



# ACUERDO REGULADOR DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

# ACUERDO REGULADOR DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ

## INDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	6
Artículo 1. <b>ÁMBITO FUNCIONAL</b> .....	6
Artículo 2. <b>ÁMBITO TERRITORIAL</b> .....	6
Artículo 3. <b>ÁMBITO PERSONAL</b> .....	6
Artículo 4. <b>ÁMBITO TEMPORAL</b> .....	7
Artículo 5. <b>COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO</b>	7
CAPITULO II: JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.....	10
Artículo 6. <b>JORNADA DE TRABAJO</b> .....	10
Artículo 7. <b>PERMISOS</b> .....	14
Artículo 8. <b>LICENCIAS SIN SUELDO CON RESERVA DE PUESTO</b> .....	28
Artículo 9. <b>VACACIONES</b> .....	28
CAPITULO III.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS .....	31
Artículo 10. <b>RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b> .	31
CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....	32
Artículo 11. <b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b> .....	32
Artículo 12. <b>CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b> .....	33
CAPITULO V.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, MOVILIDAD Y CARRERA PROFESIONAL .....	34
Artículo 13. <b>PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	34
Artículo 14. <b>MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	35
Artículo 15. <b>REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS</b> .....	36
Artículo 16. <b>COMISIÓN DE SERVICIOS</b> .....	37
Artículo 17. <b>ASIGNACION TEMPORAL DE FUNCIONES</b> .....	38
Artículo 18. <b>ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD</b> .....	39
Artículo 19. <b>MOVILIDAD DE LA FUNCIONARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b> .....	41
Artículo 20. <b>RÉGIMEN DE PROVISIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO</b> .....	42
Artículo 21. <b>SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO</b> .....	42

Artículo 22. <b>PROMOCIÓN PROFESIONAL</b> .....	43
Artículo 23. <b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> .....	44
CAPITULO VI. - DERECHOS ECONÓMICO.....	45
Artículo 24. <b>RÉGIMEN RETRIBUTIVO</b> .....	45
Artículo 25. <b>PAGAS EXTRAORDINARIAS</b> .....	45
Artículo 26. <b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b> .....	45
Artículo 27. <b>COMPLEMENTO DE DESTINO</b> .....	50
Artículo 28. <b>COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL</b> .....	50
Artículo 29. <b>COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD</b> .....	50
Artículo 30. <b>SERVICIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL</b> .....	51
Artículo 31. <b>INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS</b> .....	55
Artículo 32. <b>ABONO DE TRIENIOS</b> .....	55
CAPITULO VII. - DERECHOS SOCIALES .....	56
Artículo 33. <b>MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL</b> .....	56
Artículo 34. <b>AYUDA AL PERSONAL CON CAPACIDADES ESPECIALES</b> .....	57
Artículo 35. <b>AYUDA AL ESTUDIO</b> .....	57
Artículo 36. <b>GASTOS SOCIALES COMPENSATORIOS</b> .....	57
Artículo 37. <b>ANTICIPOS REINTEGRABLES</b> .....	57
Artículo 38. <b>FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL</b> .....	60
Artículo 39. <b>GASTOS DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN Y CUOTA DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL</b> .....	61
Artículo 40. <b>ASISTENCIA JURÍDICA</b> .....	62
Artículo 41. <b>FORMACION PROFESIONAL</b> .....	62
Artículo 42. <b>PLAN DE PENSIONES</b> .....	65
Artículo 43. <b>ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL</b> .....	65
CAPITULO VIII.- DERECHOS SINDICALES .....	66
Artículo 44. <b>RÉGIMEN JURÍDICO</b> .....	66
Artículo 45. <b>DE LOS CRÉDITOS HORARIOS</b> .....	66
Artículo 46. <b>LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA</b> .....	67
Artículo 47. <b>DERECHO DE REUNION</b> .....	67
Artículo 48. <b>DELEGADOS SINDICALES</b> .....	68

Artículo 49. <b>PROTECCIÓN A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE PERSONAL</b> .....	69
CAPITULO IX.- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .	70
Artículo 50. <b>OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA</b> .....	70
Artículo 51. <b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE FUNCIONARIOS/AS (CSySF)</b> .....	72
Artículo 52. <b>DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN</b> .....	73
Artículo 53. <b>VIGILANCIA DE LA SALUD</b> .....	74
Artículo 54. <b>PRENDAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b> .....	75
CAPITULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	77
Artículo 55. <b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	77
Artículo 56. <b>FALTAS DISCIPLINARIAS</b> .....	77
CAPITULO XI. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL PERSONAL FUNCIONARIOS DEL AYTO. DE JEREZ .....	80
Artículo 57. <b>USO DE LOS RECURSOS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> .....	80
CAPITULO XII DERECHOS DIGITALES .....	81
Artículo 58. <b>DERECHO A LA INTIMIDAD FRENTE AL USO DE DISPOSITIVOS DE VIDEOVIGILANCIA Y DE GRABACIÓN DE SONIDOS</b> .....	81
DISP. ADICIONAL 1º. PLAN DE ORDENACIÓN DE RR. HH.....	82
DISP. ADICIONAL 2º. PLAN DE IGUALDAD.....	82
DISP. ADICIONAL 3º. CLÁUSULA DE GARANTÍA.....	83
DISP. ADICIONAL 4º. TELETRABAJO .....	83
DISP. ADICIONAL 5º. ADAPTACION A LA JUBILACION.....	86
DISP. ADICIONAL 6º. PREMIO A LA JUBILACION.....	86
DISP. ADICIONAL 7º. REGULACION DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD .....	87
DISP. ADICIONAL 8º. REVISION DEL ACUERDO DE INFORMACION A LA REPRESENTACION SINDICAL .....	87
DISP. ADICIONAL 9º. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.....	87
DISP. ADICIONAL 10º. COMPENSACION POR DESCANSOS.....	87
DISP. ADICIONAL 11º. MECANISMOS COMPENSATORIOS.....	87
DISP. ADICIONAL 12º. PROMOCION INTERNA .....	89

DISP. ADICIONAL 13º. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL .....	89
DISP. ADICIONAL 14º. EQUIPARACION DE DERECHOS.....	89
DISP. ADICIONAL 15º. INCREMENTO CUANTÍAS SALARIALES .....	89
DISP. ADICIONAL 16º. COMPLEMENTOS Y GRATIFICACIONES INHERENTES AL PUESTO .....	89
DISP. ADICIONAL 17º. ADHESIÓN AL ACUERDO REGULADOR SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO .....	90
DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1º .....	90
DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2º .....	90
DISPOSICIÓN TRANSITORIA 3º COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL (ATENCIÓN AL PÚBLICO) .....	90
DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4º FUNCIONARIOS INTERINOS.....	91
DISPOSICIÓN DEROGATORIA .....	91
DISPOSICIÓN FINAL .....	91
ANEXO I. FUNCIONAMIENTO DE LISTAS PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL.....	92
ANEXO II. CUERPO DE LA POLICIA LOCAL .....	93
ANEXO III. VIGILANTES MUNICIPALES .....	93
ANEXO IV. AGRUPACION LOCAL DE PROTECCION CIVIL .....	94
ANEXO V. PERSONAL DE OFICIOS .....	94
ANEXO VI. INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIOS.....	94

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. **ÁMBITO FUNCIONAL**

El presente Acuerdo regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Jerez 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. Para lo no previsto en este Acuerdo se estará a lo estipulado en la legislación vigente.

### Artículo 2. **ÁMBITO TERRITORIAL**

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

### Artículo 3. **ÁMBITO PERSONAL**

- 3.1. El presente Acuerdo resulta de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal funcionario que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.
- 3.2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.
- 3.3. A los/as funcionarios/as en prácticas a que se refiere el artículo 26 del TREBEP le será aplicable, con respecto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.
- 3.4. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:
  - a) El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - b) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Jerez por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
  - c) El personal laboral del Ayuntamiento, cuyas condiciones laborales se regirán por su propio Convenio y normativa de aplicación.
  - d) Todos los miembros de la Corporación Municipal.

#### Artículo 4. **ÁMBITO TEMPORAL**

- 4.1. El periodo de vigencia del presente Acuerdo se fija hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de los dos meses inmediatamente anteriores a la terminación de su vigencia, estableciéndose así mismo que no podrá ser denunciado antes de los cuatro meses anteriores a su terminación, y siendo prorrogado tácitamente por años naturales si no mediara denuncia.
- 4.2. Excepción hecha de las previsiones en las que el presente Acuerdo establezca plazos temporales y/o de vigencia concreta, en cuyo caso se estará a lo expresamente previsto en el mismo, una vez denunciado y hasta tanto se alcance un nuevo acuerdo, se prorrogará la totalidad de su contenido.
- 4.3. El Acuerdo entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establezcan, al día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno Local (en adelante, JGL).

#### Artículo 5. **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO**

- 5.1. Se constituirá una Comisión de Seguimiento, al objeto de la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento de este Acuerdo en un plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.
- 5.2. Estará compuesta por un representante de cada una de las secciones sindicales firmantes del presente Acuerdo y un número igual de representantes designados por la Delegación de Recursos Humanos, actuando el/la concejal/a-delegado/a de Recursos Humanos o persona en quien delegue como su presidente/a.

Tanto el Ayuntamiento como cada una de las secciones sindicales presentes en esta Comisión, si lo estiman oportuno, podrán contar con la asistencia de tantos asesores/a como componentes tengan cada uno de ellos en la Mesa de Negociación del personal funcionario, descontándose el/la representante designado/a como miembro de la misma. Los/as asesores/as, tendrán voz, pero no voto.

La Administración designará al secretario/a de la misma, que contará con voz, pero no con voto. El/la secretario/a de la Comisión desarrollará las siguientes funciones: convocar las reuniones con al menos 48 horas de antelación a la fecha de su celebración, llevar el registro de la documentación de la Comisión, levantar actas de las reuniones y publicar los acuerdos alcanzados.



- 5.3. La Comisión quedará válidamente constituida cuando sus asistentes representen a la mayoría de las partes en proporción a su representación ponderada en la Mesa de Negociación del personal funcionario/a (en adelante, MGNF). Los Acuerdos se adoptarán por mayoría simple de cada una de las partes integrantes de la Comisión en proporción a su representación ponderada en la MGNF.
- 5.4. La Comisión se reunirá con carácter ordinario con periodicidad bimensual y con carácter extraordinario cuando lo solicite al menos la mayoría de las partes en proporción a su representación ponderada en la MGNF o bien, la Administración, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario. El plazo máximo para celebrar la reunión será de 15 días, debiendo constar en la solicitud las razones que motiven tal convocatoria, documentación preceptiva, en su caso, y Orden del Día. La Comisión, una vez constituida, se dotará de su propio reglamento de régimen interno el cual determinará, en su caso, las comisiones que pudieran crearse por la especificidad de la materia a tratar.
- 5.5. Las funciones específicas de la Comisión serán las siguientes:
  - a) Garantizar la respuesta a los/as funcionarios/as/as que se sientan afectados por el incumplimiento de cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo, de manera que se evite en lo posible el recurso a la vía judicial. A estos efectos, la Comisión conocerá de las solicitudes de cualquier tipo que los/as funcionarios/as municipales, a título individual, le hagan llegar. Estas cuestiones serán trasladadas por conducto del secretario/a a las Organizaciones Sindicales con presencia en la misma. Sólo si la propia Administración o alguna de dichas Organizaciones Sindicales, tras el análisis individualizado pertinente, las asume como propias, serán incluidas en el Orden del Día y, en este caso, figurarán en el mismo a propuesta de la parte que asuma su defensa.
  - b) Interpretación de la totalidad del articulado y/o disposiciones del presente Acuerdo. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser parcialmente aplicadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme a los principios generales del derecho. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes, adquiriendo el mismo valor que el Acuerdo.
  - c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado. Los incumplimientos del presente Acuerdo constatados por la Comisión de Seguimiento



serán trasladados a los órganos correspondientes, a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.

- d) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.
- 5.6. Denunciado este Acuerdo y hasta tanto sea sustituido por otro la Comisión continuará ejerciendo sus funciones, debiendo reflejar, en todo caso, en su composición la representación sindical presente en la MGNF, siempre que se trate de secciones sindicales que hubieren firmado el Acuerdo denunciado.
- 5.7. Para aquellas materias en las que la normativa reguladora ha dispuesto la obligación de constituir una Comisión Paritaria, procederá su efectiva constitución y puesta en funcionamiento de acuerdo con la normativa de aplicación. En los aspectos orgánicos (constitución, composición interna) y de funcionamiento interno, habrá que estar a lo regulado en el presente artículo con las adecuaciones que resultasen precisas.

[Subir](#)

## CAPITULO II: JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

### Artículo 6. **JORNADA DE TRABAJO**

#### 6.1. JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA.

6.1.1. La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales de promedio en cómputo anual, sin perjuicio de la aplicación de la jornada de trabajo reducida prevista en el presente artículo en los periodos que se establecen. Todo ello, salvo que sea modificado por la normativa reguladora.

6.1.2. Los/as funcionarios/as públicos 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 la adecuada cobertura del servicio, deban quedar excepcionados de su disfrute determinados puestos o categorías.

La concesión de dicha flexibilización requerirá de la previa solicitud del interesado/a, debiendo contar ésta con el visto bueno del director/a-jefe/a inmediato superior y con la autorización del Área de Recursos Humanos, y estando siempre condicionada a las necesidades del servicio.

Tal flexibilización queda establecida en la posibilidad de los/as funcionarios/as/as públicos de entrar desde las 07:30 horas hasta las 09:30 horas y salir desde las 13:30 horas hasta las 17:00 horas, siempre que lo permita la organización del servicio, garantizándose, en cualquier caso, el cumplimiento completo de la jornada en cómputo anual.

La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse, por acuerdo entre el trabajador/a y su responsable, en horario de tarde, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad, dando cuenta en todo caso al Servicio de Recursos Humanos. En la confección del calendario laboral podrán establecerse alternativas a la recuperación de la parte flexible del horario dispuesto anteriormente.

#### 6.2. JORNADA DE TRABAJO ESPECIALES.

Tendrán la consideración de jornadas de trabajo especiales, en todo caso, las siguientes:

6.2.1. **Jornada Partida:** Es la que se aplica en aquellas oficinas, unidades, centros y/o dependencias que por la naturaleza de los servicios



que prestan, parten su jornada en horario de mañana y tarde con una interrupción mínima de una hora y media para el almuerzo.

6.2.2. **Jornada a turnos:** Es la que se desarrolla en aquellas oficinas, unidades, centros y/o dependencias en que por la naturaleza de los servicios que prestan el personal desempeña sucesivamente las mismas funciones o tareas según un cierto ritmo continuo o discontinuo. Deberá figurar en su cuadro horario específico y da lugar al establecimiento de la rotación del personal afectado.

a) Jornada a dos turnos: es la que se desarrolla en turnos continuados de mañana y tarde con rotación del personal afectado, el cual dará derecho a percibir el correspondiente complemento específico adicional de turnicidad (2T).

b) Jornada a tres turnos: es la que se desarrolla en turnos continuados de mañana, tarde y noche con rotación del personal afectado, el cual dará derecho a percibir el correspondiente complemento específico adicional de turnicidad (3T).

Respecto de las oficinas, unidades, centros y/o dependencias en los que se preste servicio con jornada especial, se estudiará por la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo la posibilidad de instaurar la flexibilización del horario del personal adscrito a las mismas, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad. Los horarios flexibles ya instaurados a la fecha de aprobación del presente Acuerdo en estas oficinas, unidades, centros y/o dependencias se mantendrán en sus propios términos.

La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse en horario de tarde siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad.

### 6.3. CALENDARIO LABORAL

6.3.1. El horario de trabajo de los diversos Servicios municipales, Departamentos, Unidades, Instalaciones o centro de trabajo y, por tanto, de los/as funcionarios/as adscritos a él, será el vigente en cada uno de dichos Servicios municipales, Departamentos, Unidades Instalaciones o centro de trabajo con arreglo a lo establecido en sus respectivos calendarios.

Los/las funcionarios/as de cada Servicio, Departamento, Unidad, Instalación o centro de trabajo tendrán el cuadro horario correspondiente al que estén adscrito, sin que implique modificación de las condiciones contractuales el cambio de



cuadro horario o el cambio de adscripción del funcionario/a a otro Servicio, Departamento, Unidad, Instalación o Centro de Trabajo con cuadro horario distinto

6.3.2. Anualmente y a partir de la publicación de las fiestas laborales, el Área de Recursos Humanos elaborará la propuesta de calendario laboral en el que, además de los días laborables y no laborables, deberán figurar la distribución de la jornada laboral, el horario de trabajo, los turnos y descansos del personal, los días festivos, los horarios de trabajo de cada uno de los periodos con jornadas reducidas; así como toda otra circunstancia previsible, que pueda tener incidencia en la organización del servicio. Asimismo, el cuadro horario general será publicado en la Intranet Municipal y en los tabloneros de anuncios de las distintas dependencias municipales, y los cuadros horarios especiales serán notificados formalmente al personal funcionario afectado en el año correspondiente.

6.3.3. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes Servicios municipales deberá estar confeccionado el uno de enero de cada año, previo acuerdo en el seno de la MGNF, Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local (MSNPL), o en las Comisiones que al efecto pudieran constituirse en el seno de cada una de ellas.

Una vez aprobado se deberá enviar para su registro y publicación como Anexos al presente Acuerdo. La alteración de los diferentes turnos, así como el destino y la rotación que afecte a un colectivo de funcionarios/as en diferentes Servicios, Departamento, Unidades, instalaciones o centro de trabajo se realizarán previo diálogo en la MGNF, MSNPL o en las Comisiones que al efecto pudieran constituirse en el seno de cada una de ellas.

6.3.4. Para la elaboración de un Cuadro Horario se tendrán en cuenta los siguientes datos:

- a) La naturaleza del servicio a prestar (apertura y cierre del centro de trabajo y el horario de atención al usuario).
- b) Las peculiaridades del trabajo a realizar.
- c) El volumen de trabajo previsto fuera del horario ordinario.
- d) El número de personas necesarias para hacerlo.

6.3.5. Contenidos de los Calendarios Laborales:

- a) Los distintos calendarios laborales específicos de cada Servicio, Departamento, Unidad, Instalación o centro de trabajo tendrán, en cómputo anual, el mismo número de horas que figuran en el calendario general.



- b) Si algún calendario específico reflejara un número mayor de horas que el fijado en el calendario general, en el mismo deberán figurar los días de compensación horaria a disfrutar por el personal afectado. Estas compensaciones se establecerán antes del 15 de diciembre y figurarán en las planillas anuales.

En cualquier caso, la propuesta de alteración puntual habrá de contener inexcusablemente el día, o en su caso, los días que se concedan como compensación horaria.

- c) Se deberá fijar la jornada semanal específica de cada Servicio, Departamento, Unidad, Instalación y/o centro de trabajo, el número de horas diarias a realizar, los días festivos, los descansos, los turnos, las rotaciones y, en los que proceda, la forma de disfrute de las vacaciones anuales, en función de las necesidades de cada centro y/o Servicio.
- d) Los calendarios deben concretar los Servicios, Departamento, Unidad, Instalación y/o centros de trabajo específicos a los que se aplica y el personal afectado, así como la fecha de su implantación.

#### 6.4. JORNADAS DE TRABAJO REDUCIDAS

- 6.4.1. Durante el período estival los/as funcionarios/as podrán solicitar acogerse a una jornada reducida de hasta una hora, por el total o parte del periodo comprendido desde el día 15 de junio hasta el 15 de septiembre, ambos inclusive. Del mismo modo, se podrá solicitar acogerse a jornada reducida de hasta dos horas diarias durante la totalidad o parte de los días Semana Santa, Feria y Navidad; a estos efectos tendrá la consideración de período de Navidad el comprendido entre los días 22 de diciembre y 5 de enero. Todo ello teniendo en cuenta la obligatoria adaptación anual del horario a la jornada laboral.
- 6.4.2. La solicitud deberá contener el detalle de la forma de recuperación de dichas horas no trabajadas a fin de cumplir con la jornada laboral en cómputo anual determinada en el artículo 6.1, con respecto al año natural de la solicitud. Debiendo ser autorizada por la Dirección o responsable técnico máximo del Servicio siempre supeditada a las necesidades del funcionamiento del centro de trabajo del solicitante y, así mismo, deberá ser comunicada al Servicio de RRHH.
- 6.4.3. La concreción exacta de los días afectados por dicha reducción se efectuará en los calendarios anuales.
- 6.4.4. Quedan excluidos de esta norma aquellos servicios que tengan la necesidad de un calendario propio y específico distinto.



#### 6.5. PAUSA DIARIA

6.5.1. Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, computable como tiempo de trabajo efectivo y sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios.

Este descanso se disfrutará con carácter general entre las 08:00 horas y las 12:00 horas, adecuándose, cuando proceda, a las necesidades del servicio en los supuestos de jornadas especiales.

6.5.2. Cuando se realice la jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá, a petición de la persona trabajadora, diariamente en dos períodos de descanso de 20 minutos, en mañana y tarde, respectivamente, que igualmente se computarán como trabajo efectivo.

6.5.3. Cuando la jornada de trabajo se realice entre las 12:00 horas y las 16:00 horas y continúe más allá de esta hora, el trabajador podrá disfrutar de 1 hora de pausa para el almuerzo, siempre que la organización del servicio lo permita.

6.5.4. El personal de Infraestructuras y Medio Ambiente, cuidadores del Parque Zoológico, Vigilantes y Policías Locales, personal del Cementerio y personal del Centro Zoo-Sanitario dispondrán de 10 minutos al final de la jornada laboral para el aseo personal. De esta medida queda excluido el personal que realiza labores administrativas, o de encargado, y el personal de portería.

6.5.5. Los responsables de los departamentos o áreas serán garantes del cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores

#### 6.6. CONTROL HORARIO

6.6.1. El Ayuntamiento adoptará las medidas de control pertinentes para el cumplimiento horario, utilizando para ello los medios técnicos adecuados.

6.6.2. Se comunicará a la MGNF o a la MSNPL en el caso de la Policía Local, la adopción de nuevos sistemas de control.

6.6.3. En todas las oficinas, unidades, centros y/o dependencias que no tengan implantado el sistema mecanizado de control horario se llevará a efecto la comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia de los/as funcionarios/as mediante un sistema adecuado a tal efecto (de firmas, en general), siendo de estricta observancia esta obligación.

### Artículo 7. **PERMISOS**

Todos los/as funcionarios/as públicos a que se refiere el artículo 3 del presente Acuerdo dispondrán desde la fecha de su entrada en vigor de los permisos que

se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

- 1º. Los permisos establecidos en el presente artículo se concederán de manera automática una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas. A estos efectos, con carácter general tendrá la consideración de fuerza mayor el acontecimiento extraordinario que se desata desde el exterior, imprevisible e inevitable, o que pudiendo preverse, no habría podido impedirse aplicando la mayor diligencia.
- 2º. Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al Director/a-Jefe/a inmediato superior con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, aportando la documentación acreditativa del hecho causante del permiso, y su posible denegación se resolverá motivadamente por el órgano competente en materia de personal, llevándose a efectos el silencio administrativo positivo en todos sus casos, excepto el artículo 2 del Real Decreto 1777/1994 de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal.
- 3º. De coincidir más de un permiso en el mismo periodo no podrán estos adicionarse, pudiendo optarse por el de mayor duración.
- 4º. El permiso empezará a computar el día natural en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.
- 5º. A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de Hecho.
- 6º. El personal funcionario del turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, y cuando se trate de los permisos correspondientes a exámenes prenatales (7.1.5.); exámenes o pruebas de aptitud (7.1.4.); deber inexcusable público o personal, o deber relacionado con la conciliación familiar y laboral (7.1.10.), tendrá derecho a que el disfrute del permiso sea la noche anterior al día del hecho causante.
- 7º. En los supuestos de asistencia a consulta médica y la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas, cuando el/la funcionario/a preste servicio en turno el día anterior de noche y el hecho causante se produzca al día siguiente, entre la hora del cumplimiento del deber y la hora de finalización del servicio en el turno de noche existirá ocho horas de diferencia, no computando estas horas en el saldo particular de horas de cada funcionario/a, teniendo preferencia respecto de otras solicitudes de horas, salvo necesidad motivada del servicio.
- 8º. En caso de duda en la interpretación del Acuerdo sobre el disfrute de permisos y hasta tanto la Comisión de Seguimiento e Interpretación no resuelva, el/la funcionario/a podrá disfrutar provisionalmente del permiso solicitado. Si el referido permiso finalmente se denegara, el día o días disfrutados se descontará de las vacaciones, asuntos particulares,



saldo horario o bolsa de horas del funcionario/a y si éstas se hubieran agotado, se acordará con el/la funcionario/a la forma de recuperación de los días no trabajados.

Los/as funcionarios/as públicos municipales tendrán los permisos siguientes:

7.1. PERMISOS RETRIBUIDOS

7.1.1. **Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización y que precise reposo domiciliario.**

a) Fallecimiento.

En caso de fallecimiento de familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días laborables cuando sea en distinta localidad.

En caso de fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días laborables cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días laborables cuando sea en distinta localidad.

El cómputo del permiso por fallecimiento comenzará el primer día laborable siguiente al hecho causante, sin perjuicio de que el funcionario/a municipal se ausente de su puesto de trabajo al conocer el fallecimiento.

b) Accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización y que precise reposo domiciliario

En caso de accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización y que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días laborables cuando sea en distinta localidad.

De un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días laborables cuando sea en distinta localidad.

El reposo domiciliario que da derecho a días de permiso ha de ir vinculado a los supuestos de hecho regulados en este apartado (accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica),

Si en el curso de la hospitalización de los familiares, sin alta médica, surge la necesidad de intervenir quirúrgicamente, cada intervención dará lugar a un nuevo hecho causante, y por tanto al permiso correspondiente para el funcionario/a.



Para intervenciones quirúrgicas sin reposo, y hospitalizaciones inferiores de 12 horas, solo podrá contemplarse como permiso el día de la intervención u hospitalización.

Se entenderá por hospitalización la estancia hospitalaria para asistencia médica y/o quirúrgica con una indicación de ingreso y asignación de una cama, así como la asistencia a los Servicios de Urgencias Hospitalarias o Unidad de Observación, cuando se permanezca en las mismas más de 12 horas. Se asimila a estos efectos la hospitalización domiciliaria entendida como modalidad de atención asistencial cuya función primordial es proporcionar cuidados médicos y de enfermería propios del hospital, pero en su propio domicilio a paciente que, requiriendo ingreso hospitalario, cumplen una serie de requisitos clínicos, sociales, y geográficos que posibilitan su ingreso por prescripción facultativa en las Unidades de Hospitalización Domiciliara para su tratamiento en las mismas.

La Comisión de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo, establecerá un protocolo para definir que supuestos comprende la enfermedad grave y/o accidente. Según Catalogo de Enfermedades Graves que resulte vigente en ese momento.

Siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio, los permisos contenidos en las letras **a) y b)** podrán, alternativamente, o bien disfrutarse de forma no inmediata consecutiva al hecho causante o bien fraccionarse por una sola vez para su disfrute en dos tramos. En ambos casos, será condición indispensable para el acceso a este mecanismo excepcional de disfrute del permiso retribuido justificar adecuadamente la conveniencia de hacer uso de cualquiera de estas dos opciones para la mejor conciliación de la vida laboral y familiar del funcionario/a. El periodo de tiempo máximo siguiente al hecho causante, en el que se podrá disfrutar del permiso cuando se opte por su disfrute fraccionado o no inmediato consecutivo al hecho causante, será el de los dos meses siguientes al hecho causante. Se establece expresamente la prohibición de que su disfrute genere un mayor número de días/horas de ausencia del funcionario de su puesto de trabajo de los que hubiese supuesto el disfrute del permiso inmediatamente consecutivo al hecho causante o sin fraccionar.

- 7.1.2. **Por traslado de domicilio sin cambio de residencia**, un día laborable
- 7.1.3. **Para realizar funciones sindicales o de representación del personal**, en los términos que se determine.



- 7.1.4. **Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud**, durante los días de su celebración.
- 7.1.5. **Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** por las funcionarias embarazadas y sus cónyuges o parejas de hecho debidamente inscritas; así como 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: durante el tiempo indispensable.
- 7.1.6. **Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses** tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.
- 7.1.7. **Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto**, la empleada o funcionario municipal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
- Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas más, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- 7.1.8. **Por razones de guarda legal**, cuando el/la funcionario/a municipal 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 una reducción de la jornada de un tercio o de la mitad de la jornada laboral con la percepción de retribuciones de un 80% o un 60%, respectivamente.



Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge, o pareja de hecho debidamente inscrita en el correspondiente Registro público o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, discapacidad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En caso de convivencia con familiares de primer grado con Certificado de Dependencia Grado III, se tendrá derecho a una reducción horaria de un tercio o de la mitad de la jornada laboral con la percepción de retribuciones de un 80 % o un 60 %, respectivamente.

- 7.1.9. **Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad**, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Asimismo, como alternativa al párrafo anterior, cabe la posibilidad de cumplir quince días laborales de la jornada ordinaria.

Este permiso se aplicará para casos graves de conciencia, movilidad, demencia o enfermos terminales, y el trabajador/a lo requiera para poder organizarse, y siempre referido a hechos causantes producidos a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo

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.

- 7.1.10. **Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral**, por el tiempo indispensable.

a) Deber inexcusable de carácter público o personal:

La duración de estos permisos se limitará al tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes que los justifican.

Se considerará deber de carácter público o personal, sin perjuicio de tal calificación a otros supuestos que en derecho procedan:

- 1º. La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
- 2º. El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.



- 3º. Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de la autoridad pertinente.
- 4º. Por el tiempo indispensable para comparecer ante la Agencia Tributaria para atender los requerimientos por ésta formulados.
- 5º. En todo caso el cumplimiento de los deberes cuya inobservancia genere una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa.

b) Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: por el tiempo indispensable para el cumplimiento.

Se consideran deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que a continuación se expresan:

- 1º. Asistir el funcionario/a o acompañar al cónyuge, a los/as hijos/as no emancipados y a los progenitores a consulta médica, a la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas, a terapias y rehabilitaciones, a tratamientos de enfermedades crónicas o patológicas de idéntica naturaleza, con independencia de que la consulta o el acto médico de que se trate se realice en el sistema público de salud o en el ámbito de la sanidad privada.
- 2º. Ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- 3º. Por acompañamiento de enfermedad grave por cáncer, a cónyuge, o pareja de hecho, o familiares de primer grado, para asistir a sesiones de quimioterapia/radioterapia, se disfrutará del día del hecho.
- 4º. Será objeto de estudio por el Servicio de Recursos Humanos otros acompañamientos relacionados con enfermedades raras o discapacidad para familiares de primer grado de consanguinidad.
- 5º. Podrán disfrutarse de hasta un máximo de 50 horas anuales por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, las cuales podrán disfrutarse en jornadas completas.

7.1.11. **Por asuntos particulares**, hasta seis días laborables de cada año natural, en proporción al tiempo trabajado. El funcionario/a municipal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, pudiendo acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, y respetando siempre las necesidades de funcionamiento del Servicio. Cualquier



denegación de este permiso, deberá ser debidamente motivada por escrito.

Con el fin de garantizar la flexibilidad horaria adecuándola a las necesidades derivadas de la conciliación de la vida personal y familiar, los días de asuntos particulares se podrán disfrutar en horas o fracciones de esta.

Cuando por razones del servicio no se disfruten a lo largo del año natural, podrán disfrutarse hasta el 31 de marzo inclusive del siguiente ejercicio, siendo susceptibles otras ampliaciones de plazos que se puedan suceder.

Además, el personal tendrá derecho a los días adicionales de asuntos particulares tal como recoge el TREBEP.

- 7.1.12. **Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho**, quince días laborables.

Se podrá disfrutar consecutivamente al hecho causante o dentro del año natural siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

- 7.1.13. **Días veinticuatro y treinta y uno de diciembre.** El personal del Ayuntamiento de Jerez disfrutará de permiso retribuido los días 24 y 31 de diciembre. Los/as funcionarios/as públicos que por la índole de su actividad hayan de prestar servicios tales días disfrutarán de dos días de permiso en compensación por cada uno de ellos, en su caso. El disfrute de estas jornadas se preverá en los cuadrantes o calendarios laborales correspondientes.

Para el caso de que estas dos fechas coincidan con días festivos o no laborables se compensará con un día de permiso retribuido más por cada uno, a disfrutar por los/as funcionarios/as públicos hasta el 31 de marzo del año natural inmediato siguiente.

Con carácter general, los/as funcionarios/as públicos municipales que trabajen el día 24 de diciembre no lo harán el día 31 de diciembre y viceversa.

- 7.1.14. **Días adicionales de permiso.** Los calendarios laborales incorporarán cada año natural el número de días de permiso que disponga la normativa estatal, cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas coincidan con sábado en dicho año.

- 7.1.15. **Por estado de gestación.** Las trabajadoras en estado de gestación disfrutarán de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parte.



## 7.2. PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

### 7.2.1. **Permiso por nacimiento para la madre biológica.**

Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descansos obligatorios e ininterrumpidos. El Ayuntamiento concederá a las madres cuatro semanas de permiso retribuido, a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión por nacimiento para la madre biológica.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.



Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

**7.2.2. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.**

Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. El Ayuntamiento concederá cuatro semanas de permiso retribuido a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un



permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

**7.2.3. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.**

Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio.

El Ayuntamiento concederá cuatro semanas de permiso retribuido a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión.

Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.



En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optará por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados **7.2.1.**, **7.2.2.**, y **7.2.3** el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de los funcionarios, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a



percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

#### **7.2.4. Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada.**

Las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencias de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

#### **7.2.5. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.**

El/la funcionario/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente



acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

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

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

7.2.6. **Permiso por asistencia al matrimonio o inscripción como pareja de hecho de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad.**

Se autorizará el día de permiso por asistencia a bodas o inscripciones como pareja de hecho de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad a cargo de vacaciones, horas o compensar, asuntos propios o conciliación que haya devengado el empleado/a municipal.

7.3. ACTUALIZACION DE PERMISOS.

Los anteriores permisos se entienden sin perjuicio de que en un momento posterior se establezcan nuevos permisos retribuidos o mejoras de los ya existentes.

El régimen jurídico de todos los permisos estará sujeto a lo que disponga la normativa vigente de carácter superior al presente Acuerdo.

## Artículo 8. LICENCIAS SIN SUELDO CON RESERVA DE PUESTO

- 8.1. El personal funcionario incluido en el artículo 3 del presente Acuerdo que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Jerez podrá solicitar la licencia por interés particular sin sueldo con reserva del puesto de trabajo y cómputo a efectos de antigüedad.
- 8.2. La licencia por interés particular se concederá siempre que la ausencia del funcionario público no cause grave detrimento en el servicio. El órgano competente para su concesión o denegación informará motivadamente sobre las razones de ésta última al funcionario, quien podrá emitir alegaciones en trámite de audiencia en el plazo de cinco días naturales. A la vista de las mismas se emitirá la Resolución definitiva.
- 8.3. Esta licencia deberá solicitarse con una antelación mínima de 30 días naturales a la fecha prevista de inicio, salvo razones de urgencia debidamente justificadas y con una duración acumulada máxima que no podrá exceder en ningún caso de 3 meses cada dos años.

## Artículo 9. VACACIONES

- 9.1. Los/as funcionarios/as municipales tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor, que podrá disfrutarse de manera independiente. Lo anterior se establece sin perjuicio de los días adicionales que correspondan por el tiempo de servicio prestado según la normativa vigente.
- 9.2. A los efectos de lo previsto en el presente artículo no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los distintos calendarios laborales.
- 9.3. En los colectivos con jornadas y horarios especiales, así como en aquellos con jornada ordinaria que comporte el trabajo en fines de semana y festivos se estará a lo establecido en su normativa de aplicación y se establecerán, en su caso, las oportunas especificaciones y concreciones en orden al cómputo de los veintidós días hábiles, sin que los criterios de tales concreciones o su aplicación puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal y pudiendo en todo caso disfrutar de forma independiente de hasta cinco días hábiles de sus vacaciones por año natural.



- 9.4. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, excepto los contratos o nombramientos temporales inferiores a un año, ni acumuladas a las siguientes sucesivas.
- 9.5. Las vacaciones anuales se disfrutarán preferentemente entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.  
  
No obstante, lo anterior, siempre que la organización de los servicios lo permita, los/as funcionarios/as municipales podrán disfrutar sus vacaciones anuales a lo largo del año natural al que correspondan o, como máximo, hasta el 31 de marzo del año siguiente, previa solicitud y siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.
- 9.6. Los/as responsables de los diversos servicios municipales son los que deben velar y responsabilizarse por el cumplimiento de las normas de vacaciones, así como garantizar que los servicios queden cubiertos, en todo caso.
- 9.7. Los/as funcionarios/as públicos que presten servicio en oficinas, unidades, centros y/o dependencias que cierren durante un periodo concreto de la temporada estival, disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho periodo de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten, caso de que el periodo de cierre no agote el número de días – naturales o hábiles - de vacaciones dispuestos en el presente artículo.
- 9.8. Las vacaciones deberán ser visadas por los directores/as-jefes/as inmediatos superiores y tramitadas ante el Área de Recursos Humanos, quien podrá denegarlas, en su caso, mediante comunicación debidamente motivada por escrito en tiempo y forma, previo informe del Servicio respectivo. Los diferentes Servicios municipales, previa consulta a los/as funcionarios/as y teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, remitirán al Área de Recursos Humanos el Plan Anual de Vacaciones antes del día 30 de marzo de cada año, excepto aquellos servicios que por sus peculiaridades no puedan realizarlo en esa fecha. Del mismo modo se deberán comunicar las variaciones que se efectúen a lo largo del año.
- 9.9. Las vacaciones serán concedidas procurando respetar las peticiones de los/as funcionarios en cuanto al periodo de su disfrute. En caso de desacuerdo entre los/as funcionarios/as sobre las fechas de disfrute de las vacaciones se establece un riguroso orden de rotación con prioridad de elección de los/as funcionarios/as con hijo/s en edad escolar y, en su defecto, por antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez con rotación para años sucesivos.



- 9.10. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con permisos por adopción o acogimiento, por paternidad o por razón de violencia de género, se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de las mencionadas situaciones, aun cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El/la funcionario/a municipal comunicará y acreditará estas circunstancias al responsable del Servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja al Área de Personal.

- 9.11. El período de vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios públicos no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante, lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los funcionarios públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

[Subir](#)



## CAPITULO III.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### Artículo 10. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Al personal que le es de aplicación el presente Acuerdo, detallado en el artículo 3, le serán de aplicación los artículos 85 al 91 del TREBEP y demás normas de la función pública de desarrollo y aplicación, ello sin perjuicio de la aplicación transitoria de la normativa existente hasta tanto se produzca el desarrollo normativo señalado.

[Subir](#)

## CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

### Artículo 11. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- 11.1. La organización del trabajo corresponde al Ayuntamiento, pudiendo establecer los sistemas de racionalización, mejora de métodos, procesos de simplificación del trabajo, proponer la clasificación de los 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.

Las decisiones de la organización del trabajo de la Administración municipal que, con carácter general y no particular, afecten al calendario laboral, horarios, turnos, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional, criterios generales de provisión de puestos y planificación estratégica de recursos humanos, y la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias se negociarán en la MGNF, y en el caso de la Policía Local, se negociarán en la MSNPL.

- 11.2. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Jerez estará inspirada en los siguientes criterios de organización del trabajo:
- a) La eficacia y buen funcionamiento de los servicios públicos mediante su adaptación constante a la situación de la sociedad y a las demandas de los ciudadanos.
  - b) La planificación y ordenación de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos generales del empleo público y con los criterios de calidad que sean acordados, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.
  - c) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
  - d) La formación y el desarrollo de instrumentos que posibiliten la profesionalización de los/as funcionarios/as públicos y que satisfagan sus necesidades de promoción y progreso en la carrera profesional.
  - e) La adecuada valoración de los puestos
  - f) La evaluación del desempeño
  - g) Establecimiento de las medidas necesarias que permitan realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad



h) La motivación del personal con el fin de disminuir las tasas de absentismo.

11.3. En los centros o departamentos se fomentarán las fórmulas de participación mediante procedimientos adaptados a la realidad de los mismos, con el fin de que las Juntas de Personal participen, sean informadas y puedan emitir informes sobre la marcha de los servicios.

## Artículo 12. **CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

12.1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes:

- **Grupo A**, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2. Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.
- **Grupo B**: Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior (Grado Superior de Formación Profesional)
- **Grupo C**, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. Subgrupo C1: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller o Técnico. Subgrupo C2: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.
- **Grupos Profesionales sin Titulación Específica (PSE)**: Para el acceso a este Grupo no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.

12.2. En tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el número anterior y el artículo 76 del TREBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del citado texto legal.

[Subir](#)

## CAPITULO V.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, MOVILIDAD Y CARRERA PROFESIONAL

### Artículo 13. **PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- 13.1. Los puestos de trabajo no singularizados son aquellos que en la RPT no tienen determinado como forma de acceso los procedimientos de concurso o de libre designación. Así mismo, se considera puesto base el puesto no singularizado asignado de forma definitiva al funcionario/a al acceder a la administración, correlativo a la plaza obtenida. Los/as funcionarios/as de nuevo acceso no podrán participar en procedimientos de provisión de puestos singularizados hasta que haya transcurrido un periodo de dos años.
- 13.2. Los puestos de trabajo singularizados se proveerán mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- 13.3. La provisión de puestos de trabajo de carácter definitivo se llevará mediante los procedimientos de concurso o de libre designación con convocatoria pública, según esté determinado en la RPT respecto a cada puesto.
- 13.4. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los/as candidatos/as, por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad. Las Bases de la convocatoria determinarán las fases y todas las reglas del procedimiento, de acuerdo a la normativa que le sea de aplicación.

Los concursos de provisión de puestos se convocarán regularmente y de forma periódica.

- 13.5. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los/as candidatos/as en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. Las Bases de la convocatoria, previamente negociadas con la Mesa de Negociación competente, determinarán todas las reglas del procedimiento, de acuerdo a la normativa que le sea de aplicación.

Todas las libres designaciones se llevarán a cabo mediante convocatoria pública.



- 13.6. En todo caso en los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superado y la antigüedad, respetando los criterios determinados en la normativa vigente.
- 13.7. La ocupación de un puesto obtenido por concurso se considera de carácter definitivo. En los casos de libre designación se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los criterios generales y bases de los procedimientos que se vayan a llevar a cabo para la provisión de puestos de trabajo, serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de Funcionarios.

En el caso de los puestos del Cuerpo de la Policía Local, se registrarán por su normativa específica, sin perjuicio de los criterios generales y bases de los procedimientos que se negociarán en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local.

- 13.8. Los/as funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de trabajo de carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión.

En cualquiera de los casos, la Junta de Personal de la unidad electoral en la que se vaya a llevar a cabo la provisión de puestos de trabajo, será informada previamente al inicio de la negociación descrita en el apartado 7

#### Artículo 14. **MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- 14.1. Los puestos de trabajo no singularizados adscritos a una Unidad, Departamento o Dirección de Servicio podrán ser readscritos, por necesidades de los Servicios, a otras Unidades, Departamentos o Direcciones de Servicio, por necesidades del servicio.

La readscripción de puestos de trabajo requerirá una memoria motivada en la que deberán acreditarse las razones en que se justifique la conveniencia de la medida y sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

Los/as funcionarios/as que vinieran ocupando puestos de trabajo que resulten readscritos conforme a lo dispuesto en este artículo continuarán en su desempeño con las mismas condiciones con que hasta entonces vinieran haciéndolo, sólo cambiando de Servicio, Departamento o Unidad.

- 14.2. A los efectos de lo dispuesto en este artículo no se tendrán en consideración las modificaciones que tan sólo afecten a la denominación de las Unidades, Departamentos o Direcciones de Servicio a los que estén adscritos los puestos de trabajo y no

afecten al contenido funcional ni a los requisitos de los mismos. Ni tampoco tendrá dicha consideración los cambios organizativos de ámbitos competenciales de la distintas Delegaciones Municipales.

- 14.3. En el caso de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, se regirán por su normativa específica, y cuando la movilidad tenga repercusión sobre las condiciones de trabajo del funcionario/a policial, estas se negociarán en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local.
- 14.4. En cualquiera de los casos, será informada la Junta de Personal de la unidad electoral en la que se vaya a llevar a cabo la movilidad. En los supuestos previstos en los apartados 3 y 4, la Junta de Personal competente será informada con carácter previo al inicio de la negociación.

## Artículo 15. REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS

Por necesidades del servicio los/as funcionarios/as que ocupen puestos no singularizados podrán ser adscritos a otros puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico. Igualmente, los puestos de trabajo deberán estar encuadrados en el grupo profesional al que pertenezca el funcionario y con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse previa realización, si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y de adaptación.

Los cambios de puesto de trabajo con las condiciones referidas podrán ser voluntarios o forzosos. La redistribución voluntaria será la forma preferente. No obstante, podrá recurrirse a la redistribución forzosa en el caso de que no sea posible atender las necesidades mediante personal voluntario. La opción por una u otra fórmula deberá estar motivada, todo ello de acuerdo con lo que regule la normativa vigente.

### 15.1. Redistribución voluntaria

Se realizará mediante convocatoria pública. El Área de Recursos Humanos, en función de las necesidades de los servicios, abrirá un turno de solicitudes entre los/as funcionarios/as del Ayuntamiento a efectos de que durante el plazo concedido las personas interesadas puedan solicitar el cambio en función de las vacantes que se convoquen. La convocatoria detallará las condiciones de jornada, horarios y demás condiciones de trabajo de interés para su desempeño, resolviéndose de acuerdo con criterios de méritos personales (antigüedad y experiencia o nivel de competencia alcanzado) y objetivos (necesidades del servicio y experiencia requerida). De existir más de un/a candidato/a, la elección se basará en el criterio de mayor idoneidad en base al perfil de cada solicitante, pudiendo resultar no elegido/a ninguno/a de no estimarse perfiles idóneos para la necesidad del servicio.

### 15.2. Redistribución No Voluntaria



Tanto en los casos en los que mediante la redistribución voluntaria no sea posible atender a las necesidades de personal para unas funciones concretas, como en los casos en que razones de urgencia exijan soluciones inmediatas podrá aplicarse la redistribución. Asimismo, podrá aplicarse dicha figura cuando las tareas de un puesto de trabajo requieran algún tipo de especialización funcional, todo ello de acuerdo con lo que regule la normativa vigente.

En el caso de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, se regirán por su normativa específica.

### 15.3. Redistribución por iniciativa de las personas interesadas

El Ayuntamiento, previa solicitud de la persona interesada, facilitará en la medida en que los servicios lo permitan, el traslado de puestos de trabajo. La Junta de Personal competente tendrá acceso a la información sobre las solicitudes de traslado presentados, guardando la debida reserva sobre las mismas, salvo consentimiento expreso de las personas interesadas.

La Dirección de Recursos Humanos contestará en el plazo de tres meses, debiendo informar a la Junta de Personal y las Secciones Sindicales competente de los traslados a efectuar, para que puedan emitir informe previo.

El Ayuntamiento facilitará la formación profesional necesaria para la adaptación del funcionario/a que se traslade a su nuevo puesto de trabajo.

Con carácter previo a la adopción de acuerdos que impliquen una redistribución no voluntaria se dará cuenta a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales.

En los casos de los apartados 15.1 y 15.2, cuando la redistribución de efectivos se pretenda llevarán a cabo con carácter generalizado en un colectivo específico de personal funcionario, se negociará previamente en la MNGF o en la MSNPL, cuando se trata de funcionarios/as policiales.

En ambos casos, será informada la Junta de Personal de la unidad electoral en la que se vaya a llevar a cabo la redistribución. En los supuestos previstos en el apartado anterior, la Junta de Personal competente será informada con carácter previo al inicio de la negociación.

## Artículo 16. **COMISIÓN DE SERVICIOS**

- 16.1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo, quedándole reservado el puesto que tenga ocupado con carácter definitivo. El Ayuntamiento impulsará que la

selección del funcionario/a se realice mediante convocatoria interna, siempre que se considere el sistema más oportuno para cubrir la necesidad.

Para los puestos del Cuerpo de la Policía Local la comisión de servicio será por convocatoria pública, cuyos criterios generales y bases serán objeto de negociación en la MSNPL.

- 16.2. La comisión de servicios podrá acordarse para el desempeño temporal de un puesto de trabajo vacante o para aquellos casos que estén contemplados en la normativa vigente.
- 16.3. La Corporación podrá realizar nombramientos en comisión de servicios en los supuestos anteriormente señalados por un periodo máximo de un año, que podrá prorrogarse de forma expresa o tácita hasta un año más. Dichos nombramientos se comunicarán a la Junta de Personal.
- 16.4. El/la funcionario/a en comisión de servicios habrá de reunir los requisitos de titulación requeridos para ocupar ese puesto de trabajo.
- 16.5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.
- 16.6. La comisión de servicios será desempeñada voluntariamente. No obstante, podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y su provisión sea urgente para el Servicio, según lo dispuesto en la normativa vigente.
- 16.7. El cese de la comisión de servicio se llevará a cabo: por vencimiento del plazo máximo de dos años o con anticipación a dicho plazo cuando se acuerde de forma expresa, siguiendo lo regulado legalmente para el cese de los puestos de Libre Designación. En todo caso cuando el puesto sea cubierto por el procedimiento de provisión determinado en la RPT.
- 16.8. La Junta de Personal de la unidad electoral de la Policía Local será informada previamente al inicio de la negociación descrita en el párrafo 2 del punto 1

## Artículo 17. **ASIGNACION TEMPORAL DE FUNCIONES**

- 17.1. En casos excepcionales, se podrán atribuir al personal funcionario el desempeño temporal en asignación de funciones especiales que no estén asignadas específicamente en los puestos incluidos en la RPT o para la realización de tareas que por causa de su mayor volumen temporal, no puedan ser atendidas con suficiencia por el



personal funcionario que desempeñen los puestos de trabajo a los que se refieren dichas tareas o que dichos puestos de trabajo estuvieran vacantes.

- 17.2. En el caso que la asignación temporal de funciones sea de todas las funciones del puesto, es decir, el empleado desempeña las funciones del puesto del que tiene la asignación, será retribuida mediante una gratificación cuya cuantía se calculará en base a la diferencia entre la retribución anual del puesto al que este adscrito el empleado y la retribución anual del puesto del que se le asignan temporalmente funciones.
- 17.3. En el caso que la asignación temporal de funciones sea de algunas funciones del puesto o de todas las funciones de otro puesto distinto al que esté adscrito el empleado, funciones añadidas a las que desempeña en su puesto, será retribuida mediante una gratificación cuya cuantía será fijada con criterios objetivos en base a los criterios de valoración del Complemento Específico del puesto al que correspondan las funciones.

## Artículo 18. **ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD**

### 18.1. Por motivos de salud

- 18.1.1. A solicitud del funcionario/a municipal afectado o del órgano administrativo responsable correspondiente, la Administración facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que por motivos de salud no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo, aunque no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente.

La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención, bien a petición del propio funcionario, bien a propuesta de su Servicio.

- 18.1.2. En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el número anterior, previa solicitud del funcionario municipal afectado o del Servicio correspondiente, se podrá adscribir al funcionario a otro puesto de trabajo por motivos de salud. La adscripción se producirá a un puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del funcionario y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente y equivalente al puesto de origen. De no existir plaza vacante y dotada de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al solicitante por si estuviera interesado en la adscripción a un puesto inferior sin merma de retribuciones.



18.1.3. La solicitud deberá acompañarse de los informes médicos justificativos que el funcionario municipal estime oportunos. Los informes médicos deberán manifestar la incidencia negativa del puesto desempeñado en el estado de salud y será preceptivo el informe del Servicio de Prevención.

Recibida la solicitud, se dará traslado de la misma al Comité de Seguridad y Salud de Funcionarios (en adelante, CSySF) para la emisión de informe. Asimismo, de la solicitud se dará traslado a la Junta de Personal de la unidad electoral a la que pertenezca el funcionario/a.

El órgano competente dictará resolución concediendo o denegando la adscripción, en cuyo caso será motivada, y que también será comunicada a la Junta de Personal de la unidad electoral a la que pertenezca el funcionario/a.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo, la Administración facilitará la formación necesaria para la adaptación del funcionario/a municipal al nuevo puesto, caso de resultar necesario.

18.1.4. Lo previsto en los números anteriores no será de aplicación a los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, que se regirán por su normativa específica, sin perjuicio de las previsiones específicas que puedan establecerse por los acuerdos alcanzados en la MSNPL.

## 18.2. Por protección de la maternidad

Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones de trabajo, horario, turno o, en su caso, al cambio temporal de su puesto de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

Lo dispuesto en el párrafo anterior también será de aplicación en el período de lactancia cuando pudiera influir negativamente en la salud de las madres. Se dirigirá petición, acompañada de informe médico a la Dirección de Recursos Humanos que resolverá o informará a la Comisión de seguimiento e interpretación del acuerdo.

## 18.3. Por cese de actividad.

En el caso del Ayuntamiento decidiese modificar o suprimir un servicio, departamento, unidad o cualquiera de sus dependencias,



el Ayuntamiento garantizara la continuación de los puestos de trabajo de los/as funcionarios/as afectados/as con todos los derechos adquiridos en que se encontrasen en ese momento, como mínimo y en un puesto acorde a su capacidad y/o formación dentro del mismo grupo y escala salarial.

En este supuesto de cambio de puesto de trabajo, la Administración facilitara la formación necesaria para la adaptación del funcionario/a municipal al nuevo puesto, caso de resultar necesario.

## Artículo 19. **MOVILIDAD DE LA FUNCIONARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

- 19.1. La funcionaria víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad, Departamento o Servicio.

En dicha solicitud se indicará a donde solicita el traslado, debiendo ir acompañada de copia de la orden de protección o, excepcionalmente hasta tanto se dicte la orden de protección, de informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. O, en su caso, de no contar con lo anterior, informe del Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

- 19.2. Si concurrieran las circunstancias previstas legalmente, el órgano competente adjudicará un puesto propio de su cuerpo o escala, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, dotado presupuestariamente, que se encuentre vacante y sea de necesaria provisión. La funcionaria deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

En virtud de la resolución de 16 de noviembre de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública, que publica el acuerdo para favorecer la movilidad de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. Esta movilidad deberá tramitarse de manera preferente, de forma que la resolución se dicte en el menor tiempo posible, protegiendo la intimidad de las víctimas y en especial sus datos personales, así como las de sus ascendientes y descendientes. El acuerdo incorpora el derecho de la empleada pública, en el caso de que el traslado conlleve una pérdida retributiva, a percibir de la Administración, una compensación que



permita el abono de una indemnización en tanto se mantenga esa diferencia retributiva

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando la funcionaria ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en su nuevo puesto, salvo en el caso de que la funcionaria se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo por ser víctima de nuevo de violencia de género y así se acredite en la forma señalada en el párrafo segundo del apartado 1 de este artículo o si así se requiere para recibir la asistencia social integral.

El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles.

- 19.3. En cualquiera de los casos de movilidad por violencia de género, será informada la Junta de Personal de la unidad electoral a la que pertenezca la funcionaria, así como a la que esté adscrito el puesto donde la funcionaria venía prestando sus servicios, y a la que esté adscrito el puesto al que haya solicitado el traslado, en su caso

## Artículo 20. RÉGIMEN DE PROVISIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO

En todo lo no previsto en el presente Capítulo se estará a lo dispuesto en la normativa sobre provisión y movilidad de aplicación a los/as funcionarios/as de carrera.

## Artículo 21. SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

- 21.1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
  - b) La sustitución transitoria de los titulares.
  - c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
  - d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.



La selección de este tipo de personal temporal respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad establecidos al respecto por la normativa vigente.

- 21.2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, el nombramiento de funcionarios interinos del artículo 10.1 del TREBEP se llevará a efecto a través de lo dispuesto en las Bases Generales que regula la selección de dicho personal.
- 21.3. En el caso del Cuerpo de la Policía Local, se regirá por su normativa específica.

## Artículo 22. **PROMOCIÓN PROFESIONAL**

- 22.1. El personal funcionario de carrera tendrá derecho a la promoción profesional. Se entenderá por promoción el sistema en virtud del cual el personal funcionario accede a una categoría diferente, dentro del mismo Grupo o de uno superior, en función de la experiencia y del mérito profesional, y siempre que se cumplan los requisitos exigidos para acceder a la categoría profesional de que se trate.
- 22.2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. A tal objeto el Ayuntamiento de Jerez promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de su personal funcionario de carrera.
- 22.3. Las modalidades de promoción profesional son:
  - a) **Carrera vertical**, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el artículo 13 de este Acuerdo.
  - b) **Carrera horizontal**, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. La MGNF negociará a lo largo de la vigencia de este Acuerdo y de conformidad con las Leyes de Función Pública en esta materia, los criterios generales que posibiliten el establecimiento de un sistema de carrera horizontal. El derecho a la carrera profesional reconoce la labor del personal que, a través de la antigüedad, la formación y su implicación en la mejora del servicio público, se promociona laboral y económicamente
  - c) **Promoción interna vertical**, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a

otro superior.

- d) **Promoción interna horizontal**, que consiste en el acceso a escalas, subescalas, clases o categorías del mismo Subgrupo, o Grupo profesional en el caso de que este no tenga Subgrupo. El Ayuntamiento facilitará a los puestos no singularizados la promoción interna horizontal, consistente en el ascenso dentro del mismo grupo retribuido a puestos catalogados con nivel de complemento directo superior al que estén ocupando mediante la participación en concursos de carácter interno, orientados a facilitar su promoción profesional. Dichos concursos valorarán, entre otros méritos, la antigüedad en los puestos de trabajo desempeñados, los conocimientos y los cursos de formación.

- 22.4. Los funcionarios del cuerpo de la Policía Local se regirán por su normativa específica, sin perjuicio de los criterios generales y bases de los procedimientos que se negociarán en la MSNPL.

### Artículo 23. **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- 23.1. La evaluación del desempeño es el instrumento a través del que se acredita el compromiso del personal funcionario en la consecución de los objetivos de la Administración municipal y el interés en la mejora de los servicios públicos.
- 23.2. Esta Administración establecerá sistemas que permitan la evaluación del desempeño del personal funcionario de conformidad con lo establecido en los correspondientes artículos del TREBEP.
- 23.3. De la misma forma se procederá con los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, teniendo en cuenta las peculiaridades y condiciones específicas de trabajo de los diferentes puestos existentes en el Cuerpo policial.

[Subir](#)

## CAPITULO VI. - DERECHOS ECONÓMICO

### Artículo 24. RÉGIMEN RETRIBUTIVO

- 24.1. Los conceptos retributivos del personal funcionario se regirán por lo dispuesto en el Capítulo III del Título III del TREBEP, si bien dicha regulación, a excepción del artículo 25.2 del TREBEP, no producirá efectos hasta la entrada en vigor de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de dicho Estatuto, por lo que en tanto esto no ocurra, los conceptos retributivos seguirán siendo los previstos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública y resto de normativa vigente que resulte de aplicación.
- 24.2. Las retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez sujeto al presente Acuerdo, ajustarán sus incrementos, revisiones, adaptaciones y adecuaciones a lo que en su caso establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado (en adelante, LPGE) o normativa estatal para cada ejercicio.
- 24.3. El abono de las retribuciones salariales del personal acogido al presente Acuerdo se realizará el último día laborable del período mensual a que corresponda.
- 24.4. El Ayuntamiento atenderá de modo preferente y siempre dentro de lo dispuesto por el ordenamiento jurídico el pago de las nóminas.
- 24.5. El personal funcionario que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias. Todo ello salvo la regulación específica prevista para las reducciones especiales.

### Artículo 25. PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias que deberá percibir cada funcionario/a son dos al año, en los meses de junio y diciembre.

A los efectos de cálculo del devengo, la paga de junio se computará desde el 1 de diciembre hasta el 31 de mayo y la de diciembre desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre.

### Artículo 26. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

- 26.1. Es el concepto destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a los elementos configuradores del mismo, cuya cuantificación se recoge en la RPT de este Ayuntamiento.



- 26.2. Podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos cuya cuantía no supere el 30 % de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

No obstante, lo anterior, el personal funcionario incluidos en el artículo 3 del presente Acuerdo podrán solicitar al Área de Recursos Humanos la reducción del importe del complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al citado porcentaje y sin menoscabo de las obligaciones propias del servicio. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

En el supuesto de que se estime que alguna petición no debe ser aceptada por la naturaleza del puesto, la negativa deberá ser motivada. Una vez se haya resuelto la reducción del complemento específico se notificará la resolución al interesado/a y a las Juntas de Personal.

La reducción del complemento específico surtirá efectos desde el día primero del mes siguiente a aquel en el que dicha reducción haya sido resuelta, y ello sin perjuicio de la obligación por parte del interesado/a de solicitar el expreso reconocimiento de compatibilidad en los términos establecidos en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El personal que hubiera optado por la reducción del importe del complemento específico deberá permanecer en esta situación como mínimo seis meses desde la fecha de la efectividad de la renuncia, salvo en aquellos casos en los que les fuera denegada la compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas. En estos casos, los/as interesados/as podrán solicitar nuevamente la percepción íntegra del complemento específico. Dicha solicitud se resolverá en trámite de urgencia y se entenderá estimada transcurrido un mes desde su solicitud sin que se haya producido resolución expresa.

Cuando el personal municipal al que se le haya reconocido la compatibilidad para el ejercicio de la actividad privada cese en la misma, y una vez transcurrido el plazo de seis meses mencionado con anterioridad podrá volver a solicitar la modificación del complemento específico de su puesto ante el Área de Recursos Humanos, recuperando aquél su importe previo a la reducción. De



igual modo, deberán transcurrir otros seis meses desde la fecha en que se haga efectiva la solicitud del aumento del complemento específico a su cuantía originaria para poder volver a solicitar una nueva reducción del mismo como consecuencia de otra solicitud de compatibilidad.

- 26.3. Deberán retribuirse por el concepto de **COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL** determinadas condiciones del trabajo que, por su naturaleza variable, no se incluyen en la valoración del complemento específico del puesto de trabajo.

No se devengará el derecho a percibir este complemento específico adicional cuando dichas condiciones hayan sido valoradas dentro de las funciones propias del puesto y formen parte del complemento específico previsto en la RPT de este Ayuntamiento.

El pago de dicho complemento se llevará a cabo, en función de las cuantías que se determinan en el presente artículo, en cada nómina mensual por el número de días afectados en el mes correspondiente, sin que, por tanto, se computen dentro de las pagas extraordinarias.

El/la director/a-jefe/a inmediato superior de aquellos servicios en los que se realicen trabajos que den derecho a percibir estos complementos específicos adicionales enviará mensualmente al Área de Recursos Humanos una relación con los/as funcionarios/as afectados, especificándose el número de días o de horas a los que ha de aplicarse, previa autorización de la mesa del gasto.

La percepción quedará condicionada a la realización de la actividad en las condiciones o circunstancias que a continuación se expresan:

26.3.1. **CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**

El personal funcionario que por razón de su trabajo y por encargo expreso del director/a-jefe/a inmediato superior tengan que conducir algún vehículo y la descripción de su puesto de trabajo no incluya como función general o específica la conducción de vehículos, percibirán por este concepto las cantidades:

2014	2015	2021
4,69 €/día	5,00 €/día	<b>5,13 €/día</b>

26.3.2. **NOCTURNIDAD**

Todo el personal acogido a este Acuerdo cuya actividad laboral se desarrolle entre las 22:00 horas y las 06:00 horas, tendrá derecho al complemento específico adicional según las cantidades recogidas en la siguiente tabla.

2014	2015	<b>2021</b>
22,98 €/día	28,00 €/día	<b>25,17 €/día</b>

Para aquellos servicios que se prestan en horas diurnas y que excepcionalmente entran en el horario nocturno y no superen en tres horas su solapamiento con el intervalo legalmente establecido (de 22:00 horas a 06:00 horas), el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo.

Para aquellas jornadas que se realicen de manera ordinaria en horas nocturnas y no superen las tres horas, el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará el complemento completo.

El personal saliente del turno de noche y entrante en el mismo día en el turno de tarde, así como el saliente del turno de tarde y entrante al turno siguiente de mañana, devengará el complemento específico adicional de nocturnidad.

### 26.3.3. **FESTIVIDAD**

El presente complemento específico adicional se abonará por trabajos realizados en domingos y días festivos. A tales efectos se consideran festivos los establecidos como tales por el calendario oficial, así como todos los sábados del año, así como aquellos otros días no laborables en el cuadro horario general del ayuntamiento. Su cuantía será la siguiente:

- 1º. Cuando un funcionario realice su jornada de trabajo en domingos o días festivos, percibirá el importe según lo fijado en la siguiente tabla. En el caso de que no se realicen más de tres horas, se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo.

2014	2015	<b>2021</b>
22,98 €/día	28,00 €/día	<b>25,17 €/día</b>

2º. Para los turnos de trabajo iniciados los días 24, 25, 31 de diciembre, 01 y 05 de enero (este día desde las 15 horas en adelante, excepto si coincide en día festivo) y 06 de enero excepto aquellos regulados en el punto 3 (horario nocturno), el importe del complemento será el fijado en la siguiente tabla:

2014	<b>2021</b>
70,00 €/día	<b>76,66 €/día</b>

3º. Para los turnos de trabajo iniciados los días 24, 31 de diciembre, y 5 de enero, a partir del horario nocturno (desde las 22:00 horas en adelante), el importe del complemento será el fijado en la siguiente tabla:

2014	<b>2021</b>
125,00 €/día	<b>136,87 €/día</b>

#### 26.3.4. **TURNICIDAD**

El personal funcionario que esté sometidos a un trabajo a turnos con rotación y especificados en el cuadro horario percibirá el siguiente complemento específico adicional mensual:

	2014	2015	<b>2021</b>
2 TURNOS	74,55 €/mes	85,00 €/mes	<b>81,63 €/mes</b>
3 TURNOS	107,55 €/mes	118,00 €/mes	<b>117,76 €/mes</b>

#### 26.3.5. **JORNADA PARTIDA**

El personal funcionario que realice su trabajo en régimen de jornada partida, entendiéndose como tal la jornada diaria distribuida en dos tramos de acuerdo con el calendario laboral que les corresponda, percibirán por este concepto la cantidad fijada en la siguiente tabla por día efectivamente trabajado en régimen de jornada partida.

2014	2015	<b>2021</b>
8,54 €/día	10,00 €/día	<b>9,34 €/día</b>

#### 26.3.6. **QUEBRANTO DE MONEDA**

El personal funcionario que, por las funciones del puesto de trabajo, condiciones de trabajo o sustituciones efectúen cobros o pagos en

metálico, o timbres municipales, percibirá un complemento específico adicional por quebranto de moneda destinada a compensar las pérdidas que pudieran sufrir como consecuencia del manejo de fondos en metálico o timbres municipales. Se cuantifica este complemento en euros/mes según los importes fijados en la siguiente tabla.

2014	2015	<b>2021</b>
59,13 €/día	60,00 €/día	<b>64,75 €/día</b>

El derecho a percibirlo está condicionado a la asistencia mensual a su puesto de trabajo o, en su caso, al abono de la cantidad que proporcionalmente corresponda.

#### Artículo 27. **COMPLEMENTO DE DESTINO**

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que establezca la LPGE para el personal al servicio del sector público. Los niveles del complemento de destino se expresan en la RPT, de acuerdo con el artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

#### Artículo 28. **COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL**

Se desarrollará cuando sea regulado por el Estatuto del Empleado Público en Andalucía.

#### Artículo 29. **COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD**

- 29.1. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa o implicación con que cada funcionario desempeñe su trabajo.
- 29.2. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales del personal de cada programa, servicio o departamento que se determinará en los Presupuestos de cada ejercicio, de acuerdo con los límites establecidos por la normativa vigente. En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario municipal por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado, así como de los representantes sindicales en los términos y conforme a lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- 29.3. En ningún caso las cuantías asignadas por el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán derecho individual alguno respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

## Artículo 30. **SERVICIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL**

30.1. En casos de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de los servicios podrán realizarse por el personal funcionario servicios extraordinarios fuera de la jornada establecida en el cuadro horario correspondiente, que se retribuirá mediante compensación horaria o con la asignación de una gratificación. En ningún caso tendrá el carácter de fija en su cuantía ni periódica en su devengo.

Los servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, en cuyo caso tendrán carácter obligatorio.

30.2. Los servicios extraordinarios que se realicen fuera de la jornada establecida en el cuadro horario correspondiente se compensarán preferentemente mediante la reducción del tiempo prestado por el funcionario en dichos servicios en los días posteriores más próximos en que así pueda hacerse, en todo caso, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. En Policía Local, serán compensados según lo establecido en su acuerdo regulador específico y/o cuadro horario.

30.3. Los servicios extraordinarios realizados se compensarán a razón de 2 horas por cada hora realizada. Si estas horas coinciden en festivo o en nocturno la compensación será a razón de 2,5 horas por cada hora trabajada y de 3 horas cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad.

En los casos en los que el trabajo fuera de la jornada habitual sea inferior a 1 hora, se considerará que más de 15 minutos de exceso equivalen a 30 minutos y más de 30 minutos a 1 hora, compensándose por tanto como 30 minutos de trabajo fuera de jornada o 1 hora respectivamente.

Cuando los servicios extraordinarios no se compensen con horas, se compensarán mediante el abono de una gratificación, para su cálculo se tendrán en cuenta los siguientes valores.

NIVEL	2021
A1	<b>19,08 €/hora</b>
A2	<b>17,19 €/hora</b>
C1	<b>15,28 €/hora</b>
C2	<b>13,38 €/hora</b>
PSE	<b>11,92 €/hora</b>



- 30.4. Solamente podrán realizarse servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral cuando hayan sido autorizadas, previamente y por escrito, con expresión de las causas que las motiven, y número de las personas que vayan a efectuarlas y grupos en los que estén encuadrados, por parte de la Jefatura o responsables de los servicios, con el visto bueno de la Concejalía de la Delegación, los cuales serán responsables de garantizar la certeza y efectividad de su realización y condicionamientos aludidos, debiendo ser, en todo caso, comunicadas al Área de Recursos Humanos con carácter previo.

En el caso de que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros, así como otras actuaciones, todas ellas de carácter extraordinario y urgente, se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.

Mensualmente, el Área de Recursos Humanos notificará todos los acuerdos que se adopten sobre trabajos realizados fuera de la jornada habitual a los órganos específicos de representación de los funcionarios (Juntas de Personal).

- 30.5. Los/as funcionarios/as de cada servicio municipal serán llamados conforme se establece en el Anexo I del presente texto. Cuando un servicio no pueda asumir el desempeño de trabajos extraordinarios éstos podrán llevarse a cabo por funcionarios/as de las diversas dependencias municipales que voluntariamente accedan a su realización, en los términos que establece el citado Anexo I.

La Policía Local se regirá por su acuerdo regulador específico y/o cuadro horario.

- 30.6. No se podrán realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual en periodos de vacaciones, asuntos propios o permisos regulados en el presente Acuerdo. La Policía Local se regirá por su acuerdo regulador específico y/o cuadro horario.

- 30.7. La asistencia a juzgados y/o tribunales, dependencias policiales, asesoría jurídica de este ayuntamiento, así como cualquier otra comparecencia con motivo del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo, generará una compensación horaria o una gratificación, a elección de funcionario/a, el cual deberá justificar su asistencia mediante la presentación de la citación sellada por el organismo al que tuvo lugar su asistencia

- 30.7.1. Si el funcionario/a opta por la **compensación horaria**:

1º. Si la comparecencia se produce durante el disfrute efectivo de vacaciones o permisos establecidos, le será



compensada con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo, las cuales serán incluidas en su saldo de horas.

- 2º. Si la comparecencia está prevista en horario no laboral el mismo día que el funcionario/a tiene una jornada de trabajo, o si su jornada laboral es en el turno de noche el día inmediatamente anterior a la comparecencia, le será compensada a elección del funcionario/a, asignándole permiso el día de la comparecencia, o asignándole permiso en el turno de noche de la jornada inmediatamente anterior, o con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo que serán incluidas en su saldo de horas.
- 3º. Si la comparecencia está prevista en horario laboral, se será compensada asignándole permiso el día del hecho que deba atender dicha obligación.
- 4º. Los supuestos anteriores son de aplicación a las comparecencias que se produzcan en Jerez y en otras localidades dentro de la provincia de Cádiz. Para las comparecencias que se produzcan en otras localidades fuera la provincia, será por el día concreto del juicio más, el día laborable anterior o posterior laborable, en función de lo que elija el empleado/a.

30.7.2. Si el funcionario/a opta por una **gratificación**:

- 1º. Si la comparecencia es en Jerez, una gratificación de 28,97 €.
- 2º. Si la comparecencia es en otra localidad de la provincia de Cádiz, una gratificación de 43,94 €.
- 3º. Si la comparecencia es en una localidad fuera de la provincia de Cádiz, una gratificación de 68 €.

30.7.3. Independientemente que el funcionario/a opte por la compensación horaria o la gratificación se incluye así mismo el día del juicio como deber inexcusable, el desplazamiento y las dietas cuando el mismo tenga lugar fuera del término municipal de Jerez de la Frontera.

30.8. Se reconoce una gratificación/productividad por servicios extraordinarios para los colectivos siguientes:

- a) El **Cuerpo de la Policía Local** recibirá una gratificación por los trabajos extraordinarios durante el primer semestre de cada año, por importes fijados en el **anexo II**, y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.

En esta gratificación no están incluidos los servicios extraordinarios realizados en virtud del acuerdo regulador específico y/o cuadro horario de la Policía Local, los cuales se continuarán abonando en la nómina del siguiente mes en el que han sido realizados.

- b) El personal **Vigilante de Seguridad** recibirá una gratificación por los trabajos extraordinarios, durante el primer semestre de cada año por importe fijado en el **anexo III** y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.

En esta gratificación no están incluidos los servicios extraordinarios realizados en virtud del acuerdo regulador específico y/o cuadro horario de la Policía Local, los cuales se continuarán abonando en la nómina del siguiente mes en el que han sido realizados.

- c) El personal de **Protección Civil** recibirá una gratificación por los trabajos extraordinarios realizados durante el primer semestre de cada año por importe según **anexo IV** y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.
- d) El **personal de oficios de Infraestructura, Jardinería de Medio Ambiente y Fiestas** recibirán una gratificación por los trabajos extraordinarios según **Anexo V**. Cuando sea para el primer semestre, la misma se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio. Cuando sea para el segundo semestre, se devengará el 30 de octubre, salvo la de **personal de cementerio** que se devengará el 15 de noviembre. Ambas se abonarán en la nómina del mes de noviembre.
- e) El personal operario de **mantenimiento del Servicio de Educación (porteros y mantenedores de colegio)**, por los trabajos realizados al inicio del curso escolar recibirán una gratificación conforme al anexo V. Se devengará el 30 de septiembre, abonándose con la nómina del mes de octubre, por importe según **anexo V**.
- f) Asimismo, el personal que se vea afectado por servicios extraordinarios derivados de una puntual sobre carga, como consecuencia de trabajos no habituales, así como para eventos nuevos no habituales que tengan lugar en periodos del año diferentes a los recogidos en los anteriores supuestos, se establecen las cuantías referidas en la siguiente tabla:

NIVEL	2014	2015	<b>2021</b>
A1 Y A2	101,20 €/día	110,00 €/día	<b>110,99 €/día.</b>
C1	96,20 €/día	105,00 €/día	<b>105,95 €/día.</b>
C2 Y AGRUPACION PROFESIONAL	91,20 €/día	100,00 €/día	<b>100,90 €/día.</b>

### Artículo 31. **INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS**

El personal funcionario a que se refiere este Acuerdo tendrá derecho a percibir indemnizaciones por los servicios encomendados, en los casos y conceptos previstos y en las cuantías que se determinen en cada ejercicio en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Administración Civil del Estado, recogiendo las actualmente vigentes en el **Anexo VI**.

Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionados por la asistencia a juzgados, tribunales, cursos, seminarios, congresos o jornadas, así como aquellos otros supuestos a los que asista por obligación o en razón del interés de la Administración con la autorización del órgano competente, serán las establecidas en la referida normativa de la Administración Civil del Estado. Se arbitrarán los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

### Artículo 32. **ABONO DE TRIENIOS**

El Ayuntamiento de Jerez reconocerá, a efectos del pago de antigüedad por trienios y previa petición, al personal funcionario de carrera e interino la totalidad de los servicios indistintamente prestados por éstos en este Ayuntamiento y en cualquiera de las Administraciones Públicas anterior a su ingreso o reingreso a la Administración municipal.

[Subir](#)

## CAPITULO VII. - DERECHOS SOCIALES

### Artículo 33. **MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL**

Al personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez que se encuentre encuadrado en el régimen general de la Seguridad Social, le serán de aplicación los siguientes complementos en los supuestos de Incapacidad Temporal (en adelante, IT):

- 33.1. Cuando la situación de I.T. derive de contingencias comunes o profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma hasta el 100 % de las retribuciones fijas que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- 33.2. No se aplicará descuento alguno en nómina a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente y no den lugar a IT. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en el punto siguiente. Los días de ausencia al trabajo que superen el límite anterior, motivados por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de IT, comportarán una deducción de retribuciones del 50 %.

No obstante, en la MSNPL se podrá negociar la presente regulación.

- 33.3. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el funcionario municipal su asistencia y la hora de la cita.
- 33.4. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja deberá darse aviso de esta circunstancia al director/a-jefe/a superior jerárquico de manera inmediata y, una vez reincorporado el funcionario a su puesto, deberá justificar la concurrencia de la causa de enfermedad.
- 33.5. En todo caso, las ausencias mencionadas en los apartados anteriores tendrán carácter de trabajo efectivo, deberán estar justificadas por servicios médicos acreditados.
- 33.6. En los supuestos de ausencias al trabajo no justificadas en los términos referidos se procederá a la deducción proporcional de haberes conforme a la normativa reguladora.

#### Artículo 34. **AYUDA AL PERSONAL CON CAPACIDADES ESPECIALES**

- 34.1. Consistirá en el abono de una ayuda económica al empleado/a municipal que tenga reconocido oficialmente un grado de discapacidad de, al menos, el 33%, incluida las personas que tengan una reducción de jornada. Dicha ayuda consistirá en una cuantía de 162,48 euros mensuales destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por dichas razones.
- 34.2. Asimismo, podrán beneficiarse de esta cuantía los cónyuges e hijos/as con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que estén a cargo del personal funcionario en activo del Ayuntamiento de Jerez que este acogido, de igual, a una reducción de jornada.
- 34.3. Será requisito indispensable acreditar que la persona por la que se solicita la ayuda no obtiene ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al Salario Mínimo Interprofesional, así como que la calificación del grado de discapacidad sea igual o superior al 33 %. A estos efectos, debe incluirse la declaración de la renta del discapacitado o certificado emitido por la Agencia Tributaria de no tener obligación de declarar por ningún concepto, así como el certificado del grado de discapacidad y de grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma.
- 34.4. En caso de que ambos cónyuges reúnan la condición de beneficiarios sólo uno de ellos devengará la ayuda por cada hijo/a común.

#### Artículo 35. **AYUDA AL ESTUDIO**

Se crea un fondo de ayuda al estudio para los hijos/as de los funcionarios/as municipales con una dotación anual de 150.000 €. Las condiciones para el acceso a dicha ayuda, procedimientos e importes a asignar serán acordadas anualmente por la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo.

#### Artículo 36. **GASTOS SOCIALES COMPENSATORIOS**

Las medidas compensatorias previstas en la Disposición Adicional Décima del presente Acuerdo, tendrán consideración de gasto social del personal. Corresponde a la Delegación de Recursos Humanos acreditar que el personal beneficiado cumple con los requisitos señalados en la mencionada Disposición Adicional. A tal efecto y con ocasión del ejercicio de fiscalización mensual de la nómina que corresponde a la Intervención General habrá de documentarse la concurrencia de las circunstancias retributivas que justifican su abono por este concepto.

#### Artículo 37. **ANTICIPOS REINTEGRABLES**

- 37.1. La concesión de estos anticipos estará sujeta a las disponibilidades de la Tesorería municipal y a las prelación de pago que establezca la normativa de aplicación. Igualmente, si resultase



preciso, se deberá contar con la consignación presupuestaria necesaria y suficiente.

- 37.2. Las solicitudes de anticipos se concederán por el órgano competente por riguroso orden de petición, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados documentalmente y que no estarán sujetos a turno alguno.

Los anticipos deberán ser solicitados por el/la funcionario/a según modelo que facilitará el Área de Recursos Humanos, acompañando los justificantes que acrediten su concesión e indicando la cuantía y forma de reintegro.

- 37.3. Cuando los/as funcionarios/as municipales cesen en su relación de empleo con el Ayuntamiento y hayan resultado beneficiarios de algún anticipo con cuotas pendientes de amortizar se detraerán de la liquidación que le corresponda en el mes del cese.

- 37.4. Habrá que estar a lo dispuesto anualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto General.

- 37.5. No se podrá solicitar el anticipo mensual hasta que no esté plenamente reintegrado el anticipo a largo plazo.

- 37.6. Se distinguen dos tipos de anticipos:

**37.6.1 ANTICIPOS A LARGO PLAZO**

1º. El personal funcionario con una antigüedad mínima de un año, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a percibir un anticipo reintegrable por un importe máximo de hasta 6.000,00 euros en los siguientes casos y de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- a. Gastos derivados de enfermedades graves o muy graves que afecten a la unidad familiar del solicitante (funcionarios/as, cónyuge e hijos del funcionario municipal).
- b. Gastos de matriculación por estudios oficiales.
- c. Siniestros, tales como incendios, robo, inundaciones, etc., que causen daño grave en la residencia habitual o en el mobiliario de la misma.
- d. Gastos derivados de los trámites de separación o divorcio.
- e. Adquisición de primera vivienda que constituya el domicilio habitual del solicitante.
- f. Celebración de matrimonio o inscripción como pareja de hecho.



- g. Gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento.
  - h. Gastos derivados de la reparación del vehículo particular del solicitante no cubiertos por su seguro.
  - i. Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social que afecten a la unidad familiar del solicitante (funcionarios/as, cónyuge e hijos del funcionario municipal).
  - j. Gastos derivados de la tributación del Impuesto de Sucesiones siempre que el funcionario tenga la condición de heredero.
  - k. Gastos por desplazamiento de obligado cumplimiento.
  - l. Gastos ocasionados por la adaptación del puesto a la modalidad de teletrabajo.
  - m. Cualquier otro que estime la Comisión de Seguimiento e Interpretación.
- 2º. El reintegro de las cantidades solicitadas se hará a partir del mes siguiente de la concesión del anticipo y en un período máximo de 5 años mensualidades.
- 3º. No podrá solicitarse un nuevo anticipo hasta la completa cancelación del anterior, teniendo preferencia los/as funcionarios/as que lo soliciten por primera vez y aquellos otros cuyo anticipo hubiera sido cancelado.
- Tendrá prioridad aquellos empleados/as que lo hayan terminado de abonar antes.

#### **37.6.2 ANTICIPOS MENSUALES**

- 1º. El personal funcionario tendrá derecho a obtener anticipos a cuenta de su salario mensual por el trabajo realizado y en una cuantía no superior a 1.200,00 euros.
- 2º. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el pago.
- 3º. Para su tramitación, el anticipo deberá solicitarse antes del día 5 del mes en curso y su abono se realizará antes del día 15 del mismo. Estos anticipos se podrán solicitar una vez al mes.
- 4º. Igualmente se podrán obtener anticipos a cuenta de las pagas extraordinarias en las condiciones marcadas anteriormente. El reintegro de dicha cantidad se efectuará

aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el abono de las pagas extraordinarias correspondientes.

### Artículo 38. FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL

Cubren las prestaciones sociales que carecen de cobertura por parte de la Seguridad Social, y otras que se contemplan en el presente Acuerdo.

- 38.1. SOLICITUD: Se hará mediante el modelo tipo que facilitará el Área de Recursos Humanos. A la misma se adjuntará la documentación siguiente:
- 1º. Fotocopia de la factura original que será cotejada con la original.
  - 2º. Fotocopia de la prescripción médica que será cotejada con la original (para prótesis de visión, ortopédica, auditiva y otras ayudas)
  - 3º. En caso necesario, la documentación específica que solicite la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo Regulador de Funcionarios, en adelante CSIARF.
- 38.2. BENEFICIARIOS/AS: Son personas beneficiarias de las ayudas el propio funcionario/a del Ayuntamiento de Jerez.
- 38.3. CONCESION: Las solicitudes se atenderán por orden cronológico, tramitándose por Recursos Humanos, que realizará una Resolución cada mes para las Ayudas "Dentarias", "de Visión", "Auditivas" y "Ortopédicas" y una sola Resolución anual, en diciembre, para las "Otras ayudas" que deberán contar con la conformidad de la CSIARF.
- 38.4. LIMITES EN IMPORTE: Al tratarse de un fondo limitado, se fija que cada funcionario/a tiene derecho a la percepción de ayudas hasta un importe máximo de 250 euros por cada año de vigencia del Acuerdo.
- 38.5. TIPOLOGIA Y CUANTIAS: Se tendrán en cuenta con la limitación del apartado anterior.
- 38.5.1. **Prótesis dentarias**:
- 1º. Empaste u obturación. ----- 25 €.
  - 2º. Otras actuaciones odontológicas no cubiertas por la Seguridad Social (incluidas Revisiones y limpiezas bucales).-- 35% Factura.
- 38.5.2. **Prótesis de visión**: Cuantía única de 120 € al año, por beneficiario/a.



38.5.3. **Prótesis auditivas:** La duración mínima de las mismas será de 1 año, excepto cuando por prescripción facultativa se tenga que renovar.

1º. Audífono y fonación ----- 40% Factura.

38.5.4. **Prótesis ortopédicas:** La duración mínima de las mismas será de 6 meses.

1º. Calzado ortopédico ----- 55 €

2º. Otras prótesis ortopédicas, no cubiertas por la Seguridad Social, en su totalidad: ----- hasta el 100% de la factura.

38.5.5. **Otras Ayudas:** Atiende las nuevas situaciones generadas por enfermedades cuyo tratamiento supone un quebranto económico significativo para el funcionario/a y que no son cubiertas por la Seguridad Social. Es decir, todos aquellos gastos médicos de carácter preventivo o reparador no incluidos en el Sistema público de Salud.

Se cubrirá sólo el 50% del gasto justificado mediante factura.

De forma excepcional se podrán atender otras peticiones de ayudas no previstas, siempre que respondan a necesidades sociales y mediante acuerdo expreso de la CSIARF. La persona interesada facilitará a dicha Comisión cuanta información documental le sea solicitada por ésta. Habrá un solo dictamen anual en el mes de noviembre de cada año. Teniendo en cuenta la limitación especificada en el apartado 4 de este artículo.

## Artículo 39. **GASTOS DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN Y CUOTA DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL**

39.1. Los gastos por certificado médico de aptitud psicofísica, las tasas de expedición y cualquier otro gasto derivado de la renovación del permiso de conducción serán por cuenta del Ayuntamiento, siempre que se refieran al funcionario municipal que necesite, para el desempeño de las funciones propias del puesto, estar en posesión de dicho permiso. El/la funcionario/a deberá dirigir su solicitud de renovación con carácter previo a la unidad donde preste servicio.

En el caso de que la renovación de algunos permisos de conducción (de categoría superior) implique automáticamente la renovación de permisos de conducción (de categoría inferior) que sean obligatorios para el desempeño del puesto, el ayuntamiento abonará la parte proporcional de los gastos ocasionados para la renovación de estos últimos

39.2. Se abonarán las cuotas de colegiación a aquellos/as funcionarios/as para los que el ejercicio de las



funciones propias de su puesto conlleve la realización de una actividad de una carrera o profesión para la que deban estar colegiados de acuerdo con la normativa de aplicación, y que desenvuelvan exclusivamente en la esfera del Ayuntamiento de Jerez en el ámbito de su relación de servicio, sin que de ningún modo, la ejerzan al margen de aquel, por haber obtenido la autorización de compatibilidad. Acreditándolo en este extremo mediante declaración jurada.

#### Artículo 40. **ASISTENCIA JURÍDICA**

- 40.1. El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica al personal funcionario municipal que lo precise por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio.

#### Artículo 41. **FORMACION PROFESIONAL**

- 41.1. Las partes firmantes del presente Acuerdo coinciden en señalar que la formación constituye un elemento fundamental en la gestión de los recursos humanos. Considerando que la formación profesional y la promoción del personal deben atender a la necesidad de la continua preparación del personal municipal en el desarrollo de sus funciones, el Ayuntamiento, procurará formar al personal funcionario en los conocimientos profesionales mínimos que posibiliten una formación adecuada para poder alcanzar una superior categoría profesional dentro de la plantilla.
- 41.2. El plan de formación se negociará con los representantes del personal funcionario en la Comisión establecida al efecto. Para ello se analizarán y valorarán las necesidades actuales del trabajador y del Ayuntamiento, el cual será aprobado dentro del primer trimestre de cada año, comprometiéndose la Corporación Municipal, junto con las organizaciones sindicales, a adoptar las siguientes medidas concretas:
  - 1º. Realizar un diagnóstico de necesidades de formación, así como las expectativas que en este sentido puedan apreciarse en las diferentes unidades administrativas.
  - 2º. Facilitar al funcionario/a municipal la asistencia a las acciones formativas programadas, así como adecuar el número de cursos y horas de formación para la consecución de los objetivos planteados en la carrera profesional.
  - 3º. Facilitar la realización de cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a nuevos puestos de trabajo o a las innovaciones técnicas y tecnológicas que se introduzcan en el que vinieren desempeñando los/as funcionarios/as y que determine el Ayuntamiento.



41.3. La formación del personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera será desarrollada por la Comisión de Formación Municipal (C.F.M. en adelante) y por el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (en adelante, CIFSE).

41.3.1. La CFM es el órgano administrativo y técnico municipal encargado de la formación del personal funcionario municipal, de carácter paritario, formada por representantes de los/as funcionarios y representantes de la Corporación Municipal, donde la Presidencia corresponderá a la Alcaldesa o persona en quien delegue y tiene como objetivo principal la planificación y realización de la actividad formativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera (en adelante, el Plan de Formación), conforme a lo previsto en el presente Capítulo.

La CFM gestionará a través del Plan de Formación las actividades formativas abiertas y restringidas dirigidas a todo el personal funcionario excepto las actividades restringidas dirigidas al colectivo de Policía Local.

No obstante, excepcionalmente, la CFM podrá acordar la participación de este Colectivo en actividades formativas restringidas incluidas en el Plan de Formación.

41.3.2. El CIFSE es el órgano docente, gestionado directamente por el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera encargado de la formación del colectivo de Policía Local, que tiene como objetivo principal el diseño, impulso, ejecución y evaluación de las actividades formativas encaminadas a la mejora de las competencias profesionales del citado colectivo.

El CIFSE se regirá en cuanto a su estructura, funcionamiento y régimen de competencias por su propio Reglamento que será aprobado en la Mesa de Negociación Sectorial de la Policía Local de Jerez de la Frontera.

41.4. Los cursos que se realicen estarán dirigidos hacia una formación permanente del personal funcionario municipal, preferentemente durante el horario laboral del funcionario/a y dentro de la localidad, en las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo.

La falta de asistencia y/o la no comunicación de la ausencia a los cursos será objeto de penalización para la realización posterior de cursos de formación.

41.5. El tiempo de asistencia a los cursos se considerará tiempo trabajado a todos los efectos. Se dedicarán 2,5 horas semanales



de la jornada laboral ordinaria a la preparación, organización de tareas, consulta e información de materias relacionadas con la actividad laboral, además de la formación para el perfeccionamiento y desarrollo profesional. Tendrán la consideración de trabajo efectivo y computarán dentro de la jornada laboral.

Si la asistencia al curso fuera obligatoria para el/la funcionario/a, o estuviera contemplada dentro del Plan de Formación (a estos efectos se considerarán incluidos dentro del Plan de Formación los cursos organizados por los servicios municipales –siempre que estén autorizados por el Servicio de Recursos Humanos-), así como los cursos ofertados a la Policía Local por IESPA, CNP, GC o cualquier otro de academias policiales, siempre que estén autorizados por la Jefatura del Cuerpo, la duración del mismo tendrá en todo caso la consideración de tiempo efectivo de trabajo y dará lugar a la oportuna compensación por el exceso de jornada que se produzca. La compensación será en todo caso en tiempo libre y a razón de dos horas por cada hora de exceso. En los casos en los que la organización del trabajo así lo requiriese se podrá adaptar el horario de los/as funcionarios/as que deban asistir con carácter obligatorio a algún curso, de manera que se minimicen al máximo las compensaciones ulteriores.

Las jornadas empleadas en la realización de cursos de formación tendrán la consideración de trabajo efectivo, y las asistencias en días de permiso o descanso, se recuperarán dichos días.

Los cursos que deban realizarse fuera de la localidad de Jerez generarán derecho a una compensación económica en los términos expuestos en el artículo 30.7.2 del presente Acuerdo.

- 41.6. El personal que curse estudios académicos o de formación o perfeccionamiento profesional, tendrá preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y el del disfrute de las vacaciones anuales, así como derecho a la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrá derecho, asimismo, a la concesión de premios retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en este Acuerdo. En cualquier caso, será requisito indispensable que el funcionario o funcionaria acredite debidamente que cursa con regularidad tales estudios.

La Policía Local estará en lo que se regulé con MNSPL, del mismo modo se regularan las necesidades de otros servicios con carácter rotatorio.

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal tendrá derecho a asistir, como mínimo cada dos años, a un curso de formación profesional específico directamente relacionado con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

- 41.7. El Ayuntamiento incluirá en su presupuesto anual una partida dedicada a la formación profesional y perfeccionamiento del personal funcionario para asegurar la ejecución de los planes y objetivos de formación señalados en el apartado anterior, una vez ratificados por la Comisión del Acuerdo.

#### Artículo 42. **PLAN DE PENSIONES**

- 42.1. Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento queda obligado a aportar anualmente al Fondo del Plan de Pensiones la cuantía correspondiente a lo señalado en las especificaciones y anexos que rigen el Plan de Pensiones del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en los términos y condiciones que se establezcan con carácter anual en la respectiva LPGE.
- 42.2. En el caso de que la LPGE no contemple lo anterior, el Ayuntamiento podrá realizar dicha aportación, siempre y cuando se pueda realizar presupuestariamente.
- 42.3. Quien realice las funciones de presidencia de la Comisión de Control disfrutará como máximo del mismo crédito horario mensual que cualquier miembro de la Junta de Personal.
- 42.4. El Ayuntamiento junto con la Comisión de Control del Fondo estudiará la mejor forma de gestionar el mismo, creándose una Comisión específica al respecto.
- 42.5. Se estará a lo dispuesto en esta materia en las futuras regulaciones que se aprueben con posterioridad a la firma de este Acuerdo.

#### Artículo 43. **ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL**

- 43.1. Se establece un día al año de convivencia del personal funcionario para realizar actividades que mejoren el clima de trabajo.
- 43.2. Dicho día queda fijado en el viernes de la Feria del Caballo y, excepcionalmente, en 2021 será el viernes 10 de septiembre. Los años que no se celebre la Feria del Caballo se fijará la convivencia en otra fecha.
- 43.3. Para el Cuerpo de la Policía Local, que por sus condiciones horarias especiales no podrán realizar su convivencia en la fecha señalada en este artículo, se incluirán anualmente en la bolsa de horas de cada funcionario el cómputo de horas equivalente a una jornada de trabajo.

## CAPITULO VIII.- DERECHOS SINDICALES

### Artículo 44. RÉGIMEN JURÍDICO

En aquellas cuestiones relativas al tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, así como las relativas a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales habrá de estarse a lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, en el TREBEP, así como en cualquier otra norma que resulte de aplicación.

Todo ello sin perjuicio de los acuerdos que, exclusivamente en el ámbito de la MGNF y de la MSNPL, respetando el marco legal anteriormente citado, puedan establecerse en lo sucesivo, en el régimen de asistencia al trabajo de los/as representantes de los/as funcionarios/as municipales a efectos de que puedan desarrollar racionalmente el ejercicio de sus funciones de representación y negociación o adecuado desarrollo de los demás derechos sindicales.

### Artículo 45. DE LOS CRÉDITOS HORARIOS

- 45.1. Los miembros de las Juntas de Personal podrán acordar la acumulación de todo o parte de los créditos horarios de los miembros de su sección sindical. A efectos de coordinar el cómputo de los créditos horarios utilizados por los/as representantes de los/as funcionarios/as, éstos se obligan a comunicar el número de horas del que dispondrá cada representante en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia. Será necesaria la comunicación previa al Área de Personal con dos días de antelación, quien lo comunicará al Servicio al que estén adscritos a los efectos procedentes. La comunicación previa se producirá mediante escrito especificando el período de acumulación. Para ello, se entregará un documento donde figuren nombre, apellidos, NIF, firma y número de horas de los cedentes y persona a la que se ceden las mismas.
- 45.2. Las horas de los/las delegados/as sindicales podrán ser acumulables y disfrutables, en los mismos términos que establece la ley para los miembros de la representación unitaria, y siempre que previamente lo comuniquen al Área de Recursos Humanos con dos días de antelación, especificando el período de acumulación. Para ello, se entregará un documento donde figuren nombre, apellidos, NIF, firma y número de horas de los/as delegados/as que las ceden y persona a la que se ceden las mismas. El Área de Recursos Humanos lo comunicará al Servicio al que estén adscritos a los efectos procedentes.
- 45.3. Los presidentes/as y secretarios/as de las Juntas de Personal para atender las funciones del cargo, tendrán un crédito horario mensual adicional del 50% al que disponen como miembro del órgano de representación unitaria, de forma paralela.



- 45.4. Los miembros de las representaciones unitarias y los/as delegados/as sindicales dispondrán de las facilidades necesarias durante la jornada laboral para ausentarse de sus puestos de trabajo en los términos previstos en la normativa vigente y por motivos exclusivamente relacionados con el desempeño de funciones que son propias de la actividad sindical. Será necesaria la previa comunicación al director/a-jefe/a inmediato superior, quedando obligado éste a la concesión del permiso automáticamente, de lo que se dará traslado al Área de Recursos Humanos a través del correspondiente parte de ausencia.
- 45.5. El cómputo del crédito de horas retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación tiene carácter mensual. No obstante, se permite su acumulación de un mes a otro siempre que se agoten dentro del año natural y sin pérdida del crédito por vacaciones, permisos o situaciones de incapacidad temporal. En este sentido, el Área de Recursos Humanos comunicará mensualmente a las secciones sindicales el número de horas disponibles hasta finalizar el año.
- 45.6. Las reuniones que se realicen durante la jornada de trabajo de las Mesas de negociación y de las diferentes comisiones existentes no serán computadas como créditos horarios, al igual que aquellas reuniones convocadas a iniciativa de la representación de la Administración municipal. Las reuniones que se realicen fuera del horario de trabajo, se compensaran en el plazo de dos meses a contar desde la fecha del hecho causante.

#### Artículo 46. **LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

La estructura de negociación colectiva en el Ayuntamiento de Jerez se ajustará a lo establecido en el TREBEP.

#### Artículo 47. **DERECHO DE REUNION**

Se reconoce el derecho de reunión de los empleados municipales.

- 47.1. Los Órganos de Representación podrán convocar asambleas de carácter general para todos los empleados y/o colectivos determinados, responsabilizándose del normal desarrollo de las mismas.
- 47.2. A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación cumpliendo los siguientes requisitos:
  - a. Comunicación por escrito, dirigida al Área de Personal con una antelación mínima de dos días laborales.
  - b. Señalamiento del día, hora y lugar de celebración.
  - c. Acreditación de la legitimación de los convocantes.
  - d. Remisión del orden del día.



- e. Garantía de la prestación de unos servicios mínimos en los diferentes Servicios.
- 47.3. Este mismo derecho de convocatoria de asamblea le corresponderá a los/as funcionarios/as municipales, siempre que el número de los convocantes no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.
- 47.4. Las reuniones autorizadas conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores que, en cualquier caso, no perjudicará la prestación de los servicios y especialmente la atención a los ciudadanos, podrán celebrarse en los siguientes términos:
- a. Fuera de la jornada de trabajo: sin límite de horas al año.
  - b. Dentro de la jornada de trabajo: hasta un máximo de 15 horas anuales.

En caso que dichas reuniones no pudieran celebrarse en una sola sesión, éstas podrán tener lugar en distintas sesiones, considerándose en todo caso como una única reunión.

Las reuniones que tengan lugar dentro de la jornada de trabajo se celebrarán en el local designado por el Ayuntamiento en función de su disponibilidad o en los locales del sindicato disponibles para la Sección Sindical.

#### Artículo 48. **DELEGADOS SINDICALES**

- 48.1. Los delegados sindicales nombrados conforme a la Ley Orgánica de Libertad Sindical, y designados por las organizaciones sindicales a las que se refiere el presente capítulo, representarán a los afiliados y la sección sindical en todas las gestiones necesarias ante la dirección del centro o la unidad u órgano que tenga asignada las competencias de gestión en materia de personal, y además de los derechos y garantías que como delegados sindicales legalmente se les atribuyan, tendrán los que a continuación se relacionan:
- 1º. Serán informados y oídos por la empresa con carácter previo acerca de:



- a) Separación definitiva del servicio del personal funcionario, expedientes y sanciones que afecten al personal afiliado al sindicato.
  - b) Traslados de empleados públicos cuando revistan carácter colectivo o del centro de trabajo en general.
  - c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo.
- 2º. Tendrán derecho a la misma información y documentación que la administración ponga a disposición de las Juntas de Personal, estando obligados a guardar sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.
- 3º. A representar a los afiliados y a la sección sindical en todas las gestiones necesarias ante la dirección del centro u órgano que tenga atribuidas las competencias en materia de gestión de personal en su ámbito de actuación.
- 4º. Poseerán las mismas garantías, competencias y derechos reconocidos por la Ley y este acuerdo a los miembros de las Juntas de Personal.

#### Artículo 49. **PROTECCIÓN A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE PERSONAL**

Los miembros de las Juntas de Personal gozaran de una protección que se extiende, en el orden temporal, desde el momento de la proclamación de su candidatura hasta tres años después del cese en el cargo.

[Subir](#)

## CAPITULO IX.- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### Artículo 50. **OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA**

- 50.1. El Ayuntamiento de Jerez, de conformidad con el Plan de Prevención Municipal aprobado por JGL, fomentará una auténtica cultura de la prevención de riesgos laborales (en adelante, PRL) en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas, relegando el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones. Asimismo, garantizará la protección de la seguridad y salud de todos sus empleados mediante el cumplimiento de la legislación de PRL y procurará que los representantes de los empleados municipales sean consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.

En el marco de sus responsabilidades, el Ayuntamiento adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados, en materia de evaluación de riesgos, formación, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el Capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL) y en las actividades previstas en la misma conforme a su artículo 3.2.

La Administración Municipal integrará la gestión de la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio.

Asimismo, las partes se comprometen a integrar el principio de igualdad en las políticas de salud, lo que se llevará a efecto y desarrollará en el Plan de Igualdad a que se refiere la Disposición Adicional Tercera del presente texto.

- 50.2. Los funcionarios/as municipales tienen derecho a:
- 1º. Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - 2º. Ser informados de los riesgos a los que estén expuestos en su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.



- 3º. Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
  - 4º. Efectuar propuestas de mejora por escrito y debidamente argumentadas al Servicio de Prevención municipal, de manera directa o a través de los Delegados de Prevención, y al Comité de Seguridad y Salud de Funcionarios (en adelante, CSySF).
  - 5º. Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales, estado biológico conocido y/o incapacidad física, psíquica o sensorial sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
  - 6º. La vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto.
  - 7º. En los términos establecidos en el artículo 21 de la LPRL y ante una situación de riesgo grave o inminente, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.
- 50.3. Corresponde a cada funcionario/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y/u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Corporación Local. Para ello:
- 1º. Informarán a la mayor brevedad a su Director/Jefe inmediato superior de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los empleados y/o terceros.
  - 2º. Colaborarán con el Ayuntamiento para que se puedan garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y/o terceros.
  - 3º. Los/as funcionarios/as municipales pondrán en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo. Una vez informados/formados en materia preventiva, utilizarán adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los



- riesgos previsible, los equipos de trabajo (máquinas, herramientas eléctricas o manuales, vehículos, materiales, sustancias peligrosas, y general cualquier medio con los que desarrollen su actividad).
- 4º. Asimismo, utilizarán correctamente los dispositivos de seguridad existentes tanto con los equipos de trabajo como en los lugares de trabajo.
  - 5º. Harán buen uso de los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  - 6º. Formarán parte, cuando se les designe, de los equipos de emergencia que se determinen para planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.
- 50.4. Se garantizará a todos los/as funcionarios/as municipales la información y la formación teórica, práctica y adecuada en materia de PRL, haciendo especial incidencia al inicio de la relación laboral, con ocasión del cambio de puesto de trabajo o de la necesidad de aplicación de nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado, para sus compañeros o terceros.
- 50.5. Con el fin de garantizar, armonizar y dinamizar las distintas actuaciones planteadas en relación con la PRL, se nombrará por cada Área y/o Departamento a un/a coordinador/a de PRL, que sirva de conexión entre el Servicio de Prevención Propio y el Área correspondiente, que dispondrá como mínimo de los conocimientos básicos en dicha materia.

#### Artículo 51. **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE FUNCIONARIOS/AS (CSySF)**

- 51.1. El CSySF es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de todas las actuaciones del Ayuntamiento de Jerez en materia de PRL.
- 51.2. Las propuestas del CSySF serán estudiadas y elevadas al órgano competente de la Corporación.
- 51.3. Se constituye un CSySF en esta Corporación, el cual estará integrado de forma paritaria, en lo que respecta a la parte sindical con idéntica composición a la Mesa General de Negociación de Funcionarios, y por otros tantos, en representación del Ayuntamiento, quien ostentará la presidencia y secretaría del mismo, y cuyo funcionamiento y competencias se rige por el Reglamento Interno de funcionamiento consensuado de acuerdo

con la normativa vigente. Ambas partes podrán nombrar los suplentes que estimen oportunos.

- 51.4. En las mismas condiciones podrán participar funcionarios/as del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos del Servicio de Prevención Propio o asesores ajenos al Ayuntamiento siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del Comité.
- 51.5. En las reuniones del CSySF podrán participar con voz, pero sin voto los/as Delegados/as Sindicales que no estén incluidos en la composición a que se refiere el apartado tercero, los/as responsables técnicos de la prevención en la empresa y el/la médico municipal, pudiendo actuar titulares y/o suplentes.
- 51.6. El CSySF se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al trimestre y de forma extraordinaria siempre que lo soliciten las representaciones sindicales de manera mayoritaria.
- 51.7. La publicidad se llevará a cabo a través de los medios telemáticos de que disponga la Corporación y tableros de anuncios con la inclusión de las actas una vez aprobadas.

## Artículo 52. **DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN**

- 52.1. Serán elegidos de entre las personas que forman parte de las Juntas de Personal en proporción al número legal de personas que los componen. Los/as delegados/as de Prevención son los representantes de los/as funcionarios/as públicos con funciones específicas en materia de PRL, correspondiéndoles las competencias y facultades previstas en la normativa vigente sobre PRL, estando obligados al sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen derecho a acceder como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.
- 52.2. A los/as delegados/as de Prevención les será de aplicación las garantías que tienen los/as representantes de los/as funcionarios/as en los términos que establece la normativa vigente.
- 52.3. El tiempo utilizado por los/as delegados/as de Prevención para el desarrollo de sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.
- 52.4. La utilización del crédito horario por los/as delegados/as de Prevención será comunicada al Área de Recursos Humanos con una antelación mínima de dos días.
- 52.5. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito de horas mensuales que les corresponde,



el correspondiente a las reuniones del CSySF de los que forme parte u otras convocadas por la Administración en materia de PRL, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la LPRL y las reuniones que se realicen fuera del horario de trabajo se compensaran en el plazo de dos meses a contar desde la fecha del hecho causante.

### Artículo 53. VIGILANCIA DE LA SALUD

- 53.1. Los/las funcionarios/as municipales tienen derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud, a cuyo efecto el Ayuntamiento ofrece una revisión anual en las condiciones fijadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre.

Esta vigilancia tendrá carácter voluntario salvo en los siguientes casos:

- 1º. Funcionarios/as que ocupen puestos de trabajo de cuyo desempeño dependa la seguridad propia y/o la de otros/as funcionarios/as o de terceras personas.
- 2º. Cuando, a criterio del Médico del Trabajo, sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del funcionario/a.
- 3º. Cuando así lo disponga una norma en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

- 53.2. El Ayuntamiento presentará anualmente, en el primer trimestre del año, una planificación de la Vigilancia de la Salud, dando prioridad a aquel personal que ocupe puestos con riesgos inherentes, nuevos ingresos y/o riesgos extraordinarios. Una vez concluida ésta, se procederá a la Vigilancia de la Salud del personal funcionario, por servicio, que haya solicitado voluntariamente reconocimiento médico hasta completar la capacidad de realización de Reconocimientos Médicos por el Departamento. Dicha planificación contemplará reconocimientos médicos al personal funcionario atendiendo a las siguientes circunstancias:

- 1º. **Iniciales:** A todo el personal de nuevo ingreso o aquel que le sean asignadas nuevas tareas con nuevos riesgos
- 2º. **Reincorporados:** A aquel personal que haya tenido ausencia prolongada del puesto de trabajo
- 3º. **Extraordinarios:** Ante la aparición de un nuevo riesgo que pueda afectar a la salud o ante cambio/adaptación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica



- 4º. **Periódicos:** A los/las funcionarios/as con riesgos inherentes en el puesto de trabajo y al resto de funcionarios/as municipales que lo soliciten con la periodicidad que determine el CSySF hasta completar la capacidad de realización de Reconocimientos Médicos del Departamento de Salud Laboral.
- 53.3. Las medidas de vigilancia y control de la salud se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Las pruebas a practicar no podrán ser ajenas a la finalidad normativa de vigilancia de la salud en relación con los riesgos inherentes al trabajo. Los resultados de la Vigilancia de la Salud serán comunicados a las personas trabajadoras afectadas y no podrán ser usadas con fines discriminatorios ni en perjuicio del personal. El ayuntamiento solo podrá ser informado de las conclusiones en cuanto a la Aptitud/No Aptitud de la persona afectada.
- 53.4. La vigilancia de la salud se realizará, con carácter general, durante la jornada laboral de los/las funcionarios/as. A tal fin, se dotará al Departamento de Salud Laboral y PRL de los medios suficientes tanto humanos como técnicos que posibiliten su cumplimiento.
- 53.5. La vigilancia de la salud de carácter obligatoria se realizará previa información a los/as delegados/as de prevención y al CSySF.
- 53.6. El Ayuntamiento llevará acabo las medidas necesarias para que los/las funcionarios/as expuestos a riesgos biológicos sean incluidos en las campañas de inmunización propias o en aquellas establecidas por las autoridades sanitarias para la población general.
- 53.7. El Ayuntamiento creará una línea de prioridad para la prevención del consumo de sustancias adictivas que generan drogodependencia para lo que se le dotará de los medios personales y técnicos necesarios informando puntualmente al CSySF.

#### Artículo 54. **PRENDAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

- 54.1. El Ayuntamiento proporcionará prendas o ropa de trabajo que tengan la categoría de equipo de protección individual (EPI) en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignen estas prendas o ropas de trabajo se determinará poniéndolo en conocimiento de los Delegados de Prevención,



informando de ello en cada una de las Evaluaciones correspondientes.

- 54.2. Para los/as funcionarios/as que deban realizar su trabajo a la intemperie se facilitarán las prendas adecuadas para protegerles del calor, del agua y del frío.
- 54.3. Asimismo, el Ayuntamiento proporcionará, de acuerdo con el CSySF, los EPI's que deba tener cada funcionario/a en función de los riesgos que conlleve el puesto de trabajo, debiendo estar indicados claramente los mismos en la Evaluación de Riesgos de cada puesto de trabajo.
- 54.4. Los uniformes y prendas de trabajo serán suministrados por el Ayuntamiento, previo acuerdo en la MGNF o en la MSNPL en el caso de la Policía Local en relación a su adquisición, uso y conservación.

Para la dotación de uniformidad, vestuario y material de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, se preverá anualmente una partida presupuestaria para el cumplimiento de las dotaciones previstas en el siguiente párrafo.

Las prendas de trabajo, con carácter general, consistirán en dos equipaciones de trabajo al año, una propia de invierno y otra adecuada al verano.

Asimismo, se incluirán previsiones de vestuario para situaciones especiales, como el caso de trabajadoras embarazadas.

- 54.5. A los funcionarios/as de Policía Local destinados en secciones cuyo servicio se efectúa de paisano, se les suministrará el 50% de la uniformidad y se les abonará anualmente 400 euros para la compra de vestuario de paisano.

[Subir](#)

## CAPITULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Artículo 55. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- 55.1. Todo el personal funcionario al servicio de la Corporación queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VII del TREBEP y en las normas que las leyes de la Función Pública dicten en desarrollo de dicho Estatuto.
- 55.2. Sin perjuicio de lo anterior será de aplicación a todo el personal funcionario al servicio de la Corporación el vigente Reglamento de Régimen Disciplinario de los/as funcionarios/as de la Administración General del Estado (actualmente el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero).
- 55.3. Deberán respetarse, en todo caso, las especificidades del régimen disciplinario aplicable a la Policía Local.

### Artículo 56. FALTAS DISCIPLINARIAS

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

- 56.1. Son **faltas muy graves**:
  - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Andalucía, en el ejercicio de la función pública.
  - b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
  - c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
  - d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
  - e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
  - f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.



- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un/a superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de funcionario/a público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- p) El acoso laboral.
- q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o del Parlamento de Andalucía.

56.2. Son **faltas graves**:

- a) La falta de obediencia debida a los/as superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé



alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los/as ciudadanos/as y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los/as funcionarios/as o de la Administración.
- p) La grave falta de consideración con los/as administrados/as.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

56.3. Son **faltas leves**:

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

[Subir](#)

## CAPITULO XI. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL PERSONAL FUNCIONARIOS DEL AYTO. DE JEREZ

### Artículo 57. **USO DE LOS RECURSOS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El Ayuntamiento, tiene regulado el uso de los recursos y de los sistemas de información, mediante un protocolo de seguridad vigente desde el 2015 y publicado en la intranet municipal.

No obstante, lo anterior, estará sujeto a actualizaciones y revisiones, estableciendo que se regulará el uso de los recursos y sistemas de información dispuestos por éste, definiendo unas reglas de uso que deberán ser conocidas y observadas por todas las personas usuarias.

Para ello, se realizará una categorización exhaustiva de dichos recursos y sistemas de información del Ayuntamiento, estableciendo una normativa específica para cada tipología resultante:

- 1º. Puesto de trabajo TIC (equipo informático, ordenador personal de sobremesa y dispositivos conectados).
- 2º. Red de comunicaciones.
- 3º. Internet.
- 4º. Sistemas de información y datos tratados.
- 5º. Correo electrónico corporativo a través de medios dispuestos por el Ayuntamiento.
- 6º. Ordenadores portátiles.
- 7º. Impresoras y escáneres.
- 8º. Copias de seguridad.
- 9º. Soportes para el intercambio de información.

Esta normativa alcanzará al conjunto de Delegaciones Municipales y será de aplicación y de obligado cumplimiento para toda persona que trabaje en el ámbito del Ayuntamiento de Jerez.

[Subir](#)



## CAPITULO XII DERECHOS DIGITALES

### Artículo 58. **DERECHO A LA INTIMIDAD FRENTE AL USO DE DISPOSITIVOS DE VIDEOVIGILANCIA Y DE GRABACIÓN DE SONIDOS**

- 58.1. Las personas trabajadoras tienen derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 58.2. El Ayuntamiento, con carácter previo, de forma expresa, clara e inequívoca informará a las personas trabajadoras, a las MGNF y MNSPL, y a las Juntas de Personal, acerca de la existencia, uso y características de las cámaras de videovigilancia y de grabación de sonido.
- 58.3. En ningún caso, se admitirá la instalación de sistemas de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de las personas trabajadoras, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos.

[Subir](#)

## DISP. ADICIONAL 1º. PLAN DE ORDENACIÓN DE RR. HH

El Ayuntamiento de Jerez se compromete a la elaboración de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos, que sea negociado y aprobado en Mesa General de Negociación por los sindicatos con representación de funcionarios, que apueste por la estabilización y consolidación del empleo público y por la promoción profesional.

Con la finalidad de fomentar la estabilidad en el empleo del personal funcionario interino al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Jerez y de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, durante el periodo de vigencia de este Acuerdo se efectuarán, tan pronto sea legalmente posible, convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural que estén dotados presupuestariamente y a través de procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En la fase de oposición el contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria.

En la fase de concurso se valorará al máximo como méritos, entre otros, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones públicas y prioritariamente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Jerez y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Asimismo, será valorada la formación académica y la formación profesional.

Los procesos de consolidación y estabilización deben llevarse a cabo con la mayor seguridad jurídica posible, dentro de los marcos legales establecidos, atendiendo a su situación y estableciendo sistemas encaminados a la consolidación del empleo. Atendiendo a esta prioridad el Ayuntamiento proporcionará la formación adecuada y necesaria para alcanzar esa consolidación.

Esta disposición se desarrollará en el plan de ordenación de los recursos humanos.

## DISP. ADICIONAL 2º. PLAN DE IGUALDAD

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, actualmente el Ayuntamiento de Jerez tiene en vigor el I Plan de Igualdad dirigido al personal municipal de su entidad, aprobado por Acuerdo de JGL el 7 de marzo de 2019, cuyo plazo de implementación finaliza en 2022.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a habilitar las herramientas necesarias a fin de su aplicación en los términos establecidos por la Ley de Igualdad.

Este Acuerdo incluye el desarrollo del principio de igualdad de oportunidades y trato en consonancia con la normativa vigente en materia de igualdad, cumpliendo con el compromiso de promover la igualdad real y efectiva de funcionarios municipales y erradicar cualquier discriminación directa e indirecta por razón de género.

Para la elaboración e implementación del II Plan de Igualdad y sucesivos, se contará con toda la representación sindical, siguiendo el procedimiento que establezca la normativa en vigor.

Para ello, se constituirá una Comisión negociadora, la cual estará integrada de forma paritaria, en lo que respecta a la parte sindical con idéntica composición a la Mesa General de Negociación de Funcionarios, y por otros tantos, en representación del Ayuntamiento, quien ostentará la presidencia y secretaría del mismo, y cuyo funcionamiento y competencias se regirá por lo dispuesto en un Reglamento Interno de funcionamiento consensuado de acuerdo con la normativa vigente. Ambas partes podrán nombrar los suplentes que estimen oportunos.

El resultado de las negociaciones deberá plasmarse por escrito y firmarse por las partes negociadoras para su posterior remisión a la autoridad laboral competente, a los efectos de registro y depósito y publicidad en los términos previstos reglamentariamente.

Las personas que intervengan en la negociación de los planes de igualdad tendrán los mismos derechos y obligaciones que las personas que intervinieran en la negociación del acuerdo de personal funcionario.

Las personas que integran la comisión negociadora, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a la comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

### DISP. ADICIONAL 3º. CLÁUSULA DE GARANTÍA

En caso de la declaración de nulidad o nulidad sobrevenida de alguna/s cláusula/s del presente Acuerdo, las partes se comprometen a negociar en el seno de la MGNF la materia declarada nula, con el fin de dar nuevo contenido, ajustado a derecho, a dicha materia, incorporándose al presente el acuerdo que se obtenga.

La nulidad de alguna/s cláusula/s no supondrá la nulidad de todo el Acuerdo, incorporándose al texto los cambios que se produzcan derivados de esta circunstancia.

### DISP. ADICIONAL 4º. TELETRABAJO

1º) Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Jerez, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Se consideran puestos susceptibles de teletrabajo aquellos en los que la modalidad de servicios descrita en el párrafo anterior pueda ser ejercida total o parcialmente a distancia, atendiendo a las características

específicas de las funciones a desarrollar y a los medios técnicos requeridos para ello.

- 2º) La prestación del servicio mediante teletrabajo no se configura como una medida de conciliación de la vida familiar y laboral, las cuales están establecidas en el artículo 7 del presente Acuerdo.
- 3º) La prestación del servicio mediante teletrabajo no se configura forma ordinaria de prestación de servicios, si bien tendrá la consideración como forma válida para la prestación del servicio por parte del personal municipal, habrá de ser expresamente autorizada por el Ayuntamiento y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

La atención presencial no susceptible de teletrabajo será aquella cuya prestación efectiva solo quede garantizada con la presencia física de la persona empleada.

- 4º) El teletrabajo se aplicará a los puestos susceptibles, de ser desempeñados por esta modalidad, previa solicitud y autorización, estando sujeta en todo caso a las necesidades del servicio, debiendo existir en todo caso una atención personal o al público mínima.
- 5º) El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
- 6º) El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, sin que pueda sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones de trabajo, incluyendo retribución, tiempo de trabajo, formación, carrera profesional y la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación de servicio de manera presencial.

El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

- 7º) El acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo se hará mediante solicitud ante el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

En todo caso los/las solicitantes deberán encontrarse en servicio activo y la segunda actividad del cuerpo de la Policía Local, sin perjuicio de los requisitos que deban cumplir para el desempeño de las funciones en esta modalidad de trabajo.

Cuando hubiera varias solicitudes de una misma unidad de trabajo y no fuera viable por razones organizativas atender a todas, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a. Personal con deficiencia autoinmune en periodo de pandemia, previamente valorado por los servicios médicos de Salud Laboral.
- b. Personal con hijos/as menores de 14 años a su cargo y/o familiares hasta segundo grado con discapacidad o dependientes que



- precisen de cuidados continuados.
- c. Personal funcionario/a con discapacidad.
- d. Funcionarias en periodo de gestación.
- e. Funcionarias víctimas de violencia de género.
- f. Familias monoparentales.
- g. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- h. Cualquier otro establecido en la normativa vigente o cualquier otro que determine la comisión de seguimiento e interpretación del Acuerdo del personal funcionario

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

- 8º) La autorización habrá de requerir del informe previo del superior jerárquico. La denegación de la misma habrá de ser motivada por causas organizativas del servicio o por causas de bajo rendimiento del empleado/a en anteriores épocas de realización de sus tareas mediante teletrabajo o por la causa referida en el punto anterior de este artículo. Sin que la mera solicitud otorgue derecho alguno al teletrabajo por parte del funcionario/a.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución de dicho informe-propuesta será de quince días a contar desde la presentación de la solicitud. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

- 9º) La resolución de la autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial y la fecha de fin. La finalización de esta modalidad conllevará la incorporación inmediata del funcionario/a a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.
- 10º) El equipo informático y la disponibilidad de Internet será por cuenta del funcionario/a, que se beneficia de esta forma de prestación del trabajo en cuanto a ahorro de coste y tiempo de los traslados domicilio-oficina-domicilio en la modalidad presencial.
- 11º) La modalidad de teletrabajo, en cómputo semanal, consistirá en un mínimo de un día y un máximo de dos en teletrabajo, siendo el resto de la jornada prestada de manera presencial.
- 12º) Corresponderá a la Dirección de Servicio o a su máximo responsable técnico, donde el/la funcionario/a esté adscrito, determinar los objetivos de trabajo, resultados y las tareas a realizar mediante tele trabajo, así como el seguimiento del trabajo desarrollado durante el periodo en la modalidad no presencial de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, estableciendo los mecanismos de control necesarios para su comprobación. Semanalmente darán traslado al Servicio de Recursos Humanos de la consecución de estos objetivos.

- 13º) El funcionario/a que estuviese prestando sus servicios de manera no presencial deberá incorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial por las siguientes causas:
- Renuncia voluntaria al teletrabajo.
  - Por necesidades del servicio previa justificación.
  - Por desaparición de las causas y requisitos que motivaron la resolución favorable.
  - Por incumplimiento fehaciente de la jornada de trabajo.
  - Por la no utilización de los sistemas de Control establecidos por el Ayuntamiento.
  - Por bajo rendimiento en el trabajo realizado mediante tele trabajo, o no consecución de los objetivos, resultados y tareas fijadas.

El funcionario/a en teletrabajo, deberá cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede en los mismos términos que la modalidad presencial.

La modalidad del teletrabajo podrá ser suspendida por necesidades del servicio o por causas sobrevenidas al trabajador; en el primer caso se realizará comunicación previa al afectado; se aprobará por órgano competente y en ellas se reflejará el plazo de suspensión.

El tiempo de suspensión no computará a efectos del periodo máximo de realización de la prestación de servicios en la modalidad no presencial autorizada.

- 14º) De conformidad con la normativa vigente, la regulación del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Jerez se desarrollará través de Reglamento negociado al efecto en la MGNF y que se anexará al presente acuerdo. Sin perjuicio de la aplicación del teletrabajo regulado en el presente artículo a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.
- 15º) A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

## DISP. ADICIONAL 5º. ADAPTACION A LA JUBILACION

Durante la vigencia de este Acuerdo ambas partes se comprometen a estudiar la viabilidad de implantar un sistema de adaptación a la jubilación, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

## DISP. ADICIONAL 6º. PREMIO A LA JUBILACION

El Ayuntamiento se compromete a estudiar la implantación de un plan de un premio a la jubilación anticipada en función de las disponibilidades presupuestarias.

## DISP. ADICIONAL 7º. REGULACION DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Durante la vigencia de este Acuerdo el Ayuntamiento se compromete a regular la aplicación del complemento de productividad, teniéndose en cuenta entre sus criterios el especial rendimiento que realizan aquellos/as funcionarios/as que desempeñan funciones de superior categoría.

## DISP. ADICIONAL 8º. REVISION DEL ACUERDO DE INFORMACION A LA REPRESENTACION SINDICAL

Ambas partes se comprometen a iniciar las negociaciones necesarias tendentes a revisar o adaptar las previsiones contenidas en el presente Acuerdo si se producen cambios respecto a la normativa de referencia o en las circunstancias socioeconómicas existentes en el momento de su firma.

Asimismo, el Ayuntamiento se compromete a informar previamente a la representación de los/as funcionarios/as en el caso de que se adoptaran acuerdos que pudiera afectar a las condiciones de trabajo de los mismos.

## DISP. ADICIONAL 9º. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

A la entrada en vigor de este Acuerdo el Ayuntamiento se compromete a continuar con el procedimiento de negociación para la modificación de la RPT, para todo el colectivo de funcionarios.

## DISP. ADICIONAL 10º. COMPENSACION POR DESCANSOS

Durante la vigencia de este Acuerdo las partes se comprometen a actualizar el sistema de compensación por el trabajo en los días de descanso de los/as funcionarios/as acordado con fecha 9 de febrero de 2007.

## DISP. ADICIONAL 11º. MECANISMOS COMPENSATORIOS

Respecto a los/as funcionarios/as municipales que a la fecha de la entrada en vigor de la RPT de este Ayuntamiento (14 de septiembre de 2012) y de la modificación parcial del Acuerdo-Convenio regulador de las Condiciones de Trabajo entre el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y su Personal para el periodo 2008- 2011, hubiera experimentado una disminución en el total de sus retribuciones de manera que se sitúan dentro de algunos de los tramos salariales que se establecen, se dispone, con efecto del 1 de enero de 2013, un mecanismo compensatorio calculado conforme a los criterios siguientes:

Tomando como base la comparación de la situación retributiva –en términos de retribuciones brutas- entre el 1 de enero de 2012 y el 1 de enero de 2013 y estableciendo el cálculo de la retribución anual a los efectos de este complemento como la suma de los conceptos:

**Para 01/01/2012.** Suma de los valores según tabla retributiva en vigor a esa fecha:

- 1º Salario base (12 pagas)
- 2º Complemento destino (12 pagas)
- 3º Complemento Específico (14 pagas)
- 4º Pagas Extras de junio y diciembre excluyendo trienios
- 5º Pagas de convenio de marzo, junio, septiembre y diciembre
- 6º Plus de transporte y Premio de Asistencia

**Para 01/01/2013.** Suma de los valores según tabla retributiva tras la RPT:

- 1º Salario base (12 pagas)
- 2º Complemento destino (12 pagas)
- 3º Complemento Específico (14 pagas)
- 4º Pagas Extras de junio y diciembre excluyendo trienios

Quedan fuera del cálculo los conceptos: Pluses de convenio, servicios extraordinarios, antigüedad y resto de conceptos no detallados en la descripción de la operativa del cálculo en cada año.

## **TRAMOS SALARIALES**

### **A. 20.000**

El/la funcionario/a que con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la RPT -según la operativa del cálculo anterior- presentará unas retribuciones anuales inferiores a 20.000 euros, y así continuará tras la implantación de la nueva valoración de puestos, verá incrementada sus retribuciones vía complemento personal hasta alcanzar los 20.000 euros anuales.

El/la funcionario/a que, a uno de enero de 2012, según la operativa del cálculo anterior, estuviera entre 20.000 y 25.000 euros anuales:

### **B. De 20.000 a 25.000**

- A. Si con la entrada en vigor de la RPT ha visto incrementada sus retribuciones, no procede complemento.
- B. Si a la fecha de entrada en vigor de la RPT ha visto disminuida sus retribuciones y antes devengaba más de 25.000 euros anuales, según la operativa del cálculo anterior, se le complementa hasta 25.000 euros.
- C. Si a la fecha de entrada en vigor de la RPT ha visto disminuida sus retribuciones y antes devengaba entre 20.000 y 25.000 euros, según la operativa del cálculo anterior, se le complementará por la diferencia de la minoración operada.

Si a la fecha de entrada en vigor de la RPT se devenga más de 25.000 euros anuales, según la operativa del cálculo anterior, no procede complemento.

El complemento salarial así determinado será absorbido por cualquier futura mejora retributiva derivadas del cambio de puesto de trabajo (complemento específico y de destino), debiéndose estar a los conceptos retributivos previstos por la normativa de aplicación.

## DISP. ADICIONAL 12º. PROMOCION INTERNA

Al objeto de potenciar los procesos de promoción interna, en cuanto mecanismo esencial de la carrera administrativa e instrumento de mejora en la cualificación profesional, durante la vigencia del presente acuerdo se incluirán en las correspondientes ofertas de empleo tantas plazas como personal funcionario puedan optar para su promoción

La distribución de estas plazas entre los diferentes cuerpos y escalas se negociará cada año dentro del proceso de elaboración de la respectiva oferta de empleo, tomando en consideración, el número de funcionarios potenciales que puedan concurrir a los procesos selectivos de promoción y los resultados de anteriores convocatorias.

Siempre y cuando lo permitan las limitaciones presupuestarias.

## DISP. ADICIONAL 13º. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Durante la vigencia del presente acuerdo se estudiará y, en su caso, se negociará en el seno de la comisión de seguimiento la posibilidad de suscribir por parte del Ayuntamiento, pólizas de responsabilidad civil a favor del personal funcionario, especialmente en el supuesto de colectivos cuyas funciones asignadas o unidades de adscripciones se consideren de especial riesgo.

## DISP. ADICIONAL 14º. EQUIPARACION DE DERECHOS

En el caso de que existan diferencias de derechos como resultado del presente Acuerdo de funcionarios/as y el Convenio regulador de los empleados laborales, el Ayuntamiento de Jerez se compromete a negociar en el marco de la MGNF dichas diferencias a fin de promover la igualdad de derechos entre todo el personal de la plantilla municipal.

## DISP. ADICIONAL 15º. INCREMENTO CUANTÍAS SALARIALES

Las cuantías salariales previstas a lo largo del presente Acuerdo se aumentarán con el incremento retributivo máximo permitido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE).

## DISP. ADICIONAL 16º. COMPLEMENTOS Y GRATIFICACIONES INHERENTES AL PUESTO

Las gratificaciones y complementos específicos adicionales inherentes al puesto contemplado a lo largo del presente Acuerdo se disfrutarán mientras se ocupe el puesto que otorgue el derecho a percibirlos. Sin que sean en ningún caso conceptos retributivos que puedan consolidarse.

## DISP. ADICIONAL 17º. ADHESIÓN AL ACUERDO REGULADOR SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Sólo podrán firmar el presente Acuerdo Regulador las organizaciones sindicales que con capacidad de voto en la Mesa General de Negociación de Funcionarios hayan emitido su voto a favor para la aprobación del texto.

La adhesión posterior a este Acuerdo Regulador por las organizaciones sindicales no firmantes, requerirá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Haber obtenido, al menos, el 10 % de representatividad en la Junta de Personal de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, a la entrada en vigor del presente acuerdo.
- 2) Acuerdo de la Mesa General de Negociación de Funcionarios por mayoría absoluta según lo regulado en el artículo 4 del vigente Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1º

- 1º) Todas las referencias a leyes y disposiciones normativas se entenderán efectuadas a la que se encuentre vigente durante la ejecución del presente Acuerdo.
- 2º) Todos los acuerdos de la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo/Convenio (2013-2015) adoptados hasta la fecha, mantienen su vigencia.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2º

Durante el ámbito temporal del presente Acuerdo (artículo 4) se culminará, a través de la Mesa Sectorial de Negociación de Policía Local (MSNPL) del Ayuntamiento de Jerez, el Acuerdo regulador del régimen especial del Cuerpo de la Policía Local, donde se regularán y aglutinarán todas las competencias transferidas de la Mesa General de Negociación de Funcionarios (MGNF), así como el vigente cuadro horario del precitado cuerpo, reglamento de la segunda actividad, y todas las materias específicas e intrínsecas que se enmarcan dentro de este colectivo de funcionarios municipales.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA 3º COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL (ATENCIÓN AL PÚBLICO)

En el caso de que el Convenio para el Personal Laboral establezca un Complemento Específico Adicional de Atención al Público, este será de aplicación al Personal Funcionario de manera automática a partir de la misma fecha que para el personal laboral.

En el caso de que el 1 de octubre de 2021 no esté establecido por Convenio del Personal Laboral, dicho Complemento Específico Adicional de Atención al Público, será de aplicación al Personal Funcionario a partir de esta fecha, comprometiéndose el Ayuntamiento a llevar a cabo el mecanismo que sea necesario para su aplicación también al Personal Laboral, en dicha fecha.

Dicho Complemento Específico Adicional de atención al público será para el personal (categoría C1; C2 y grupo E, que reúnan los requisitos) que asuma puestos de trabajo que conlleven la atención al público en jornada laboral completa y permanente para la tramitación de expedientes y solicitudes y consistirá en la siguiente cuantía.

<b>AÑO 2021</b>
100€/mensuales

El derecho a percibirlo estará condicionado a la asistencia mensual a su puesto de trabajo o, en su caso, al abono de la cantidad que proporcionalmente corresponda.

En los demás casos, aunque el puesto conlleve, entre otras tareas, atención al público de forma residual, no se abonará el mismo, al no ser el cometido principal del puesto, la atención al público.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª FUNCIONARIOS INTERINOS

Al personal funcionario interino de programas que estén ejecutándose actualmente que a la entrada en vigor de este acuerdo tuvieran recogidos en sus condiciones de trabajo la aplicación de algunos artículos del Acuerdo que queda derogado, les será de aplicación hasta la finalización de su nombramiento los Capítulos II y X del presente Acuerdo.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor de este Acuerdo deroga automáticamente todo aquello que contradiga o se oponga a lo establecido en el mismo.

## DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Acuerdo entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establezcan, el día de su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

[Subir](#)

## ANEXO I. FUNCIONAMIENTO DE LISTAS PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL

1º. A partir del día siguiente a la entrada en vigor del presente texto y durante el plazo de un mes, los/as funcionarios/as de este Ayuntamiento podrán solicitar, a través de la intranet municipal, la participación en la lista de cada servicio municipal y en la lista general de realización de horas extras.

Solo podrán participar en la lista de cada servicio municipal aquellos/as funcionarios/as con puestos adscritos a dicho Servicio en la RPT.

2º. Las listas tendrán una validez de dos años contados a partir del día siguiente de la fecha de entrada en vigor del texto, momento en el que se abrirá un nuevo plazo en los términos anteriormente señalados.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá realizar la incorporación de aquellos/as que lo deseen una vez finalizado el plazo de solicitud, colocándose al final de la misma.

Toda confección de lista conllevará la realización de la oportuna publicidad a todos los servicios municipales.

3º. Se confeccionará la lista en atención al criterio de antigüedad y sin perjuicio de lo señalado anteriormente.

Esta lista contendrá las horas efectuadas y las renunciadas a la prestación del servicio.

4º. Se entiende por renuncia la no aceptación sin causa justificada de un trabajo extraordinario.

La no aceptación del trabajo sin causa justificada, en la primera y segunda oferta supondrá pasar al final de la lista. La tercera renuncia supondrá la exclusión de dicha lista.

Serán motivos de renuncia justificada las siguientes:

- a. Coincidir la propuesta de la realización de horas extraordinarias con su jornada ordinaria.
- b. Encontrarse en periodo de vacaciones, asuntos propios o cualquier otra licencia.
- c. Padecer enfermedad o estar en situación de accidente.
- d. Llevar a cabo la prestación requerida en plazo de 48 horas, contadas a partir de que se ofrezca el servicio.

- 5°. Será consecuencia de la exclusión no poder participar en la bolsa hasta la siguiente confección de la misma.
- 6°. Se asegurará la prestación de al menos 15 horas antes de pasar al siguiente funcionario de la lista.
- La determinación concreta del funcionario/a que debe llevar a cabo la actividad extraordinaria deberá ser motivada por el Servicio.
- Se valorará la exclusión de aquel funcionario sobre el que el responsable del Servicio haya realizado un informe negativo, previa audiencia del funcionario afectado.
- 7°. Los criterios anteriores serán de aplicación para las listas de horas extraordinarias que se confeccionan en los servicios municipales y para la lista general. Solo se podrá hacer uso de la lista general cuando no existan funcionarios/as disponibles en las listas del servicio municipal correspondiente.
- 8°. Estos criterios no serán de aplicación al personal citado en el artículo 30.8, apartados a), b) y c) del presente acuerdo que se registrarán por lo dispuesto a este respecto en sus respectivos calendarios laborales.

## ANEXO II. CUERPO DE LA POLICIA LOCAL

NIVEL	SERVICIO ACTIVO	SEGUNDA ACTIVIDAD
A1 Y A2	<b>1.869,92 €/anual</b>	<b>997,29 €/anual</b>
C1	<b>1.777,61 €/anual</b>	<b>948,06 €/anual</b>
C2 Y AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>1.685,14 €/anual</b>	<b>898,64 €/anual</b>

## ANEXO III. VIGILANTES MUNICIPALES

NIVEL	IMPORTE
C2 Y AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>1.198,32 €/anual</b>

## ANEXO IV. AGRUPACION LOCAL DE PROTECCION CIVIL

NIVEL	IMPORTE
C1	<b>1.777,61 €/anual</b>
C2 Y AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>1.685,14 €/anual</b>

## ANEXO V. PERSONAL DE OFICIOS

	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
INFRAESTRUCTURA	<b>499,03 €/semestre</b>	<b>499,03 €/semestre</b>
JARDINERIA (MEDIO AMBIENTE)	<b>499,03 €/semestre</b>	<b>499,03 €/semestre</b>
FIESTAS	<b>499,03 €/semestre</b>	<b>499,03 €/semestre</b>
CEMENTERIO	---	<b>499,03 €/semestre</b>
PORTEROS Y MANTENEDORES DE COLEGIOS	---	<b>499,03 €/semestre</b>

## ANEXO VI. INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIOS

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCION	DIETA ENTERA
A1, A2, B, C1, C2 y Agrup. Prof. E	<b>65,97 €/día</b>	<b>37,40 €/día</b>	<b>103,37 €/día</b>

Desplazamiento en vehículos particulares: **0,19 €/km.** (automóviles) **0,078 €/km.** (motocicletas).

[Subir](#)

En Jerez de la Frontera, a 25 de junio de 2021

De un lado, los representantes de las secciones sindicales del personal funcionario y, de otro, la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

Por la representación del Ayuntamiento

Por la representación de la parte social

Dña. M<sup>ª</sup> del Carmen Sánchez Díaz

D. David Gutierrez García, de SIP

D. Javier Romero Soria, de SIP

D. Miguel Peña Pérez, de SIP

D. Juan José Barrios Ortiz, de SIP

D. Juan Manuel López Arminio, de SIP

D. Jaime Carretero Martín, de SIP