



RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2017, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los funcionarios municipales del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste y la citada corporación. (2017061432)

Visto el texto del Acuerdo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los funcionarios municipales del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste y la citada corporación, que fue suscrito con fecha 23 de diciembre de 2015, de una parte, por representantes del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, y de otra, por FSP-UGT de Extremadura, en representación de los funcionarios al servicio de la citada Corporación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 13 de junio de 2017.

La Directora General de Trabajo,
SANDRA PACHECO MAYA



ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO
ENTRE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CUACOS DE YUSTE Y ESTE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto principal la regulación de las relaciones de trabajo entre el Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste y los funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 2.º. Ámbito Personal.

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son de aplicación:

- a) A todos los Funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste.
- b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino y que ocupe plaza de funcionario.

Artículo 3.º. Ámbito temporal.

Este Acuerdo surtirá efecto desde el día 1 del mes siguiente a su aprobación por el Pleno de la Corporación de Cuacos de Yuste, y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2019. Si no es denunciado por ninguna de las partes se prorrogará por años naturales, manteniendo toda su vigencia.

Artículo 4.º. Ámbito Territorial.

Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, así como en los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Cuacos de Yuste, si en ellos prestan servicios los Funcionarios de dicho Ayuntamiento.

Artículo 5.º. Comisión Paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por seis miembros (tres representantes de la Corporación y otros tres representantes que hayan sido elegidos Delegados de Personal en las últimas Elecciones Sindicales celebradas pertenecientes a las Centrales Sindicales más representativas en este Ayuntamiento (1 por sindicato), eligiéndose de entre ellos un Secretario.

Esta Comisión Paritaria podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesoramiento en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.



Se reunirá como mínimo una vez cada tres meses y cuantas veces sea necesario a solicitud de una de las partes, antes de los diez días siguientes a la solicitud.

Artículo 6.º. Vinculación a la totalidad.

1. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como retribuidas, forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Acuerdo devengará ineficacia en los capítulos, artículos y apartados que sean afectados.
3. Si dicha ineficacia supera un tercio del articulado del Acuerdo, este se revisará en su totalidad.

Artículo 7.º. Denuncia del Acuerdo.

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de la denuncia con un mes de antelación como mínimo a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 8.º. Prórroga.

Denunciado el Acuerdo hasta tanto se logre un nuevo Acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido el actual.

Artículo 9.º. Condiciones más favorables.

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

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10.º. Organización del trabajo.

1. La organización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:
 - a Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
 - b Simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
 - c Establecimiento de plantillas correctas de personal.
 - d Definición y clasificación clara de las relaciones entre puestos y categorías.



2. Serán objeto de informe, consulta o negociación con los Órganos de Representación de los Trabajadores las materias de su competencia.
3. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, en su caso, los derechos de los ciudadanos ante los Empleados Públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

Artículo 11.º. Relación de puestos de trabajo, organigramas y catalogación.

1. La relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, en adelante RPT, es el instrumento técnico a través del cual se realizará la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisarán los requisitos para el desempeño de cada puesto en los siguientes términos:

La RPT, que deberá comprender todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste se aprobará obligatoriamente anualmente con la plantilla y el presupuesto. El personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial, no formará parte de la RPT.

2. La catalogación tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.
3. Se establece como sistema de clasificación profesional de empleados públicos, únicamente las categorías profesionales contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo.
4. Cada categoría se incluirá en uno de los grupos señalados en el art. 25 de la L.R.F.P., de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso. Grupo del que dependerán sus retribuciones.
5. Se establecen los siguientes grupos o subgrupos profesionales a los que deberán integrarse:
 - Grupo. A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.
 - Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.
 - La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
 - Grupo. B: Título de Técnico Superior.
 - Grupo. C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 1. Subgrupo C1: Título de Bachiller o Técnico.
 2. Subgrupo C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.



- Grupo. AP: Certificado de Escolaridad o equivalente.
 1. Constituyen el Subgrupo A1 los/as funcionarios/as que hayan sido nombrados para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior equivalente.
 2. Constituyen el Subgrupo A2 los/as funcionarios/as que hayan sido nombrados para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria o Formación Laboral equivalente.
 3. Constituyen el Grupo B, los/as funcionarios/as que hayan sido nombrados para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Técnico Superior o Formación Laboral equivalente.
 4. Constituyen el Subgrupo C1 los/as funcionarios/as que hayan sido nombrados para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachillerato Unificado, Polivalente, Bachillerato Superior, Curso de Acceso a la Universidad, Formación Profesional de 2.º Grado o Formación Laboral equivalente.
 5. Constituyen el Subgrupo C2 los/as funcionarios/as que hayan sido nombrados para desempeñar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachillerato elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Formación Laboral equivalente.
 6. Constituyen las Agrupaciones Profesionales, los/as funcionarios/as que hayan sido nombrados para desempeñar funciones públicas dentro de las categorías para las que se requiera una aptitud específica y que se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el Certificado de Escolaridad o equivalente.
 7. En función de la titulación requerida para su ingreso se le asigna al personal su pertenencia a un grupo, dependiendo de ello las retribuciones básicas. Las retribuciones complementarias dependerán de la adscripción al puesto de trabajo.
 8. La catalogación o cualquiera de sus modificaciones, deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación.

Artículo 12.º. Ingreso.

1. Una vez aprobados los Presupuestos por la Corporación, el Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, con la participación de los Sindicatos representativos, aprobará en el plazo mas breve posible la Oferta Pública de Empleo, reservándose el mayor número de plazas legalmente posible para promoción interna, de acuerdo con los criterios fijados en la normativa básica estatal o autonómica.



2. Toda selección del personal Empleado Público, deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de, oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen los principios de igualdad, méritos y capacidad, así como el de publicidad. Excepcionalmente, se establecerá el sistema de concurso, previo acuerdo con los sindicatos representativos.
3. Deberá especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a la plaza ofertada.
4. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y a la adecuación a los puestos de trabajos que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.
5. El servicio de personal informará puntualmente a los Órganos de Representación del Personal, de la composición nominal de los tribunales de las pruebas de acceso, las bases de la convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.
6. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual, constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

Artículo 13.º. Promoción Interna.

1. Las plazas vacantes, reservadas a promoción interna, se ofertarán a turno de promoción interna, en los que podrán participar los trabajadores fijos que hayan permanecido en su categoría profesional un mínimo de dos años y estén incluidos en los siguientes supuestos:
 - a Sean del mismo grupo.
 - b Sean de distinto grupo.
2. Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo mediante convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así se acuerde en la Mesa General de Negociación.
3. La promoción interna se efectuará mediante el sistema de Concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad.
4. En los procesos de promoción interna se eximirá a los aspirantes de la realización de aquellas pruebas de aptitud dirigidas a acreditar conocimientos de carácter general ya demostrados.

Artículo 14.º. Provisión de puestos de trabajo.

1. Formas de provisión:
 - Los puestos de trabajo adscritos a empleados públicos se proveerán a través de los sistemas previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que



se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa que sea de aplicación.

2. Anotaciones de tomas de posesión.

Las diligencias de cese y toma de posesión de los Empleados Públicos que acceden a un puesto de trabajo de acuerdo con lo previsto en el presente artículo, deberán ser comunicadas al Registro de Personal, así como a los Órganos de Representación de Personal y Sindicatos representativos dentro de los tres días hábiles siguientes.

3. Convocatorias.

a) Los procedimientos de concurso para la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, se registrarán por la convocatoria respectiva, que se ajustará a lo dispuesto en este artículo y normas complementarias que resulten de aplicación, las cuales, una vez elaboradas y negociadas en la Mesa General de Negociación y antes de su aprobación y publicación definitivas, serán preceptivamente informadas por los Órganos de Representación del Personal, que dispondrán de 15 días hábiles para ello, y cuyo informe se incluirá en el expediente correspondiente para su estudio en posteriores trámites.

b) Las convocatorias de los concursos para la provisión de puestos de trabajo, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en los tabloneros de anuncios de todos los Centros en los que presten servicios empleados públicos municipales.

4. Requisitos y condiciones de participación.

Los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin limitación alguna.

5. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia. Todo interesado deberá presentar una única instancia de solicitud por todos los puestos de trabajo solicitados del mismo nivel, donde indicará el orden de preferencia de ocupación de los mismos.

6. Comisiones de valoración.

Las Comisiones de Valoración se constituirán conforme a la legislación vigente referida a Tribunales y Órganos de Selección y de acuerdo con lo especificado en este Acuerdo.

La puntuación de dicha Comisión se ajustará a los criterios siguientes:

a) Por pertenecer al nivel inmediatamente inferior al de la vacante: 1'5 puntos.

b) Puntuación por titulación académica:



- Titulado superior: 2'5 puntos.
- Diplomado: 2'25 puntos.
- Bachillerato, FP-2, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años o equivalente: 2 puntos.
- E.S.O. o Equivalente: 1'75 puntos.
- Estudios primarios: 1'5 puntos.

Solo se puntuará la máxima titulación presentada en cada caso.

- c) Por antigüedad reconocida un punto por año, hasta los 10 años, y un punto más por cada tres años que excedan de 10 años de antigüedad.
- d) La Comisión Paritaria constituida para valorar el proceso determinará la valoración en su caso de cursos relacionados con el puesto de trabajo.

7. Resolución.

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que, en supuestos excepcionales, la propia convocatoria establezca otro distinto.

8. Grado personal e intervalos de niveles.

- a El grado personal se regirá conforme a la normativa básica estatal.
- b Los intervalos de niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, serán los siguientes:
 - Grupo. A, dividido en dos Subgrupos A127 y A2.....26
 - Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.
 - La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
 - Grupo. B: Título de Técnico Superior.....24
 - Grupo. C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 - 1. Subgrupo C1: Título de Bachiller o Técnico.....22
 - 2. Subgrupo C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.....18
 - Grupo. AP: Certificado de Escolaridad o equivalente.....14

**Artículo 15.º. Trabajos de distinta categoría.**

1. Por necesidades del servicio.

En caso de necesidades del servicio, se podrá destinar al personal funcionario a realizar un trabajo de superior categoría profesional a la suya, hasta que ese puesto se cubra.

En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad humana del trabajador, procurando el Ayuntamiento que el cambio sea voluntario.

2. Por enfermedad e incapacidad laboral.

Cuando un Empleado Público por enfermedad o incapacidad laboral total, y habiendo sido declarado no apto por un Tribunal Médico para desempeñar su puesto de trabajo, este pasará a ejercer trabajos de servicios auxiliares, conservando las mismas retribuciones del puesto de trabajo anterior, descontando al mismo la pensión que perciban de la Seguridad Social y sin ningún menoscabo de su dignidad humana o profesional.

Artículo 16.º. Formación del personal del Ayuntamiento.

1. La formación es instrumento fundamental para la profesionalidad del personal y la mejora de los servicios. Los Funcionarios Municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales organizados por las Administraciones Central, Autonómica, Provincial y Local, siempre que el empleado público haya sido seleccionado por las distintas Administraciones para su participación en los cursos.
2. Los Funcionarios que cursen estudios académicos de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible.
3. La Corporación, directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales, reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los empleados públicos municipales a las modificaciones técnicas operadas en los puestos para asegurar la estabilidad del empleado en un puesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del tablón de edictos de la Casa Consistorial y en todas las Dependencias.

En estos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

Artículo 17.º. Horas extraordinarias.

El valor de la hora ordinaria, se calculará dividiendo las retribuciones integras anuales, entre el número de horas de trabajo en cómputo anual.



Con carácter general, no se realizarán horas extraordinarias, solo en casos muy excepcionales, de urgente necesidad, podrán realizarse, sin rebasar nunca el máximo de 60 horas anuales.

El importe de las horas extraordinarias será el que correspondería a cada hora ordinaria incrementada en un 50 % las normales, 75 % las nocturnas y días festivos y 100 % las nocturnas en festivo.

De mutuo acuerdo por ambas partes, las horas extraordinarias realizadas, podrán compensarse por tiempos equivalentes en descanso incrementadas en la misma proporción que en los apartados anteriores.

El Excmo. Ayuntamiento podrá fijar los servicios de retén o guardias en aquellos puestos de trabajo en que las circunstancias de los mismos así lo requieran.

La Mesa General de Negociación negociará la composición del retén, su establecimiento, competencias y obligaciones.

Artículo 18.º. Jornada laboral.

- a. La jornada laboral será de 37'5 horas semanales para todo personal Funcionario. Dedicándose 2'5 horas a formación. Dicha jornada anual será de 1.657 horas.
- b. Los empleados públicos tendrán derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que con carácter general comprenderá sábado y domingo, salvo en las dependencias, actividades y servicios que deban organizarse por turnos de trabajo, en cuyo caso deberá regularse por la Corporación otro régimen de descanso laboral, previo acuerdo con los representantes de los empleados públicos, se tenderá a que el personal sometido a turnos tenga como mínimo el 50% de los fines de semana libres.
- c. El Plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ellos se fijará con carácter general por la Jefatura de los Servicios, previo acuerdo con los representantes de los Funcionarios.
- d. Se elaborarán los planes de trabajo con una antelación de un mes. Como mínimo, salvo urgencia excepcional.
- e. Cada empleado público disfrutará de un período máximo de descanso de treinta minutos diarios que se computarán como de trabajo efectivo a todos los efectos dentro de la jornada laboral.
- f. La Administración Municipal y los Representantes Sindicales expresan su propósito de reducir el absentismo y de mejorar la presencia efectiva en los puestos de trabajo. Para ello adoptarán las medidas tendentes a la mejora de los mismos.
- g. Jornada continua para todo el personal, salvo para aquellos servicios que requieran una jornada acorde con el propio servicio que se preste.

**Artículo 19.º. Vacaciones anuales.**

Por año completo de servicio activo: 22 días hábiles, o los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicio fue menor.

Se disfrutarán preferentemente desde el 15 de Junio hasta el 30 de Septiembre de cada año.

También podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros períodos de tiempo diferentes del señalado anteriormente, previa petición del empleado y salvaguardando las necesidades del servicio.

Las vacaciones anuales podrán disfrutarse en un solo período o en dos de quince días, a elección del empleado público y condicionado a las necesidades del servicio. A este fin, los turnos de vacaciones deberán comenzar necesariamente los días 1 y 16 de cada mes.

Si antes de iniciarse el periodo de vacaciones anual, ocurriera alguna circunstancia extraordinaria de baja laboral (enfermedad o accidente), se retrasará dicho periodo dentro del mismo año hasta que las circunstancias desaparezcan.

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

- Quince años de servicio: UN día hábil más.
- Veinte años de servicio: DOS días hábiles más.
- Veinticinco años de servicio: TRES días hábiles más.
- Treinta o más años de servicio: CUATRO días hábiles más.

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

Artículo 20.º. Permisos y Licencias retribuidos**1. Asuntos particulares:**

Serán 6 días. Estos días no podrán acumularse, en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

Se podrán disfrutar estos días a conveniencia del empleado público previa comunicación al Sr. Alcalde-Presidente con dos días de antelación como mínimo y respetando siempre las necesidades del servicio.

Además de lo establecido en el párrafo anterior, se tendrá derecho a:

- DOS días de asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en UN día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.



Cuando no se posible disfrutar del citado permiso antes del 31 de diciembre, podrá concederse en los primeros quince días del mes de enero siguiente.

2. Enfermedades.

Por enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias hasta que dure la enfermedad, con plenitud de sus derechos económicos.

3. Por razón de matrimonio

15 días, para todos los empleados públicos.

4. Por matrimonio de parientes.

De 1.º y 2.º grado de consanguinidad y afinidad, 1 día natural y siendo el acto fuera de la localidad, 2 días naturales.

5. Por embarazo.

16 semanas. En caso de embarazo múltiple, se estará a lo que señale la legislación general.

6. Para realizar estudios.

Sobre materias directamente relacionadas con la función pública, teniendo derecho a sus retribuciones económicas íntegras.

7. Por nacimiento de un hijo.

Dos días naturales y cuatro si es en distinta localidad a contar desde el día en que se produzca el evento.

8. Por enfermedad grave de pariente.

De 1.º y 2.º grado de consanguinidad y afinidad:

- Ingresado con necesidad de acompañante: 5 días.
- Ingresado sin necesidad de acompañantes: 3 días.
- Sin ingresar: 1 día.

9. Por muerte de un familiar.

Hasta el 3.º grado de consanguinidad o afinidad: 2 días si es en la misma localidad y 3 si es fuera, a contar desde el día en que se produzca el evento.

10. Por traslado de domicilio.

Sin cambio de municipio de residencia, 1 día natural, cuando se produzca con mudanza, o cuando el traslado sea a otro municipio 2 días.



11. Para concurrir a exámenes.

Y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales, durante los días de su celebración, previa justificación de la convocatoria.

12. Cumplimiento de un deber inexcusable.

De carácter público o privado el tiempo necesario, previa justificación.

13. Por la adopción.

De un menor de seis años o disminuido físico, psíquico o sensorial dentro del marco legal, el empleado público tendrá derecho a un período de 60 días naturales a partir de la fecha de la adopción siempre que acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente al cuidado directo del menor. Dicho derecho sólo podrá disfrutarlo uno de los cónyuges.

14. Gestación.

La empleada pública en gestación será trasladada siempre que su permanencia en el puesto de trabajo ponga en peligro la vida o la integridad del feto o la suya propia.

15. Asistencia a congresos o reuniones.

Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asista el personal municipal, o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación. Si la asistencia a dichos actos fuese promovida o auspiciada por la Corporación u otros Organismos Oficiales, tendrá derecho el empleado público a percibir indemnización en concepto de dietas, desplazamientos, etc.

16. Permisos con desplazamientos.

Cuando los hechos motivadores de los permisos señalados se produzcan fuera del municipio, se incrementarán en los días que dure el desplazamiento.

17. Lactancia.

El empleado/a público/a, tendrá derecho a una pausa de una hora diaria en su trabajo, que podrá dividir en dos fracciones cuando la destine a la lactancia natural o artificial de su hijo menor de 20 meses.

18. Excedencias

Excedencia voluntaria por prestación de servicio en sector público.

1. Procederá declarar de oficio o a instancia de parte en situación de excedencia voluntaria a los empleados públicos, cuando se encuentren en servicio activo en cualquiera de las administraciones públicas, salvo que hubiera obtenido la oportuna compatibilidad o pasen a prestar servicio en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en la situaciones de servicio activo o servicios especiales.



2. Los empleados públicos podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese de ella, deberán solicitar el reingreso al servicio activo, en el plazo máximo de 30 días, declarándose, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá en todo caso con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria, permanecerán en situación de excedencia voluntaria al amparo de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 46, así como en el artículo 29.3 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

Excedencia voluntaria por interés particular.

Podrá concederse igualmente la excedencia voluntaria a los empleados que lo soliciten por interés particular.

Para solicitar el pase a la situación prevista en esta letra b) será preciso haber prestado servicio efectivo en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores y en ella no se podrá permanecer menos de dos años continuados.

Procederá asimismo declaren en excedencia voluntaria a los empleados públicos cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, incumplan la obligación de solicitar el reingreso en el plazo establecido reglamentariamente.

Los empleados públicos que presten servicios en organismos o entidades que queden excluidos de la consideración de sector público a los efectos de la declaración de excedencia voluntaria prevista en la letra a) del presente apartado, serán declarado en la situación de excedencia voluntaria prevista en esta letra b), sin que les sea de aplicación los plazos de permanencia en la misma.

Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

1. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince a los Empleados Públicos cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo, como funcionario o como laboral, en cualquier Administración Pública, Organismo Autónomo o Entidad Gestora de la seguridad Social, así como Órganos Constitucionales o del Poder Judicial.
2. Antes de finalizar el período de quince años de duración de esta situación deberá solicitarse el reingreso al servicio activo, declarándose, de no hacerlo, de oficio la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Efecto de la excedencia voluntaria.

1. La situación de excedencia voluntaria regulada en los apartados anteriores no produce en ningún caso, reserva del puesto de trabajo y los Empleados Públicos que se encuentren en al misma no devengarán retribuciones. No les será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de promoción, trienios, derechos pasivos.



2. El reingreso al servicio activo procedente de esta situación se producirá con ocasión de vacante presupuestaria. En tanto se produzca la vacante de su puesto, el empleado público con excedencia voluntaria podrá optar por ocupar un puesto de inferior categoría.

Excedencia para el cuidado de hijos.

1. Los empleados públicos tendrán derecho a un período de excedencia no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de este.
2. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin a la que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen en el Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
3. El período de permanencia en dicha situación será computable a efectos de antigüedad, consolidación del grado personal y derechos pasivos.

Durante el primer año tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

4. Si antes de la finalización del período de excedencia por cuidado de hijo no solicita el reingreso activo, el empleado municipal será declarado de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.
5. A efectos de lo dispuesto en este artículo, el acogimiento de menores producirá los mismos efectos que la adopción durante el tiempo de duración del mismo.

Los empleados públicos con dos años de servicio, podrán solicitar excedencia voluntaria por un plazo superior a un año e inferior a cinco. Las peticiones de excedencia serán resueltas en el plazo máximo de un mes.

Para acogerse a otra excedencia voluntaria, el empleado público deberá cumplir al menos un nuevo período de 3 años de servicio en el Excmo. Ayuntamiento.

20. Excedencias especiales.

Dará lugar a excedencia especial del empleado público municipal, cualquiera de estas causas:

- Nombramiento para cargo público, político o sindical de ámbito local, provincial o superior, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en el Ayuntamiento.
- La excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba al producirse la situación, computándose el tiempo como activo a todos los efectos.



- El reingreso deberá solicitarlo por escrito dentro del mes anterior al cese en el cargo público.
- Enfermedad. Una vez transcurrido el plazo de baja por prestación por I.L.T. y durante el tiempo que el empleado público perciba prestación por invalidez profesional de la S.S.
- La incorporación a filas, computándose a efectos de antigüedad y ascenso.

21. Asistencia a Consultorio Médico:

Cuando por razón de enfermedad del empleado público o de algún hijo menor de 18 años de este, precise la asistencia fuera de la localidad a Consultorio Médico en horas coincidentes con su jornada laboral, la empresa concederá sin pérdida de retribución alguna el permiso correspondiente, debiendo éste justificarse con el correspondiente volante visado por el facultativo que lo atendió.

Artículo 21.º. Licencias no retribuidas.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a algún menor de seis años o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.
2. Podrán concederse licencias no retribuidas. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.
3. El período en que se disfruten los permisos y las licencias por razones de estudios y asuntos propios, cuando proceda, se subordinará a las necesidades del servicio.
4. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal, con una antelación de al menos 15 días.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Artículo 22.º. Régimen de retribuciones.

1. Incrementos.

Para los años de vigencia del presente Acuerdo, en lo referente a subida salarial se aplicará los mismos incrementos retributivos que con carácter general se establezcan en los Presupuestos Generales del Estado.

2. Retribuciones.

Una vez realizada la Catalogación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, las retribuciones de los Funcionarios serán las legalmente establecidas.



3. Pagas extraordinarias.

Serán dos al año por un importe cada una de ellas de una mensualidad completa.

4. Ayudas por nupcialidad y natalidad.

Las ayudas por nupcialidad y natalidad serán de 90€.

5. Seguro de accidente individual.

El Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, en virtud de este Acuerdo, queda obligado a concertar un seguro colectivo individual por fallecimiento o invalidez permanente a cada Funcionario en las cuantías establecidas en la póliza ya contratada.

Las primas de este seguro serán satisfechas por la empresa.

6. Jubilaciones anticipadas.

Los Funcionarios que soliciten la jubilación anticipada a partir de dos años antes a la jubilación ordinaria, y en el caso de reunir los requisitos legales, percibirán por parte del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, el premio o indemnización que a continuación se expone:

Pago de la cuantía equivalente al coste de los trienios que el trabajador deja de percibir hasta su jubilación ordinaria.

El pago se realizará en los treinta primeros días siguientes a la jubilación.

7. Anticipos:

1. Todos los Funcionarios tendrán derecho a solicitar, para caso de necesidad acreditada, un anticipo sin interés de hasta TRES mensualidades.

2. El reintegro se efectuará en las nóminas de los doce meses siguientes.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA JURÍDICA-SANITARIA, UNIFORMES Y PRESTACIONES POR ENFERMEDAD A LOS FUNCIONARIOS

Artículo 23.º. Asistencia Jurídica y Sanitaria.

1. Asistencia Jurídica.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los Funcionarios que la soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de los servicios propios de los mismos.

Cuando un Funcionario en el ejercicio de sus funciones sea denunciado y en consecuencia, el Ministerio de Justicia le imponga una fianza, será el Ayuntamiento de Cuacos de Yuste



quien deposite el importe de la misma sin perjuicio de las acciones que pudieran derivarse de las actuaciones judiciales.

2. Reconocimiento Médico anual.

Además del reconocimiento médico de ingreso los Funcionarios realizarán un reconocimiento médico anual, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador y del Ayuntamiento. A este último únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar su puesto de trabajo, o por riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.

3. Uniformes.

El Excmo. Ayuntamiento proveerá gratuitamente al personal Funcionario que por su trabajo las necesite, las siguientes prendas:

- Para el Personal de Limpieza de Edificios.
 - 2 Pijamas/trajes cada año.
 - 2 Batas cada año.
 - 1 Par de zuecos/zapatos/botas cada año.
 - 1 Rebeca cada año (ambos sexos).
- Para Brigadas de Obras, explotaciones Agropecuarias y Conductores Maquinistas.
 - 2 Trajes chaquetilla/pantalón y camisa cada 2 años.
 - 1 traje de agua cada dos años.
 - 1 par de botas de agua cada 2 años.
 - 1 par de zapatos de trabajo cada año.
 - 1 par de botas cortas cada año.
 - 1 tres cuartos/cazadora cada 2 años.
- Para Trabajadores/as Servicios Sociales.
 - 2 Batas cada año.
- Para el personal de Servicios varios: Vigilantes, Guardas, Jardineros, Fontaneros, electricistas, etc.
 - 2 Trajes de oficio reglamentarios cada año.
 - 2 pares de calzado reglamentario cada año.
 - 1 tres cuartos/cazadora cada dos años.



- Para el Personal de nueva creación.

Uniformes adecuados a su trabajo.

Se proporcionarán los utensilios necesarios de trabajo (guantes, botas, etc.) a todos aquellos puestos que por sus funciones así lo necesiten.

Cuando este material se deteriore y siempre con su presentación para justificar tal evento, se le proporcionará nuevo material.

CAPÍTULO V DERECHOS SINDICALES

Artículo 24.º. Secciones Sindicales.

Los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, podrán constituir Secciones Sindicales y afiliarse a las mismas, siempre que las Centrales estén legalmente constituidas, y de acuerdo con el art. 10.1 de la L.O.L.S.

Su estructura y funcionamiento internos, que deberán ser democráticos, corresponderá regularlos a las propias Centrales Sindicales.

De acuerdo con la normativa vigente, se celebrarán elecciones sindicales para elegir los Delegados de Personal, que representarán a la totalidad de los empleados públicos afectados por este Acuerdo.

Artículo 25.º. Mesa de Negociación.

De acuerdo con la Ley 9/87 de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en su artículo 31, queda constituida la MESA DE NEGOCIACION de este Ayuntamiento, cuyas competencias vienen reconocidas y recogidas en dicho artículo y siguientes de la citada Ley así como en el propio Reglamento aprobado por la misma.

Artículo 26.º. Competencias de los Delegados de Personal.

Serán competencias de los Delegados de Personal la defensa de los intereses de los empleados públicos municipales y en particular de la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de los miembros de los referidos Órganos.

Artículo 27.º. Informes de los Delegados.

Todos los temas o materias que hagan referencia a los empleados públicos o puedan tener incidencia en sus condiciones de empleo, serán preceptivamente informadas por los Delegados de Personal, antes de su pase al Pleno o Comisión de Gobierno del Ayuntamiento, debiéndose acompañar dicho informe al correspondiente expediente.



A estos efectos se garantizará a los Delegados de Personal un tiempo razonable para la confección y emisión del informe señalado.

Artículo 28.º. Propuestas de los Delegados.

Los Delegados de Personal podrán hacer propuestas a la Corporación sobre cualquier materia que consideren oportuna y afecte a las condiciones sindicales y sociales de los empleados públicos municipales.

Artículo 29.º. Acciones administrativas y judiciales.

Los Delegados de Personal tendrán la capacidad jurídica que la normativa vigente les confiere para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

Artículo 30.º. Garantías de los Delegados de Personal.

Los Delegados de Personal gozarán de las siguientes garantías sindicales:

- a. El acceso y libre circulación por las Dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.
- b. La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.
- c. Ser oídos los delegados de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante los tres años inmediatamente posterior sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d. Según la normativa vigente y con respecto a las últimas elecciones sindicales se establece un crédito de 30 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuidas como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:
 - Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.
 - Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de un día laboral, salvo imposibilidad manifiesta.
- e. No ser trasladado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes de su mandato, salvo en caso de que esta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

**Artículo 31.º. Asambleas.**

La Corporación facilitará un local para la realización de Asambleas y proveerá los medios y materiales para el eficaz cumplimiento de las mismas.

Artículo 32.º. Convocatoria de Asambleas.

Los Delegados de Personal podrán convocar Asambleas de carácter general del conjunto de los empleados públicos del Ayuntamiento y Asambleas de determinados colectivos o centros, dentro de la jornada laboral, al inicio o al final de la misma y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas, según se determina en el presente Acuerdo y con el cómputo de horas allí establecido.

Artículo 33.º. Comunicación convocatoria de Asambleas.

Para la realización de las mencionadas Asambleas, será preciso la comunicación de las mismas al responsable del personal, o a jefe del Servicio respectivo, con un plazo de antelación mínimo de 24 horas, relacionando el lugar y la hora, el Orden del día y la firma de quienes la convoquen.

Artículo 34.º. Funciones de la Mesa General de Negociación.

La Mesa General de Negociación tendrá las siguientes funciones:

1. Interpretación autentica del texto de este Acuerdo en su aplicación práctica.
2. Recomendación para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en este Acuerdo.
3. Mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones y conflictos de carácter colectivo que se sometan a su consideración, si las partes discordantes lo solicitan expresamente y la Mesa General de Negociación acepta la función de mediadora y conciliadora.
4. Vigilancia y cumplimiento exhaustivo y total de lo pactado en el Acuerdo.
5. Denuncia del incumplimiento de este Acuerdo.
6. Informe a cerca del grado de aplicación del presente Acuerdo, de las dificultades si las hubiera y la elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
7. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, o vengan establecidas en su texto, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones vigentes de la Ley 9/87 de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

***Artículo 35.º. Asesores de la M.G.N.***

La Mesa General de Negociación podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores, con voz pero sin voto, en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las representaciones, en número de uno, respectivamente.

Artículo 36.º. Conciliación o mediación.

En caso de no llegar a un acuerdo entre las partes de la Mesa de Negociación, estas, si así lo deciden, podrá, someterse a la conciliación o mediación ante cualquier otro organismo o autoridad competente en la materia a cuyo fin les serán remitidos los informes que las partes consideren convenientes, como paso previo a las acciones individuales y colectivas que pudieran competir a los interesados.

Artículo 37.º. Comisiones de trabajo.

Cuando ambas partes lo consideren conveniente, y así lo acuerden se podrán crear comisiones de trabajo restringidas para tratar temas concretos y predeterminados. Estas Comisiones elaborarán los dictámenes que luego serán presentados a la Mesa General de Negociación, no siendo estos vinculables, sino meramente informativos.

Artículo 38.º. Cooperación con la M.G.N.

La Mesa General de Negociación tendrá la cooperación necesaria para el mejor desempeño de las funciones de esta como Órgano de Participación.

Artículo 39.º. Sigilo profesional de los Delegados de Personal.

En el sentido expresado en el artículo anterior, los Delegados de Personal podrán dirigirse o personarse en cualquier Centro, Servicio o Sección, Oficina o Dependencia del Ayuntamiento, a comprobar cuantos datos y extremos fueran necesarios y proceder al estudio de los mismos, y los Jefes o Responsables de dichos servicios o departamentos deberán cooperar o facilitar el acceso a cuantos antecedentes e informes sean precisos para el cometido de dicha Mesa General de Negociación, siempre que se respete el contenido del artículo 10 de la Ley 9/87, sobre el debido sigilo profesional.

Artículo 40.º. Denuncia de actitud hostil.

A estos efectos precedentes, cualquier actitud hostil o entorpecedora de la labor referida en el artículo anterior podrá ser objeto de denuncia remitida a la Presidencia de la Corporación, la cual actuará de la forma procedente según las normas de aplicación.

**Artículo 41.º. Comunicaciones oficiales de la M.G.N.**

Las comunicaciones oficiales de la Mesa General de Negociación se verificarán siempre directamente por escrito, sin que puedan admitirse traslados y reproducciones a través de otras instancias.

Artículo 42.º. Contrataciones de la Corporación.

En el marco de la legalidad vigente y con el fin de asegurar la protección sindical, el Ayuntamiento entregará a los Organizaciones y Centrales Sindicales, así como a los Delegados de Personal, en el plazo de quince días, una copia básica de todos los contratos, sus prórrogas y finiquitos que comprenderán los datos necesarios para comprobar la adecuación de los mismos a la legalidad vigente.

Artículo 43.º. Comité de Salud Laboral.

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de Noviembre (Ley 31/1995). Se elegirá un Delegado de Prevención por el personal laboral y otro por el personal Funcionario.

Artículo 44.º. Funciones del Comité de Salud Laboral.

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de Noviembre. Ley 31/1995.

Artículo 45.º. Botiquín.

En todos los Centros de Trabajo habrá, como mínimo un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VI
DERECHOS Y DEBERES

Artículo 46.º. Derechos y Deberes (Disposiciones).

Los funcionarios municipales se someterán en esta materia a lo dispuesto en:

- Ley 7/85, de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, en lo que sea de su aplicación.
- RDLegislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Demás disposiciones que desarrollen, modifiquen o amplíen la citada legislación.



CAPÍTULO VII
DERECHOS SOCIALES

Artículo 47.º. Relación personal de pareja.

1. Las personas ligadas a los Funcionarios municipales por una relación de forma permanente, tendrán a todos los efectos la misma consideración que los cónyuges, debiendo ser acreditado este extremo mediante certificación de convivencia u otra documentación que lo acredite.

Artículo 48.º. Discapacidades.

Se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/84 de 1 de febrero y la Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

Artículo 49.º. Consanguinidad.

Cuando se mencionen las denominaciones de los parientes consanguíneos de los empleados públicos municipales, ha de entenderse referido también a los parientes de afinidad y siempre según el siguiente cuadro:

GRADO 1: Padre/Madre, Hijo/Hija y Cónyuge.

GRADO 2: Abuelos, Hermanos y Nietos.

GRADO 3: Bisabuelos, Tíos, Sobrinos, Biznietos.

GRADO 4: Primos.

Y los equivalentes por afinidad.

Artículo 50.º. Ayudas por prótesis y ortopedia.

A todos los Funcionarios, encuadrados en este Acuerdo se les concederá las siguientes ayudas económicas, siempre y cuando no sean sufragadas por otras Administraciones Públicas:

Ayudas por prótesis.

- Gafas. Previo informe del facultativo y factura original se establece una ayuda que cubrirá el gasto íntegro para cristales y lentillas y de 60 €. para armaduras de gafas.

Otras prótesis.

Para medias ortopédicas, tobilleras, musleras, sillas de rueda, etc., previo informe del facultativo, se establece una ayuda del 20 % del importe total de factura, con un máximo de 300 euros.



En el caso de que cónyuge o compañero/a, presten ambos servicios para el Ayuntamiento, sólo pudiere optar uno de ellos a las ayudas establecidas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Oferta de Empleo Público.

1. El Ayuntamiento de Cuacos de Yuste y durante el período de vigencia de este Acuerdo, ofertará cuantas plazas se consideren necesarias durante la vigencia del presente Acuerdo. Todas estas convocatorias se regirán conforme al articulado sobre ingreso y promoción interna recogidos en este Acuerdo.

Segunda. Entrega del Acuerdo.

El Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, entregará copia del presente Acuerdo a todos los Funcionarios que figuren en la plantilla. También entregará copias, junto con la toma de posesión, a los de nuevo ingreso.

Tercera. Indemnizaciones por razón del servicio.

El personal laboral tendrá derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos ocasionados por razón del servicio, previa autorización del Concejal Delegado responsable del Área, y a tal efecto se determinarán los conceptos siguientes:

Dietas.

Gastos de desplazamientos.

Indemnización por asistencia a tribunales de oposición o Comisiones de Valoración.

Indemnización especial.

1. Dietas.

Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que originó la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.

— Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.

— Dieta reducida si se vuelve a pernoctar a la residencia habitual.

Las cuantías serán las fijadas en la legislación vigente, R.D. 462/2002, o norma que le sustituya.

2. Gastos de desplazamiento.

— Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al trabajador por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.



- Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

3. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones.

- Las cuantías a aplicar serán las que marque la Ley para tribunal de oposición.

4. Indemnización especial.

- Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al trabajador por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se ocasionen por razón del servicio encomendado salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público.

La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde a los Servicios de Personal tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos del Ayuntamiento que deban informar, el Comité de empresa y/o Delegados de personal del Ayuntamiento.

Cuacos de Yuste, a 23 de diciembre de 2015.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

LOS FUNCIONARIOS

Por la FSP-UGT de Extremadura,

D.^a M.^a del Carmen Labrador García

