiento de Briviesca promoverá la aprobación de su relación de puestos de trabajo (RPT) como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios del ayuntamiento, y que establece los requisitos para el desempeño de cada puesto, comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, así como sus características retributivas. La aprobación o modificación de la RPT debe ser negociada con los representantes de los trabajadores. Puede ser un documento externo o elaborado/adaptado por técnicos municipales con capacitación profesional para su realización.

2. – Anualmente, el Ayuntamiento de Briviesca, aprobará junto con su presupuesto general, la plantilla de personal que es la relación detallada de plazas asignadas a cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías, en que se integran los funcionarios, el personal laboral y eventual. La plantilla deberá responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

Su confección tiene que ser necesariamente planificada y hacerse en conexión con los datos que suministre la RPT y el Registro de Personal.

Su aprobación va vinculada a la aprobación del presupuesto y el anuncio de aprobación inicial se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, abriéndose un plazo de quince días hábiles para la interposición de reclamaciones y recursos, debiendo ser publicada íntegramente cuando se apruebe definitivamente.

3. – Vinculada a la plantilla de personal, se aprobará anualmente la oferta de empleo público en el que se definen las plazas que se van a ofertar en ese ejercicio presupuestario en el Ayuntamiento de Briviesca, en función de sus necesidades, prioridades y disponibilidad presupuestaria.

La ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años desde su aprobación.

La oferta de empleo público deberá ser publicada en el diario oficial correspondiente.

4. – Se creará un registro de personal para todos los empleados municipales en el que consten sus datos profesionales.

CAPÍTULO IV. – ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y TRASLADOS

Artículo 11. – Disposiciones generales.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 76. Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: dividido en dos subgrupos, A1 y A2.

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

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

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de técnico superior.

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

C1: Título de Bachiller o técnico.

C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

AAPP: Estudios básicos o equivalentes. Certificado de escolaridad.

Todo ello teniendo en cuenta la disposición transitoria del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público. Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional.

Artículo 12. – Promoción interna.

Por el ayuntamiento se facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde cuerpos y escalas de un grupo a otro inmediato superior. Para participar en esta promoción interna se estará a lo dispuesto en los acuerdos firmados entre los sindicatos y el equipo de gobierno, y a la normativa vigente.

Conforme a la legislación vigente, en los casos de promoción interna podrán suprimirse algunas de las pruebas de aptitud en función de los conocimientos ya demostrados y/o de las titulaciones exigidas. Siempre que quede debidamente justificada la necesidad de dicha promoción.

Artículo 13. – Trabajos en puestos de superior categoría.

Solo podrán realizarse trabajos de superior categoría cuando así lo exijan las necesidades del servicio y ello por el tiempo imprescindible.

La realización de tareas de superior categoría se pueden asignar siempre por razones organizativas, urgentes e inaplazables (circunstancias que deben constar en el expediente), pero su realización no supone el reconocimiento automático de categoría, pues para ello, debe superarse un proceso selectivo (oposición o concurso-oposición).

Esas tareas deben abonarse, bien mediante la asignación de diferencias salariales en el supuesto de que se realicen todas las tareas de la plaza vacante, o en su caso, mediante un complemento de productividad por las funciones efectivamente asumidas.

Deberá tramitarse un expediente y detallarse en la resolución del mismo la forma de abonar esas funciones asumidas de superior categoría.

Artículo 14. – Polivalencia funcional.

1. – Cada trabajador realizará los trabajos propios de su puesto de trabajo, que es aquel que agrupan unitariamente las aptitudes profesionales, titulación y contenido general de la prestación. Por necesidades organizativas podrán asignarse a un trabajador tareas y funciones distintas de las ordinarias de su puesto de trabajo, respetando clasificación, grado y categoría y sin merma de las retribuciones, tal y como se establece en el artículo 73 del Estatuto del Empleado Público.

2. – En ningún caso se utilizará a personal de un servicio en otro sin eximirle de las obligaciones que tenga en el de procedencia, salvo que de común acuerdo se negocie su acumulación.

3. – En caso de que sea necesario realizar una compensación económica, dicha compensación se hará a través de un complemento de productividad que aprobará la Alcaldía teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada situación, o bien, mediante de la asignación de las diferencias retributivas entre distintas categorías, y en el caso de la misma categoría, se abonaría la diferencia retributiva existente.

Artículo 15. – Selección de personal interino y funcionario temporal.

1. – La selección del personal interino, se realizará siguiendo los criterios establecidos por la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León en su artículo 43, se realizará mediante un sistema de bolsa o lista abierta y pública que, garantizando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, posibilite la necesaria agilidad en la selección.

2. – Sin perjuicio del personal seleccionado que provenga de subvenciones de otros organismos, que deberá atenderse a las normas de dicha subvención en lo relativo a la selección.

CAPÍTULO V. – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 16. – Promoción profesional y cursos de reciclaje.

Los trabajadores tendrán derecho a asistir a los cursos necesarios que se convoquen anualmente, relacionados con las funciones de su puesto de trabajo en los términos previstos por la legislación vigente, y siempre respetando las necesidades del servicio. Una vez convocado el curso se procederá a dar la debida publicidad a los trabajadores. El empleado interesado en su asistencia lo comunicará por escrito al jefe de Personal, el cual una vez finalizados los trámites oportunos, comunicará a los interesados la resolución recaída en el plazo de quince días a partir de la solicitud, si fuese posible.

Para asistencia a cursos de perfeccionamiento, tendrá preferencia absoluta el trabajador que no haya asistido a ninguno de ellos, dentro de estos, el de más categoría, caso de igualdad el más antiguo y de persistir la igualdad, el número de orden en el escalafón.

Para la asistencia a otros cursos tendrán preferencia los trabajadores adscritos al área o dependencia directamente relacionada con el tema objeto del curso, dentro de estos el trabajador de más categoría, dirimiendo el empate la antigüedad en el mismo y por último, caso de igualdad, el número de orden en el escalafón.

A los trabajadores que en virtud de lo dispuesto en el caso anterior hayan asistido ya a algún curso no se les aplicará la preferencia establecida, designándose entre ellos, caso de no existir petición del empleado con preferencia, el más antiguo y posteriormente el número de orden en el escalafón.

El trabajador que asista a cursos con el consentimiento del ayuntamiento le será abonado los gastos en concepto de matrícula, desplazamiento, material y dietas que procedan. Si la realización del curso, a propuesta de la jefatura del servicio, es aprobado por el alcalde o concejal delegado de Personal se considerará la totalidad del tiempo de formación como de trabajo efectivo.

El ayuntamiento organizará y promoverá, al menos cada tres años, cursos para todas las secciones que sirvan de reciclaje para las mismas.

CAPÍTULO VI. – RETRIBUCIONES

Artículo 17. – Estructura salarial.

El régimen de las retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento de Briviesca estará constituido por salario base, complemento de destino, complemento específico (anexo I), trienios y dos pagas extras con sus correspondientes trienios.

1. – Plus de productividad. Compensación personal de circunstancias particulares. Podrán otorgarse complementos de productividad personales siempre y cuando su asignación esté motivada y justificada.

Se aprobarán por resolución de Alcaldía previo expediente y no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, sino que tendrán carácter temporal, por la realización de un determinado trabajo extraordinario o una especial dedicación.

Deberán comunicarse al comité.

2. – Todo trabajador que realice su jornada laboral los días 24, 25 y 31 de diciembre, y el 1 de enero, recibirá la siguiente gratificación económica: 75 euros por día trabajado.

CAPÍTULO VII. – JORNADA LABORAL, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 18. – Jornada laboral.

1. – La jornada de trabajo ordinaria del personal funcionario será de 35 horas semanales en cómputo anual, ya que así se dispuso en resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2020 y amparándose en lo regulado por la disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

2. – Todo el personal funcionario dispondrá de un descanso diario de veinte minutos, los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se garantizará en todo momento la presencia, al

menos, del 50% de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa, organizándose el personal por turnos, de manera que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Este tiempo de descanso se reducirá proporcionalmente en casos de reducción de jornada.

3. – La jornada de trabajo ordinaria será de lunes a viernes desde las 8 hasta las 15 horas, excepto en aquellos servicios que requieran otro horario que será fijado en calendario.

4. – En fiestas patronales, la jornada laboral se verá reducida en dos horas. Esta reducción de la jornada laboral tendrá una duración de siete días naturales. En todo caso el comienzo de esos siete días naturales quedará marcado a principio de año en el calendario laboral municipal.

En el caso de servicios con jornada distinta a la ordinaria, se compensará en su cómputo anual o con la reducción de su jornada habitual, pero solo afectará a los trabajadores que presten servicio efectivo durante las fiestas patronales.

Las dos horas se reducirán en los días realmente trabajados.

5. – El día de La Tabera la jornada laboral se verá reducida en una hora, pero si es un día realmente trabajado. No se puede reducir en los calendarios de antemano, sino que solo afecta al que trabaje ese día.

6. – Bolsa de horas. Los puestos de trabajo o personal sujeto a calendario que tengan libre disposición para la empresa de unas horas, y siempre de acuerdo con el trabajador, se compensarán cuando se realicen como horas extraordinarias en tiempo. En aquellos servicios en que se funcione con un calendario anual, éste deberá estar antes del 15 de diciembre y consensuado antes de finalizar el año.

En el supuesto de que no estuviera consensuado para esa fecha, prevalecerá el calendario del año finalizado, adecuándose a las características en cuanto a refuerzo, festivos y horas anuales del nuevo año.

7. – Los trabajadores del ayuntamiento trabajarán un máximo de 22 fines de semana exceptuando la Policía Local que trabajarán un máximo de 26 fines de semana. Si el servicio exigiese trabajar más fines de semana se compensarán como horas extraordinarias o en tiempo.

8. – Cualquier hora fuera de dicho calendario que no sea a descontar de la bolsa de horas se compensa en tiempo libre o económicamente a disposición del trabajador según el artículo 22.

9. – Se permiten libremente los cambios de turno entre los trabajadores avisando al jefe de servicio. Estos cambios no suponen ni recuperación de horas ni compensación de ninguna clase.

10. – Los cambios de turno por bajas, vacaciones o necesidades de la empresa o servicio, si suponen horas fuera del calendario del trabajador que no sean a descontar de la bolsa de horas, se consideran extraordinarias a todos los efectos. Estos servicios extraordinarios serán comunicados por el jefe de servicio lo antes posible al ayuntamiento.

11. – Al finalizar el año se entregará por cada jefe de servicio el calendario real de realización de horas, indicando todas aquellas incidencias de cambios de turno o servicios extraordinarios.

12. – Todas las dependencias municipales contarán con un sistema de control de entrada y salida de la jornada de trabajo y todos los trabajadores tendrán la obligación de fichar en las condiciones que se establezcan.

13. – Los turnos para la atención del servicio nunca supondrán diferencias entre los trabajadores del mismo grupo o escala, realizando el reparto de horarios de la manera más equitativa posible. En la relación de puestos de trabajo, además de otras circunstancias que se consideren oportunas, se consignará el horario de dicha plaza, o en su defecto, el calendario del servicio al que está adscrito.

14. – Los jefes de servicio y puestos de especial responsabilidad no estarán nunca dentro de los calendarios de turnos, ya que dispondrán de un horario que permita desarrollar su labor con eficacia y sin restricciones horarias. No obstante, se deberá establecer un horario fijado no inferior a 25 horas semanales.

15. – El ayuntamiento se compromete a regular en un documento que se apruebe en el Pleno Municipal la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 19. – Calendario laboral.

1. – Los centros de trabajo que por las especiales características de su puesto precisen de la elaboración de un calendario de trabajo anual, elaborarán su calendario anual previa negociación con los representantes sindicales.

Este calendario será aprobado por el señor alcalde antes del 1 de enero del año que corresponda. Los calendarios aprobados se comunicarán a los representantes sindicales.

2. – Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán festivos.

El 22 de mayo, Santa Rita, aun siendo festivo a todos los efectos, se trabajará como una jornada ordinaria. A cambio, se compensará con un día adicional de vacaciones para todos los trabajadores.

Si por algún motivo se perdiera ese día adicional de vacaciones, Santa Rita volverá a ser considerado festivo, y todo trabajador que trabaje ese día tendrá derecho a una compensación económica o en tiempo libre como está estipulado para un día festivo en el artículo 22.

3. – Con carácter general se considera festivo desde las cero a las veinticuatro horas de los días expresados.

4. – Cualquier cambio que se pretenda efectuar en las condiciones de trabajo de los empleados, a los efectos de los horarios no contemplados en los calendarios anuales, será negociado con los representantes sindicales.

Si el cambio se debe a razones de urgencia se aplicará de inmediato y se pondrá en conocimiento de los representantes sindicales.

El personal que alegue motivos familiares extremadamente excepcionales y debidamente justificados, podrá solicitar el cambio de turno de trabajo, que resolverá la Alcaldía con informe favorable del jefe del servicio.

Artículo 20. – Descanso semanal y dispensas.

Los empleados públicos tendrán derecho a los descansos semanales que la legislación establezca.

Artículo 21. – Servicios permanentes y jornada continua.

Los servicios que requieran atención permanente o ininterrumpida todo el día o parte de él serán cubiertos por turnos. Los servicios en los cuales existan tareas que hayan de ser desempañadas en horario nocturno, acomodarán la organización de su personal de tal manera que los empleados públicos adscritos a ellos se turnen en el desempeño de las mismas.

Artículo 22. – Servicios extraordinarios.

1. – Al objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes se comprometen a reducir al mínimo indispensable la realización de este tipo de servicios, esto es, las horas realizadas por encima de la jornada laboral ordinaria de trabajo, siendo su realización de carácter voluntario, salvo en los casos descritos a continuación en que será obligatoria y su compensación será a elección del trabajador, y si esto no fuera posible, por necesidades del servicio, en compensación económica.

a) Únicamente se autorizarán las horas extraordinarias que vinieran valoradas por el ayuntamiento y aquellas que se consideren urgentes por necesidades de un servicio, o bien, de reparar siniestros u otros daños que pongan en peligro las instalaciones del ayuntamiento, las derivadas de aquellas que requieran reparación inmediata y la prestación del servicio al ciudadano inaplazable en fechas muy señaladas, como Navidades, Semana Santa y fiestas patronales.

Dichos trabajos serán ofertados a la totalidad de los trabajadores que estén en condiciones de efectuarlos, teniendo carácter rotatorio entre todos los solicitantes, teniendo prioridad aquellos trabajadores que tengan mejor y mayor disponibilidad.

b) Servicios extraordinarios estructurales serán los que son realizados con la debida autorización escrita de la Alcaldía, a petición de la dependencia donde se hayan de prestar. En todo caso será obligatoria la petición por escrito del responsable de la dependencia donde se vayan a realizar y contar con la autorización para realizarlas; en el escrito de petición se indicará el número de horas que es preciso realizar por cada empleado.

Estas horas se ofertarán entre todos los trabajadores que puedan realizar el trabajo requerido.

c) Continuación de jornada. Serán aquellas horas que se produzcan como consecuencia directa del servicio. En este caso será preceptivo el justificante del responsable de la dependencia, el cual tramitará original al concejal delegado o jefe de Personal, para su conocimiento y copia para el interesado.

d) Compensación horaria a razón de la siguiente proporción:

– Por cada hora extraordinaria normal, con dos horas de descanso.

– Por cada hora extraordinaria nocturna o festiva, con tres horas de descanso.

e) Compensación económica según la categoría profesional (estos importes se harán efectivos en la nómina del mes siguiente del que fueron realizadas) a razón de la siguiente tabla:

	Horas laborables	*Horas laborables nocturnas*	*Horas festivas sábados tarde*	*Horas festivas y nocturnas*	*Fiestas patronales Policía Local*
Grupo A1	21,50 euros	23,50 euros	27,50 euros	29,00 euros	+10,00 euros
Grupo A2	20,50 euros	22,50 euros	26,50 euros	28,00 euros	+10,00 euros
Grupo C1	19,50 euros	21,50 euros	25,50 euros	27,00 euros	+10,00 euros
Grupo C2	18,50 euros	20,50 euros	24,50 euros	26,00 euros	+10,00 euros
Grupo AA.PP.	17,50 euros	19,50 euros	23,50 euros	25,00 euros	+10,00 euros

f) Productividad por disponibilidad. El personal valorado que, por razones organizativas, quede adscrito a este régimen de disponibilidad, para la atención y posible incorporación al trabajo fuera de las horas laborales, percibirá a cambio una compensación fijada independientemente del trabajo efectuado, que se denomina «productividad disponibilidad». Por su naturaleza este servicio no tendrá la consideración de tiempo de trabajo. Su importe será de 100 euros semanal por su disponibilidad. Cada hora realizada fuera de su jornada laboral y no sea a descontar en la bolsa de horas se compensará como hora extraordinaria según tabla del artículo 22 del presente convenio.

2. – Contribución judicial.

Al personal que por razón de su cargo y fuera de la jornada laboral deba prestar declaración o asistir a actos judiciales (entendiendo por actos judiciales el conjunto de actuaciones que deban realizar en un mismo día en uno o varios juzgados, independientemente de que se trate de diferentes procedimientos, y de la duración de los mismos, salvo que se encuentren ubicados en diferente plaza, para lo cual se entenderá que las actuaciones de cada juzgado son independientes),se le compensará con dos horas, si es dentro del municipio o, en su caso (cuando no coincida) la residencia manifestada, cuatro, si es fuera, más desplazamientos, previa presentación de los justificantes por el juzgado.

En el caso de que el trabajador tuviera turno de noche, y tenga que acudir a la mañana siguiente a la declaración de juicio, previa solicitud, podrá reducir el turno el 50% y solo en caso de las declaraciones en juicios.

Se tomará como municipio de referencia el municipio de Briviesca.

3. – Mensualmente, la Sección de Personal dará información al delegado sindical de los servicios extraordinarios realizados por cada empleado.

4. – No se podrán realizar estos servicios extraordinarios en los periodos de disfrute de vacaciones (salvo juicios), asuntos propios o cualquier otra licencia.

Artículo 23. – Vacaciones anuales, licencias y permisos.

Vacaciones anuales. –

Se estará a lo dispuesto en las disposiciones establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, capítulo V «Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones»,

cuyas disposiciones tienen carácter básico, en el capítulo IV de la Ley 7/2005, de 14 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tendrán derecho al régimen de permisos y vacaciones establecido en los artículos 48 y 50 del TREBEP, complementado por sus disposiciones adicionales 13.ª y 14.ª, esto es, en los días adicionales de permisos de asuntos propios y vacaciones por antigüedad.

Con las siguientes especificaciones para el Ayuntamiento de Briviesca.

a) Las vacaciones podrán ser condicionadas al tipo de servicio.

La empresa, en ese caso, podrá condicionar la mitad de las vacaciones compensando al trabajador con un día más de vacaciones. La otra mitad siempre estará a la libre disposición del trabajador.

Si esto no fuera posible, y el trabajador tuviera condicionadas las vacaciones completas se le compensará con dos días más de vacaciones.

b) Si las vacaciones no están fijadas en calendario, porque el trabajador puede cogerlas a su libre disposición, se contabilizarán por horas en vez de días de su calendario. Como son 22 días serán 154 horas que no podrán cogerse en partes menores a 7 días naturales.

Las vacaciones se pedirán antes de finalizar el primer trimestre del año en curso.

Para determinar dentro de cada dependencia los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se efectúe de común acuerdo entre el personal allí destinado.

De no llegarse a ningún acuerdo se elegirá turno vacacional, en primer lugar los más antiguos, determinándose de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada dependencia.

El periodo o periodos de vacaciones anuales podrán acumularse, con los días de asuntos propios regulados en este artículo.

Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones, cuando el empleado se encuentre en situación de baja debidamente justificada en el momento de iniciar el periodo vacacional, incluido el mismo día de su inicio, podrá solicitar el cambio de fecha siempre que esta se pretenda llevar a efecto dentro del año natural correspondiente.

Podrá procederse a la interrupción del periodo o periodos vacacionales pudiendo disfrutarse de los mismos con posterioridad siempre dentro del año natural, cuando se produzca internamiento hospitalario, conlleve o no declaración de una situación de incapacidad transitoria, siempre que la duración de dicha hospitalización, y en su caso, de la incapacidad transitoria, supere el 50% de la duración del periodo vacacional que se estuviere disfrutando, previa solicitud, a la que deberá acompañarse la documentación acreditativa de esta descrita situación.

Los matrimonios y parejas de hecho en los que ambos sean empleados municipales, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo periodo.

En caso de que las vacaciones anuales estuviesen programadas de antemano y el trabajador no las pudiese disfrutar por incapacidad laboral transitoria, podrá disfrutarlas en fechas distintas o durante los primeros seis meses del ejercicio siguiente.

Los empleados que se incorporen o cesen en la administración a lo largo del año natural tendrán derecho al disfrute de las vacaciones previstas en este artículo en la parte proporcional al tiempo trabajado.

Los días de asuntos propios se podrán coger a libre disposición del trabajador y la empresa no negará el permiso a no ser que la necesidad sea del servicio.

Licencias y permisos. –

Se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/2005, de la Función Pública de Castilla y León, que recoge los permisos y licencias en sus artículos 59 a 63, así como a lo establecido y en el Decreto 59/2013 de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la administración de la Comunidad de Castilla y León, con las especificaciones siguientes, sin menoscabo de otras leyes, decretos y demás normativa vigente en esta materia.

Para casos de enfermedades graves o prolongadas, de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, se tratará con el jefe del servicio correspondiente y con la Alcaldía para su estudio en la prolongación de la licencia, que se otorgará sin compensación económica.

Con el fin de aclarar y facilitar el ejercicio de estos derechos se señala que los grados de parentesco son los siguientes:

Primer grado: padres e hijos.

Segundo grado: abuelos, nietos y hermanos.

Tercer grado: tíos, sobrinos.

La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de la Seguridad Social. La baja se presentará a partir del primer día.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber por parte del personal funcionario de justificar las ausencias, desde el primer día, cuando se aleguen causas de enfermedad o incapacidad transitoria.

Tanto el parte de baja como los de continuidad o confirmación se expedirán por el facultativo competente en los modelos oficiales previstos en dichas normas.

A lo largo del año o durante el mes de enero del año siguiente, siempre con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, el empleado podrá disfrutar de los días laborales de permiso por asuntos particulares recogidos en el EBEP, aumentados

en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincida en sábado con excepción de aquellos empleados que ya los tengan descontados en su calendario laboral anual.

Durante estos días se tendrá derecho a las retribuciones íntegras. Estos días podrán acumularse a las vacaciones anuales.

El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan al tiempo trabajado.

La solicitud se formulará con la siguiente antelación:

1. – Para el personal de servicios especiales: 5 días naturales.

2. – Para el resto de personal: 3 días naturales.

3. – En los casos de urgencia debidamente acreditada, y en los servicios en los que se pueda suplir al trabajador y se mantenga el servicio, se podrá prescindir de los anteriores plazos.

Las trabajadoras en estado de gestación dispondrán de permiso retribuido desde la semana 37 de embarazo, en los términos establecidos en la D.A. 15 del EBEP.

Se reconocen al personal funcionario los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 24. – Consultas médicas fuera de la localidad.

Para acudir a consultas médicas fuera de la localidad, habrá que presentar los correspondientes justificantes, previa solicitud y por el tiempo imprescindible; en caso de que el trabajador hubiera realizado un turno de noche podrá reducir su jornada en un 50%, previa petición y conforme establezca el jefe de servicio.

Artículo 25. – Maternidad y paternidad.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia.

Artículo 26. – Reducción de jornada.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia.

Artículo 27. – Licencia sin retribución.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 59/2013 de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León:

1. – «Con subordinación a las necesidades del servicio, podrán concederse licencias por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años ni podrá ser inferior a cinco días hábiles.

A efectos de computar el límite de los dos años, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como funcionario.

2. – Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad».

CAPÍTULO VIII. – SALUD LABORAL

Artículo 28. – Derecho a la salud.

1. – El trabajador tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

La administración está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de salud laboral en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los funcionarios o cuando cambien de puestos de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio funcionario o para sus compañeros o terceros.

El funcionario está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo, o en otras horas, con descuento de la jornada laboral en este último caso, del tiempo invertido en las mismas.

2. – Para la elaboración de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes organismos de la administración podrán disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de sus problemas de seguridad y salud laboral.

En caso de no disponer de tales medios propios, podrán recabar la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, demás organismos de las administraciones públicas y de otros organismos autorizados en materia de seguridad y salud laboral, fundamentalmente en lo referente a planificación, estudios y proyectos preventivos y de sistemas de seguridad y protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada, y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

El ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar a los trabajadores que presten sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenador y que superen las cuatro horas diarias o veinte horas de trabajo efectivo todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros de enfermedad o accidente derivados de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 448/1997, de 14 de abril.

Artículo 29. – Derechos de participación y representación del personal funcionario.

1. – El personal funcionario tiene derecho a participar en la administración en las cuestiones relacionadas con la Prevención de Riesgos en el Trabajo. Esta participación se canalizará a través de sus representantes en los términos previstos en el capítulo V de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

2. – El derecho de participación precitado se ejercerá en el ámbito de la administración local, en atención a la diversidad de las actividades que desarrolla y las diferentes condiciones en que estas se realizan y la complejidad y dispersión de su estructura organizativa, a través de los órganos que se constituyan al amparo y con sujeción a los criterios establecidos en el artículo 34 de la LPRL.

Un representante sindical del personal funcionario regido por este acuerdo regulador formará parte del comité de seguridad y salud.

Artículo 30. – Planificación de actividades.

La política de seguridad e higiene se realizará anualmente a través de un plan de organización de actividades preventivas, que, en todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y la adaptación de los locales y de los puestos de trabajo. Incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Artículo 31. – Elementos de protección individual.

Se tendrá derecho a los equipos de protección individual que determinan las normas de seguridad y salud laboral. El comité de seguridad y salud podrá proponer, en el ejercicio de sus funciones, la necesidad de utilización de estos EPI'S que se precisen por la naturaleza de los trabajos efectuados en cada caso.

Se facilitará vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo en que por sus características se requiera. Para la fijación de tales EPI'S, así como del número de prendas que corresponda, su periodicidad y renovación, el comité de seguridad y salud se reunirá anualmente en el último trimestre.

Artículo 32. – Reconocimientos médicos.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico con carácter voluntario a todos los trabajadores, de cuyo resultado se les dará conocimiento. Únicamente en caso de riesgo para la salud del resto de trabajadores podrá la empresa obligar al trabajador a realizarse el reconocimiento.

Dicho reconocimiento deberá comprender anualmente, por lo menos, un electrocardiograma, revisión de otorrinolaringología, oftalmología y espirometría.

Se facilitará la vacuna de la hepatitis al personal de riesgo que voluntariamente desee prevenir un posible contagio.

En todo caso, el trabajador queda obligado a informar de cualquier incidencia en su salud que pueda causar riesgo o enfermedad al resto de los trabajadores o residentes.

Artículo 33. – Asesoramiento y defensa legal.

El ayuntamiento garantiza la defensa jurídica del personal, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones laborales, en aquellas circunstancias que así lo exijan y con el planteamiento individualizado que cada caso requiera.

La defensa jurídica correrá siempre a cargo de los servicios jurídicos del ayuntamiento, o en quien ellos deleguen. En ningún caso incluirá las acciones legales que quieran interponer los empleados públicos, salvo en el caso que esa acción legal sea interpuesta como respuesta a algún tipo de procedimiento en el que el funcionario se haya inmerso, y siempre previa valoración y conformidad de la Alcaldía.

Artículo 34. – Renovación del permiso de conducir.

Los gastos de renovación del permiso de conducir, cuando su tenencia sea imprescindible para el cumplimiento de las funciones que se desempeñen, serán sufragados por el ayuntamiento previa petición del interesado y justificación de los correspondientes documentos.

Artículo 35. – Responsabilidad civil.

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas de la administración, siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello en prestación de servicios autorizados, serán abonadas por aquélla cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro de responsabilidad civil, ya sean consecuencia de resoluciones judiciales de resoluciones particulares extrajudiciales aceptadas por la misma.

Asimismo, se cubrirá mediante este seguro, la RC en que pudiera incurrir el personal en el ejercicio de sus funciones.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior y sin perjuicio de la realización de una información reservada, las cantidades de dinero que por resolución judicial, administrativa o gubernativa deban abonar los conductores en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

El pago de las indemnizaciones por la administración se hará sin perjuicio de que la misma pueda exigir de los conductores que hubieren incurrido en cualquier clase de responsabilidad el debido resarcimiento, previa la instrucción del expediente oportuno con audiencia del interesado. El conductor del que se exigiera el resarcimiento podrá interponer contra la resolución recaída los recursos procedentes de acuerdo con la legislación vigente.

El personal de conducción a quien le fuera retirado el permiso de conducir por sanción administrativa o penal y mientras permanezca en esta situación, pasará a desempeñar funciones de otra categoría profesional de igual o inferior grupo sin merma alguna de sus retribuciones.

Artículo 36. – Régimen de vestuario.

La uniformidad y equipamiento completo será el siguiente:

– Policía local: 1 camiseta de verano, 1 camiseta de invierno, 1 parka, 1 cazadora, un par de botas, 2 pares de calcetines, 1 pantalón de verano, 1 pantalón de invierno, 1 camiseta térmica, 1 pantalón térmico.

– Bomberos: 1 pantalón de faena ignífugo, 1 jersey de faena ignífugo, 2 niquis de faena ignífugos,1 anorak para agua, 1 chándal con anagrama, calzado adecuado.

– Archivo: dos batas.

En caso de deterioro se cambiará por una nueva prenda sin contabilizar el tiempo para cada una de ellas. Además, se dotará de cuantos equipos de protección individual sean necesarios. Las prendas serigrafiadas entregadas al personal temporal, serán devueltas una vez finalizado su contrato.

El ayuntamiento dotará de una partida presupuestaria para proveer este tipo de necesidades.

En el caso de oficinas, casa de cultura y asimilados se dará una cantidad de 50 euros anuales, comprometiéndose el personal a tener imagen y aspecto adecuados cara al público.

CAPÍTULO IX. – ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

Artículo 37. – Beneficios sociales.

En los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común y profesional o accidente y maternidad, el ayuntamiento abonará la diferencia entre lo percibido de la Seguridad Social y el salario real hasta el 100%. A estos efectos se entiende por salario real la suma del salario base, antigüedad y el resto de retribuciones que tengan carácter repetitivo y periodicidad mensual.

Será obligatoria la presentación del parte de baja expedido por el facultativo correspondiente y deberá ratificarse semanalmente mientras se mantenga esta situación. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales de la Seguridad Social. Los partes de baja, confirmaciones de la misma y el parte de alta se entregarán en la Sección de Personal.

El parte de baja se entregará a partir del primer día.

Cualquier ausencia del trabajo por causa de enfermedad que no sea justificada en la forma descrita en los párrafos anteriores, será considerada como injustificada y dará lugar a la deducción proporcional de las retribuciones económicas por los días faltados sin perjuicio de la instrucción, si procediera, del oportuno expediente disciplinario.

La responsabilidad del control de la asistencia al puesto de trabajo es del Jefe de Área, Servicio o Sección del que dependan los trabajadores.

Artículo 38. – Anticipos y préstamos.

Todos los trabajadores tendrán derecho y se les concederán anticipos reintegrables, que deberán ser reintegrados en 24, 48 o 60 mensualidades, según se relaciona a continuación, sin cargo de interés alguno, siempre previa justificación y desglosado por necesidades:

a) Vivienda: solo para la primera vivienda cuando sea en Briviesca, hasta 6.000 euros y devuelto en 24, 48 o 60 mensualidades.

b) Vehículo: 3.000 euros y devuelto en 12 mensualidades.

c) Enfermedades y tratamientos médicos imprescindibles: hasta 3.000 euros y devuelto en 24 meses.

d) Estudios: hasta 3.000 euros en 24 mensualidades.

Los anticipos se concederán por la Alcaldía, previa petición razonada y justificada de la misma en la fecha que se precise, teniendo en cuenta la consignación presupuestaria por el ayuntamiento. Para el personal interino los anticipos nunca podrán ser superiores al tiempo de su nombramiento.

Artículo 39. – Premio a la constancia.

Al personal funcionario que haya cumplido veinticinco años de servicio continuado en el mismo se les concederá un permiso retribuido consistente en 70 horas ininterrumpidas de vacaciones. Estos días se podrán disfrutar dentro del año en que se cumplan los veinticinco de servicio, siempre supeditado a las necesidades del servicio.

Artículo 40. – Póliza de accidentes.

El ayuntamiento concertará un seguro de accidentes que, incluyendo a todos los trabajadores que acoge este acuerdo regulador, cuyo ámbito temporal sea en servicio activo durante 24 horas al día, garantice por hecho fortuito, accidentes u otros imprevistos una indemnización, si el resultado es de:

– Fallecimiento: 40.000 euros.

– Incapacidad absoluta o permanente: 80.000 euros.

Se entregará a cada empleado un certificado individual de la póliza de accidentes, si así lo solicita.

Artículo 41. – Plan de pensiones.

El Ayuntamiento de Briviesca suscribió en su día un plan de pensiones individual de cada trabajador.

Se aportará, en su caso, la cantidad consolidada hasta el momento, aumentada en el tanto por ciento de subida que marquen los presupuestos generales del Estado en los años 2020, 2021, 2022 y 2023, siempre y cuando exista una normativa nacional que así lo permita, la situación económica local y nacional no lo impida, y no esté supeditada dicha subida a la utilización de incrementos adicionales de la masa salarial permitidos por las leyes de presupuestos generales del Estado y que pueden destinarse a aportaciones de planes de pensiones, ya que la utilización de dicho fondo para aportaciones a planes de pensiones impide su utilización para otras medidas retributivas.

Se entiende por normativa nacional, aquella ley, decreto o presupuestos generales del Estado donde se regule expresamente la recuperación de dicho plan de pensiones que con motivo del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de Medidas Urgentes en Materia Presupuestaria, Tributaria y Financiera para la Corrección del Déficit Público se prohibió.

El personal funcionario interino que pueda cobrarlo recibirá la parte proporcional al tiempo trabajado de dicho plan.

Además del cumplimiento de todo lo anteriormente expuesto, la recuperación del plan de pensiones estará condicionada a la negociación y aprobación por parte de la comisión negociadora.

Artículo 42. – Prestaciones sociales.

El trabajador tendrá derecho a percibir ayuda económica, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

a) Las prestaciones que cubre no tendrán cobertura por la Seguridad Social.

Se justificará con la correspondiente factura, que se presentará antes del 30 de noviembre de cada año. Las presentadas con posterioridad surtirán efectos en el ejercicio siguiente aquél.

b) Se aumentará la cobertura a la unidad familiar, es decir, para las personas que dependan económicamente del empleado; en el caso de cónyuge o hijos mayores de 25 años, deberán presentar además la condición de desempleado (sin percepción de prestaciones por desempleo u otras ayudas) en el momento que se origine el gasto; no obstante, prevalecerán, en caso de cubrir todo el presupuesto, los trabajadores a los familiares.

c) Esta prestación será incompatible con la percepción de otras ayudas públicas de igual naturaleza, por importes igual o superior.

Por odontología-estomatología, oftalmología, otorrinolaringología, ortopedia, en porcentaje del 30% sobre un tope de 450 euros.

d) Al finalizar el año se realizará un estudio de todas las solicitudes presentadas por la comisión de Personal junto con los delegados sindicales, teniendo en cuenta la consignación presupuestaria fijada por el ayuntamiento.

e) Los funcionarios interinos recibirán la parte proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 43. – Otras ayudas sociales.

1. – Con independencia de las cuantías económicas que pueda abonar la Seguridad Social u otras entidades, se concederán las siguientes ayudas, previa petición del interesado:

a) Premio de natalidad o adopción: 500 euros por el nacimiento del primer hijo y aumentará en 130 euros más por cada hijo que vaya teniendo. Esta prestación será compatible con la prestación de otras ayudas municipales.

Artículo 44. – Dietas.

Si por necesidades del servicio el trabajador hubiera de desplazarse fuera del término municipal se estará a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO X. – DERECHOS SINDICALES

Artículo 45. – Derechos sindicales y garantías personales.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Se considerará accidente laboral a todos los efectos el que sufra el representante sindical con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargo electivo o de dirección de carácter sindical, así como los ocurridos en los desplazamientos que realicen en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.

Las organizaciones sindicales que obtengan representación sindical podrán acumular las horas de permiso sindical que les corresponda por su representación mediante la cesión por escrito de los delegados electos; y podrá acumular o distribuir la misma siempre respetando el cómputo anual, sobre 11 meses, restando el mes de vacaciones. La acumulación del crédito horario deberá comunicarse al ayuntamiento con una antelación mínima de 15 días al previsto para su uso.

CAPÍTULO XI. – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 46. – Excedencias del personal funcionario.

Al personal funcionario del Ayuntamiento de Briviesca se les aplicarán las excedencias que para los funcionarios públicos regula el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dichas excedencias son:

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.
e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

a) Excedencia voluntaria por interés particular.

Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

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

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

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación

b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos con anterioridad a los empleados 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, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados 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 devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

c) Excedencia por cuidado de familiares.

Los empleados funcionarios del Ayuntamiento de Briviesca tendrán derecho a un período 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 de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período 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 sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

En el caso de que dos empleados públicos 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 en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años en el caso del personal fijo. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los empleados públicos en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la administración.

d) Excedencia por razón de violencia de género.

Las empleadas públicas víctimas de 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 dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

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

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

e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

Los empleados públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

CAPÍTULO XII. – PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 47. – Resolución de conflictos.

Respecto a las controversias y conflictos colectivos que pudieran plantearse en cuestiones que afecten al personal funcionario sujeto al ámbito de este acuerdo y agotadas las actuaciones que en esta materia tiene atribuidas la comisión paritaria de aplicación e interpretación sin alcanzarse acuerdo, las partes firmantes se comprometen a seguir los sistemas de solución extrajudicial de conflictos de mediación y arbitraje previstos en el artículo 45 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme a los procedimientos y efectos previstos en dicho artículo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

– Para todos aquellos servicios y empleados que se determine que funcionarán con calendarios anuales, el ayuntamiento se compromete a realizar durante el año 2023 las negociaciones con los empleados afectados y sus representantes sindicales para confeccionar dichos calendarios y establecer los criterios que regirán su funcionamiento efectivo.

– Todas las cuantías económicas a que se hace referencia en el presente texto se actualizarán anualmente conforme establezca la LPGE, en los mismos términos que se prevea para la subida salarial de los empleados públicos.

– Todas las retribuciones se revalorizarán según las subidas salariales legalmente establecidas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente acuerdo entrará en vigor según lo establecido en la cláusula 2 del mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los anteriores acuerdos del personal funcionario, siendo sustituidos en su totalidad por el que se contiene en el presente documento.

DILIGENCIA

La extiendo yo, la secretaria municipal, para hacer constar que el presente documento es firmado por los representantes sindicales que a continuación se indican, prestando su conformidad con el contenido del documento que manifiestan haber leído y conocer en su integridad, quedando pendiente la firma del representante de la administración local, que será facultado en el acuerdo regulador de aprobación que adopte el Pleno del ayuntamiento, a partir del cual surtirá plenos efectos jurídicos, de lo que doy fe y firmo a los solos efectos de fe pública.

En Briviesca, a 22 de marzo de 2023. –

– La secretaria: Laura Suárez Canga

Los representantes sindicales: M.ª Isabel Gómez Cornejo. Pedro Martínez San Juan.

Los representantes del ayuntamiento: Álvaro Morales Álvarez. Pedro Angulo Fernández. Marcos Peña Varó. María José Guimarey Rodríguez.

* * *

ANEXO I

PERSONAL FUNCIONARIO AÑO 2023

Puesto de trabajo	*Complemento específico*
Secretaria municipal	2.556,40 euros
Interventor	2.268,35 euros
Técnico administración general	1.770,04 euros
Administrativo tesorero	996,57 euros
Administrativo	638,46 euros
Auxiliar administrativo	571,80 euros
Agente Policía Local	1.071,93 euros
Oficial jefe Policía Local	1.313,32 euros
Oficial Policía Local	1.252,44 euros
Coordinador Obras y Servicios	763,31 euros
Técnico medio en ingeniería	763,31 euros
Técnico archivo	695,54 euros
Conductor bomberos	979,88 euros
Oficial servicios múltiples	558,40 euros
Técnico cultura, juventud y deportes	1.044,43 euros
Auxiliar biblioteca	640,34 euros
Auxiliar turismo	719,76 euros