

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

OFICINA DE OLVERA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D^a. María Remedios Márquez Vélchez, Jefe de la Unidad de Recaudación de Olvera del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios de Aguas Sierra de Cádiz de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

CONCEPTOS: AGUAS DE GRAZALEMA, 2º TRIMESTRE DE 2017. AGUAS DE ZAHARA DE LA SIERRA, 2º TRIMESTRE DE 2017.

PLAZOS DE INGRESO: del 15 de Junio hasta el 31 de Agosto de 2017, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio:

CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, CAJAMAR Y UNICAJA.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo

del dístico.

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Olvera, oficina de atención al público sita en c / Bellavista, 16 en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento. En Olvera a 12 de Junio de 2017. La Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: María Remedios Márquez Vélchez. **Nº 54.993**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO LOCAL PARA EL PLAN ESTRATÉGICO INTEGRAL DE CIUDAD LOS BARRIOS MEJORA 2031

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de junio de 2017, el Reglamento Orgánico del Consejo Local para el Plan Estratégico Integral de Ciudad Los Barrios Mejora 2031, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se expone al público el expediente por plazo de 30 días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones y sugerencias ante el Pleno.

El reglamento se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias.

En Los Barrios, a 28 de junio de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo. Jorge Romero Salazar. **Nº 54.988**

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada en primera citación el día veintiuno de junio del año dos mil diecisiete, al punto 3º, acordó aprobar el Reglamento de Disponibilidad para los empleados públicos del Ayuntamiento de Rota.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49, letra b) de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, se somete el referido acuerdo plenario a información pública durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, pudiendo los interesados examinar el expediente en el Departamento de Personal (Plaza de España, núm. 2, 2ª planta, en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes) y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Igualmente, durante el referido plazo, el presente anuncio se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web

de este Ayuntamiento.

Se hace constar que, según establece el artículo 49, último párrafo, de la Ley 7/1.985, el referido acuerdo provisional quedará elevado automáticamente a definitivo, si durante el periodo de exposición pública no se presentase ninguna reclamación contra el mismo, sin necesidad de someterse nuevamente a aprobación plenaria.

27/06/2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: José Javier Ruiz Arana. **Nº 54.994**

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada en primera citación el día veintiuno de junio del año dos mil diecisiete, al punto 2º, acordó aprobar el Reglamento de Productividad por la Modernización y Calidad en el Ayuntamiento de Rota.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49, letra b) de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, se somete el referido acuerdo plenario a información pública durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, pudiendo los interesados examinar el expediente en el Departamento de Personal (Plaza de España, núm. 2, 2ª planta, en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes) y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Igualmente, durante el referido plazo, el presente anuncio se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

Se hace constar que, según establece el artículo 49, último párrafo, de la Ley 7/1.985, el referido acuerdo provisional quedará elevado automáticamente a definitivo, si durante el periodo de exposición pública no se presentase ninguna reclamación contra el mismo, sin necesidad de someterse nuevamente a aprobación plenaria.

27/06/2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: José Javier Ruiz Arana. **Nº 54.996**

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

Para general conocimiento, se hace público que por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria celebrada en primera citación el día veintiuno de junio del año dos mil diecisiete, al punto 1º, se acordó aprobar el Acuerdo Regulador sobre Retribuciones y Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Rota, procediendo a la publicación íntegra del mismo, cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO REGULADOR SOBRE RETRIBUCIONES Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA (CÁDIZ).

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo tiene por objeto, establecer y regular las normas por las que han de regirse las retribuciones y condiciones de trabajo del personal en situación de servicio activo, de los Funcionarios de Carrera y Funcionarios Interinos, así como del personal asimilado, que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Rota.

En todo aquello que no esté recogido en el presente acuerdo se aplicarán las disposiciones legales que dicte el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias y los reglamentos de funcionamiento de los diferentes colectivos cuando hayan sido válidamente elaborados entre la Corporación y la representación sindical de los trabajadores.

Se considerarán incorporados a las presentes Normas Reguladoras los acuerdos suscritos, o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias), o la FAMP (Federación Andaluza de Municipios y Provincias), en aquellos aspectos que mejore lo aquí acordado.

ARTICULO 2. ÁMBITO TEMPORAL. El tiempo de duración del presente Acuerdo, se extenderá desde su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2019.

Este acuerdo se considerará tácitamente prorrogado, en toda su extensión por periodos anuales sucesivos, salvo que hubiese denuncia expresa de cualquiera de las partes con un mes, como mínimo, de antelación a la fecha de vencimiento.

En caso de denuncia, la negociación del nuevo Acuerdo se comenzará en el mes siguiente a la presentación de la nueva propuesta de modificación.

Una vez denunciado, y hasta tanto no se logre un acuerdo que lo sustituya, continuará en vigor el presente Acuerdo

ARTICULO 3. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y MESA DE NEGOCIACIÓN.

Primero.- Comisión de Seguimiento: Se procede a la constitución de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo Regulador sobre condiciones de trabajo, que habrá de regirse por las siguientes normas:

3.1 Objeto y ámbito.

3.1.1.-La Comisión de Seguimiento, presidida por el Alcalde o persona en quien delegue, es el órgano encargado del seguimiento, control, interpretación y aplicación, en su caso, del Acuerdo Regulador sobre condiciones de trabajo de los funcionarios municipales del Ayuntamiento de Rota.

3.1.2.- En lo no previsto en estas normas resultará de aplicación lo dispuesto en la Sección III, Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o norma que en un futuro la sustituya, y demás legislación vigente sobre la materia.

3.2 Composición.

La Comisión de Seguimiento está compuesta por los siguientes miembros:
a) De una parte, los representantes del Ayuntamiento de Rota en un número coincidente con el de los representantes sindicales, nombrados por la Alcaldía - Presidencia, pudiendo estar estos representados en la Comisión por el Alcalde y/o Delegado de Personal, de

ser inviable la asistencia de todos ellos.

- b) De otra parte los representantes sindicales integrantes de la Junta de Personal.
- c) Los Delegados de las distintas Secciones Sindicales de las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal.
- d) Por la partes se podrá proceder al nombramiento de asesores, con voz pero sin voto.

3.3. Constitución y Representatividad.

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

3.4. Competencias.

3.4.1.- Como se recoge en el apartado 1 del presente artículo, la Comisión de Seguimiento, será la encargada del seguimiento, control, interpretación y aplicación, en su caso, del Acuerdo Regulador sobre condiciones de trabajo de los funcionarios municipales del Ayuntamiento de Rota.

3.4.2.- Igualmente, en el seno de la Comisión, serán tratados todos aquellos asuntos que – previamente considerados por la Junta de Personal –, les hayan sido dirigidos por los empleados municipales a los que les es de aplicación el presente acuerdo, sobre aquellas cuestiones que hubiesen podido surgir por aplicación de este.

3.5. Reuniones y convocatorias.

3.5.1.- La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre, previa convocatoria de la Presidencia.

En el caso de que alguna de las partes no pudiese asistir por motivos justificados, previa comunicación con antelación de setenta y dos horas, se podrá posponer para otro día, previo acuerdo de las partes.

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

3.5.3.- No obstante lo establecido en el punto 3.5.1, la Comisión de Seguimiento podrá ser convocada con carácter de urgencia, cuando así lo estime conveniente la Presidencia – por la urgencia de los asuntos a tratar -, o a petición de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Personal, indicando a la Presidencia el motivo de la misma.

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

3.6. Orden del día.

- a) El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia, una vez oída la representación sindical.
- b) Se relacionarán los asuntos que vayan a ser objeto de debate en la reunión de que se trate.
- c) La Comisión, una vez iniciadas las reuniones y salvo acuerdo en contrario, debatirá todos los puntos del orden del día.
- d) No podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.-

3.7. Actas.

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

3.7.2.- Las actas serán confeccionadas por el Secretario y deberán ser signadas, además de por éste, por un representante de cada una de las partes.

3.8. Secretario de la Comisión.

Actuará de Secretario de la Comisión un funcionario adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Organización.

3.9. Eficacia y validez de los acuerdos.

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

3.9.2.- Los acuerdos alcanzados serán elevados a la Alcaldía o Delegación de Personal para, en función de las competencias ejercidas, proceda a dictar la resolución definitiva para la ejecución de lo acordado.

3.10. Mediación.

3.10.1.- Para la posible resolución de conflictos sobre el alcance o aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo Regulador sobre condiciones de trabajo, en los que no haya sido posible el alcanzar un acuerdo previo entre las partes en, al menos dos ocasiones, se procederá a instar su resolución a través del S.E.R.C.L.A (Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales en Andalucía).

3.10.2.- La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador, habrá de ser razonada y por escrito.

3.10.3.- Las propuestas del mediador y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

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

Artículo 3.11: Servicios mínimos. La Comisión de Seguimiento elaborará a la entrada en vigor del presente acuerdo, una propuesta de servicios mínimos para caso de huelga.

Segundo.- Mesa de Negociación.- La Mesa General de Negociación de los Funcionarios Municipales del Ayuntamiento de Rota, constituida conforme al artículo 33.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre, regirá por las siguientes normas de funcionamiento:

3.11 Objeto.

3.11.1.- Es el establecimiento de las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación de los Funcionarios Municipales

del Ayuntamiento de Rota, constituida conforme al artículo 33.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre.

3.11.2.- Igualmente, el regular el procedimiento para adopción de acuerdos o pactos, y las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivadas de los mismos. En lo no previsto por estas normas resultarán de aplicación las disposiciones del Sección III, Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o normativa que en un futuro la sustituya, y demás legislación vigente sobre la materia.

3.12. Definición y ámbito:

La Mesa General de Negociación de los Funcionarios Municipales es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Rota.

3.13. Composición.

3.13.1 La Mesa General de Negociación de los Funcionarios Municipales, de conformidad con el Art. 33.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, está compuesta por los siguientes miembros:

a) De una parte, los representantes del Ayuntamiento de Rota en un número máximo de quince, nombrados por la Alcaldía - Presidencia, pudiendo estar estos representados en la Mesa de Negociación por el Alcalde o Delegado de Personal, de ser inviable la asistencia de todos ellos.

b) De otra, en igual número que la Administración, las organizaciones sindicales que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Los sindicatos más representativos a nivel estatal y de la Comunidad Autónoma, según LOLS, que a tal efecto lo acrediten.

- Los sindicatos que acrediten el 10% o más de los representantes en las elecciones para la Junta de Personal en el Ayuntamiento de Rota.

c) En todo caso, la capacidad representativa para participar en la Mesa General de Negociación se acreditará mediante certificación expedida por la Oficina Pública prevista en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

d) La representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas para estar presentes en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Rota se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario de la Corporación – según lo dispuesto en el art. 33 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Si alguno de los sindicatos legitimados no hubiera concurrido a las elecciones o no hubiese obtenido representación en éstas, estará representado por un miembro.

2.- Cada una de las partes podrá a su vez designar los preceptivos miembros suplentes, en un número no superior al de titulares.

3.- En todo caso, los representantes de las organizaciones sindicales, deberán contar con la oportuna acreditación escrita, habiéndose de notificar en la misma forma la sustitución de cualquiera de sus miembros titulares o suplentes. Tal acreditación deberá ser extendida por el órgano representado.

4.- Las organizaciones sindicales podrán designar un asesor cada una de ellas, que asistirán a las reuniones de la Mesa General de Negociación, con voz pero sin voto.

3.14. Constitución y Representatividad.

1.- La Mesa General de Negociación de los Funcionarios Municipales, que estará presidida por el Alcalde o persona en la que delegue, quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración correspondiente, y sin perjuicio del derecho de todas las organizaciones sindicales legitimadas a participar en ella en proporción a su representatividad, tales organizaciones sindicales representen, como mínimo, la mayoría absoluta de los miembros de los órganos unitarios de representación en el ámbito de que se trate.

2.- Las organizaciones sindicales con derecho a participar en la Mesa General de Negociación de los Funcionarios Municipales, lo harán en proporción al porcentaje de delegados obtenidos en la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

3.15. Materias objeto de negociación.

Serán materias objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Funcionarios Municipales, las relacionadas en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo tenor literal:

Materias objeto de negociación:

1.- Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo

de los empleados públicos.

2.- Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que refiere este Estatuto.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de las condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

3.- Las distintas organizaciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, podrán plantear – en el marco de las materias relacionadas en el art. 37 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -, las cuestiones que consideran conveniente para su tratamiento, estudio, debate y, aprobación en su caso, que serán tratadas en la siguiente reunión a celebrar por la Mesa General, o en la reunión que expresamente se acuerde.

3.16. Permisos de representación sindical.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 8.2 de la L.O.L.S. los representantes sindicales que participen en la Mesa General, así como en sus grupos de trabajo, dispondrán de cuantos permisos sean precisos, dentro de su jornada laboral, para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores. Dichos permisos se concederán sin menoscabo del crédito horario de que dispongan tales trabajadores como miembros, en su caso, de un órgano de representación.

3.17. Reuniones y convocatorias.

La Mesa General se reunirá cuantas veces sea necesario de conformidad con el calendario anual de negociación que las partes acuerden.

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

3.18. Orden del día.

1. El orden del día de las reuniones será fijado por la Administración, una vez oída la representación sindical.

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

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

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

3.19. Actas.

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

2.- Las actas serán confeccionadas por el Secretario y deberán ser signadas, además de por éste, por un representante de cada una de las partes.

3.20. Secretario de actas.

La función de Secretario de Actas de la Mesa General de Negociación recaerá en un funcionario adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Organización del Ayuntamiento de Rota, quien caso de no ser miembro de la mesa negociadora, limitará su actuación al ejercicio de las funciones señaladas en estas normas.

3.21. Acuerdos y pactos.

1.- De conformidad con el art. 38 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público los representantes del Ayuntamiento de Rota y de las organizaciones sindicales con capacidad representativa en la Mesa General de Negociación de los Funcionarios Municipales, podrán alcanzar acuerdos o pactos para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios municipales del Ayuntamiento de Rota.

2.- Los pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba, vinculando directamente a las partes y no siendo precisa, por tanto, una aprobación expresa posterior para su validez o eficacia.

3.- Los acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Rota. Para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos.

4.- Los acuerdos y pactos habrán de expresar, como mínimo, lo que sigue:

a) Determinación de las partes que lo concertan.

b) Ámbito personal, funcional y temporal.

c) Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

5.- Los acuerdos o pactos podrán prever, además, el establecimiento de una comisión paritaria de seguimiento de los mismos, para atender de cuantas cuestiones le sean atribuidas.

3.22. Vigencia.

1.- Los acuerdos o pactos suscritos conforme al procedimiento establecido en este Reglamento obligan a las partes intervinientes durante todo el tiempo de vigencia.

2.- La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.

3.- Si no hubiera acuerdo en contrario, los Pactos y Acuerdos se prorrogarán

de año en año si no mediara denuncia expresa de una de las partes, salvo disposición expresa en contrario de éstos.

3.23. Procedimiento.

1.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 7.º de las presentes normas sobre régimen de convocatoria de las mesas, la apertura de negociaciones sobre cualquiera de las materias contempladas en la normativa legal vigente podrá ser promovida:

a) Por la representación del Ayuntamiento de Rota.

b) Por al menos el 51% de los representantes sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de los Funcionarios Municipales.

A falta de acuerdo, el proceso se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que la mayoría de una de las partes legitimadas lo promueva, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

2.- La representación de la Administración o de las organizaciones sindicales, que promueva la negociación, lo comunicará por escrito al resto de los componentes de la mesa, expresando en la comunicación los ámbitos de la propuesta de pacto o acuerdo y las materias objeto de negociación.

3.- La parte receptora de la comunicación sólo podrá negarse al inicio de las negociaciones por causa legalmente establecida o cuando se trate de revisar un pacto o acuerdo aún en vigor.

4.- Cuando la negociación sea promovida por la totalidad de la representación sindical, en el plazo máximo de veinte días naturales, se procederá a la convocatoria de la mesa respectiva, al objeto de que por las partes se proceda a establecer el correspondiente plan de negociación.

3.24. Eficacia y validez.

1.- La adopción de acuerdos o pactos requerirá para su validez y eficacia general, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes de la mesa negociadora, rigiendo para ello el voto ponderado en función de la representatividad que ostenten las partes.

2.- Los pactos y acuerdos celebrados, una vez ratificados por el Pleno Municipal, deberán ser remitidos a la oficina pública competente y se ordenará su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

3.- La no aprobación expresa y formal de un acuerdo por el Pleno de la Corporación, deberá ponerse en conocimiento de las partes, a fin de que éstas aleguen cuanto estimen conveniente en el plazo de diez días. En este supuesto, y una vez hecha las alegaciones oportunas, volvería a remitirse a Pleno en el plazo de dos meses desde la desestimación anterior.

3.25. Mediación.

1.- En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la Mesa, o los incumplimientos de pactos o acuerdos, las partes instarán la actuación del S.E.R.C.L.A (Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía).

2.- La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador, habrá de ser razonada y por escrito.

3.- Las propuestas del mediador y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

CAPITULO II.- ORGANIZACIÓN.-
ARTICULO 4.- RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO: La racionalización del trabajo, tendrá las finalidades siguientes:

a) Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos. La Junta de Personal podrá proponer la puesta en práctica de métodos para la simplificación del trabajo y la mejora de métodos de trabajo, los cuales serán estudiados por el Ayuntamiento a fin de ver la posibilidad o conveniencia de su implantación.

b) Determinación de la plantilla de personal con arreglo a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

c) Establecimiento de la relación de puestos de trabajo, como instrumento técnico de racionalización y ordenación del personal.

d) Vigilancia y control del absentismo.

e) A fin de satisfacer de manera ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los servicios públicos de la Administración, las partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos.

ARTICULO 5.- PLANTILLAS DE PERSONAL/OFERTA Y RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.-

1.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El Ayuntamiento podrá elaborar Planes para la ordenación de los recursos humanos, referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos, dentro de los límites presupuestarios municipales y de acuerdo con las directrices de política de personal.

Las Memorias justificativas de los Planes de Empleo contendrán las referencias temporales que procedan, respecto de las previsiones y medidas establecidas en los mismos, para la óptima utilización de los recursos humanos.

Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no pueda ser cubierta con los efectivos de personal existentes, serán objeto de Oferta de Empleo o instrumento similar.

Los criterios generales de los planes de ordenación de los recursos humanos y la Oferta Pública de Empleo serán objeto de negociación con los representantes del personal. Los Sindicatos tendrán conocimiento de toda la información relacionada con estos Planes y la Oferta Pública de Empleo, o instrumento similar, y sin perjuicio de las facultades de autoorganización del Ayuntamiento, negociarán todas las repercusiones que en materia de personal puedan tener los mismos y siempre dentro de las competencias negociables recogidas en el Texto Refundido por el que se aprueba el estatuto básico del empleado público.

La Oferta de Empleo deberá contener las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso.

En todo caso, antes de convocar una Oferta de Empleo Público se estudiará, a través de la Comisión de Seguimiento, la posibilidad de cubrir las plazas vacantes

objeto de convocatoria con el personal existente mediante la reasignación de efectivos atendiendo siempre al sistema de promoción interna, así como a la realización y finalización de los procesos selectivos dentro del plazo establecido en el art. 70.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No obstante lo anterior, siempre tendrá preferencia el personal que pudiera encontrarse en la situación de "expectativa de destino" y/o de "excedencia forzosa", con independencia de la obligación legal que estos últimos pudieran tener de participar en los procedimientos de provisión de puestos adecuados a su cuerpo o escala.

Para este fin, se creará una bolsa interna con el personal que tenga expectativas de cambios de destino, gestionada por la Comisión de Seguimiento, a la que podrán inscribirse para carrera vertical, todos/as aquellos/as funcionarios/as interesados/as, debiendo de regularse a través de unas bases generales para la provisión de puestos de trabajo.

2.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

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

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación en la mesa general de negociación, la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

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

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

Cuando a criterio del Ayuntamiento exista la necesidad o urgencia de crear un nuevo puesto de trabajo no contemplado en la RPT, o cuando cualquier puesto de trabajo que tenga que desempeñar por un período superior a un mes, funciones de superior categoría correspondiente a un puesto no contemplado en la RPT en el departamento u área de trabajo donde presta sus servicios por alguna necesidad u otra circunstancia fundada en criterios objetivos, se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento antes de su nombramiento.

3.- SELECCIÓN DE PERSONAL.-

Cuando por necesidades del servicio hayan de cubrirse plazas vacantes temporalmente y no pueda hacerse por el sistema de promoción interna, se hará, en todo caso, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 27 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo, previa negociación con los representantes sindicales, en los términos establecidos en el art. 37.1.c), en relación con lo dispuesto en el punto 2.e) de ese mismo artículo del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No obstante lo anterior, las Bases de Selección de las distintas convocatorias serán remitidas a la Mesa General de Negociación de los Funcionarios, para su conocimiento, pudiendo ésta emitir informe no vinculante sobre las mismas.

4.- REUBICACION DE PERSONAL.-

En caso que el Ayuntamiento decidiese modificar o suprimir un servicio, fundación, patronato, negociado o cualquiera de sus dependencias, el Ayuntamiento garantiza la continuación de la relación de trabajo de los/as funcionarios/as, con todos los derechos adquiridos en que se encontrasen en ese momento, como mínimo la misma escala salarial y en un puesto acorde con su capacidad, debiéndose interesar informe previo a la Junta de Personal, el cual será de carácter consultivo y no vinculante.

ARTICULO 6.- INCOMPATIBILIDADES.-

Como norma general de aplicación a todos los puestos de trabajo, se estará a lo previsto en la legislación vigente (Ley 53/84 y demás disposiciones aplicables), y en tanto no sea desarrollada dicha Ley para la Administración Local, se aplicará como tal el Real Decreto 598/85 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Cuando el Ayuntamiento autorice a algún trabajador que así lo solicitase, la dispensa sobre incompatibilidad, dará cuenta a efectos de conocimiento a la Junta de Personal.

CAPITULO III. JORNADA LABORAL, JORNADA A TURNO, DESCANSO DIARIO Y DESCANSO SEMANAL.

ARTICULO 7. JORNADA LABORAL. 1. La jornada laboral será la establecida en la legislación vigente con carácter general para el personal de la Administración del Estado. El cumplimiento de la jornada tendrá lugar como media en cómputo anual, siendo la distribución de la misma de la siguiente forma:

- Jornada de mañana.- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7,30 y las 9,00 de lunes a viernes y entre las 14,30 y las 19,00 de lunes a viernes.
- Jornada de tarde.- El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15,00 a 20,30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal

se realizará en horario flexible, entre las 12,00 y las 15,00 horas de lunes a viernes y entre las 20,30 horas y las 22,00 horas de lunes a viernes.

Dentro de la faja de tiempo de horario flexible, el funcionario/a podrá elegir libremente cuando quiera prestar sus servicios, que podrá adaptar a sus necesidades en cada momento, hasta cumplimentar la jornada máxima, sin más obligación que la de mantener informado al jefe del negociado de las horas en las que ha prestado su jornada laboral, y pasar por el control de presencia horaria tanto en la porción de tiempo presencial como en la flexible.

Durante la etapa estival, entendiéndose ésta la comprendida entre el 16 de junio al 15 de septiembre, ambos días inclusive, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes, o en horario de tarde 15,00 a 20,00 horas de lunes a viernes.

Del mismo modo, durante la Semana Santa, (lunes, martes y miércoles,) la Feria de Primavera (jueves, viernes) y las Fiestas Patronales del Rosario (jueves y viernes u otros dos días, según coincida el día de fiesta local), el horario fijo de presencia será de 9'00 a 14'00 horas, si es turno de mañana, o de 15:00 a 20:00 horas si es turno de tarde.

Al horario flexible podrá acogerse todo el personal funcionario siempre que las necesidades del servicio lo permitan, quedando expresamente excluido el personal de residencia de ancianos y policía local.

Cuando algunos de los 14 días festivos del año coincidan en sábado, los funcionarios podrán disfrutar de otro día a cambio, con excepción de los colectivos de Policía Local y Residencia de Ancianos, así como cualquier otro puesto que pudiera encontrarse en las mismas circunstancias. El colectivo que no pueda disfrutar de las horas festivas como consecuencia del traslado de éstas del sábado al viernes, percibirá la retribución de dichas horas al precio de hora extraordinaria del grupo correspondiente.

En cualquier caso, para el personal que tenga que prestar los servicios uniformados, se entiende que el tiempo necesario para preparar, recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles es tiempo de trabajo efectivo.

2. Los servicios extraordinarios, serán comunicados por escrito al menos con 4 días de antelación, como mínimo, siendo retribuidos por horas extraordinarias, motivando la urgencia. Si una vez comunicado el servicio extraordinario al funcionario, el motivo que justificó el mismo quedara resuelto por causas no imputables al mismo, éste tendrá derecho, salvo renuncia, a una ocupación efectiva por al menos cuatro horas de duración, retribuyéndose dichas horas como servicios extraordinarios en los términos contemplados en el capítulo X del presente convenio.

Ante la inmediatez para cubrir un servicio por falta de personal ante bajas por enfermedad o cualquier otra eventualidad de carácter urgente y no puedan ser previstos con la antelación suficiente, éstos, serán ofrecidos al personal de igual categoría que desempeñe puestos de trabajo igual o similares al afectado. Caso de no ser aceptados será asignado por el Jefe del Servicio procurándose que de forma inmediata el puesto sea cubierto reglamentariamente. Esta situación no deberá mantenerse durante más de dos jornadas laborales.

3. Si por necesidades del servicio, la jornada a realizar por un funcionario superase permanentemente o durante un lapso de tiempo, la jornada máxima de trabajo, se podrá fijar una prolongación de jornada, con el consentimiento del funcionario, que será acordada por Decreto de la Alcaldía-Presidencia o de la persona que tenga delegada la política en materia de personal, previo informe del departamento correspondiente poniendo de manifiesto dicha necesidad.

En el Decreto que apruebe dicha prolongación de jornada se establecerán cuales son los objetivos concretos que se persigue con la misma.

El funcionario que tenga asignada una prolongación de jornada, vendrá obligado a prestar 15 horas semanales por encima de su jornada máxima de trabajo, siendo dicho cómputo en promedio anual. Desde el departamento afectado se realizará anualmente un informe indicando si el funcionario ha cumplido esas 15 horas semanales de media en cómputo anual.

La prolongación de jornada será retribuida de conformidad con lo dispuesto en el anexo I del presente acuerdo regulador.

ARTÍCULO 8. JORNADA A TURNO. En aquellos Centros o Servicios del Ayuntamiento en que el servicio se preste en sistema de turnos, éstos se efectuarán de manera rotativa.

Asimismo, los turnos de descanso semanal, rotarán de forma que los domingos y festivos sean disfrutados por igual por todos los Funcionarios del Centro o Servicio. Entre dos jornadas de trabajo, ordinarias y/o extraordinarias, deberá transcurrir un período de doce horas como mínimo, salvo voluntariedad expresa del funcionario, quien podrá renunciar a este derecho, según su conveniencia. En todo caso, entre jornadas deberá mediar un mínimo de 7 horas, debiéndose compensar la diferente hasta las 12 horas, en los días inmediatamente siguientes.

En cualquier caso, para el personal que tenga que prestar los servicios uniformados, se entiende que el tiempo necesario para preparar, recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles es tiempo de trabajo efectivo.

El turno para la policía local se establece en 3x3 durante 8 meses y 3x2 durante 4 meses, salvo nuevo acuerdo, en base al anexo V.

ARTICULO 9. DESCANSO DIARIO. Cada Funcionario con conocimiento del Jefe de Servicio correspondiente, dispondrá de un período de descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

Con motivo de facilitar la adaptación a la futura situación de jubilación, al empleado público que le falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrá obtener a su solicitud la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de las retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permita. En todo caso a aquellos empleados públicos que estén en esa situación y soliciten dicha reducción horaria, se les garantizará dicha reducción conforme a la siguiente escala:

- 2º año antes de su jubilación: dos horas.
- 1º año antes de su jubilación: tres horas.

El crédito horario derivado de estas reducciones se podrá acumular para

su disfrute.

El funcionario que opte por esta reducción horaria tendrá una reducción proporcional de sus retribuciones.

ARTICULO 10. DESCANSO SEMANAL. Como norma general, los Funcionarios descansarán los sábados, domingos y festivos.

En aquellos casos, que por necesidades del servicio no sea posible descansar en estos días el Funcionario tendrá derecho a descansar en la misma semana igual número de días, o le serán abonados dichos días como horas extraordinarias.

CAPITULO IV. VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 11. VACACIONES. 1.- Se disfrutarán de un período anual retribuido de veintidós días hábiles, con las siguientes modalidades de acuerdo con la necesidad del servicio y procurando atender en todo momento las peticiones de los funcionarios:

- Veintidós días hábiles consecutivos.
- Dos periodos de once días hábiles consecutivos.
- Cinco días hábiles consecutivos.
- Cinco días no consecutivos

En el caso de los funcionarios que estén a turnos:

- Un mes natural ininterrumpido o 17 jornadas de trabajo.
- Dos periodos de 15 días.
- Periodos de 6 días hábiles consecutivos
- Cinco días no consecutivos.

Asimismo, todos los funcionarios/as tendrán derecho a ampliar sus vacaciones anuales en los días que se indican, en función de los años de servicios, conforme al siguiente detalle:

- 15 años de servicios 1 día hábil
- 20 años de servicios 2 días hábiles
- 25 años de servicios 3 días hábiles
- 30 años de servicios o más 4 días hábiles

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

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

El período de vacaciones de los trabajadores se disfrutará, preferentemente, durante los meses de Junio a Septiembre, salvo acuerdos distintos adoptados por la Comisión de Seguimiento que valorará tanto el servicio a prestar al ciudadano como los derechos de los trabajadores afectados; estando dichos acuerdos abiertos a negociaciones entre la Junta de Personal y la Delegación de Personal, entendiéndose los mismos incluidos en el presente Acuerdo Regulador.

Los funcionarios afectos a la Policía Local en los meses restantes, esto es de octubre a mayo, podrán disfrutar de vacaciones, a petición del funcionario, hasta un máximo de 6 policías cada mes, si las necesidades del servicio lo permiten.

Una vez establecido el plan de vacaciones, cualquier modificación propuesta por el funcionario será valorada por la Jefatura de la Policía teniendo en cuenta el interés del servicio.

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

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

3. Por la Delegación de Personal y oídos los Jefes directos Delegados de Servicios y Representantes de los Funcionarios, antes del 28 de febrero de cada año, se fijarán de acuerdo con las necesidades del servicio los turnos de vacaciones sobre el que los Representantes de los Funcionarios emitirá un informe previo.

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

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

Cuando ambos cónyuges sean funcionarios, disfrutarán las vacaciones en el mismo período.

6. En aquellos centros de trabajo en los que por necesidades del servicio no se puedan disfrutar las vacaciones durante los meses de Junio a Septiembre, las disfrutarán al menos un 7% del personal afectado.

En aquellas dependencias donde no exista proporcionalidad del 7%, disfrutará dicho período de vacaciones al menos un funcionario, (teniendo carácter rotativo para los años posteriores).

7.- El personal que tenga a su cargo algún familiar disminuido físico o psíquico tendrá preferencia para elegir el periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 12. LICENCIAS RETRIBUIDAS. El personal tendrá derecho a permiso retribuido previa comunicación y posterior justificación mediante el documento que le sea requerido en cada caso, en los supuestos y con la duración que a continuación se indica:

1. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro, quince días. El cómputo de esa licencia, comenzará el día en el que se produzca el hecho causante.

2. Por fallecimiento, accidente, intervención quirúrgica o enfermedad grave, que requiera hospitalización, del cónyuge/compañero/a o pareja de hecho, así como de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

En el supuesto de licencia por ingreso hospitalario, ésta se concederá por los días que efectivamente permanezca hospitalizado el familiar, siendo la extensión máxima de dicha licencia la especificada en el párrafo anterior, sin que tenga necesariamente carácter consecutivo. No obstante, en los casos descritos en el párrafo anterior, en caso de alta hospitalaria antes de la finalización de dichos permisos, el funcionario podrá solicitar los días restantes hasta completar dicho permiso en caso de que el familiar requiera un cuidado domiciliario de atención permanente. Este hecho deberá ser justificado mediante informe médico.

3. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día: el mismo en el que se produzca el traslado.

4. Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que establezca la legislación vigente.

5. Estudios académicos: Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales y organismos públicos, durante los días de su celebración. Se entenderán como "exámenes finales" y "pruebas definitivas de aptitud y evaluación", tanto las que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa. Deberá ser acreditado documentalmente o se computará como "asuntos personales". Se entenderán incluidos los ejercicios de pruebas selectivas previstas en las correspondientes convocatorias para ingreso en los Cuerpos o Escalas de las Administraciones y Organismos Públicos.

Por asistencia a cursos organizados por este Ayuntamiento, Mancomunidad de Municipios Bahía de Cádiz, la FEMP, la FAMP y en general cualquier otro organismo público, dentro del Plan de Formación Continua, siempre que sea autorizado previamente por el Ayuntamiento, y exámenes de estudios relacionados con la promoción del funcionario: el tiempo imprescindible. Este caso se entiende que se refiere a cursos que no sean impuestos de forma obligatoria por la Administración, ya que en dicho caso o bien forma parte de la jornada de trabajo, si se desarrollan durante las mismas, o bien se computarían como servicios extraordinarios, no pudiéndose hablar en paridad de permiso, sino de tiempo efectivo de trabajo.

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

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

8. Los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas a excepción del Registro e Información de la Oficina de Atención al Ciudadano. Cuando coincidan con festivos, podrán ser compensados por otros dos días a elección del empleado municipal. Estos dos días serán compensados para los colectivos de la Policía Local y Residencia de Ancianos, así como para aquellos colectivos que, por sus turnos de trabajo, no lo puedan disfrutar en las fechas indicadas.

9. Las visitas médicas, salvo casos de asistencia a consulta de especialistas que implique desplazamiento fuera de la localidad, se entenderá por el tiempo imprescindible que dure dicha consulta. En aquellos casos no justificados que dicha visita implique la falta de asistencia durante toda la jornada, se descontará el día de sus haberes.

10. Puentes. Durante el primer trimestre de cada año, la Comisión de Seguimiento establecerá un día festivo a efectos laborales. Únicamente funcionará la oficina del Registro e Información de la Oficina de Atención al Ciudadano. Este día será compensado para los colectivos de la Policía Local y Residencia de Ancianos, así como para aquellos colectivos que, por sus turnos de trabajo, no lo puedan disfrutar en las fechas indicadas.

11.- Licencia por asuntos particulares. Cada funcionario tendrá seis días al año de disfrute por asuntos particulares. Además se establece como días adicionales de asuntos particulares dos días de permiso al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Si por necesidades del servicio se denegara el disfrute de los asuntos particulares, éstos podrán disfrutarse con la limitación de que sean dentro del año que corresponda o, como mucho, hasta el 28 de febrero del año siguiente.

En el caso de la Policía Local, se garantizará que al menos un funcionario pueda disfrutar de este permiso (inclusive si hay personal de refuerzo), todos los días del año, excepto en los días de Feria de Primavera, Semana Santa, los días 24 y 31 de diciembre en turno de noche, y los días 25 y 1 de enero en el turno de mañana.

El uso por parte de un funcionario de uno o de varios días de asuntos propios, será notificado al jefe de dependencia con una antelación mínima de cinco días (o periodo inferior siempre que sea por causa justificada), si a las 48 horas de su disfrute, no mediara escrito contrario del jefe de dependencia ese día y los sucesivos serán concedidos inexcusablemente.

Una vez concedido los días de asuntos particulares, solicitados en tiempo y forma, no podrán ser anulados por la administración, salvo en caso de catástrofe o calamidad pública.

12.- Por lactancia de un hijo 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 a final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto

múltiple.

13.- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

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

15.- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

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

Una vez agotado el permiso de maternidad, dispondrá de cuatro semanas adicionales de conformidad con lo dispuesto en la legislación autonómica de aplicación.

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

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

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

En los casos de parto prematuro y en 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.

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

17.- Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas interrumpidas. 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 vez agotado el permiso de adopción, dispondrá de cuatro semanas adicionales de conformidad con lo dispuesto en la legislación autonómica de aplicación.

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

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

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

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

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

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso de 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 del 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 apartado, serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas de Andalucía, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

18.- Permiso a funcionaria embarazada.- Se establece 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 de parto.

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

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados 16 y 17.

En el caso previsto en este apartado, así como en los contemplados en los apartados 16 y 17, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

20.- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia 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 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.

21.- Cuando se produzca hospitalización de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, si una vez agotado el permiso legalmente establecido continua la hospitalización, el funcionario podrá solicitar la ampliación de los días de licencia durante el tiempo en que permanezca ingresado con cargo a sus días de asuntos particulares, o sustituyendo el cobro de servicios extraordinarios que tuviera pendiente por días de descanso.

22.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter 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.

23.- Por hijo con discapacidad: el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

24.- Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que

resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

25.- Permiso por enfermedad.- Los trabajadores podrán asistir a consulta médica fuera de la localidad durante el horario de trabajo acreditando debidamente este extremo con el justificante del servicio sanitario correspondiente, sin que conlleve descuento ni en el salario ni en ninguno de los complementos.

ARTÍCULO 13. OTROS PERMISOS.

a) PERMISOS NO RETRIBUIDOS: El funcionario y asimilado podrá solicitar permiso sin sueldo por un máximo de tres meses cada dos años, reservándose su puesto de trabajo, siempre que la ausencia no cause grave detrimento en el servicio. Este permiso solo podrá ejercitarse por aquellas personas que tenga dos años de antigüedad en el Ayuntamiento o bien haya transcurrido dos años desde el reingreso en el servicio activo, después de haber disfrutado de este tipo de licencia.

El Ayuntamiento podrá conceder estos permisos o licencias no retribuidas con carácter de excepción, a la vista de los motivos y previo informe de la jefatura de servicio. En caso de que dicha licencia vaya a ser denegada, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado.

b) CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LOS FUNCIONARIOS: 22 de Mayo, Santa Rita; para la Policía Local, 2 de octubre, Santo Ángel. Las limpiadoras que desempeñen su jornada laboral en los Centros Escolares, cambiarán el Día de Santa Rita por el día de San José de Calasanz. Los colectivos que por su turno de trabajo no puedan disfrutar el día de Santa Rita en la fecha indicada, lo compensará por otro día de descanso en función de la organización del trabajo.

ARTÍCULO 14. EXCEDENCIAS. 1.- La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

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

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

No obstante, la Ley de Función Pública que la Comunidad Autónoma dicte en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público podrá establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigidos para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

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

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

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

3.- Podrá conceder la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Organismos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones internacionales.

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

4.- Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

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

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

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5.- Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la

situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

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

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

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

En lo no previsto en esta materia, se estará a lo dispuesto en la legislación autonómica que sea de aplicación y, en su defecto, a lo dispuesto en el Real Decreto 365/95 sobre Situaciones Administrativas del personal funcionario o la legislación que vigente en cada momento

El reingreso al servicio activo deberá producirse en los términos y tiempos que determine la normativa aplicable al caso.

CAPITULO V. DERECHOS SOCIALES

ARTICULO 15. POR NUPCIALIDAD O INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO. El Funcionario percibirá por este concepto la cantidad de 200 €.

ARTICULO 16. POR NATALIDAD. El Funcionario percibirá por este concepto la cantidad de 125 €.

ARTICULO 17. AYUDAS POR HIJOS DISMINUIDOS FÍSICOS O PSÍQUICOS. Todo Funcionario acogido al presente Acuerdo, percibirá la cantidad de 200 € mensuales, independientemente de la cantidad que marque la legislación actual por cada hijo discapacitado físico o psíquico, reconocido como tal en el correspondiente servicio común de la Seguridad Social. El funcionario deberá solicitar por escrito esta prestación uniendo a la misma el certificado oficial expedido por el órgano competente en la materia acreditativa de la discapacidad.

Estas ayudas se concederán siempre que la discapacidad esté facultativamente reconocida en un grado de al menos el 33%.

ARTICULO 18.- OTRAS AYUDAS.- El trabajador que por causa de enfermedad o discapacidad, necesite adquirir algún aparato ortopédico para él o para algún familiar a su cargo, y previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, se le anticipará el dinero necesario para su adquisición, hasta un máximo de 1.900 € y devolución hasta en 24 meses. Esta cantidad será con independencia de las pagas anticipadas. No obstante, cuando se presenten casos excepcionales, serán estudiadas por la Comisión de Seguimiento.

ARTICULO 19. AYUDAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL. Los Funcionarios y familiares a su cargo, tendrá derecho a percibir ayudas de carácter asistencial por prótesis dental, ortodoncia, plantillas y prótesis ortopédicas, aparato de audición, cristales ópticos, lentillas, etc. en las cuantías y condiciones establecidas en el Anexo IV.

ARTÍCULO 20. SOLICITUDES Y CERTIFICADOS. Los Funcionarios quedarán exentos de cuantos reintegros acompañan a las solicitudes y certificados que se expandan relacionados con su trabajo.

ARTÍCULO 21.- FONDO ECONÓMICO.-

El fondo económico será utilizado por la Comisión de Seguimiento para la organización de actividades, tanto culturales como recreativas y sociales destinadas al personal del Ayuntamiento. El Ayuntamiento aportará anualmente, y para este fin, una cantidad que oscilará entre los 2.000 y 4.000 €.

1.- Fondo de Pensiones.- Se establece un Plan de Pensiones para el personal fijo municipal, para el cual el Ayuntamiento aportará 36,06 € por mes y empleado, en la modalidad de Sistema de Empleo y Capitalización Individual.

El Plan se rige por la Ley vigente en estas materias y demás disposiciones de aplicación, y por el Reglamento que se apruebe por Acuerdo Plenario.

2.- La Comisión de Control del Plan de Pensiones estará compuesta por nueve miembros, de acuerdo con el siguiente reparto:

- Seis miembros corresponderán a la representación de los partícipes y beneficiarios, en la proporción que determine el Reglamento del Plan de Pensiones, designados por acuerdo de la mayoría de la Junta de Personal.

Cuando la suma de los partícipes que hayan cesado la relación laboral con el promotor y de beneficiarios supere el 20 por ciento del colectivo total del plan, deberá designarse al menos un miembro de la comisión de control que proceda de entre los mismos.

Cuando el número de partícipes que hayan cesado la relación laboral con el promotor y de beneficiario supere el 20 por ciento del colectivo total del plan, deberá efectuarse un proceso electoral si así lo solicitan al menos un tercio de los mismos. En dicho caso a través de dicho proceso electoral se elegirán a los seis miembros representantes de los partícipes y beneficiarios.

- Tres miembros corresponderán a la representación del promotor.

ARTICULO 22. AYUDA DE ESTUDIOS A HIJOS DE FUNCIONARIOS.

Los Funcionarios percibirán por cada hijo en edad escolar o que realice estudios universitarios, las siguientes cantidades, las cuales serán abonadas en el mes de marzo del curso que corresponda.

- Niños de 0 a 3 años (sin cobertura en la Red Pública de Enseñanza)..... 76,09 €
- Preescolar y Primaria..... 75,14 €
- E.S.O..... 75,14 €
- Bachillerato, F.P, Ciclos formativos 75,14 €
- Estudios de Ciclo Superior 360,61 €
- Estudios Universitarios..... 450,76 €

Los estudios de ciclo superior que no se impartan dentro de la localidad, serán abonados en la misma cuantía que los Estudios Universitarios.

En el supuesto de que ambos padres sean Funcionarios, solo uno de ellos podrá percibirlo.

ARTICULO 23. AYUDAS DE ESTUDIOS A FUNCIONARIOS. El Ayuntamiento promoverá entre sus Funcionarios las actividades socio culturales, para ello se establece con carácter general para todos los Funcionarios una ayuda de estudio consistente en un 50% del importe de gastos de matrícula y el 50% de gastos de libros de textos, hasta un máximo de 350 € por este último concepto. Para obtener dicha ayuda será imprescindible la justificación de tales gastos. Esta ayuda solo se concederá para estudios reglados.

La obtención de la misma ayuda para los años sucesivos queda condicionada a que el solicitante acredite haber superado el 50% de las asignaturas del curso anterior.

ARTICULO 24. PAGAS REINTEGRABLES. Los funcionarios tendrán derecho a solicitar un anticipo reintegrable de hasta 2.500 € o hasta dos mensualidades de sus retribuciones básicas, a reintegrar en un máximo de veinticuatro mensualidades.

Este anticipo se podrá solicitar hasta tanto exista la consignación presupuestaria semestral para dicho concepto.

No se podrá volver a solicitar pagas anticipadas hasta transcurrido un período de TRES O SEIS MESES, para una o dos pagas respectivamente, desde que se hizo efectivo el último reintegro.

ARTICULO 25. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTE. La Corporación suscribirá una Póliza de Seguro que contemple las contingencias de incapacidades y muerte de sus Funcionarios, la cual será facilitada a los representantes sindicales en la fecha de renovación de ésta.

• Incapacidad permanente total para la profesión habitual: 15.000 €

• Incapacidad permanente absoluta para toda clase de trabajo y gran invalidez: 45.075 €

• Muerte del trabajador por cualquier causa: 45.075 € .

• Fallecimiento por accidente de trabajo: 90.150 €

• Fallecimiento por accidente de circulación: 135.255 € .

ARTICULO 26. PERCEPCIONES POR BAJAS MÉDICAS.

Al personal funcionario del Ayuntamiento de Rota 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:

- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día se le reconocerá un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día 4 hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que, sumando a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias 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 que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de hospitalización, intervención quirúrgica, así como de las enfermedades calificadas como grave, según acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Funcionarios, en sesión celebrada el día 5 de junio de 2014, al punto 3º, el complemento alcanzará el 100% de las retribuciones.

- No se aplicará descuento alguno en nómina a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales, solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia.

CAPITULO VI. DERECHOS PROFESIONALES

ARTICULO 27. FORMACIÓN. El Ayuntamiento, de acuerdo con los representantes de los Funcionarios, concertará con las entidades al efecto, la posible colaboración para impartir diversos cursos que tendrán dos niveles distintos.

a) Los que por su naturaleza se dirijan a la formación permanente del personal en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades encomendadas al puesto de trabajo, cuyo resultado se hará constar en el expediente del personal y se tendrá en cuenta junto con otros posibles cursos realizados, la actitud y demás valoraciones objetivas para la promoción de los distintos puestos de trabajo.

b) Las conducentes a dotar al personal de un conocimiento mínimo profesional que haga viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría superior profesional dentro de la plantilla.

Se promoverá que la mayoría de las acciones formativas se realicen, en todo o parte, dentro de la jornada laboral, con objeto de que los funcionarios con responsabilidades familiares no vean mermadas sus aspiraciones profesionales. No obstante, cuando esto no fuera posible, los cursos cuando tengan carácter obligatorio y se realicen fuera de la jornada de trabajo se percibirán el 100% de horas extraordinarias.

Se fomentará la planificación de cursos de formación encaminados a eliminar la segregación ocupacional tanto vertical como horizontal. Asimismo se diseñarán cursos específicos para promocionar a los trabajadores a puestos de mayor responsabilidad y para el personal tras su incorporación de permisos y/o excedencias dedicados a la atención de las responsabilidades familiares.

Para evitar arbitrariedades en la designación de los asistentes a los cursos, se podrá recurrir ante la Comisión Paritaria, que resolverá.

ARTICULO 28. VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA. En las distintas ofertas de empleo público que se convoquen, para las necesidades de personal de nuevo ingreso se deberá reservar como mínimo un 15% de las plazas ofertadas para su cobertura mediante promoción interna.

ARTICULO 29. DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE SUPERIOR CATEGORÍA. Los Funcionarios realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten. No obstante en aquellos casos que por necesidad del servicio se les encomienden por acuerdo de la Junta de Gobierno, por decreto de la Alcaldía, o bien reglamentariamente en aquellos departamentos donde exista - Anexo III -, la realización de funciones de una categoría superior a la suya, percibirán la diferencia

económica entre retribuciones complementarias, siendo su abono proporcionalmente al tiempo sustituido.

Tanto en caso de urgencia como si existe suficiente antelación, la obligatoriedad del desempeño conllevará la orden de la superioridad por escrito.

En todo caso, cuando se trate de un representante sindical el afectado para realizar una sustitución en un puesto superior con carácter obligatorio, salvada su voluntariedad, siempre será el último en el orden de sustitución.

ARTICULO 30. ASISTENCIA JURÍDICA. La Corporación garantiza asistencia jurídica gratuita a los Funcionarios que la precisaren por causas derivadas de la prestación del servicio, siempre que la pretensión del Funcionario no se dirija contra la Corporación y que los hechos acaecidos no resulten la apertura de expediente disciplinario por parte de la Corporación. La Comisión de Seguimiento estudiará esta asistencia para situaciones especiales que se pudieran presentar.

Dentro de este derecho a la asistencia jurídica se encuentran aquellos hechos ocasionados como consecuencia de un accidente de circulación en el que el funcionario se hay visto involucrado durante su jornada de trabajo ordinaria o extraordinaria, conduciendo vehículos de propiedad municipal o particulares pero al servicio del Ayuntamiento.

ARTICULO 31. SEGUNDA ACTIVIDAD. La Corporación, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los empleados públicos de Servicio Especiales que hayan cumplido los 55 años de edad y los que por otra razón tengan disminuidas su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida, siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo sin que suponga disminución en sus retribuciones y pudiendo volver a su puesto de trabajo originario al desaparecer su incapacidad o por voluntad propia. Esto, a ser posible, se efectuará dentro del mismo servicio al que estén adscritos.

Para los funcionarios/as de la Policía Local se estará a lo dispuesto en la normativa por la que se desarrolle la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de Policías Locales de Andalucía.

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

ARTÍCULO 32.- RESPONSABILIDAD CIVIL.-

El Ayuntamiento contratará un seguro de responsabilidad civil con cobertura para todas las situaciones que puedan derivar del ejercicio de las funciones de sus funcionarios/as.

ARTÍCULO 33.- PERMUTAS Y TRASLADOS.-

1.- Cuando se produzcan vacantes y con carácter previo a la incorporación de los efectivos de nuevo ingreso procedentes de la Oferta de Empleo Público de cada año, la Alcaldía, en función de las necesidades del servicio, abrirá un turno de solicitudes entre los funcionarios con más de dos años de permanencia en su departamento o unidad de adscripción, a efectos de que, durante el plazo concedido, los interesados puedan solicitar cambio de departamento o unidad en función de las vacantes existentes. La convocatoria se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, así como por las Bases aprobadas por el Pleno en sesión de 13 de febrero de 1.997 o las nuevas que pudieran aprobarse conforme a dicho Real Decreto. Si no existiesen voluntarios, el Ayuntamiento determinará quienes deben cubrir dichos puestos.

2.- Los funcionarios municipales podrán permutar con funcionarios de otras Administraciones Públicas sus puestos de trabajo, mediante solicitud y siempre que los mismos sean de la misma categoría profesional, cuenten con un mínimo de un año de antigüedad y reúnan los mismos requisitos y experiencia profesional exigida para el desempeño de dichos puestos de trabajo. La resolución de permuta se adoptará por la Alcaldía a propuesta de la Delegación de Personal.

CAPITULO VII. SALUD Y SEGURIDAD

ARTICULO 34. COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD. 1. La Corporación de acuerdo con la normativa legal, mantendrá un Comité de Salud y Seguridad, integrado por los representantes sindicales, los miembros de la Corporación y por los técnicos designados por el Ayuntamiento, según la legislación vigente. No obstante los representantes sindicales podrán ser asesorados en todos los ámbitos de organización y funcionamiento del Comité por técnicos o representantes designados por el sindicato, pudiendo participar con voz pero sin voto.

2. Las propuestas del Comité de Salud y Seguridad, serán obligatoriamente estudiadas, correspondiendo al órgano institucional competente su aprobación.

3. Son funciones del Comité de Salud y Seguridad:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos de en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y proyecto de organización de la formación en materia preventiva.

- Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.

- Proponer en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, en lo que respecta al personal.

- Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de Seguridad e Higiene.

- Realizar visitas a todos los centros de trabajo, previa presentación ante el responsable del servicio, detectar deficiencias y proponer soluciones.

- Investigar las causas de accidentes y enfermedades.

- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores, dando cuenta al órgano competente.

- Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en que el personal esté

expuesto a un mayor grado de contaminación u otra circunstancia de riesgo.

- Reconocer el derecho de las funcionarias a una protección efectiva de la maternidad y lactancia, para lo cual, y siempre que el servicio lo permita, el Ayuntamiento pondrá los medios precisos para que se lleve a cabo tal protección: Cambio de horario, cambio de puesto de trabajo, protección de contagio.
- Recibir información y emitir informe en la implantación de nuevas tecnologías en los Centros de Trabajo.

4.- La Corporación, mediante medios propios o concertado con servicios ajenos, impartirá un curso básico de Prevención de Riesgos Laborales a los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

5. Por el Comité de Salud y Seguridad se velará por el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia.

6. El Comité de Salud y Seguridad, organizará su actividad en la forma que crea conveniente para el cumplimiento de sus fines. El tiempo utilizado por los miembros del Comité de Seguridad y Salud para el desempeño de las funciones que legalmente les corresponde será considerado como de ejercicio de funciones de representación, con el máximo fijado en la legislación vigente.

7.- Los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales dispondrán de un número de 20 horas mensuales sin disminución de sus retribuciones, durante su jornada laboral para ejercer las funciones de representatividad del cargo.

ARTÍCULO 35. REVISIÓN MÉDICA. El Ayuntamiento pondrá a disposición de todo el personal un reconocimiento médico anual gratuito. Cuando el reconocimiento se realice fuera de la localidad, el Ayuntamiento pondrá los medios necesarios para los desplazamientos.

No obstante, previo informe de los representantes de los trabajadores, dicho reconocimiento médico tendrá carácter obligatorio cuando el mismo sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Igualmente, tendrá este carácter obligatorio cuando el Ayuntamiento haya de garantizar la protección de trabajadores especialmente sensibles, tal como dispone el art. 25 de la Ley 31/1995 o texto legal que la sustituya.

ARTÍCULO 36. UNIFORME DE TRABAJO. Por el Comité de Salud y Seguridad se hará un estudio que refleje los puestos de trabajo que deban proveerse de vestuario que será el más idóneo para cada trabajo determinado y deberá de estar homologado por la Ley de Salud y Seguridad. Al personal que se le facilite vestuarios o elementos de protección de seguridad, vendrán obligados a la utilización de los mismos durante su jornada de trabajo y nunca fuera de ella. El incumplimiento de esta obligación o el uso de las prendas fuera de la jornada de trabajo, será considerado falta leve.

La uniformidad que se facilitará durante la vigencia del presente acuerdo, será la que se determine anualmente por el Comité de Salud y Seguridad.

Las prendas se entregarán anualmente a los trabajadores a principios del mes de abril las de verano y al principio del mes de octubre las de invierno.

En los distintos centros de trabajo, la Corporación facilitará las prendas necesarias en materia de SALUD Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 37. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS. En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 38. COMITÉ, JUNTA Y DELEGADOS DE PERSONAL: COMPETENCIAS. 1. Es competencia de los representantes legales del personal citado, la defensa de los intereses generales y específicos de los Funcionarios del Ayuntamiento y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos o subcomisiones delegadas.

2. Los representantes del personal tendrán las siguientes competencias:

- a) Recibir información de todos los asuntos del personal, a este efecto, se enviará el orden del día de las distintas comisiones o plenos, así como de las actas o resúmenes de los acuerdos de las mismas.
- b) Recibir información y tener audiencia de todos los expedientes disciplinarios, abiertos a cualquier trabajador. Siempre que lo autorice expresamente el interesado, se le entregará copia del pliego de cargo, pudiendo emitir informe en el plazo establecido para el pliego de descargos.
- c) Emitir informe con carácter previo a la adopción de todos los acuerdos plenarios en materia de personal y a los acuerdos y resoluciones sobre premios y sanciones, así como en lo referente al régimen de prestación de los servicios. Igualmente, los órganos de representación de los Funcionarios tendrán acceso y emitirán informes en cualquier otro expediente en materia de personal que se le requiera.
- d) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes del Ayuntamiento, cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios y régimen de asistencia, seguridad y previsión social, en lo que sea competencia del Ayuntamiento, participando en la gestión u obras sociales para el personal.

3. Tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento jurídico le confiera para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

4. Deberán ser consultado preceptivamente en los cambios de horario y turno, así como en la reestructuración de plantilla y reorganización de la misma.

5. Se le dará conocimiento por parte del Ayuntamiento, al menos trimestralmente, de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo, enfermedad profesional y sus consecuencias, igualmente se le dará a conocer los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

ARTÍCULO 39. GARANTÍAS Y FACULTADES SINDICALES. 1. Los miembros de la representación legal del Personal tendrán las siguientes garantías y

facultades:

- a) Audiencia en los supuestos de seguirse expediente disciplinario a uno de ellos, sin perjuicio de la del interesado que se regula en el procedimiento disciplinario.
- b) Expresar individual o colegiadamente con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés sindical, profesional, laboral o social que crea oportuna.
- c) No poder ser discriminado de su promoción económica o profesional en razón, del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro del año siguiente a la expiración del mismo.
- d) Disponer de un número de 20 horas mensuales sin disminución de sus retribuciones, durante su jornada laboral para ejercer las funciones de representatividad del cargo.
- e) Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en período de negociación.

Podrán acumularse las horas disponibles por cada uno de los distintos miembros del mismo a uno o varios de sus componentes, debiendo comunicarse previamente.

A cada una de las organizaciones sindicales a las que resulte de aplicación el presente Acuerdo Regulador, podrá constituir bolsa de crédito horario, de la misma organización sindical, agrupándose el crédito horario mensual de miembros de la Junta de Personal. No podrá acumularse en el mes siguiente las horas no utilizadas en el anterior, y tampoco podrán acumularse ni incluirse en el crédito horario aquellas que correspondan al mes de vacaciones.

Por su parte las secciones sindicales facilitaran la adopción de las medidas necesarias para la prestación de los servicios públicos, y en orden a proceder a la adecuada reordenación de los mismos.

El plazo de preaviso será de tres días hábiles cuando el representante unitario o sindical esté adscrito a departamento, servicio o unidad en los que se realice trabajo a turnos, al objeto de realizar la planificación de los mismos sin que se altere el adecuado funcionamiento de los servicios, debiendo comunicar su ausencia del puesto de trabajo al superior jerárquico de la correspondiente unidad administrativa a que se encuentre adscrito, con arreglo al modelo normalizado al presente Acuerdo. Para los demás trabajadores el plazo será de 2 días hábiles.

El plazo de preaviso podrá ser recortado por circunstancias de urgencias.

2. Los miembros de la Comisión de Control del Plan de Pensiones gozarán de las garantías recogidas en los apartados a), b) y c) de este artículo. Igualmente, dispondrán de las horas necesarias para la realización de sus funciones, con un uso racional acorde a las necesidades de funcionamiento de la Comisión.

3. Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, tendrá derecho al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo.

4. Ninguno de los miembros de dicha representación podrá ser trasladado de su centro por razones de su actividad sindical, mientras ejerza el cargo y hasta pasado un año de la finalización de sus funciones sindicales.

5. Cuando a juicio del Ayuntamiento haya de realizarse un traslado, servicio extraordinario o cambio de turno por necesidad del servicio que afecte a un representante sindical (mientras ejerza el cargo y hasta pasado un año de la finalización de sus funciones sindicales), éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

6. Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho a disfrutar de la situación administrativa equivalente a la excedencia forzosa, con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

7. Se facilitará a la Junta de Personal y Secciones Sindicales los locales y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, compartidos tanto entre ellas como el Comité de Empresa.

8. Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en lugares visibles, uno para información de la Junta de Personal, y otro para información de las Secciones Sindicales legalmente constituidas. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada dependencia, de acuerdo con los representantes de los Funcionarios.

9. Con cargo al Fondo Económico del artículo 21, se destinará 601,01 € para la adquisición de material, con destino a la dotación del local sindical utilizado por la Junta de Personal, Comité de Empresa y Secciones Sindicales. La cantidad dispuesta, debe autorizarse por el Delegado de Personal y justificada por los representantes del Personal. Si se necesitara disponer de mayor cantidad, sin exceder del límite de las 3.005,06 €, se negociará.

10.- Las necesidades de material informático, con cargo a dichos fondos, serán planteadas por la representación sindical a través de la Comisión de Seguimiento, y una vez acordadas, serán tramitadas por la Delegación de Personal a través del Departamento de Compras del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40. OBLIGACIONES SINDICALES. La Representación Legal de los Funcionarios se obligan expresamente:

- a) A cumplir o respetar lo pactado o negociado con el Ayuntamiento.
- b) A guardar sigilo profesional en los términos recogidos en la legislación vigente.
- c) A desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los Funcionarios.
- d) A notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembro que se produzca en el ámbito de su órgano de representación.

ARTÍCULO 41. SECCIONES SINDICALES. Se reconocen las Secciones Sindicales legalmente constituidas. Los Funcionarios tendrán derecho a constituir Secciones Sindicales.

Son funciones de las Secciones Sindicales:

- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los diferentes

centros de trabajo y de sus afiliados y plantearlos ante los Representantes Legales de los Funcionarios.

• Convocar Asambleas en los centros de trabajo, siempre que las circunstancias lo requieran, especificándose en esta materia:

a) La convocatoria se comunicará al responsable del servicio con una antelación de, al menos, dos días hábiles acompañada con el correspondiente orden del día a tratar.-

b) La realización de estas Asambleas se hará dentro de la jornada laboral, al inicio o al final de la misma, salvo acuerdo en contrario con el Ayuntamiento.

c) En cualquier caso, la celebración de las mismas no perturbará en modo alguno, el normal desenvolvimiento de aquellos servicios de atención directa al público, por lo que se arbitrará por los interesados, de acuerdo con el Jefe del Servicio, la manera más idónea para su celebración.

Son derechos de las Secciones Sindicales:

a) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.

b) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

c) A la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades.

Los Delegados sindicales, uno por cada sección sindical, tendrán las obligaciones, facultades y garantías establecidas en los artículos 39, 40 y 43 del presente Acuerdo Regulatorio en los términos establecidos en el artículo 9.1) de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Las Secciones Sindicales dispondrán de los medios necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 42. ASAMBLEAS. 1. Convocatoria. Están legitimados para convocar asambleas de trabajadores y para formar la correspondiente solicitud de autorización:

a) La Junta de Personal, los Delegados Sindicales y Secciones Sindicales.

2. Requisitos formales. Serán requisitos para poder celebrar una reunión, los siguientes:

a) Se formulará con una antelación de dos días hábiles.

b) Señalar la hora y el lugar de la celebración conjuntamente con el orden del día a tratar.

c) Si en el plazo de veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión el Ayuntamiento no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior, en cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

d) Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, habrá de cumplirse también, los siguientes requisitos:

d.1) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

d.2) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de treinta y seis horas anuales, las cuales estarán destinadas para las asambleas que convoquen tanto la representación legal (Comité o Junta de Personal) como los Sindicatos en la proporción señalada en el Artº 42.1 de la Ley 9/87.

3. Asamblea de Centros. La representación legal del personal podrá convocar asambleas en los centros de trabajo al inicio o antes del final de la jornada, debiendo comunicar, al responsable del servicio con una antelación de dos días hábiles. El período para ejercer este derecho no podrá ser superior a doce horas anuales, ni a dos horas mensuales. Durante los períodos de negociación, este período podrá ser ampliado al tiempo necesario.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 43.- La Corporación remitirá para informe, previo a la propuesta de resolución, a la Junta de Personal todos aquellos expedientes de responsabilidad administrativa que se incoe a cualquier Funcionario con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa.

Para las faltas leves, igualmente se incoará un pequeño expediente, con la única finalidad de poder dar audiencia al inculcado antes de tomar ninguna resolución al respecto y emitir informe previo la Junta de Personal.

CAPÍTULO X. RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 44. RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS.

Las retribuciones básicas y complementarias, para los Funcionarios de Carrera, Interinos y Personal Laboral fijo, serán las que se establecen en el presente Capítulo, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y en la valoración de los puestos de trabajo existentes en cada momento. La estructura del salario vendrá determinada de la siguiente forma:

a) Retribuciones Básicas reguladas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

b) Complemento de Destino regulado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

c) Complemento Específico, según valoración de puestos de trabajo existente en cada momento.

d) Complemento de productividad, según lo establecido en este convenio, sus anexos y los reglamentos que estén aprobados por el Pleno de este Ayuntamiento.

e) Gratificaciones, según lo establecido en este convenio, sus anexos y los reglamentos que estén aprobados por el Pleno de este Ayuntamiento.

Las cuantías de los trienios se abonarán en la nómina del mismo mes en que se cumpla. En este sentido, los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento que cambien o hayan cambiado a un grupo de titulación superior tendrán derecho a percibir los trienios en el nuevo grupo de clasificación – los nuevos trienios que se consoliden en el nuevo grupo de clasificación.-

ARTÍCULO 45. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. Se consideran servicios extraordinarios todos aquellos que, computados en horas efectivas de servicio, sean realizados por los funcionarios municipales fuera de su jornada habitual de trabajo.

Ambas partes declaran expresamente la intención de reducir la realización de los mismos, salvo las de urgente e inaplazable ejecución.

La realización de servicios extraordinarios se registrarán día a día y se totalizarán semanalmente, entregando copia del resumen mensual al funcionario en el parte correspondiente.

Cuando la jornada de servicios extraordinarios, coincida con los horarios de almuerzo y cena (13:00 a 15:00 h – 21:00 a 23:00 h) y continúe más de una hora, el personal podrá disfrutar de una hora de pausa para el almuerzo y/o cena, en vez de los treinta minutos de descanso diario, siempre que la organización del servicio lo permita.

Si algún funcionario ya tiene concedido un día de asuntos particulares, no se le podrá nombrar servicio extraordinario en ese día, salvada la voluntariedad del funcionario.

Los trabajos realizados fuera de la jornada laboral, no podrán exceder de dos meses desde su realización hasta el cobro de las mismas.

Se excluyen a los mayores de sesenta años de la obligatoriedad de realizar horas extraordinarias. Dicho límite de edad se reducirá a los cincuenta y cinco años en aquellos puestos de trabajo para los que se requiera un especial esfuerzo físico o suponga penosidad.

A petición de los funcionarios, las horas extraordinarias podrán ser compensadas, y siempre que la organización del trabajo lo permita, en la proporción de una hora de trabajo por dos horas de descanso. Estas horas se podrán acumular hasta completar días de descanso, las cuales serán disfrutadas cuando las necesidades del trabajo lo permitan. En ningún caso, podrán ser acumuladas a períodos de vacaciones.

Los trabajos realizados fuera de la jornada laboral serán retribuidos en concepto de gratificaciones.

Para valorar los trabajos se tomarán como base un valor hora/trabajo según la tabla siguiente:

GRUPO RETRIBUTIVO	HORA EXTRA NORMAL	HORA EXTRA NOCTURNA O FESTIVA
A1	18,62	22,34
A2	15,67	18,80
C1	13,27	16,49
C2	11,29	13,57
E	8,50	10,20

Se consideran horas nocturnas las comprendidas desde las 22:00 horas y las 06,00 horas de la mañana.

No obstante las anteriores cantidades, para los servicios especiales que a continuación se indican, se aplicarán los valores y se seguirán los criterios que igualmente se expresan:

1.1.- Los empleados municipales que sean requeridos para prestar su jornada laboral ordinaria - debiendo estar directamente relacionados los trabajos que desempeñen con la preparación u organización del evento -, en los días de celebración de los denominados "eventos especiales", (Feria de Primavera "miércoles a domingo", Semana Santa "viernes de dolores a domingo de resurrección, Fiesta de la Urta "los días feriados", Macro evento que implique una aglomeración extraordinaria de personas "tales como Alrumbo u otro evento similar"), percibirán una gratificación de 15 € por cada hora realizada.

1.2.- Igualmente, aquellos funcionarios municipales que presten servicios ordinarios durante los días 24, 25, 31 de diciembre y 1 de enero, percibirán con concepto de complemento de productividad los siguientes importes – o la parte proporcional en función del número de horas de servicio realmente prestadas:-

Día 24 de diciembre:

- de 22:00 a 24:00 horas 25,00 €

Día 25 de diciembre:

- de 00:00 a 14:30 horas 181,00 €

Día 31 de diciembre:

- de 22:00 a 24:00 horas 25,00 €

Día 1 de enero:

- de 00:00 a 14:30 horas 181,00 €

2.1.- Igualmente, las horas/servicios extraordinarios realizados durante los días de celebración de Feria de Primavera (miércoles a domingo), así como en los actos oficiales de Carnaval (día del pregón, acto coronación y de la cabalgata), Semana Santa (Viernes de Dolores a Domingo de Resurrección), Fiesta de la Urta, Cabalgata de Reyes -, fin de semana de la motorada, fiesta del Rosario (días del pregón, procesión y cabalgata), 24 y 25 de diciembre (de 22:00 a 14:30), 31 de diciembre (22:00 a 24:00), y 1 de enero (00:00 a 14:30), Romería de San Isidro, Media Maratón, Prueba Ciclista BTT, Trialón, Noche de San Juan, así como el servicio de seguridad durante los fines de semana de la temporada estival (22.00 horas del viernes a 22:30 horas del domingo), se abonarán, en función del grupo de clasificación al que pertenezca el empleado municipal, en las siguientes cuantías:

- Grupo A1 30,43 €

- Grupo A2 27,48 €

- Grupo C1 24,54 €

- Grupo C2 21, 59 €

- Grupo E 18,65 €

2.2.- Los servicios extraordinarios que se tengan que prestar como consecuencia de que el gobierno municipal decidiera implantar un servicio extraordinario de vigilancia y seguridad fijo, tanto en las playas de la localidad, así como en la urbanización y playas de Costa Ballena, durante los meses estivales, que conlleve un cambio de turno ordinario y de la franja horaria, se abonará a la cantidad 58 € la hora.

2.3.- Los servicios extraordinarios prestados por los electricistas que estén de guardia se abonará a razón de 22,50 € por hora para los oficiales, y 19,00 € por hora a los peones.

2.4.- Los servicios extraordinarios prestados por los funcionarios de la OAC durante la tarde de los martes y jueves como consecuencia de abrir el Registro Municipal, serán abonados a razón de 20 € la hora. Esta misma retribución se les abonará a los conserjes y funcionarios adscritos a bibliotecas por los servicios extraordinarios prestados los

sábados, los días 24 y 31 de diciembre, día de Santa Rita y día de puente.
 2.5.- Los servicios extraordinarios prestados por los funcionarios para la celebración de las bodas civiles se abonarán de la siguiente forma: 30 € a la hora si la boda tiene lugar de lunes a viernes; y 60 € a la hora si la boda tiene lugar en sábado, domingo o festivo.
 Se creará una bolsa de voluntarios para todos aquellos funcionarios que quieran prestar el servicio de bodas civiles, según se realicen en la jornada laboral, fuera de ésta o en sábados, domingos o festivos, fijándose un turno rotatorio entre los integrantes de la misma.

2.6.- Los servicios extraordinarios, realizados los sábados, domingos y festivos, en la limpieza de la Residencia de Ancianos, Policía Local y Biblioteca, serán abonados a razón de 18 € la hora.

3.- Las cuantías establecidas en los apartados anteriores serán percibidas en la nómina del mes de su realización o, de no ser posible, en la del mes siguiente.

b) En los servicios extraordinarios que realicen los funcionarios municipales con ocasión de un evento lúdico, festivo, deportivo, religioso o cultural, en días de descanso distintos a los enunciados en los párrafos anteriores de este artículo, se abonará las horas a razón de 26,00 € para el grupo A1, 22,00 € para el grupo A2, 18,00 € para el grupo C1, 15,00 € para el grupo C2 y 11,00 € para el grupo E. Dichos servicios no podrán ser inferiores a 4 horas.

ARTÍCULO 46. COMPLEMENTO ESPECÍFICO. El Complemento Específico fijado a cada puesto de trabajo es el resultante de la Valoración de puestos de trabajo vigente en cada momento, que se actualizará conforme determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En dicho complemento se recogen todos los factores que se han asignado a cada puesto de trabajo, como consecuencia de la Valoración efectuada y aprobada.

ARTÍCULO 47. INDEMNIZACIÓN POR MANEJO DE FONDOS. El personal que por sus funciones en el puesto de trabajo, maneje de forma habitual fondos en metálico, percibirá en concepto de Complemento de Productividad una indemnización destinada a compensar las pérdidas que pudieran sufrir, en función de que los fondos utilizados superen o no los 1.000 € mensuales, siendo los importes a percibir de 84,32 € o de 40 € mensuales, respectivamente.

Los puestos que deben percibir dicho Complemento son los que a continuación se relacionan:

- Tramitadoras OAC caja liquidaciones tributarias: 84,32 €
- Tramitadoras OAC caja administración: 40,00 €
- Jefe de compras: 40,00 €
- Policía de puerta: 40,00 €
- Coordinador alcaldía: 84,32 €
- Encargado de fiestas: 84,32 €
- Coordinadora servicios sociales: 84,32 €
- Encargada centro de día: 40,00 €
- Técnico de patrimonio: 40,00 €
- Encargada de biblioteca: 40,00 €
- Técnico de servicios municipales: 84,32 €
- Jefe Servicios de Recaudación: 84,32 €

De surgir algún otro puesto de trabajo que implicase el manejo de fondos en cuantía considerable, será sometido a la consideración de la Comisión de Seguimiento.

ARTÍCULO 48. INDEMNIZACIÓN POR DESPLAZAMIENTOS. Cuando el Funcionario haya de realizar desplazamientos fuera del término municipal por necesidades del servicio, el Ayuntamiento deberá de poner a su disposición los medios necesarios para ello, de no ser así, se le abonará la cantidad fijada por kilómetro en las disposiciones vigentes y en caso de no poseer vehículo propio utilizará el transporte público, abonándose en la nómina del mes siguiente los gastos ocasionados por los traslados.

Las dietas por comisiones desempeñadas en Territorio Nacional serán abonadas en la cuantía establecida en la legislación vigente.

Los responsables de los Centros y Servicios podrán anticipar a petición del interesado la cantidad correspondiente a esta indemnización, siempre que por la cuantía u otras circunstancias, esté razonadamente justificado, debiendo tomarse por la Intervención de Fondos las medidas necesarias para que dicho trabajador tenga disponibilidad económica para estos gastos.

Del mismo modo, aquellos funcionarios que tengan que desplazarse en su vehículo particular en su jornada de trabajo para la prestación del servicio, percibirán esta indemnización. Para tal fin, el jefe del área o departamento en cuestión deberá autorizar el uso del vehículo particular, e informar de los kilómetros realizados por cada trabajador mensualmente, con el objeto de que se le pueda abonar por este concepto.

ARTÍCULO 49. NOCTURNIDAD. Los Funcionarios que cumplan su jornada laboral entre las 22'00 horas y las 6'00 horas, percibirán un plus de nocturnidad por cada jornada de trabajo completa en la cuantía de 18,00 €.

No obstante cuando se desempeñe al menos tres horas de la jornada laboral dentro del horario nocturno, se considerará a efectos económicos como jornada nocturna completa.

ARTÍCULO 50. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. 1).- Los funcionarios tendrán derecho a percibir el complemento de productividad que pudiera corresponderle en aplicación del reglamento del plan corporativo de productividad a la carrera administrativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

Si durante la vigencia del presente Acuerdo Regulador, ambas representaciones llegasen a futuros acuerdos, se conviene expresamente la incorporación de dichos acuerdos como anexos al Acuerdo Regulador, previo trámite oficial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

Los conceptos por indemnización de manejo de fondos, la nocturnidad, y los conceptos regulados en el anexo 2, serán de aplicación mientras tanto no se lleve a cabo una nueva valoración de los puestos de trabajo y como consecuencia de la misma dichos conceptos puedan incluirse en el complemento específico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-

En el presente texto se ha suprimido el artículo 58 del anterior Acuerdo

Regulador 2004/2007, al reconocer todas las partes negociantes, que el colectivo de Policía Local percibe en estos momentos en su complemento específico un importe de 140 € mensuales en concepto de desequilibrio horario que se daba con anterioridad.

No obstante, habiéndose acordado unánimemente por todas las partes que con el horario flexible no cabe hablar de diferencias horarias en la jornada, el importe por dicho concepto deberá ser tenido en cuenta cuando se lleve a cabo una nueva valoración de los puestos de trabajo, con el objeto de dar un trato igualitario a todos los funcionarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

A la entrada en vigor del presente Acuerdo quedan sin efectos las disposiciones, Decretos y demás normas municipales que contradigan lo establecido en el Acuerdo.

ANEXO I

JORNADA DE TARDE

GRUPO A (Habilitación carácter nacional)	698,96 €
GRUPO A (Técnicos)	503,76 €
GRUPO B	440,78 €
GRUPO C	409,22 €
GRUPO D	369,63 €
GRUPO E	351,88 €

ANEXO II

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Limpieza de ropas de diversas dependencias en la Residencia de Ancianos	100,00 €
Conductores peones de Vías y Obras	51,35 €
Conductor de maquinaria pesada	60,00 €
Guardias Encargado Elevadora (mes de guardia)	199,59 €
Jefe de la Policía Local	593,00 €

ANEXO III

Puestos de trabajo a los que les son de aplicación lo dispuesto en el art. 29 Secretario, Interventor, Tesorero, Arquitecto Jefe Oficina Técnica, Policía Local, Capataz de Vías y Obras, Capataz de Parques y Jardines, Encargado Servicio de Limpieza, Encargado Servicio Conserjería, Dirección Residencia de Ancianos

ANEXO IV

SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS

AYUDAS ORTOPÉDICAS	CANTIDAD	AÑOS
Calzado corrector con o sin plantillas	40,41 €	1
Plantillas ortopédicas	16,83 €	1
AYUDAS DENTARIAS	CANTIDAD	AÑOS
Dentadura superior o inferior	151,52 €	10
Dentadura completa	295,51 €	10
Piezas	33,67 €	10
Empastes (cada uno)	16,83 €	5
Implantes osteointegrados	67,34 €	
Ortodoncia iniciada antes de los 18 años	30% del presupuesto	
.....	máximo 303,03 €	
Endodoncia	30,05 €	Una sola vez
AYUDAS OCULARES	CANTIDAD	AÑOS
Gafas completas	37,03 €	3
Gafas bifocales	67,34 €	3
Gafas telelupa	168,35 €	
Cristales gafas (cada uno)	13,13 €	1
Cristales gafas telelupa (cada uno)	40,41 €	
Lentillas	33,67 €	3
Lentes intraoculares	336,71 €	
Operaciones miopía	480,81 €	*

* Por una sola vez, no concediéndose ninguna otra ayuda de tipo ocular para el que resulte beneficiario de ésta.

AYUDAS AUDITIVAS	CANTIDAD	AÑOS
Audífonos	303,03 €	3

ANEXO V

TURNO POLICÍA LOCAL

- 1.- Se establece un turno para el invierno y otro para el verano.
 - a. El turno de invierno, en los meses de octubre a mayo (8 meses), en una rotación de 3x3.
 - b. El turno de verano, en los meses de junio a septiembre (4 meses), en una rotación de 3x2.
- 2.- Con el turno 3x3 durante ocho meses, cada policía debe completar sus servicios a favor del Ayuntamiento con las jornadas que falten hasta cumplir con la jornada de trabajo legal, que serán determinadas por la Jefatura de conformidad con la Delegación atendiendo a las necesidades del servicio, y respetando los párrafos siguientes.
- 3.- Designación de los servicios adicionales.- Se exceptúan para el nombramiento de estos días adicionales, los fines de semana, comprendidos desde el viernes noche hasta el domingo noche. (Es decir no se podrá nombrar estos servicios en viernes T3º, sábado T 1º, 2º, y 3º, domingo T 1º, 2º y 3º).

Los servicios adicionales quedarán reflejados en el cuadrante al mismo tiempo que el resto de los servicios ordinarios. La implantación de este día adicional estará limitada a 2 policías por día y turno.

Nunca el nombramiento de estos servicios adicionales, podrán suponer la sustitución de los nombramientos de servicios extraordinarios tales como feria, semana santa, reyes, concentración motera, fiestas del Rosario, etc..., o cualquier otro evento que surja en el futuro. "

En Rota, a 28 de junio de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE, JOSE JAVIER RUIZ ARANA. Firmado. **Nº 55.001**

**AYUNTAMIENTO DE ROTA
 ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento-Pleno, en la sesión ordinaria celebrada en fecha 15 de junio de 2017, al punto 7º, acordó aprobar definitivamente la Ordenanza reguladora