



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 22 de septiembre de 2026 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 general de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna (Burgos).

Visto el texto del acuerdo general de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna (Burgos) suscrito el 11 de septiembre de 2026, por el señor alcalde-presidente del ayuntamiento don José María del Olmo Arce y por doña Sonia Enrique Muñoz, representante sindical de UGT, en representación del personal funcionario del ayuntamiento 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 22 de septiembre de 2026.

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 MERINDAD
DE RÍO UBIERNA (2026-2029)

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 regulador.

Artículo 8. – Irrenunciabilidad.

Artículo 9. – Igualdad.

Artículo 10. – Composición y funciones de la comisión paritaria.

Capítulo II – Ordenación de la actividad profesional.

Artículo 11. – Organización del Trabajo.

Artículo 12. – Relación de puestos de trabajo.

Artículo 13. – Clasificación profesional del personal funcionario.

Capítulo III. – Acceso, promoción, provisión y traslados.

Artículo 14. – Oferta pública de empleo.

Artículo 15. – Promoción interna.

Artículo 16. – Trabajos en puestos de superior categoría.

Artículo 17. – Polivalencia funcional.

Artículo 18. – Selección de personal funcionario interino y funcionario temporal.

Capítulo IV. – Formación y perfeccionamiento profesional.

Artículo 19. – Promoción profesional y cursos de reciclaje.

Capítulo V. – Retribuciones.

Artículo 20. – Estructura salarial.

Capítulo VI. – Jornada laboral, vacaciones, licencias y permisos.

Artículo 21. – Jornada laboral.

Artículo 22. – Horario de trabajo, flexibilidad y pausa.

Artículo 23. – Calendario laboral.

Artículo 24. – Pausa y descanso semanal.



Artículo 25. – Servicios extraordinarios.

Artículo 26. – Vacaciones anuales.

Artículo 27. – Permisos retribuidos.

Artículo 28. – Permisos por conciliación y por violencia de género.

Artículo 29. – Licencia sin sueldo.

Capítulo VII. – Salud laboral.

Artículo 30. – Derecho a la salud.

Artículo 31. – Derechos de participación y representación del personal funcionario.

Artículo 32. – Planificación de actividades.

Artículo 33. – Elementos de protección individual.

Artículo 34. – Reconocimientos médicos.

Capítulo VIII. – Asistencia y acción social.

Artículo 35. – Asesoramiento y defensa legal.

Artículo 36. – Responsabilidad civil.

Artículo 37. – Beneficios sociales.

Artículo 38. – Premio a la constancia.

Artículo 39. – Póliza de accidentes.

Artículo 40. – Seguro médico.

Artículo 41. – Dietas.

Artículo 42. – Jubilación.

Artículo 43. – Incentivo por jubilación anticipada.

Capítulo IX. – Derechos sindicales.

Artículo 44. – Derechos sindicales y garantías personales.

Capítulo X. – Situaciones administrativas.

Artículo 45. – Excedencias del personal funcionario.

Capítulo XI. – Procedimiento para resolución de conflictos.

Artículo 46. – Resolución de conflictos.

Capítulo XII. – Carrera profesional.

Artículo 47. – Carrera horizontal de los funcionarios.

Capítulo XIII. – Régimen disciplinario.

Artículo 48. – Responsabilidad disciplinaria.

Cláusulas adicionales.

Cláusula final.



CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. – Ámbito funcional, territorial y personal.

1. – Ámbito funcional:

Las partes firmantes del presente acuerdo son por parte del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, el alcalde-presidente y por parte del personal funcionario, la representación sindical constituida por la delegada de personal funcionario del ayuntamiento perteneciente al sindicato UGT Servicios Públicos, tras las correspondientes negociaciones basadas en los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación.

Este acuerdo se ha 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.

El presente acuerdo regula las condiciones de trabajo comunes para personal funcionario del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, en las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

En todo caso, se entenderán nulos y sin efecto los preceptos reglamentarios, las cláusulas de los acuerdos colectivos, los pactos individuales y las decisiones unilaterales del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, que den lugar en el empleo, así como en materia de retribuciones, jornada y demás condiciones de trabajo, a situaciones de discriminación, directa o indirecta, desfavorables, por razón de edad o discapacidad, de sexo, de origen, incluido el racial o étnico, de estado civil, de condición social, de religión o de convicciones, de ideas políticas, de orientación o de condición sexual, por adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, por vínculos de parentesco con personas pertenecientes a/o relacionadas con el ayuntamiento y por idioma.

Las partes se comprometen a promover el principio de igualdad efectiva de hombres y mujeres, así como, a cumplir las normas contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

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

2. – Ámbito territorial:

El presente acuerdo está referido a todos y cada uno de los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, en los que preste servicios el personal al que se refiere el artículo siguiente.

3. – Ámbito personal:

Las normas contenidas en el presente acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna 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.

La vigencia del presente acuerdo se establece hasta el 31 de diciembre de 2029 pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia.

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Pleno del ayuntamiento y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Finalizado el periodo de vigencia temporal del presente acuerdo y hasta que se negocie otro nuevo, quedará prorrogado automáticamente hasta tanto se produzca la nueva aprobación, salvo en lo referente a los incrementos retributivos, que se estará a lo que dispongan las normas legales, en especial las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en materia de incremento de las retribuciones de los empleados públicos.

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 según lo previsto en el artículo anterior y hasta tanto no se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá este 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 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 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 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.

Artículo 9. – Igualdad.

Se proclama la igualdad de trato, entendiendo esta como la ausencia de toda discriminación directa o indirecta por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, capacidades diversas, edad u orientación sexual de la persona, comprometiéndose las partes a adoptar las medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Se procurará la conciliación de la vida familiar y laboral a través de la aplicación de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, u otra norma que la modifique o sustituya; y en especial en lo referente a las modificaciones introducidas por el Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

En materia de igualdad será de obligado cumplimiento lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y modificaciones sucesivas. Así como las aplicaciones reglamentarias del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Se elaborará un plan de igualdad que deberá incluir en el mismo una auditoría retributiva, de conformidad con el artículo 46.2.e) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y hombres, previa la negociación que requieren dichos planes de igualdad.

Artículo 10. – Composición y funciones de la comisión paritaria.

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 mismo.

La mesa estará formada por la representación de los funcionarios, otro empleado público elegido por esta representación y dos representantes de la corporación. Podrán asistir a la misma los asesores respectivos de cada parte.

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



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

1. – Son funciones de la comisión paritaria:

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 mesa general de negociación 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.

Se levantará acta de cada reunión de la mesa siempre, publicándose en el tablón de anuncios, así como se emitirán circulares para que todo el personal sepa cómo se resuelven las interpretaciones del acuerdo.

El Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna facilitará los medios personales y materiales necesarios para el funcionamiento de dicha mesa (emisión de informes jurídicos por parte de funcionarios municipales o incluso de asesores externos si así se decide y se autoriza por la Alcaldía).

CAPÍTULO II

ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

Artículo 11. – Organización del trabajo.

1. – La organización del trabajo corresponde a los órganos superiores y directivos con competencia para ello, pudiendo establecer los sistemas de valoración, racionalización, mejora de métodos, procesos de simplificación del trabajo y las relaciones de puestos de trabajo y plantillas de personal adecuadas y suficientes que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de servicios, la utilización óptima de los recursos humanos y materiales y, en definitiva, la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

2. – Cuando las consecuencias de las decisiones de organización del trabajo de la administración municipal que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión



sobre el calendario laboral, horarios, turnos, jornadas, vacaciones, permisos y movilidad funcional, criterios generales de provisión de puestos y sobre planificación estratégica de recursos humanos, al volumen global de empleo público y cuando supongan modificaciones retributivas, se negociarán en la Mesa General de Negociación.

Artículo 12. – Relación de puestos de trabajo.

Para la modificación de la relación de puestos de trabajo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de las que puedan ser ocupadas por personal funcionario, laboral o eventual, independientemente de que sea estructurales o no.

- Indicará en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel del complemento de destino y el complemento específico detallado por los factores que correspondan a los mismos.

- Los puestos de trabajo serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga.

- La creación, modificación, definición de puestos de trabajo, se realizará a través de la relación de puestos de trabajo.

- La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, requerirá que los correspondientes puestos figuren detalladamente en la relación de puestos de trabajo.

- Cualquier modificación de la relación de puestos de trabajo conllevará la correspondiente negociación con la representación del personal en la Mesa General de Negociación.

Artículo 13. – Clasificación profesional del personal funcionario.

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.

CAPÍTULO III

ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y TRASLADOS

Artículo 14. – Oferta pública de empleo.

La oferta pública de empleo se adaptará a los requisitos y exigencias establecidas en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 15. – 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.

Artículo 16. – Trabajos en puestos de superior categoría.

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

La realización de tareas de superior categoría se podrá asignar siempre por razones organizativas, sin que su realización suponga el reconocimiento automático de la categoría superior, pues para ello, deberá 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.

Artículo 17. – Polivalencia funcional.

1. – Cada funcionario realizará los trabajos propios de su puesto de trabajo, que es aquel que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulación y contenido general de la prestación. Por necesidades del servicio podrá asignarse a un funcionario 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.

Previa negociación de acumulación de funciones el ayuntamiento podrá utilizar personal de un servicio en otro, realizándose en tal caso las compensaciones económicas que sean procedentes.

Artículo 18. – Selección de personal funcionario interino y funcionario temporal.

La selección de personal funcionario interino se realizará mediante un sistema de bolsas o listas abiertas y públicas en los términos que reglamentariamente se determinen, que, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, posibiliten la necesaria agilidad, racionalidad, objetividad y transparencia en la selección.



Todo ello, 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 IV FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 19. – Promoción profesional y cursos de reciclaje.

Los funcionarios 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.

El funcionario interesado en la asistencia a un curso lo comunicará por escrito a Alcaldía o, en su caso, al concejal delegado de Personal, el cual, una vez realizados los trámites oportunos, comunicará al interesado la resolución recaída en el plazo de quince días a partir de la solicitud, o en un plazo inferior si no fuera posible hacerlo en el plazo indicado.

Para asistencia a cursos de perfeccionamiento, tendrá preferencia el funcionario 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 otro tipo de cursos, tendrán preferencia los funcionarios adscritos al área o dependencia directamente relacionada con el tema objeto del curso. Dentro de estos el funcionario de más categoría, en caso de igualdad el más antiguo y de persistir la igualdad, el número de orden en el escalafón.

A los funcionarios 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 funcionario con preferencia, el más antiguo y posteriormente el número de orden en el escalafón.

Si el ayuntamiento recomienda y promueve la asistencia de un funcionario a un determinado curso de formación, el funcionario que realice la acción formativa tendrá derecho a ser resarcido por los gastos en los que incurra a consecuencia de la misma, tales como, matrícula, desplazamiento, material y dietas que procedan, debiéndose presentar la justificación pertinente de cada concepto resarcible. En estos supuestos, además, la totalidad del tiempo de formación se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

El ayuntamiento promoverá acciones de formación continua para el personal funcionario.

CAPÍTULO V RETRIBUCIONES

Artículo 20. – Estructura salarial.

1. – Retribuciones básicas: son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado subgrupo o grupo de clasificación profesional y por su antigüedad en el mismo:

- a) Salario base.



b) Complemento destino.

c) Trienios.

2. – Retribuciones complementarias: son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario:

a) Complemento específico, según valoración aprobada por el pleno de la corporación el 14 de mayo de 2024 y publicado en el Boletín Oficial de Burgos número 108, de 6 de junio de 2024.

b) Carrera profesional horizontal.

c) Servicios extraordinarios.

3. – Pagas extraordinarias: serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad completa (100%) de retribuciones básicas y complementarias.

4. – Todas las cuantías de las retribuciones de los funcionarios del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna serán incrementadas conforme establezca la Ley de Presupuestos del Estado para los Empleados Públicos.

CAPÍTULO VI

JORNADA LABORAL, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 21. – Jornada laboral.

La jornada general y ordinaria de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna será de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Cada año, y mediante la aplicación de la siguiente regla, se obtendrá el número de horas que corresponde a la jornada laboral ordinaria del ejercicio siguiente partiendo de siete horas de promedio diario de trabajo efectivo:

Se descontarán del número de días del año: los sábados, los domingos, 14 festivos, el 24 y 31 de diciembre, 22 días de vacaciones, multiplicándose el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo.

Este cómputo variará anualmente en virtud de la concurrencia de diversas circunstancias cambiantes (año bisiesto, festivos o 24 y/o 31 de diciembre que coincidan en sábado, etc.). También variará individualmente por razón del derecho de cada funcionario a disfrutar de un mayor número de días de vacaciones.

Se implantará un sistema de registro de jornada para todo el personal, adaptando el sistema a las peculiaridades de los puestos de trabajo. Los funcionarios tendrán derecho de acceso a la información sobre su registro de jornada previa solicitud cursada al efecto. Los representantes sindicales del personal funcionario de la Mesa General de Negociación tendrán derecho de acceso a la información sobre registro de jornada de todos los empleados públicos previa solicitud cursada al efecto.



Artículo 22. – Horario de trabajo, flexibilidad y pausa.

1. – La jornada semanal ordinaria de trabajo se realizará con carácter general, entre las 8:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes, salvo horarios especiales y necesidades del servicio, que serán negociados con la representación sindical y que deberán estar motivados en necesidades y requerimientos de la prestación del servicio.

En las oficinas, unidades, centros y dependencias en los que no se preste una atención directa a usuarios o público, los funcionarios con jornada ordinaria disfrutarán de la flexibilización del horario de mañana, en los términos que a continuación se expresan, sin perjuicio de que, por razones de adecuada cobertura del servicio, deban quedar excepcionados de su disfrute determinados puestos o categorías. En cualquier caso, el disfrute del horario flexible estará siempre condicionado a las necesidades del servicio.

– Tal flexibilización queda establecida para el turno de mañana en la posibilidad de los funcionarios de entrar desde las 7:30 horas hasta las 9 horas y salir desde las 14 horas hasta las 15 horas.

– La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse de lunes a viernes ininterrumpidamente hasta las 17 horas.

2. – El Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna adoptará las medidas de flexibilización horaria necesarias para garantizar la conciliación de la vida familiar y laboral de los funcionarios en los términos y condiciones previstas en el artículo 47.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la administración.

3. – El ayuntamiento se compromete a negociar con la representación sindical, en la mesa general de negociación, un documento que regule la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 23. – Calendario del personal funcionario.

Se elaborará un calendario de trabajo, que será negociado y consensuado con la representación sindical, en el último trimestre de cada año, a fin de que su aplicación pueda ser efectiva desde el 1 de enero del siguiente año y teniendo en cuenta para ello:

– Será el que contemple los días festivos establecidos en el calendario oficial tanto de carácter estatal como autonómico.

– Los festivos locales de la Merindad de Río Ubierna.

– Los días 24 y 31 de diciembre, serán considerados inhábiles y no recuperables, teniendo la misma consideración que un día festivo. Quienes deban trabajar el 24 o el 31 de diciembre, serán compensados según lo establecido en el artículo 25 de este acuerdo.



Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable se procederá a fijar en el calendario laboral una minoración equivalente en la jornada a realizar de dos días de compensación de jornada.

No obstante, y previo acuerdo entre las partes, se podrá pactar modificaciones de los calendarios vigentes o la aprobación de calendarios especiales, siempre que las partes entiendan que existen circunstancias que así lo aconsejan y, en especial, por la existencia de circunstancias derivadas de la correcta prestación del servicio.

Artículo 24. – Pausa y descanso semanal.

Se disfrutará de una pausa en la jornada laboral de trabajo por un periodo de treinta minutos computables como de trabajo efectivo que, en los casos de trabajo a turnos, jornadas con horarios especiales y jornada reducida, se adaptará a las condiciones particulares según criterio de proporcionalidad.

Los funcionarios tendrán derecho a los descansos semanales que la legislación establezca, que, con carácter general, será de dos días ininterrumpidos, que comprenderá los sábados y domingos.

Artículo 25. – Servicios extraordinarios.

1. – Al objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes se comprometen a reducir al mínimo indispensable la realización de horas por encima de la jornada laboral ordinaria de trabajo, siendo su prestación de carácter voluntario, salvo que, por razones de urgencia y necesidades del servicio, a instancias de la Alcaldía, deban realizarse horas extraordinarias.

2. – La compensación por prestación de horas extraordinarias se realizará, preferentemente, por tiempo de descanso, si así lo solicita el funcionario. Si por causas organizativas y necesidades del servicio no fuera posible la compensación por tiempo de descanso, se realizará por abono económico.

a) La compensación por tiempo de descanso se realizará de la siguiente manera:

- Una hora extraordinaria laborable se compensará por dos horas de descanso.
- Una hora extraordinaria festiva o nocturna por dos horas y media de descanso.
- Una hora extraordinaria festiva y nocturna por tres horas y media de descanso.

Las compensaciones así originadas podrán acumularse en días completos de descanso a elección del funcionario, salvo que por razones organizativas y necesidades del servicio no fuera posible. Podrán también acumularse a reducciones de jornada diaria siempre que medie acuerdo de las partes y con la misma salvedad anterior.

Las compensaciones de horas extraordinarias por tiempo de descanso deberán disfrutarse dentro del trimestre en el que se realizan y en el trimestre siguiente.

b) Compensación horaria económica:

Las horas extraordinarias serán retribuidas económicamente con las siguientes reglas:

– Una hora extraordinaria diurna laborable se compensará por 125 por 100 valor de hora ordinaria.



– Una hora extraordinaria festiva o nocturna se compensará por 150 por 100 valor hora ordinaria.

– Una hora extraordinaria nocturna festiva se compensará por 200 por 100 valor hora ordinaria.

El valor de la hora ordinaria se calculará a partir de los conceptos retributivos de cada puesto de trabajo, según la siguiente formula:

– Valor de la hora ordinaria = (Salario base + C. destino + C. específico) / horas anuales.

Artículo 26. – Vacaciones anuales.

Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

Para el cálculo del periodo anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente y las derivadas del disfrute de los permisos retribuidos tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la administración, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse, a elección del funcionario, ininterrumpidamente o en periodos agrupados de como mínimo cinco días hábiles, exceptuándose dos días que podrán disfrutarse por días laborables, no necesariamente consecutivos, a lo largo del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

La denegación de las vacaciones en los periodos que solicite el funcionario habrá de ser realizada de forma motivada.

La solicitud de vacaciones deberá formularse con una antelación de dos meses a la fecha de inicio de disfrute y, dicha solicitud se entenderá estimada si no se contesta en el plazo de un mes.

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 no podrán acumularse, con los días de asuntos particulares.

Cuando el periodo de vacaciones previamente solicitado y autorizado, coincida total o parcialmente con una incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, que imposibilite al funcionario disfrutarlas, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo precedente impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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

Los funcionarios 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.

Artículo 27. – Permisos retribuidos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

En el caso de fallecimiento de 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. A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la del puesto de trabajo, ni con la de su residencia del funcionario.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. El traslado supondrá traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, de los contratos de los diversos suministros, de la factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.



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) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

Cuando consta en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

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

g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán 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.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

h) 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.

i) 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.



j) 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 en un año. 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.

k) Por asuntos particulares, seis días al año, más otro día por Santa Rita, patrona de la administración local. Se aumentarán, en su caso, en un número igual, cuando el 24, el 31 de diciembre y Santa Rita (22 de mayo) coincidan en sábado o domingo. Además, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio, debiendo formular su solicitud con una antelación mínima de diez días, que se entenderá estimada si no se contestara en el plazo de cinco días desde su presentación. Dichos días se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año natural siguiente.

l) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

m) Cuando el funcionario deba acudir, durante la jornada de trabajo, a consulta médica disfrutará del tiempo necesario. Deberá acreditar la asistencia a la consulta de que se trate y, siempre que sea posible, por no tratarse de una urgencia, el funcionario deberá avisar con la mayor antelación posible.

Artículo 28. – Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En relación con estos permisos se estará a lo regulado en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 29. – Licencia sin sueldo.

El funcionario que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia sin sueldo por asuntos propios. La concesión de dicha licencia estará supeditada a las necesidades del servicio, y su duración acumulada no podrá ser inferior a cinco días hábiles, ni podrá exceder de tres meses cada dos años. La petición se cursará con un mes de antelación a la fecha prevista para su disfrute y la denegación, en su caso, deberá ser motivada y resuelta en el plazo de veinte días desde su recepción en el órgano competente.

Transcurrido dicho plazo sin resolución se entenderá estimada.

El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente artículo computará a efectos de antigüedad y se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo. A efectos de cotización en la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, y normativa concordante.



CAPÍTULO VII
SALUD LABORAL

Artículo 30. – Derecho a la salud.

1. – El personal funcionario 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 funcionarios 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 funcionarios 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 31. – 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.



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

Artículo 32. – 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 33. – 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 34. – Reconocimientos médicos.

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

Dicho reconocimiento deberá comprender anualmente, por lo menos, analítica general, un electrocardiograma, revisión de otorrinolaringología, oftalmología y espirometría. Nivel de PSA para varones mayores de 45 años y revisiones ginecológicas a las funcionarias que así lo soliciten.

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

CAPÍTULO VIII
ASISTENCIA, ACCIÓN SOCIAL Y JUBILACIÓN

Artículo 35. – Asesoramiento y defensa legal.

El ayuntamiento garantiza la defensa jurídica del personal funcionario, siempre que el hecho derive de actuaciones procedentes del cumplimiento de sus obligaciones y funciones, 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 halla inmerso, y siempre previa valoración y conformidad de la Alcaldía.

Artículo 36. – 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 funcionarios habilitados 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 o de resoluciones particulares extrajudiciales aceptadas por la misma.

Asimismo, se cubrirá mediante este seguro, la responsabilidad civil en que pudiera incurrir el personal funcionario 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 al 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, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades disciplinarias que procedan por los hechos que hayan motivado la retirada, previa instrucción de expediente.

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, complemento destino, complemento específico, trienios y el resto de retribuciones que tengan carácter repetitivo y periodicidad mensual.

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.

Artículo 38. – Premio a la constancia.

Al personal funcionario que haya cumplido veinticinco años de servicio continuado en el ayuntamiento, se le concederá un permiso retribuido consistente en un mes de vacaciones



o una gratificación consistente en una mensualidad íntegra de sus haberes, a elección del funcionario. Estos días se podrán disfrutar dentro del año natural siguiente, una vez se cumplan los veinticinco años de servicio, siempre supeditado a las necesidades del servicio.

Este premio podrá ser solicitado por los funcionarios que tuvieran más de veinticinco años de servicio en el ayuntamiento en el año de entrada en vigor de este acuerdo, siendo aplicable a cualquier funcionario que haya cumplido 25 años de servicio en el ayuntamiento a la entrada en vigor de este acuerdo.

Artículo 39. – Póliza de accidentes.

El ayuntamiento concertará un seguro de accidentes que, incluyendo a todos los funcionarios 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 funcionario un certificado individual de la póliza de accidentes, si así lo solicita.

Artículo 40. – Seguro médico.

El ayuntamiento concertará un seguro médico de reembolso de gastos médicos, en modalidad de copago, para sus funcionarios que tengan más de un año de antigüedad.

Artículo 41. – Dietas.

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

Artículo 42. – Jubilación.

Las jubilaciones y demás derechos pasivos de los funcionarios se regularán por lo dispuesto en la correspondiente normativa de la Seguridad Social.

Artículo 43. – Incentivo por jubilación anticipada.

1. – El ayuntamiento facilitará un sistema de jubilaciones de carácter voluntario para aquel personal funcionario que desee acogerse al mismo, siempre que reúnan los requisitos de haber cumplido los 64 años y haber cotizado 15 años a la Seguridad Social, de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.

2. – Importe del incentivo. Se establecen las siguientes cantidades de compensación de jubilación voluntaria:

- 2 años antes de la edad legal de jubilación: tres mensualidades íntegras.
- 1 año antes de la edad legal de jubilación: dos mensualidades íntegras.

Este incentivo debe solicitarse por escrito con una antelación de tres meses a la fecha de la jubilación anticipada y se hará efectiva en el momento en que se formalice la jubilación anticipada.



CAPÍTULO IX DERECHOS SINDICALES

Artículo 44. – 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.

CAPÍTULO X SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 45. – Excedencias del personal funcionario.

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

CAPÍTULO XI PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 46. – 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 mesa general de negociación 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.

CAPÍTULO XII CARRERA PROFESIONAL

Artículo 47. – Desarrollo profesional y carrera profesional.

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a su desarrollo profesional mediante la participación en los procesos contemplados en el presente artículo.

Carrera profesional:

La carrera profesional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El desarrollo normativo autonómico en Castilla y León del EBEP, en lo que a la carrera profesional se refiere, pivota esencialmente sobre la Ley 7/2019, de 19 de marzo,



de implantación y desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos de la administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, que establece un sistema de carrera profesional, fundamentalmente horizontal, para el personal funcionario, laboral y estatutario, que, aún, no resultando de aplicación directa, ni necesaria, al personal público de la administración local, por cuanto los funcionarios locales se rigen por la legislación básica estatal, puede servir de referencia.

Por tanto, de acuerdo con el respeto al marco básico establecido por el EBEP y a las normas autonómicas que expresamente se declaren aplicables, las entidades locales y, el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, disponen de autonomía para configurar sus sistemas de carrera y promociones.

a) Carrera vertical: consistirá en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos al efecto.

b) Carrera horizontal: consistirá en la progresión de grado, categoría, escalón, complemento de destino o retribuciones complementarias u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

La mesa general de negociación elaborará y propondrá al ayuntamiento, previa negociación y en el plazo de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, un «Plan de Carrera Horizontal», del conjunto de empleados públicos municipales, basado en la progresión de grado o nivel de destino sin cambio de puesto de trabajo, mediante la ponderación de la trayectoria y actuación profesional, conocimientos adquiridos, formación y antigüedad, con arreglo, entre otras, a las reglas que a continuación se determinan:

- Se articulará un sistema de categorías, escalones u otros conceptos análogos fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.

- Se valorará la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño cuyos criterios generales serán negociados para su aplicación. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

- El procedimiento y los órganos competentes para valorar la carrera horizontal se determinarán en función del nivel de responsabilidad y dificultad técnica de la categoría, escalón u otro concepto análogo, al que se vaya a progresar.

El reconocimiento de la carrera profesional tendrá efecto retroactivo a la fecha de aprobación del presente acuerdo para acceso al grado 1.

CAPÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48. – Responsabilidad disciplinaria.

En todo lo concerniente al presente capítulo resulta de aplicación lo establecido en el título VII del EBEP.



Los funcionarios quedan sujetos al régimen disciplinario que se ejercerá de acuerdo con los principios de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, de irretroactividad de las disposiciones no favorables, y de retroactividad de las favorables al presunto infractor, de proporcionalidad, de culpabilidad y de presunción de inocencia.

La competencia para poder sancionar corresponde a Alcaldía o concejal delegado en su caso.

CLÁUSULAS ADICIONALES

Primera. – 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.

Segunda. – En todo lo no recogido en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y a lo establecido por la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y por 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.

Tercera. – En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de este acuerdo las partes firmantes se comprometen a negociar y proponer, en el ámbito de la mesa general de negociación, la aprobación de un plan de igualdad entre mujeres y hombres para sus respectivos ámbitos, en el que se establecerán los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades en el empleo público, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución.

CLÁUSULA FINAL

El contenido del presente texto comenzará a regir desde su entrada en vigor, tras su firma y aprobación por la corporación y, posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.