



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE CIENCIA, INDUSTRIA Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2026, de la Consejería de Ciencia, Industria y Empleo, por la que se ordena la inscripción y publicación del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (personal funcionario) del Ayuntamiento de Noreña, en el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad dependiente de la Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales.

Vista la solicitud de inscripción del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (personal funcionario) del Ayuntamiento de Noreña, presentada por la Comisión Negociadora (expediente P-002/2026 código 33100092132026), a través de medios electrónicos ante el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad del Principado de Asturias, el 8 de julio de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 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, en el art. 90, números 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, en uso de las facultades conferidas por Resolución de 19 de mayo de 2025, por la que se delegan competencias del titular de la Consejería de Ciencia, Industria y Empleo en la persona titular de la Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales, por la presente,

RESUELVO

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad del Principado de Asturias, con funcionamiento a través de medios electrónicos, dependiente de la Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales, así como su depósito y notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Oviedo, a 17 de julio de 2026—La Directora General de Empleo y Asuntos Laborales (P. D., autorizada en Resolución de 19 de mayo de 2025, publicada en el BOPA n.º 98, de 23/05/2025).—Cód. 2026-06270.

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE NOREÑA

En Noreña, a 11 de junio de 2026, bajo la Presidencia de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Noreña, D.ª Amparo Antuña Suárez y actuando como Secretaria, D.ª Amparo Prendes del Busto, Secretaria General del mismo, se reúnen en el Salón de Plenos, a las 12:00 horas, las personas abajo relacionadas al objeto de proceder a la firma del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Noreña.

Se hace constar que el texto anexo fue acordado en sesión de 16 de abril de 2026 por la Mesa de Negociación, tras diversas reuniones y sesiones de la misma, siendo posteriormente aprobado por Acuerdo Plenario de 30 de abril de 2026, correspondiendo la representación sindical del personal municipal a los siguientes empleados municipales:

D. Joaquín Noval Fernández (delegado de personal funcionario).

D. Jesús Blanco Martínez (representante del personal laboral).

D. Rafael Fernández Argüelles (representante del personal laboral).

Lo que supone que son estas personas las que están legitimadas para proceder a la firma del presente documento, como representantes sindicales del personal municipal.

Se hace constar la participación de D.ª Sonia Noval Nava en las citadas negociaciones, también como representante del personal laboral del ayuntamiento. No obstante, la misma ya no forma parte del personal municipal, tras la integración de todo el personal de la escuela infantil municipal en el Principado de Asturias, al haber asumido éste la gestión de la misma.

Por el Ayuntamiento de Noreña:

D.ª Amparo Suárez Antuña, Alcaldesa, responsable de Personal.

D.ª Ana González Colunga, Concejala.

D.ª Pilar Cuesta Blanco, Concejala.

D. Manuel Riera Baragaño, Concejál.



Por la representación del personal municipal:

D. Joaquín Noval Fernández (Agrupación de funcionarios del Ayuntamiento de Noreña).

D. Jesús Blanco Martínez (CC. OO.).

D. Rafael Fernández Argüelles (CC. OO.).

Ambas partes acuerdan:

Primero.—Reconocerse mutuamente legitimación y capacidad para la negociación del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del citado ayuntamiento, y por tanto para firmar la presente acta de otorgamiento final, del citado documento.

Segundo.—En virtud de las negociaciones llevadas a cabo, suscriben el presente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Noreña, con vigencia de 30 de abril de 2026, según acuerdo adoptado por mayoría, por el pleno del ayuntamiento de la citada fecha, sin perjuicio de condicionar su efectiva eficacia a la publicación del mismo.

Y en prueba de conformidad lo firman, por cuadruplicado ejemplar, en Noreña, en el lugar y fecha expresados.

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE NOREÑA

Introducción:

El presente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Noreña, suscrito para el período 2026/2027/2028, prorrogable anualmente, aborda, necesariamente, un nuevo modelo de Administración Municipal que promueva políticas de estabilidad, convivencia y cohesión social desde una perspectiva solidaria, asegurando al mismo tiempo bienes y servicios públicos de calidad, que sea receptiva y accesible a los problemas del ciudadano/a, que trabaje por los mejores servicios al menor coste posible, bajo principios de austeridad y racionalidad. En definitiva, se plantea una Administración moderna, abierta y transparente que aliente y respete la participación y el pluralismo social.

Con el presente Acuerdo, y su desarrollo, el Ayuntamiento, a través de sus representantes, se compromete y expresa su voluntad de proteger y mejorar las condiciones de trabajo del personal funcionario, en aspectos como el estado de las instalaciones, la disposición de los medios humanos y materiales necesarios, la cobertura de las vacantes, incapacidades, etc.

Partes que conciertan el presente Acuerdo:

El presente Acuerdo Regulador es suscrito, por el Ayuntamiento:

D.^a Amparo Suárez Antuña, Alcaldesa, responsable de Personal.

D.^a Ana González Colunga, Concejala.

D.^a Pilar Cuesta Blanco, Concejala.

D. Manuel Riera Baragaño, Concejel.

Y por la parte Social:

Por la representación del personal municipal:

D. Joaquín Noval Fernández (Agrupación de funcionarios del Ayuntamiento de Noreña).

D. Jesús Blanco Martínez (CC. OO.).

D. Rafael Fernández Argüelles (CC. OO.).

Han participado de la elaboración de este Acuerdo en la Mesa General de Negociación los sindicatos CC. OO., UGT y CSIF.

Las partes se reconocen expresamente la legitimación y representatividad para la firma del presente Acuerdo Regulador.

Capítulo I.—Disposiciones generales.

Artículo 1.—*Ámbito de aplicación.*

Artículo 2.—*Vigencia.*

Artículo 3.—*Comisión mixta paritaria de seguimiento.*

Artículo 4.—*Absorción, compensación y condiciones más beneficiosas.*

Capítulo II.—Organización del trabajo.

Artículo 5.—*Jornada laboral.*

Artículo 6.—*Conciliación de la vida laboral y familiar.*

Artículo 6.bis.—*Violencia de género.*

Artículo 7.—*Calendario laboral.*

Artículo 8.—*Vacaciones.*

Artículo 9.—*Permisos y licencias.*

Artículo 10.—*Permisos sin derecho a retribución.*

Artículo 11.—*Disposiciones comunes a todos los permisos.*

Artículo 12.—*Tramitación de permisos.*



Capítulo III.—Clasificación de grupos y retribuciones.

Artículo 13.—*Clasificación de los grupos. Relación de puestos de trabajo. Conceptos retributivos.*

Artículo 14.—*Otras retribuciones.*

Artículo 15.—*Abono de retribuciones.*

Capítulo IV.—Ingreso y promoción.

Artículo 16.—*Provisión de puestos.*

Artículo 17.—*Consolidación del empleo temporal. Artículo 18.—Oferta de Empleo Público.*

Artículo 19.—*Carrera profesional. Artículo 20. Movilidad Funcional*

Capítulo V.—Suspensión y extinción de la relación funcional.

Artículo 21.—*Suspensión y extinción de la relación funcional.*

Artículo 22.—*Excedencia voluntaria.*

Capítulo VI.—Acción social.

Artículo 23.—*Incapacidad temporal.*

Artículo 24.—*Seguros.*

Artículo 25.—*Anticipos reintegrables.*

Capítulo VII.—Formación profesional.

Artículo 26.—*Formación y perfeccionamiento profesional.*

Capítulo VIII.—Salud Laboral.

Artículo 27.—*Salud laboral.*

Artículo 28.—*Fomento de la protección.*

Artículo 29.—*Delegados de prevención.*

Artículo 30.—*Prevención de la salud. Reconocimiento médico.*

Artículo 31.—*Capacidad disminuida y puestos compatibles.*

Capítulo IX.—Régimen disciplinario.

Artículo 32.—*Faltas.*

Artículo 33.—*Procedimiento sancionador.*

Artículo 34.—*Sanciones.*

Artículo 35.—*Responsabilidades.*

Artículo 36.—*Acoso en el trabajo.*

Capítulo X.—Derechos sindicales.

Artículo 37.—*Servicios mínimos.*

Artículo 38.—*Derechos de los funcionarios y funcionarias.*

Artículo 39.—*Derechos de los delegados y las delegadas de personal.*

Artículo 40.—*Igualdad entre hombres y mujeres.*

Artículo 41.—*Derechos de las personas LGTBI.*

Artículo 42.—*Vestuario.*

Disposiciones adicionales.

Disposición adicional primera.—Desconexión digital.

Disposición adicional segunda.—Servicios previos.

Disposición adicional tercera.

Disposición final única.

Anexo I. Servicios extraordinarios.

Anexo II. Reglamento por el que se regula el régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Noreña.

Anexo III. Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI.

CAPÍTULO I.—OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.—*Ámbito de aplicación.*

El presente acuerdo tendrá por objeto regular y establecer las normas por las que rijan las condiciones de trabajo de los funcionarios que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Noreña, afectando tanto a funcionarios de carrera y funcionarios en prácticas como a funcionarios interinos.

Artículo 2.—*Vigencia.*

El presente Acuerdo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno, y sea publicado, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2028, sin perjuicio de las disposiciones en las que se prevea una entrada en vigor progresiva.

El presente Acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes 2 meses antes de la conclusión de su vigencia, debiendo procederse a la constitución de la Mesa General de Negociación en el plazo de un mes a partir de la fecha en que cualquiera de las partes así lo inste.

Finalizada su vigencia, éste se entenderá prorrogado hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

Artículo 3.—*Comisión mixta paritaria de seguimiento.*

Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación del presente Acuerdo, será competente la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Noreña (en adelante MGN). La MGN podrá crear una Comisión Mixta Paritaria de Seguimiento, que se encargará del estudio previo de los asuntos a tratar en aquella y relacionados con el presente acuerdo.

Para la interpretación, aplicación y seguimiento del presente Acuerdo Regulator, se constituirá una Comisión Mixta Paritaria, integrada por representantes del Ayuntamiento de Noreña y por representantes del personal funcionario, designados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo.

La Comisión Mixta Paritaria estará compuesta por un número igual de representantes de cada parte, garantizando la paridad en la toma de decisiones.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos una vez cada seis meses, y con carácter extraordinario cuando lo solicite cualquiera de las partes, debiendo convocarse en un plazo máximo de diez días desde la solicitud. Las decisiones de la Comisión se adoptarán por consenso y, en caso de desacuerdo, se podrá recurrir a los procedimientos de mediación o arbitraje que las partes acuerden.

Las actas de las reuniones de la Comisión Mixta Paritaria serán levantadas por una persona en calidad de Secretaria designada entre sus miembros y deberán ser aprobadas y firmadas por todas las personas asistentes.

Funciones:

- Interpretación del Acuerdo: Resolver las dudas y discrepancias que puedan surgir en la interpretación de las cláusulas del presente Acuerdo, asegurando una aplicación coherente y uniforme de sus disposiciones.
- Aplicación del Acuerdo: Supervisar y garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el Acuerdo, velando por que se respeten los derechos y obligaciones de ambas partes.
- Seguimiento del Acuerdo: Realizar un seguimiento continuo de la aplicación del Acuerdo, evaluando su eficacia y proponiendo las medidas necesarias para mejorar su implementación.
- Resolución de Conflictos: Actuar como órgano de mediación en los conflictos colectivos que puedan surgir entre el Ayuntamiento de Noreña y el personal, intentando alcanzar soluciones consensuadas antes de recurrir a otras instancias.
- Propuesta de Modificaciones: Analizar y proponer modificaciones o adaptaciones al Acuerdo cuando las circunstancias lo requieran, siempre que estas sean acordadas por ambas partes.
- Asesoramiento: Asesorar a las partes firmantes sobre cuestiones relacionadas con el Acuerdo y su aplicación, facilitando la comunicación y el entendimiento mutuo.
- Revisión de Condiciones: Evaluar las condiciones laborales y proponer mejoras que puedan ser incorporadas en futuras negociaciones colectivas, teniendo en cuenta la evolución normativa y las necesidades del personal.
- Registro de Acuerdos: Llevar un registro de los acuerdos alcanzados en el seno de la Comisión, asegurando su difusión entre el personal y el Ayuntamiento de Noreña para su correcta aplicación.
- Convocatoria de Reuniones: Organizar y convocar reuniones ordinarias y extraordinarias, asegurando la participación de todos los miembros y facilitando un espacio de diálogo y negociación. El Ayuntamiento de Noreña aportará con antelación suficiente la documentación necesaria a las partes sobre el orden del día de cada reunión. No obstante, las personas integrantes de la Comisión podrán recabar a través de la misma, cuanta información sea necesaria para el estudio de los asuntos que obren en el orden del día.

La Comisión Paritaria se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, en un plazo de 10 días siguientes a la solicitud. A las reuniones podrá asistir personal asesor por ambas partes. En los casos en que cualquiera de las partes motive la urgencia, estos plazos se reducirán a cinco días hábiles.

Los acuerdos, que se adoptarán por unanimidad, se reflejarán en acta que deberá ser firmada por todas las personas presentes y tendrán carácter vinculante para ambas partes.

A requerimiento de cualquiera de las partes, la Comisión Paritaria deberá mediar sobre cuantas cuestiones y conflictos de intereses pudieran suscitarse en cuanto a discrepancias que pudieran surgir en caso de no aplicación o en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo durante el período de su vigencia. En todo caso, la Comisión Paritaria dispondrá de un plazo máximo de quince días para pronunciarse, a contar desde que le fuera sometido a su conocimiento.

Artículo 4.—*Absorción, compensación y condiciones más beneficiosas*

Las condiciones de toda índole pactadas en este Acuerdo Regulador, forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán a todas las ya existentes a la fecha de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación (no obstante, mantendrán su vigencia: las disposiciones aprobadas junto con la Relación de Puestos de Trabajo, en cuanto a organización, clasificación y funciones de los puestos de trabajo, así como todos los aspectos retributivos en ella establecidos y el régimen transitorio de éstas, y también los acuerdos relativos a jornada, distribución de ésta, horarios, turnos, que se encuentren vigentes).

Si durante la vigencia del presente Acuerdo se promulgara algún tipo de legislación de superior rango al del presente, cuyas consideraciones resultaran más ventajosas para los funcionarios y funcionarias adscritos al presente acuerdo, tal legislación pasaría a sustituir lo regulado por éste, teniendo que reunirse la MGN para realizar dicha inclusión, caso de que una de las partes así lo solicitara (debiendo reunirse en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la petición) cuando se trate de normativa sólo aplicable a otras administraciones (autonómica, AGE, etc.).

CAPÍTULO II—ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 5.—*Jornada laboral.*

La jornada semanal ordinaria será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, y se regulará, con carácter general, de lunes a viernes, ambos inclusive. Ello sin perjuicio de que en aquellos centros o servicios que, por sus peculiaridades, régimen de turnos o de actividad, el Ayuntamiento pueda establecer horarios diferentes.

La distribución de la jornada ordinaria semanal será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Asimismo, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, y siempre en función de las necesidades del servicio, se podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada de los funcionarios y funcionarias que realicen tanto la jornada ordinaria como cualesquiera otras de las indicadas. Los funcionarios y funcionarias que realicen la jornada ordinaria y lo soliciten podrán flexibilizar la parte variable de su horario en cómputo y recuperación mensual, siendo el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo de 9 horas a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, preferentemente entre las 7:00 y las 9:00 y entre las 14:00 y las 17:00 horas, siempre atendiendo a las especialidades del puesto de trabajo. Se establecen 10 minutos de cortesía al inicio y a la finalización de la jornada, que computarán como tiempo de trabajo efectivo.

Durante la semana grande de las fiestas (semana del Ecce-Homo, lunes a viernes), el horario de trabajo del personal funcionario será de 9 a 14 horas. Para aquellos funcionarios/as que por las características del servicio donde desempeñan su labor, no puedan acogerse a esta reducción, se les compensará con días adicionales de descansos que se disfrutarán en los términos previstos para los días por asuntos particulares.

Sin perjuicio de las jornadas especiales que se determinen, la jornada de los/as funcionarios y funcionarias del ayuntamiento de Noreña será la establecida en el presente Acuerdo. Se establecen los siguientes tipos de jornada:

1. Ordinaria (continua lunes a viernes).
2. Ordinaria con sábados (continua de lunes a sábado).
3. Partida de lunes a viernes.
4. Turnos de mañana y tarde (lunes a viernes).
5. Turnos de mañana y tarde (lunes a sábado).
6. Flexible.

El calendario laboral establecerá, según las necesidades del servicio y funciones de cada centro, los descansos de los funcionarios y funcionarias, que no serán inferiores a dos días ininterrumpidos, coincidentes de forma general con el fin de semana. No obstante, si la jornada debe desarrollarse en fin de semana, puntual u ordinariamente, se establecerán los descansos correspondientes.

Cualquier configuración de horario de los funcionarios y funcionarias distinta a las mencionadas, pasará previamente por la comisión paritaria o la MGN.

Jornada ordinaria.

Igualmente, para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios, podrá considerarse laborable el sábado (estando así establecido ya para el servicio de la Policía Local, según Resolución 522/2021, de 3 de junio, dictada por la Concejalía de Personal, cuya regulación se mantiene) debiendo establecerse turnos rotatorios entre los funcionarios y funcionarias que realicen este servicio, para cubrir dicha jornada, garantizando los descansos semanales mínimos y/o la compensación en caso de exceso de horas que ello suponga, en su caso.

Todos los/as funcionarios y funcionarias podrán disfrutar de un período de 30 minutos de descanso durante la jornada laboral, que se computarán como trabajo efectivo, retribuido y no recuperable.

Durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, ambos inclusive, se podrá establecer, mediante acuerdo con los funcionarios y funcionarias afectados y siempre que el servicio lo permita, una jornada intensiva de trabajo para quienes tengan jornada partida, a desarrollar entre las 08:00 y las 15:00 horas, de lunes a viernes.

Asimismo, respecto a la prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo, el mismo se regula según lo establecido en el anexo II.

Artículo 6.—*Conciliación de la vida laboral y familiar.*

Se implementarán medidas que faciliten la conciliación de la vida laboral y familiar, como la adaptación de la jornada laboral para atender necesidades personales o familiares justificadas, en línea con las propuestas del Acuerdo.

Con el fin de facilitar la compatibilidad de las obligaciones familiares y laborales y, de forma puntual, el Ayuntamiento tratará de posibilitar a los funcionarios y funcionarias que presten servicio en esta administración la flexibilización de su horario de trabajo. Esta flexibilización se aplicará tanto en las entradas como en las salidas, de acuerdo a los parámetros que para cada calendario laboral anual se difunda en cada departamento o servicio y debidamente acordado de forma individual con los funcionarios y funcionarias y la Alcaldía o en quien delegue ésta para tal fin. Esta medida se podrá llevar a cabo siempre y cuando se cumplan el total de las horas legalmente establecidas para el funcionario o funcionaria y cuando el servicio lo permita.

Como medida de conciliación de la vida laboral y familiar, excepcionalmente, podrá autorizarse a flexibilizar en media hora del tramo de horario de trabajo de permanencia obligatoria (9 a 14:00 horas) y por tanto podrá iniciar su jornada laboral a las 09:30 horas y/o finalizar a las 13:30 horas, los/las empleados/as que tengan a su cargo a personas mayores hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, hijos/as menores de 16 años, personas con discapacidad o un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 6.bis.—*Víctimas de violencia de Género.*

El Ayuntamiento garantizará que las funcionarias que sean víctimas de violencia de género puedan hacer efectivos sus derechos laborales para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tales como la reducción de la jornada de trabajo, la reordenación del tiempo de trabajo, la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en esta administración, así como la suspensión del contrato de trabajo de forma temporal si fuese necesario.

Artículo 7.—*Calendario laboral.*

El calendario laboral tendrá una duración anual, deberá confeccionarse debidamente negociado, dentro de los 90 días anteriores a la fecha de inicio de su vigencia, se expondrá en el tablón de anuncios de cada servicio y deberá contener:

- Horario de trabajo.
- Festivos y no laborables.
- Distribución anual de los días de trabajo y de los descansos.

Tendrán consideración de festivos y días no laborables los siguientes:

- Los festivos que se determinen por la administración del estado.
- Los festivos que se determinen por la Comunidad autónoma.
- Los días señalados como fiestas locales.
- Día de Santa Rita de Casia (22 de mayo): Se considerará día no laborable para todo el personal municipal. No obstante, dado que se mantiene como día hábil, todos los funcionarios y funcionarias tendrán un día adicional de asuntos propios.
- Los días 24 y 31 de diciembre los servicios municipales permanecerán cerrados. Estos días tendrán la consideración de no laborables a efectos de indemnizaciones económicas y descansos compensatorios.
- Cada año natural, cuando alguna o algunas festividades laborales señaladas en los apartados a), b), c) d) o e) coincidan en sábado, estos días se disfrutarán en los términos previstos para los días por asuntos particulares. Para obtener esta compensación será necesario tener una relación laboral en vigor con el Ayuntamiento durante las festividades causantes del hecho.

Artículo 8.—*Vacaciones.*

El personal municipal tiene derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles, a los que se adicionarán los días que se reconozcan vinculados a la antigüedad (a estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales). Las vacaciones se organizarán con arreglo a los calendarios laborales de cada servicio, a elección del empleado/a, y siempre en consonancia con los términos que se fijan en este artículo.

A) Las vacaciones podrán disfrutarse a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente. Los/as trabajadores/as previa solicitud, podrán disfrutar un máximo de 7 días de vacaciones al año en días sueltos. Respecto al resto de vacaciones a lo largo del año se disfrutarán en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

B) En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la administración pública reflejados en el cuadro posterior, se disfrutarán los siguientes días de vacaciones:

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



Las vacaciones se deberán solicitar según el sistema elegido por el empleado, en períodos mínimos de cinco días laborables consecutivos. No obstante, para garantizar la cobertura de los servicios, podrán establecerse por la Alcaldía o Concejalía delegada, períodos mínimos de disfrute de hasta 10 días hábiles consecutivos.

Las vacaciones anuales no podrán sustituirse por compensación económica, no obstante, quienes cesen en el servicio antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirán en efectivo la retribución de los días que proporcionalmente les correspondan.

Las solicitudes se tendrán en cuenta por orden de entrada, procurando que los servicios no queden desatendidos y manteniendo un mínimo del 50 % de efectivos en cada servicio, salvo los unipersonales.

C) El calendario vacacional hará referencia a los siguientes puntos:

- a) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año y hasta el 31 de enero del año siguiente, pudiendo llevarse a cabo, a petición de cada empleado/a municipal y con arreglo a los períodos mínimos de disfrute fijados, en cualquier momento dentro del año natural, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.
- b) Se consideran preferentes para el disfrute de las vacaciones los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Por ello, se establecen dos períodos de disfrute de vacaciones, uno de verano y otro de invierno. El período de verano será de junio a septiembre. En el período de verano deberán disfrutarse, al menos, la mitad de los días de vacaciones que cada empleado/a tenga reconocidos, debiendo hacerse las solicitudes hasta el 31 de marzo.
- c) Las solicitudes se tendrán en cuenta por orden de entrada, procurando que los servicios no queden desatendidos y manteniendo un mínimo del 50 % de efectivos en cada servicio, salvo los unipersonales.
- d) El calendario vacacional estará supeditado en todo caso, a las necesidades del servicio.
- e) Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.
- f) Cuando no existiera acuerdo entre el personal en cuanto a la elección del período de vacaciones, o se presenten más solicitudes coincidentes en el mismo período vacacional que las que sean compatibles con las necesidades del servicio, se procederá a un sorteo entre el personal del servicio que establecerá el orden de elección. De repetirse esta situación en años sucesivos se seguirá el orden de elección según el resultado consecutivo del sorteo celebrado, estableciéndose un sistema rotatorio.
- g) El trabajador que se jubile tendrá preferencia en el año de su jubilación para escoger el turno de vacaciones.
- h) Quienes no hubiesen completado un año efectivo de servicios, tendrán derecho al disfrute de un número de días, redondeando al alza la fracción inferior a un día, correspondientes al tiempo de servicios que hayan prestado efectivamente. Los funcionarios que presten servicios temporales inferiores al año, disfrutarán las vacaciones anualmente, preferentemente, a la finalización de la relación de servicios, salvo que por naturaleza de la relación no se pueda determinar la finalización de la misma, en cuyo caso se disfrutará la parte proporcional correspondiente al tiempo devengado, respetando los períodos mínimos establecidos.
- i) Los períodos vacacionales del personal se coordinarán en cada servicio, y serán autorizados en conjunto por el/la responsable del mismo, quien velará por la cobertura del servicio en todo caso. El calendario vacacional deberá estar confeccionado por la Concejalía de Personal a fecha 30 de abril. No obstante, una vez autorizado el período vacacional, se admitirán variaciones (debidamente justificadas) puntuales en el calendario aprobado siempre que se garantice la cobertura del servicio.
- j) Se respetará el derecho de las madres y los padres a acumular el período de disfrute de vacaciones al período de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.
- k) Se procurará facilitar, al personal con hijos/as en edad escolar, el disfrute de las vacaciones coincidiendo con el período de vacaciones escolares.

Una vez autorizado el período vacacional a solicitud del funcionario o de la funcionaria, si, por necesidades excepcionales y extraordinarias del servicio, debidamente motivadas y justificadas, por parte de la Alcaldía o Concejalía Delegada se modificase la fecha de su disfrute, el funcionario/a tendrá derecho a que se le abonen los gastos que por tal motivo se le hubiesen ocasionado, previa justificación documental de los mismos.

Artículo 9.—Permisos y licencias.

En relación con los permisos y licencias contenidas en este artículo y siguientes, tendrá idéntica consideración el parentesco por afinidad referida al cónyuge o a la cónyuge y a la persona conviviente de hecho.

En lo relativo a los permisos o licencias con derecho a retribución, resultará de aplicación lo dispuesto en el artículo 48 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 (TREBEP), aplicándose las sucesivas modificaciones que se produzcan en el mismo, o en el instrumento normativo que lo sustituya, y ello con las siguientes aclaraciones:

Grados de parentesco: Grados de parentesco:

Grados	Titular/cónyuge			
1.º GRADO	Padre/madre	Suegro/a	Hijo/a	
2.º GRADO	Abuelo/a	Hermano/a	Cuñado/a	Nieto/a
3.º GRADO	Bisabuelo/a	Tío/a	Sobrino/a	
4.º GRADO	Primo/a	-	-	

El permiso por asuntos particulares, seis días al año, se incrementará en dos días adicionales de permiso al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Cuando no sea posible disfrutar de los días de permiso por asuntos particulares podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

Días de indisposición sobrevenida: Conforme a la orden HAP/2802/2012 de 28 de diciembre, los/as trabajadores/as dispondrán de cuatro días de ausencia a lo largo del año sin deducción de retribuciones, siempre que estén motivados por enfermedad o accidente, sin que den lugar a baja médica. De los cuatro días totales, no se podrán disfrutar más de tres consecutivos. Para justificar la ausencia correspondiente a estos cuatro días anuales se pondrá a disposición del personal un modelo de declaración jurada, que se entregará firmado en el propio servicio una vez reincorporado/a el/la trabajador/a al puesto de trabajo. Agotados dichos días, al personal que se ausente por enfermedad, sin tener baja médica, se le aplicará la reducción salarial que corresponda. El empleado deberá presentar en el momento de su incorporación y siempre antes del plazo máximo de cinco días desde la falta, la justificación correspondiente, de no realizarlo así, se considerará dicha ausencia como inasistencia al trabajo, deduciéndose la parte proporcional de los haberes correspondientes.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, resultará de aplicación lo dispuesto en el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aplicándose las sucesivas modificaciones que se produzcan en el mismo, o en el instrumento normativo que lo sustituya.

La persona que, por citación judicial relacionada con su puesto de trabajo, deba comparecer en día de descanso, permiso, vacaciones o licencia, además del abono de los gastos de desplazamiento, en caso de producirse en otra localidad, tendrá derecho a su compensación o a un día de descanso.

Artículo 10.—Permisos sin derecho a retribución.

El Ayuntamiento mantendrá en alta en el correspondiente régimen de cotización al funcionario/a mientras dure el permiso sin sueldo. El tiempo de permiso sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad.

El personal que haya cumplido al menos dos años de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin sueldo por un plazo no inferior a diez días, ni superior a tres meses. Dichos permisos le serán concedidos por el Ayuntamiento dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente justificadas. La duración acumulada de estos permisos no podrá exceder de seis meses cada cuatro años.

El personal, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible, que requiera una atención continuada, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente. Las condiciones de este permiso serán las previstas en el apartado anterior.

Se podrán conceder licencia sin sueldo, en las mismas condiciones, con una duración máxima de un año:

- Para cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con su puesto de trabajo.
- Para tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanías u otras adicciones, en régimen de internado en centros habilitados o reconocidos por la administración.

El personal del Ayuntamiento tendrá derecho a un permiso no retribuido para el cuidado de hijos/as menores de doce años que, por prescripción médica, no puedan asistir al centro escolar en tanto se prolongue esta circunstancia y hasta un máximo de cinco días al año.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Noreña nombrado en prácticas como consecuencia de su participación en procesos selectivos a efectos de ingreso en cualquiera de las administraciones públicas tendrá derecho a licencia sin sueldo durante el período de prácticas o desarrollo del curso selectivo previsto en la convocatoria de que se trate.

Artículo 11.—Disposiciones comunes a todos los permisos.

La inscripción en el Registro de Uniones de Hecho del Principado de Asturias se equipará al matrimonio a efectos de la concesión del permiso por matrimonio, resultando excluyente entre sí el disfrute por ambas causas, en caso de tratarse de los mismos cónyuges. En el supuesto de que el hecho causante tenga lugar en día no laborable o festivo, el permiso comenzará a computarse a partir del primer día laborable. Los días del permiso pueden acumularse al período vacacional.

Se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio, y el conviviente con una relación de afectividad análoga a la conyugal al cónyuge, en los términos previstos en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables.

Se entenderá por personas con discapacidad, de conformidad con el artículo 59 del EBEP, las definidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.



Se entiende por familia monoparental la constituida por un/a solo/a progenitor/a con el/la que convive el hijo/a nacido/a o adoptado/a y que es el/la único/a sustentador/a de la familia.

Artículo 12.—*Tramitación de permisos.*

Los funcionarios y funcionarias solicitarán el permiso a la alcaldía o Concejalía delegada preferentemente por vía telemática, y siguiendo las instrucciones que en cada momento se dicten al respecto. La falta de seguimiento del procedimiento indicado podrá suponer la denegación del permiso solicitado. La solicitud del permiso tendrá que ser autorizada por la Alcaldía o Concejalía en quien delegue. Esta autorización tendrá como objeto dar cumplimiento a la necesaria compatibilidad entre el disfrute de vacaciones y permisos y el regular funcionamiento del servicio.

Los permisos por asuntos propios, se podrán solicitar hasta dos días hábiles antes de su disfrute. Estos días no serán acumulables a las vacaciones.

El personal temporal con tiempos de prestación de trabajo inferior al año, disfrutara los días de licencia por asuntos particulares que proporcionalmente le corresponda por el tiempo de servicio prestado efectivamente.

Tanto los días compensatorios como los días de asuntos propios se deberán solicitar con una antelación mínima de 2 días hábiles con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los servicios, salvo casos de urgente necesidad o de fuerza mayor. No obstante, y a los efectos de facilitar la organización de todos los servicios, se solicitarán con la mayor antelación posible.

CAPÍTULO III.—CLASIFICACIÓN DE GRUPOS Y RETRIBUCIONES

Artículo 13.—*Clasificación de los grupos. Relación de puestos de trabajo. Conceptos retributivos.*

El personal sujeto al ámbito de este Acuerdo Regulador se clasificará de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo en vigor en cada momento, habiéndose aprobado la actualmente vigente por Acuerdo Plenario de 4 de agosto de 2025.

Igualmente, con dicho instrumento se han aprobado los criterios de valoración de los puestos, conceptos retributivos y cuantías, que suponen la derogación expresa de cualesquiera otros conceptos y cuantías, salvo lo que expresamente se establezca en este Acuerdo.

En este sentido, se han establecido las retribuciones básicas, compuestas por el sueldo base, incluyendo las pagas extraordinarias y la antigüedad, en trienios, y las retribuciones complementarias, constituidas por el complemento de destino y el complemento específico, también fijados en el Acuerdo Plenario.

Quedan derogados expresamente todos los acuerdos previos sobre gratificaciones, premios o primas de jubilación, incentivos, etc.

Artículo 14.—*Otras retribuciones.*

a) Productividad.

Su finalidad es retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que los funcionarios y funcionarias realizan su trabajo. Su asignación debe realizarse conforme al Reglamento de Productividad vigente en cada momento. En todo caso, deberá aprobarse dicho reglamento en los tres meses siguientes a la publicación del presente acuerdo.

b) Servicios extraordinarios.

Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos de una política conducente a la supresión de servicios extraordinarios. Por ello se evitará su realización salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Necesidad de prevenir o reparar siniestros que pongan en riesgo la vida y/o seguridad de las personas, siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.
- Necesidad de atender imprevistos, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, siempre que no pueda ser atendida recurriendo a los tipos de contratación previstos legalmente.

El Concejal/a de Personal elaborará un informe mensual en el que indicará las horas realizadas por los funcionarios y funcionarias, detallará los trabajos realizados y justificará la necesidad de haber realizado servicios extraordinarios. Este informe será pasado a Servicios Económicos para su abono o compensación, dándose cuenta del mismo a la representación de los funcionarios.

Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los que excedan de la jornada establecida con carácter general, solicitados por el superior jerárquico, jefe de servicio o Concejal del área correspondiente y aceptados por el personal funcionario.

Los servicios extraordinarios serán compensados, o abonados a opción del empleado público (si bien se ha de considerar preferente el descanso, por lo que, en caso de ausencia de opción por parte del funcionario, serán descansadas). En caso que la persona opte por el descanso, éste será a razón de: 1 hora y media por cada hora realizada entre el lunes y el viernes, y 2 horas en el caso de que se realicen sábado, domingo, festivo y 3 horas por hora realizada en horario nocturno (entre las 22:00 y las 6:00 h) pudiendo sumarse este tiempo de descanso hasta acumular jornadas completas. Esta opción quedará condicionada a las necesidades del servicio debidamente acreditadas.

Si en el plazo de dos meses a partir de su realización, habiendo sido solicitado su disfrute por los funcionarios y funcionarias no hubiese sido concedido por necesidades del servicio, se procederá a su abono automático en los términos previstos en el presente Acuerdo, incrementado éste en un 10 % compensatorio.

No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

La compensación económica será la reflejada en el anexo I de este Acuerdo Regulador.

c) Indemnizaciones por razón de servicio.

Son conceptos retributivos que no tienen carácter de retribución básica ni complementaria:

1. Las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, desplazamientos, asistencias, etc.) se ajustarán a las cuantías fijadas en el presente Acuerdo Regulador, y en lo no recogido será la normativa que resulte de aplicación.
2. Por razones técnicas de organización, producción o bien por necesidades referidas a la actividad a desarrollar, el personal podrá ser desplazado para prestar servicios. En todos los casos los funcionarios y funcionarias deberán ser avisado con antelación suficiente. Estos desplazamientos darán derecho a percibir las dietas e indemnizaciones previstas con carácter general en el presente Acuerdo.
3. Cuando por necesidades del servicio un empleado público tenga que desplazarse desde el centro de trabajo normal y habitual a otros lugares distintos, el Ayuntamiento proveerá el medio de transporte adecuado en caso de que no exista otro de servicio público colectivo, siendo este último a cargo del Ayuntamiento. Cuando los funcionarios y funcionarias sean autorizados para utilizar su propio vehículo particular, percibirán como indemnización 0,26 € por kilómetro.
4. Cuando la jornada se prolongue y coincida con la hora de la comida (las 15:00 horas) o cena (las 21:00 horas), se abonará la correspondiente dieta (comida o cena). En el caso de necesidad de pernoctar, también se abonará la correspondiente indemnización por alojamiento. Los importes de dietas serán los mismos para todo el personal y se incrementarán acorde a las subidas anuales que fijen los Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

Serán abonados en la nómina del mes que los funcionarios y funcionarias justifique su asistencia o pago en los primeros 25 días del mes. Si se justifican con posterioridad, serán abonados en el mes siguiente. En caso de su abono, el valor de cada concepto será con arreglo a lo siguiente:

- Alojamiento: 65,97 €.
- Manutención: 37,40 €.
- Dieta completa (alojamiento y manutención): 103,37 €.

Los funcionarios y funcionarias sujetos al ámbito del presente Acuerdo percibirán las indemnizaciones por asistencias a Tribunales o Comisiones de selección en las cuantías establecidas para cada categoría de tribunal.

La asistencia a juicios, ruedas de reconocimiento oficial, y demás citaciones judiciales de carácter oficial realizadas fuera de la jornada de trabajo, con motivo de su puesto de trabajo, y siempre que no existan intereses personales, devengarán el derecho a percibir los importes fijados por cada asistencia, con independencia del tiempo empleado, sin limitación alguna en cuanto al número de asistencias realizadas en cada período mensual y sin que las mismas tengan la consideración de horas extraordinarias. En el caso de que estas citaciones impliquen un desplazamiento fuera de la localidad, se abonará el kilometraje correspondiente. Estas asistencias se devengarán en los términos previstos en la normativa que resulte de aplicación.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se considerarán intereses personales aquellos en que se actúe, directa o indirectamente, contra intereses municipales o en los supuestos no derivados de actuaciones de carácter oficial.

Todos los complementos e indemnizaciones recogidos en este Acuerdo serán abonados a mes vencido, debiendo estar las respectivas propuestas en la sección de personal antes del día 15 del mes siguiente al de devengo.

5. Indemnización por daños. Se entiende por tal la compensación que se otorga a los funcionarios y funcionarias por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del funcionario o funcionaria. La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponderá al Ayuntamiento tras examinar, previamente, tanto el dictamen pericial oportuno como el informe de los correspondientes órganos municipales, que deben informar a los/as representantes de los/as trabajadores/as.

Artículo 15.—Abono de retribuciones

Las retribuciones se harán efectivas entre el 26 y el último día de cada mes. Las pagas extraordinarias correspondientes a verano y Navidad, se harán efectivas junto con la nómina del mes de junio y antes del 22 de diciembre, respectivamente.

CAPÍTULO IV.—INGRESO Y PROMOCIÓN

Artículo 16.—Provisión de puestos.

El ingreso en la función pública local se realizará de acuerdo con lo regulado con carácter general para el ingreso en la función pública y las vacantes y ampliaciones de plantilla que se produzcan se cubrirán por los procedimientos establecidos en este artículo.

La selección, ingreso y promoción del personal afectado por estas normas se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose en todo caso al Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local de ingreso en la

Administración Pública, al 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 a lo establecido en estas normas y concordantes.

Las vacantes de plantilla que se produzcan serán convocadas por la autoridad competente, mediante oferta pública pudiendo optar a las mismas, en los turnos de traslado y de promoción interna todo el personal funcionario de carrera que esté en situación de activo o excedente.

Se favorecerá la promoción interna del personal en los términos previstos en la legislación vigente.

La convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por cualquiera de los sistemas contendrá los requisitos siguientes: Características de la plaza a cubrir, titulación exigible en cada caso, méritos profesionales de los/as aspirantes (en su caso), siempre de acuerdo a lo establecido en las fichas de cada puesto, la composición del tribunal que ha de establecer y valorar las solicitudes y las pruebas a realizar en su caso, que serán esencialmente de carácter práctico y/o teórico.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En cuanto al período de prueba, se estará a lo dispuesto en el TREBEP.

Artículo 17.—*Consolidación del empleo temporal.*

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 18.—*Oferta Pública de Empleo.*

La Oferta pública de empleo se ajustará a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, en concordancia con la normativa aplicable. El Ayuntamiento de Noreña negociará con la representación sindical la Oferta de empleo. Dicha negociación comprenderá, al menos, el número de plazas necesarias a cubrir, criterios generales de la oferta y forma de provisión. Se procurará sacar a Oferta Pública las vacantes resultantes de los procedimientos anteriores.

En las bases de las convocatorias para los diferentes procedimientos se harán constar, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y características de las plazas convocadas.
- Composición del Tribunal calificador.
- Programa de la oposición o concurso-oposición y baremos de valoración en las pruebas.

En la oferta de empleo del Ayuntamiento de Noreña se reservará, siempre que lo permita el número de plazas convocadas, un cupo no inferior al siete por ciento (7 %) del total de las plazas vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento (33 %) siempre que superen los procesos selectivos y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y se constate la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Las personas aspirantes que participen de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior gozarán de igualdad de condiciones para la realización de las pruebas selectivas. A estos efectos, podrán solicitar la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales que consideren necesarios en atención a su discapacidad física, psíquica o sensorial. Dicha adaptación o adecuación se efectuará de acuerdo con el informe técnico emitido por el órgano competente.

Cuando sea necesaria la realización de pruebas físicas para el acceso a un puesto de trabajo, se establecerán baremos diferenciados, según la legislación aplicable.

Artículo 19.—*Carrera profesional.*

Se profundizará en el desarrollo de la promoción horizontal, entendida como elemento básico, tanto en la ordenación del personal al servicio de la Administración, como en el desarrollo de una carrera administrativa mejor articulada.

Los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Noreña tendrán derecho a la carrera profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con lo previsto en R. D. L. 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público.

Todos/as los funcionarios y funcionarias podrán adherirse voluntariamente a la carrera profesional una vez que el Ayuntamiento la haya implantado, lo que deberá llevarse a cabo en el plazo de doce meses desde la publicación del presente acuerdo.

Artículo 20.—*Movilidad funcional.*

La movilidad funcional, ya establecida en la RPT, implica que, cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas así lo exijan, se llevará a cabo la movilidad del personal funcionario entre puestos similares, de igual o distinta área, de igual grupo, sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales de la persona trabajadora, sin menoscabo de su dignidad y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho al reconocimiento y a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo que se trate de funciones inferiores, en las que mantendrá la retribución de origen. Se excluyen de este concepto los servicios prestados en la misma categoría y puesto en servicios distintos a aquel en que habitualmente se presten, de forma temporal o permanente, de acuerdo a lo dispuesto en las fichas de cada puesto de trabajo.



CAPÍTULO V.—SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN FUNCIONARIAL

Artículo 21.—*Suspensión y extinción de la relación funcionarial.*

Se registrá por lo dispuesto en el TREBEP y en la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, en lo que resulte de aplicación, siempre sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación específica de entidades locales.

Artículo 22.—*Excedencia voluntaria.*

La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las modalidades recogidas en el artículo 89 de R. D. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, en lo que resulte de aplicación, siempre sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación específica de entidades locales.

CAPÍTULO VI.—ACCIÓN SOCIAL

El Ayuntamiento destinará una partida para financiar acciones y programas de carácter que en ningún caso podrá ser inferior al 1 % de la masa salarial, en función de las previsiones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto al incremento de retribuciones previstas para el personal de la Administración Pública, dicho importe será actualizable cada año conforme al porcentaje permitido en dicha Ley. Las acciones a financiar y el procedimiento deberá de regularse en el plazo de los 12 meses siguientes a la publicación del presente acuerdo, incluyéndose en dicha regulación las aportaciones a los planes de pensiones que actualmente se vienen realizando y otro tipo de ayudas sociales como la contribución de servicios ópticos, farmacéuticos, dentales, etc.

Artículo 23.—*Incapacidad temporal.*

El personal del Ayuntamiento de Noreña disfrutará de permiso cuando se encuentre en situación de incapacidad temporal por enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, y presenten los correspondientes partes, informes o documentos exigidos por la legislación aplicable.

Cuando la extinción de incapacidad temporal se produjera por el transcurso del plazo máximo establecido, se prorrogará la licencia hasta el momento de la calificación de incapacidad permanente.

La incorporación al trabajo deberá producirse cuando concluya el período de permiso.

Se complementará la prestación económica de la Seguridad Social en los supuestos de IT (desde el día de inicio), tanto para las contingencias de enfermedad común (o profesional) y accidente (sea o no de trabajo) del personal funcionario del Ayuntamiento de Noreña, mediante el establecimiento de un complemento retributivo que sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas previas al inicio de la incapacidad temporal.

Artículo 24.—*Seguros.*

La Corporación suscribirá un seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes, vida e invalidez único para todo el personal. Asimismo asumirá la defensa y asistencia jurídica ante los Tribunales de todo el personal cubierto por este Acuerdo que, por razón de trabajo, se pudiera ver incurso en tales supuestos. Además constituirá las fianzas necesarias, ante las exigencias de responsabilidades, tanto civiles como penales, salvo que el Ayuntamiento fuese la parte contraria.

El Ayuntamiento deberá contemplar en el seguro de accidentes las siguientes garantías:

- Fallecimiento por accidente de trabajo o enfermedad profesional: 47.000 €.
- Resto causas fallecimiento: 21.250,92 €.
- Invalidez permanente absoluta y gran invalidez, por accidente de trabajo o enfermedad profesional: 47.000 €.
- Resto causas invalidez permanente absoluta y gran invalidez: 28.000 €.
- Invalidez permanente total, por accidente de trabajo o enfermedad profesional: 47.000 €.
- Resto causas invalidez permanente total: 28.000 €.
- Invalidez permanente parcial, por accidente de trabajo o enfermedad profesional: 28.744,62 €.
- Resto causas invalidez permanente parcial: 28.736,43 €.

Los referidos importes no resultan acumulativos entre sí.

Artículo 25.—*Anticipos reintegrables.*

Los funcionarios y funcionarias municipales del Ayuntamiento de Noreña con antigüedad superior a un año podrán solicitar, dentro de los límites presupuestarios del momento y siempre que acrediten una urgente necesidad, anticipos de su retribución por un importe máximo de 3.000,00 euros, reintegrables en 24 mensualidades o en un período inferior, si así lo decidiera el/la solicitante.

El reintegro anticipado no generará un nuevo derecho hasta que finalice el período señalado por el propio solicitante en la petición.

También podrán solicitarse anticipos de hasta dos pagas extraordinarias a descontar de las nóminas de junio y diciembre.

Igualmente, podrán solicitarse anticipos sin intereses, equivalentes una mensualidad bruta de sueldo como máximo, a reintegrar en doce mensualidades, sin intereses.



Las solicitudes se harán por escrito y se concederán por riguroso orden de petición, salvo los casos excepcionales debidamente documentados, que no estarán sometidos a turno alguno. Las solicitudes de anticipos se concederán por resolución de la Alcaldía, previa valoración y análisis por el servicio de personal y de intervención.

Si se produce el cese por cualquier causa del funcionario o funcionaria antes de su completa devolución, se procederá a la detracción de la parte restante con cargo a la liquidación de la relación.

CAPÍTULO VII.—FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 26.—*Formación y perfeccionamiento profesional.*

El Ayuntamiento de Noreña financiará los gastos en los que deban incurrir los funcionarios y funcionarias relacionados con la formación, mejora y desarrollo de la categoría que desempeñan. Asimismo, se hará cargo de los gastos de renovación de aquellos permisos administrativos exigidos a sus funcionarios y funcionarias para el acceso al puesto de trabajo.

A) Formación complementaria.

El Ayuntamiento financiará los gastos de matrícula del personal que realice estudios de formación complementaria relacionados directamente con las funciones a realizar en el desempeño de su puesto de trabajo, previa autorización y con un máximo de 1.000 € por funcionario y año.

Si para el desempeño de las funciones propias de los funcionarios y funcionarias, son requeridas titulaciones o capacitaciones no existentes en el momento de la contratación, deben ser facilitadas por el Ayuntamiento sufragando éste los gastos necesarios para su adquisición.

Colegio oficial.

El Ayuntamiento abonará mediante justificación del correspondiente abono por parte de los funcionarios y funcionarias los gastos derivados del pago de la cuota del Colegio Oficial en caso de ser necesario para el desarrollo de su labor profesional en el propio Ayuntamiento.

B) Permiso de conducir.

En el caso de que el funcionario/a le haya sido requerido, o no, para acceder al puesto de trabajo el estar en posesión un permiso de conducir, el Ayuntamiento deberá abonar los gastos de renovación del mismo siempre y cuando utilice vehículos municipales.

Anualmente se fijará en las bases de ejecución presupuestaria los límites y el procedimiento para la concesión de ayudas tendentes a favorecer la formación a los funcionarios y funcionarias.

C) Al objeto de facilitar la promoción, formación y perfeccionamiento profesional, los funcionarios y funcionarias tendrán los siguientes derechos, según la clase de estudios y formación que a continuación se indican:

Para la asistencia a los cursos correspondientes a estudios para la obtención de un título académico o profesional, aun cuando no esté relacionado directamente con el trabajo desarrollado, se otorgará a la persona interesada preferencia para elegir turno de trabajo, siempre que no se perjudiquen los derechos de otro empleado, y tendrá derecho a la adaptación de su jornada ordinaria de trabajo, cuando la organización y necesidades del servicio lo permitan. Asimismo, tendrá derecho a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes oficiales.

Con el fin de actualizar y perfeccionar sus conocimientos profesionales, el empleado público tendrá derecho una vez al menos cada tres años, a la asistencia a cursos, organizados por Administraciones, Centros u Organismos oficiales, conforme a los siguientes criterios:

1. Cursos y actividades formativas que se realicen en interés de la Administración y por instrucción de ésta:

1.1. Los cursos que deban realizarse en régimen de plena dedicación, y en interés de la organización, conllevarán un permiso retribuido durante el tiempo de duración del mismo.

1.2. Los cursos que no exijan plena dedicación, y deban realizarse en interés de la organización, conllevarán un permiso retribuido durante las horas de duración de los mismos que coincidan con el horario de trabajo.

1.3. Seminarios, Mesas Redondas y Congresos: el Ayuntamiento de Noreña podrá enviar, dentro de la jornada laboral a los/as funcionarios y funcionarias a Seminarios, Mesas Redondas o Congresos, referentes a su especialidad o trabajo específico cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para el servicio, y su asistencia será obligatoria, se atenderán las circunstancias personales acreditadas por los funcionarios y funcionarias.

Cuando sea el propio empleado el que lo solicite, el Ayuntamiento adoptará la decisión pertinente en función de la materia de que se trate, así como del interés del mismo para la organización.

En caso de concurrencia de solicitudes, y a salvo las necesidades del servicio, la asistencia tendrá carácter rotatorio.

1.4. Cursos en los que el Ayuntamiento imponga la obligación de asistir.

El Ayuntamiento podrá organizar dentro de la jornada laboral, cursos de actualización y perfeccionamiento profesional, cuya asistencia será obligatoria, si la Dirección lo considera conveniente.

2. Cursos relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional:

Independientemente de lo establecido por los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP) y para facilitar la formación y el reciclaje profesional, el Ayuntamiento podrá conceder hasta 40 horas al año como máximo para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera del mismo y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

D) Cursos de reconversión y capacitación profesional.

El Ayuntamiento de Noreña podrá organizar, bien directamente o en concierto con centros oficiales, cursos de reconversión y capacitación profesional con el objetivo de mantener una formación permanente de su personal y su adaptación a nuevos perfiles profesionales, especialmente de quienes pertenecen a categorías de menor cualificación, y según las siguientes modalidades:

1. Reconversión profesional para asegurar la estabilidad de la persona en su empleo, en los supuestos de transformación o modificación funcional de los servicios.
2. De capacitación profesional para la adaptación a las modificaciones técnicas operadas en su puesto de trabajo.

Los representantes de los funcionarios y funcionarias podrán proponer la necesidad de cursos de esta naturaleza, especificando las condiciones de acceso a los mismos, los baremos de aprovechamiento y el sistema de su celebración. A tal efecto se creará una Comisión Mixta de Valoración, participada por los representantes de los funcionarios y funcionarias.

Apreciada la necesidad, por parte del Ayuntamiento de realizar las actividades formativas que redunden en interés de la organización, se procederá, por parte de la Comisión Mixta de Valoración a la designación de quienes deban asistir a las mismas. En tal caso se abonarán además del salario, los gastos de viaje, dietas y matrícula que corresponda.

El tiempo de asistencia a cursos de formación organizados por la Administración, y los convocados al amparo de los acuerdos relativos a formación continua en las Administraciones Públicas, efectivamente autorizados por el Concejal competente, se computará como tiempo de trabajo a todos los efectos cuando coincida con el horario y jornadas hábiles con carácter general o, en su caso, particular que tenga establecido la persona.

CAPÍTULO VIII.—SALUD LABORAL

Artículo 27.—*Salud laboral.*

Las Entidades Locales deberán cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales, que en particular será: artículo 40.2 de la Constitución Española, los artículos 19 y 64 del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido de la Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Código Penal y aquellas otras disposiciones que sean de aplicación en esta materia para todo el personal.

Con el fin de garantizar la homologación en materia de salud laboral entre laborales y funcionarios, los acuerdos para la adaptación de la Ley de prevención de riesgos laborales se adoptarán en el ámbito que legalmente corresponda conforme a lo establecido en la Ley 7/1990 de 19 de julio de negociación Colectiva y participación en las condiciones de trabajo de los funcionarios y funcionarias.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

Artículo 28.—*Fomento de la protección.*

El Ayuntamiento adoptará las medidas oportunas para la aplicación de una adecuada política de seguridad y salud laboral en sus centros de trabajo, así como para facilitar la participación de los funcionarios y funcionarias, y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los funcionarios y funcionarias que contrate, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el/la propio/a de los funcionarios y funcionarias o para sus compañeros/as o terceros.

La formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto en otras horas, pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

La formación se podrá impartir por el propio Ayuntamiento, siempre que cuente con personal capacitado para ello o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los funcionarios y funcionarias. Los/as responsables de cada centro de trabajo informarán a cada funcionario y funcionaria sobre la forma de usar y/o manejar sustancias, productos, nuevas tecnologías, así como de todo aquello que pudiese suponer riesgo para la salud de los mismos.

La política preventiva en el Ayuntamiento deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia, y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación del personal que sean necesarios.

Para la elaboración de los planes de emergencia y evacuación, programas de salud laboral y prevención de riesgos, así como para su realización y puesta en práctica, los diferentes organismos de la administración dispondrán de los equipos y medios técnicos especializados, conforme a lo que establezca el plan de prevención, contando necesariamente con delegados de prevención o el Comité de seguridad y salud.

El Ayuntamiento tenderá a la adopción de medidas preventivas y recuperadoras de los funcionarios y funcionarias que padezcan alcoholismo, toxicomanías u otras adicciones consideradas patológicas.

El personal tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente, y en concreto a:

- a) Conocer de forma detallada los riesgos a los que se esté expuesto en su centro de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
- b) Paralizar su trabajo, si considera que se encuentra expuesto a un riesgo grave e inminente y no cuenta con la protección adecuada, con comunicación inmediata al responsable del servicio y a los Delegados de Prevención.

- c) Una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños, originados por los riesgos a que se esté expuesto.
- d) Un mínimo de 20 horas/año de formación en salud laboral en tiempo computable como horas de trabajo.
- e) Beneficiarse de reducciones de la jornada laboral o de edad de jubilación cuando se encuentren expuestos a sistemas de trabajos perjudiciales o tóxicos, siempre que no se consiga una adecuada prevención.

Asimismo, el Ayuntamiento de Noreña deberá:

- a) Promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo, así como facilitar la participación del personal en la misma.
- b) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
- c) Constituir los Comités de Seguridad y Salud de forma unitaria para el conjunto de los empleados públicos.
- d) Elaborar, en el plazo máximo de 6 meses tras la firma del presente Acuerdo, un plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos, para lo cual podrá contar con el asesoramiento del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) Garantizar una formación adecuada y práctica en estas materias a los empleados de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo y deban aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales, que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado, o para sus compañeros o terceros. Los funcionarios y funcionarias estarán obligados a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren durante o fuera de la jornada de trabajo, compensándose el exceso de jornada económicamente o en tiempo libres.

Artículo 29.—*Delegados de prevención.*

1. Los delegados de prevención son los representantes de los/as trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo y serán designados por los representantes del personal, conforme a lo dispuesto en la legislación específica, así como lo dispuesto en la Ley 7/1990 sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos/as.

2. Los delegados de prevención dispondrán de los medios necesarios para el desarrollo de sus actividades. El tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previstas en el presente acuerdo regulador.

Artículo 30.—*Prevención de la salud. Reconocimiento médico.*

Todos los funcionarios y funcionarias tienen derecho a una revisión médica anual, que podrán llevar a efecto siempre con carácter voluntario y que, necesariamente, deberá incluir:

- Para las funcionarias, revisión ginecológica, la citología y la analítica del papiloma, y a partir de los 40 años, la mamografía, si no es anual al menos cada dos años (siempre voluntariamente).
- Para los funcionarios, y a partir de los 40 años, PSA, e igualmente mamografía cada dos años (de igual forma voluntaria).
- Analítica de sangre y orina, electrocardiograma, audiometrías, control de la tensión ocular.

Estas revisiones médicas estarán relacionadas con el puesto de trabajo que se desempeñe. Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán a los funcionarios y funcionarias mediante un informe en el que se harán constar las observaciones pertinentes a la vista de los resultados obtenidos, sobre los cuales se deberá guardar el correspondiente sigilo profesional.

Los funcionarios y funcionarias o grupos de los funcionarios y funcionarias que por sus características personales, laborales o por cualquier otra circunstancia presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad de su salud presente o futura serán protegidos de manera específica y tendrán mayor control y vigilancia de su salud.

El personal del Ayuntamiento tendrá derecho a la vigilancia de la salud en los términos previstos en la LPRL, vigilancia que se practicará con cargo al Ayuntamiento.

El personal de riesgo por las características de su puesto de trabajo o que esté en contacto con personas o fuentes de contagio, tendrá derecho a que se realicen pruebas de vigilancia de la salud específicas que resulten necesarias para la prevención, control y seguimiento de riesgos determinados, incluyendo analíticas, vacunaciones y pruebas específicas.

El tiempo de asistencia en los apartados anteriores del presente artículo, se considerará tiempo de trabajo efectivo, correspondiendo al Ayuntamiento el abono de los gastos de desplazamiento correspondientes.

En lo no recogido en este artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y resto de normativa que resulte de aplicación.

Al personal de nueva incorporación deberá realizarse un reconocimiento médico con antelación a su contratación.

Artículo 31.—*Capacidad disminuida y puestos compatibles.*

Cuando por el Comité de Salud Laboral o por la representación sindical se denunciase la actividad perjudicial en un puesto de trabajo, por el Ayuntamiento se procederá a su constatación, procediendo en caso positivo al traslado del afectado/a a otro puesto no nocivo para su salud y a la extinción de las causas que motivaron el traslado.

Los/as funcionarios y funcionarias que hayan sido declarados/as en Incapacidad Parcial serán destinados/as, con carácter provisional a uno adecuado a sus condiciones, sin merma salarial, y no causará vacante en su puesto de procedencia hasta la adjudicación definitiva del que pudiera desempeñar.

La propuesta de adscripción a puesto compatible catalogado se efectuará de acuerdo con la representación sindical, atendiendo a los informes técnicos y a las demás circunstancias específicas. En todo caso tendrán preferencia para ocupar puestos compatibles vacantes quienes presenten incapacidad permanente parcial reconocida por el INSS para su puesto de trabajo.

Cuando las condiciones de trabajo supongan un riesgo para la seguridad o la salud de la trabajadora embarazada, del feto o repercutan negativamente sobre la lactancia y así se desprenda de la evaluación de riesgos se procederá a la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo. Si no resultara posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la embarazada, la del feto, o la del lactante, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas con el informe del médico del Servicio nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto o función diferente y compatible con su estado. La Administración deberá determinar, previa consulta con los representantes de los funcionarios y funcionarias, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos. En caso de no existir tales puestos, la trabajadora embarazada disfrutará de licencia con derecho a retribución en tanto no se le proporcione un puesto acorde a su situación.

Los cambios de puesto de trabajo a que se refiere el presente artículo no conllevarán en ningún caso minoración de haberes y derechos profesionales.

CAPÍTULO X.—RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 32.—*Faltas.*

Las faltas disciplinarias cometidas por el personal podrán ser muy graves, graves y leves. Éstas serán las fijadas para los funcionarios y funcionarias de la Administración Civil del Estado y personal laboral sin perjuicio de lo establecido en el Título VII del R. D. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público. Los integrantes de la policía Local se regirán por su Régimen Disciplinario específico.

Con carácter general, se establece:

1. Serán faltas leves las siguientes:
 1. La ligera incorrección con el público y con los compañeros o compañeras o personal subordinado.
 2. El retraso imputable al empleado/a, la negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
 3. La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día o dos días no consecutivos en el mes.
 5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, de tres a cinco días al mes.
 6. El descuido en la conservación de los locales, materiales y documentos de los Servicios.
 7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.
 8. La no utilización de la ropa de trabajo, salvo causas debidamente justificadas.
 9. El empleo de útiles, materiales, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, medios de trabajo y bienes de la empresa para los que no tuviese autorización o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, siempre que tales actuaciones no den lugar a su consideración como falta grave o muy grave.
2. Serán faltas graves las siguientes:
 1. La falta de respeto debido a superiores, compañeros o compañeras o personal subordinado.
 2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de trabajo de superiores y de las funciones concretas del puesto de trabajo o la negligencia de las que se deriven o puedan derivarse, perjuicios graves para el servicio.
 3. La manifiesta desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
 4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física de los funcionarios y funcionarias o de terceras personas.
 5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos días consecutivos o tres días alternos al mes.
 6. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días y menos de diez días, en el plazo de un mes.
 7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
 8. La simulación de enfermedad o accidente.
 9. La simulación o encubrimiento de faltas de otras personas en relación con sus derechos de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
 10. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los Servicios.
 11. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo en el Ayuntamiento.

12. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
 13. El incumplimiento de los plazos y otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 14. El comportamiento con infracción manifiesta del acuerdo u otras disposiciones legales, que causen perjuicio notorio a una persona subordinada.
 15. La no utilización de los equipos de protección individual.
 16. El empleo reiterado de medios y equipos de la empresa, incluidos los informáticos, para los que no se tuviese autorización o para usos ajenos a las funciones del puesto de trabajo.
3. Serán faltas muy graves las siguientes:
1. La falta de asistencia al trabajo, no justificada, durante más de tres días al mes.
 2. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante 10 días o más al mes, o durante más de 20 días en el trimestre.
 3. La indisciplina o desobediencia en el trabajo, habiendo recaído, al menos, tres sanciones firmes.
 4. La violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los funcionarios y funcionarias.
 5. Las ofensas verbales o físicas a los miembros de la Corporación o a las personas que trabajan en el Ayuntamiento.
 6. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
 7. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
 8. Haber sido objeto de sanción por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
 9. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
 10. La conducta antisindical.
 11. Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, así como cualquier conducta tipificada como acoso sexual.
 12. El manifiesto abuso de autoridad y/o el comportamiento arbitrario, con infracción manifiesta del acuerdo y otras disposiciones legales, que causen perjuicio notorio a una persona subordinada.
 13. La obtención de beneficios económicos de las personas usuarias de los servicios.
 14. Toda actuación discriminatoria por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia social o personal.
 15. La adopción de decisiones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
 16. La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por Ley o clasificados como tales.
 17. El alcoholismo o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
 18. El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando del mismo pudiera derivarse un riesgo laboral grave e inminente.
 19. El acoso moral o conjunto de actuaciones hacia un empleado/a público que provoquen la anulación de su capacidad profesional o su deterioro psicológico.
 20. La utilización de medios y equipos, incluidos los informáticos, para los que no se tenga autorización y que, con notorio beneficio personal, sean empleados para la realización de trabajos particulares o ajenos a la actividad contractual de la persona empleada pública.

Artículo 33.—*Procedimiento sancionador.*

El procedimiento sancionador y la tramitación del correspondiente expediente se ajustarán a lo que se determine para los funcionarios y funcionarias de la Administración Civil del Estado, de acuerdo al procedimiento establecido en el EBEP. La tramitación de cualquier procedimiento sancionador que se inicie en base a lo establecido por el presente Acuerdo se ajustará a criterios de máxima agilidad y reducción de trámites innecesarios en atención a la relación jurídica de este personal y a los plazos de prescripción previstos en la legislación. La Policía Local se regirá por su régimen específico.

Los expedientes disciplinarios serán informados al Delegado de Personal, pudiendo solicitarles el trabajador/a afectado/a asesoramiento si lo desea.

Artículo 34.—*Sanciones.*

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán:

1. Separación del servicio.
2. Suspensión de funciones.
3. Apercibimiento.

Artículo 35.—*Responsabilidades.*

Los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Noreña incurrirán en responsabilidad en los términos expuestos en la normativa sobre Régimen Disciplinario de los funcionarios y funcionarias de la Administración Civil del Estado.

Toda persona empleada pública podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana y laboral.

Con el fin de garantizar el principio constitucional de presunción de inocencia, el personal que se vea incurso en la apertura de un expediente disciplinario, tendrá derecho a percibir el total de las retribuciones, mientras dure la tramitación del mismo y no se produzca sentencia firme e inapelable sobre éste.

Artículo 36.—*Acoso en el trabajo.*

El personal al servicio del Ayuntamiento de Noreña tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas, de naturaleza sexual o de otro cualquier otro tipo.

Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual o de otro tipo en el trabajo, por parte de compañeros o compañeras y/o superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran. Para ello se estará a lo establecido para los empleados públicos de la Administración General del Estado.

Cuando se dé alguna situación de acoso, se procederá conforme al Protocolo de actuación frente al acoso laboral del Ayuntamiento de Noreña, y, en tanto no se apruebe, de forma subsidiaria, se aplicará el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado (Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública).

CAPÍTULO X.—DERECHOS SINDICALES

Artículo 37.—*Servicios mínimos.*

Los servicios mínimos imprescindibles en los casos de huelga legal, serán nombrados, en la medida de lo posible, de mutuo acuerdo entre la parte representante del personal y de la Corporación y afectarán a los siguientes servicios:

1. Registro municipal de entrada de documentos.
2. Personal de servicios múltiples para guardias y el necesario para la seguridad. La cobertura de estos servicios será obligatoria y se realizará bajo mínimos y en una cantidad que no suponga grave perjuicio para la salud pública, la seguridad o para los derechos de los funcionarios y funcionarias.

Artículo 38.—*Derechos de los funcionarios y funcionarias.*

Los funcionarios y funcionarias gozarán de los siguientes derechos sindicales:

Podrán celebrar asambleas dentro de las horas de trabajo y en los locales propiedad de la Administración a primera o última hora de la jornada laboral.

Para su realización deberá mediar un preaviso de 24 horas y podrán ser convocadas por el Delegado/a de Personal, Secciones Sindicales o el 20 % de total de la plantilla.

Artículo 39.—*Derechos de los delegados y las delegadas de personal.*

1. Los delegados y delegadas de personal gozarán de las garantías, funciones y legitimación a que se refieren los artículos 40, 41 y 42 del TREBEP, con la duración que en ellos se indica.

2. Los delegados y delegadas de Personal tendrán derecho a la utilización, individualmente o de forma colectiva, de los medios de reproducción gráfica propiedad del Ayuntamiento y del material adecuado a sus necesidades para el desarrollo de su labor representativa dentro del ámbito del trabajo y sin interrumpir el normal desarrollo de la actividad laboral.

3. Recibir información de todos los asuntos en materia de personal y emitir informe previo a la adopción de cualquier acuerdo en dicha materia.

4. Asistir a la comisión informativa en materia de personal, así como, a cualquier otra que se pudiera constituir para el tratamiento de dichos asuntos, con voz pero sin voto, a tal efecto, se le remitirá puntualmente comunicación del orden del día correspondiente y copia del acta de la reunión.

5. Ser informados/as y emitir informe en la apertura de expedientes disciplinarios al personal municipal.

6. Recibir información sobre contratación y cese de funcionarios y funcionarias municipales.

7. Los/as Delegados/as de Personal dispondrán de un crédito de horas mensuales, de acuerdo con la legislación vigente, retribuidas para el ejercicio de sus funciones.

8. Participar con la designación de un miembro, con voz y sin voto, para la asistencia a las comisiones de Régimen Interior, donde se traten temas de personal.

9. Los/as representantes de personal que tengan mandato en organizaciones sindicales de ámbito regional o superior, dispondrán de permiso no retribuido para atender a dicha representación, y en todo caso, por el tiempo necesario fijado en la convocatoria de las actividades para las que sean citados oficialmente. Se justificará documentalmente la asistencia a estas actividades.

Artículo 40.—*Igualdad entre hombres y mujeres.*

1. *Concepto de igualdad y principios de actuación.*

A los efectos de este capítulo se deben tener en cuenta las definiciones de los siguientes conceptos:

- a) Principio de igualdad de trato: el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y especialmente, las derivadas de la maternidad y paternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.
- b) Discriminación directa: es la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pueda ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

- c) Discriminación indirecta: es la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

Se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

- d) Discriminación por razón de embarazo o maternidad: constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.
- e) Indemnidad frente a represalias: también se considerará discriminación por razón de sexo, cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinado a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- f) Acciones positivas: son las medidas de carácter temporal dirigidas a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales sociales, laborales que impiden a un grupo discriminado o infravalorado alcanzar una situación real de igualdad de oportunidades. Tales medidas, que podrán ser aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

El Ayuntamiento de Noreña garantizarán el principio de igualdad entre mujeres y hombres en todas las Áreas de gestión de su personal, en la definición de los puestos de trabajo, acceso, clasificación profesional, promoción, formación, salud laboral, valoración de los puestos de trabajo, retribución y derechos laborales.

El Ayuntamiento de Noreña, en sus políticas de empleo público y de personal, desarrollará las actuaciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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 la Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y erradicación de la violencia de género.

Igualmente, conforme al art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, son principios de actuación del Ayuntamiento de Noreña, los siguientes:

- a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier tipo de discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

2. Plan de Igualdad.

2.1.

1. El Ayuntamiento en atención al marco normativo de carácter estatal y en cumplimiento de la ordenanza de igualdad contará con un Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento Noreña, cuyos ámbitos de acción y procedimientos de elaboración estarán sometidos a lo establecido en la normativa aplicable, quedando reservado al ámbito de la Comisión Negociadora la aprobación del diagnóstico, la definición de objetivos y la elección de medidas.
2. El Plan de Igualdad debe constituir un documento programático que incluya la calendarización de la puesta en marcha de las distintas medidas, asignando responsabilidades en cuanto a su ejecución y estableciendo indicadores para la medición de su grado de cumplimiento.
3. Corresponde al Área que tenga encomendadas las funciones de personal y al de igualdad impulsar la implementación de medidas establecidas por el Plan de Igualdad, así como establecer los sistemas de seguimiento y evaluación.
4. El Área de Igualdad en todo caso participará prestando asesoramiento durante todos los procesos de diseño, implementación y seguimiento del Plan de Igualdad.
5. El Plan de Igualdad, una vez firmado por las partes negociadoras será remitido a la autoridad laboral competente, a los efectos de registro y depósito y publicidad en los términos previstos reglamentariamente.
6. El período de vigencia del Plan de Igualdad será el establecido en la negociación del mismo sin que supere el máximo previsto por ley. Sin perjuicio de su período de vigencia el Plan de Igualdad deberá revisarse cuando concurran las circunstancias establecidas por la normativa específica para la regulación de planes de igualdad y su registro.
7. El Plan de Igualdad aprobado se unirá como documento adjunto al presente Acuerdo, sin que el cambio o modificación del mismo implique cambio o modificación del Acuerdo, a excepción de aquellos supuestos que incidan directamente en el articulado de este.

2.2. Igualdad, acceso al empleo y promoción profesional.

1. Se encomienda al Servicio de Igualdad el desarrollo de las funciones relacionadas con el principio de igualdad entre empleados y empleadas municipales, y en particular la elaboración de estudios con la finalidad de promover la igualdad entre mujeres y hombres en las diferentes Áreas Municipales, recabando la información estadística elaborada por las diferentes unidades o departamentos municipales y asesorando a los mismos en relación a su elaboración.
2. El Ayuntamiento de Noreña elaborará anualmente un informe de impacto de género como consecuencia de la ejecución de los procesos selectivos derivados de las ofertas de empleo público, así como de la selección de personal no permanente y de las provisiones de puestos de trabajo, ya sean por concurso o libre designación, así como un estudio de la ocupación de los puestos de trabajo por mujeres y hombres en las relaciones de puestos de trabajo. La denominación de los puestos de trabajo en la relación de los puestos de trabajo respetará las normas de lenguaje no sexista.
3. Las normas que regulen los procesos selectivos de acceso, provisión y promoción en el empleo público garantizarán:
 - a) El respeto a las normas de lenguaje no sexista.
 - b) Inclusión en los temarios de las convocatorias de contenidos de igualdad entre mujeres y hombres.
 - c) La valoración de la formación en igualdad entre mujeres y hombres.
 - d) La promoción del acceso de mujeres a toda la variedad de puestos de trabajo y a todos los niveles de clasificación a fin de avanzar en la erradicación de la segregación horizontal y vertical.

2.3. Igualdad retributiva.

1. El Ayuntamiento de Noreña dispondrá de un registro retributivo actualizado, a partir de lo establecido por Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres y desarrollado por la Instrucción que regula el Registro Retributivo del Ayuntamiento de Noreña.
2. A partir del seguimiento anual sobre el régimen retributivo de su personal se adoptarán las medidas oportunas para eliminar aquellos sesgos de género que puedan afectar a la valoración de los puestos, así como a la definición de la política retributiva.

3. Salud laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. El Área de Salud Laboral incluirá la perspectiva de género en el ámbito de la salud laboral y la prevención de riesgos laborales. Para ello se adoptarán, entre otras, las siguientes medidas:
 - a) Análisis de las necesidades y desigualdades en las condiciones de trabajo, en la exposición a los riesgos laborales psicosociales, ergonómicos, higiénicos y en la salud y establecimiento de mecanismos de prevención desde la perspectiva de género.
 - b) Investigación de las enfermedades laborales desde la perspectiva de género y difusión de los resultados para su conocimiento.
 - c) Inclusión de un módulo sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo en la formación sobre prevención de los riesgos laborales
 - d) Actualización y seguimiento de las herramientas para la gestión del acoso sexual y por razón de sexo en el ente municipal, así como de cualquier medida relacionada con la violencia contra las trabajadoras municipales.
 - e) Formación en materia de salud laboral con enfoque de género destinada al personal perteneciente al Área de Salud Laboral.
2. El Ayuntamiento de Noreña dispondrá de un protocolo de actuación frente al acoso sexual y de acoso por razón de sexo, que previamente será negociado con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores. A todos los efectos:
 - Constituye acoso o intimidación en el trabajo cualquier comportamiento no deseado que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. El acoso ocurre cuando uno o más empleados/as, independientemente de la relación de igualdad, superioridad o inferioridad en cuanto al puesto que se desempeña respecto a la persona acosada, de manera repetida y deliberada, abusan, amenazan o humillan a una persona en circunstancias relativas al trabajo.
 - Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
 - Constituye acoso por razón del sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar a su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Se considerarán, en todo caso, discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
 - Cualquier conducta que incide en los supuestos anteriores queda expresamente prohibida. Quien realice actos de esta naturaleza incurrirá en responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar en otras vías jurisdiccionales. Igualmente incurrirán en responsabilidad disciplinaria los jefes y superiores que encubran o toleren este tipo de comportamientos.
3. Los comportamientos que incidan en los supuestos anteriores podrán ser denunciados ante la Concejalía de Recursos Humanos o cualquier otra instancia que se considere adecuada, tanto por la persona interesada que sufra cualquiera de estos supuestos como por otras personas de su entorno laboral, ya sean compañeros/as o superiores.

4. Si de la respuesta disciplinaria derivada de las conductas indicadas en los apartados anteriores no se evitase la coincidencia en un mismo departamento de la persona denunciante y de la denunciada, el Ayuntamiento, sin contravenir las normas sobre provisión de puestos de trabajo y traslados, podrá considerar la adopción de medidas tendentes a poner fin a dicha coincidencia, una vez recabados los informes oportunos de los departamentos afectados, previa audiencia de las personas interesadas.
5. El Ayuntamiento de Noreña garantiza la defensa jurídica del personal municipal, fuesen víctima de las situaciones enunciadas en los apartados anteriores, en los términos previstos en el presente Acuerdo.

Artículo 41.—*Derechos de las personas LGTBI.*

El Ayuntamiento se compromete a garantizar la igualdad de trato y la no discriminación por motivos de orientación sexual, identidad o expresión de género en todos los aspectos laborales, incluyendo el acceso al empleo, la formación, la promoción, la retribución, y las condiciones de trabajo, tal y como se recoge en el protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI del anexo III.

El Ayuntamiento de Noreña promoverá un ambiente laboral inclusivo y respetuoso con la diversidad. Para ello:

- Se impulsarán campañas y actividades de sensibilización para fomentar la aceptación y el respeto hacia el colectivo LGTBI entre todo el personal.
- Se establecerán protocolos para prevenir, identificar y actuar frente a casos de acoso laboral por motivos relacionados con orientación sexual o identidad de género.

La identidad de género y orientación sexual de cualquier empleado o empleada será tratada con la máxima confidencialidad. Cualquier información relacionada estará protegida según lo dispuesto por la normativa de la protección de datos.

Artículo 42.—*Vestuario.*

El Ayuntamiento de Noreña facilitará tanto los EPIs como la ropa adecuada de trabajo al personal que preste servicio en puestos de trabajo, que impliquen un desgaste de prendas superior al normal, o que requieran especiales medidas de seguridad, higiene o protección, así como al personal que deba usar uniforme. Igualmente, se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente deba realizar su trabajo a la intemperie.

El vestuario que proceda se entregará al personal antes del inicio de sus funciones. Se garantizará la reposición de la ropa de trabajo, en función del desgaste real de la misma.

Las características de la ropa y demás elementos, su cuantía, los plazos de entrega y reposición, y su distribución se ajustarán a lo acordado por los miembros de la MGN, los cuales participarán en la selección del vestuario, determinando el más indicado, en cuanto a calidad, tallas y características técnicas.

En cualquier caso, serán los delegados de prevención los que valorarán las características de la ropa y demás elementos, su cuantía, los plazos de entrega y reposición, y su distribución se ajustarán a lo específico de cada puesto de trabajo.

El material del Servicio de Policía Local se regula de acuerdo al Decreto 95/2020, de 23 de diciembre, por el que se regula la uniformidad, acreditación y medios técnicos y de defensa de los Cuerpos de Policía Local del Principado de Asturias.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional Primera.—Desconexión digital

Los cambios tecnológicos producidos en las últimas décadas han provocado modificaciones estructurales en el ámbito de las relaciones laborales. Es innegable que hoy en día el fenómeno de la "interconectividad digital" está incidiendo en las formas de ejecución del trabajo mudando los escenarios de desenvolvimiento de las ocupaciones laborales hacia entornos externos a las clásicas unidades productivas: empresas, centros y puestos de trabajo.

En este contexto, el lugar de la prestación laboral y el tiempo de trabajo, como típicos elementos configuradores del marco en el que se desempeña la actividad laboral, están diluyéndose en favor de una realidad más compleja en la que impera la conectividad permanente afectando, sin duda, al ámbito personal y familiar de los funcionarios y funcionarias

Es por ello que las partes firmantes de este Acuerdo coinciden en la necesidad de impulsar el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral. Consecuentemente, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, ya recogidas en el presente Acuerdo, el Ayuntamiento de Noreña reconoce el derecho de los funcionarios y funcionarias a no responder a los mails, WhatsApp o mensajes profesionales fuera de su horario de trabajo a excepción de aquellos que se encuentren en situación de guardia o en su caso, desempeñen un puesto que expresamente tenga contenido y valorada la disponibilidad alta.

Disposición adicional segunda

El Ayuntamiento reconocerá, a los efectos del concepto retributivo correspondiente y previa petición de la persona interesada, la totalidad de los servicios indistintamente prestados por esta en cualquiera de las Administraciones Públicas, previos a su ingreso en la correspondiente categoría profesional. El inicio de los efectos económicos del reconocimiento será el del día primero del mes siguiente a la solicitud.

Disposición adicional tercera

El Ayuntamiento de Noreña garantizará, tanto la estabilidad en el empleo como el mantenimiento mínimo de su número actual. Asimismo, se tenderá al incremento de jornada laboral de los trabajadores o trabajadoras en situación de jornada parcial siempre que las necesidades del servicio lo permitan y de mutuo acuerdo entre las partes. Igualmente, se realizarán las actuaciones pertinentes con el fin de transformar el empleo temporal en fijo, a través de los procedimientos de consolidación de empleo acordados entre la administración y sindicatos.

Disposición final única

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre función pública.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y supone desde esa fecha la derogación completa de cualesquiera otras regulaciones anteriores, tanto generales como acuerdos puntuales.

ANEXOS

Anexo I

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

- a) Horas de trabajo prestadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo serán retribuidas en atención al número de horas realizadas en las siguientes cuantías:

Grupo	Valor
A1	42,38 €
A2	30,80 €
C1	24,74 €
C2	21,57 €
AP	18,12 €

- b) Los servicios extraordinarios que se presten coincidiendo con día festivo o no laborable, o en horario nocturno (entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente) serán retribuidas en atención al número de horas realizadas aplicando el 70 % sobre la hora extraordinaria base en las siguientes cuantías:

Grupo	Valor
A1	72,05 €
A2	52,36 €
C1	42,06 €
C2	36,67 €
AP	30,80 €

Los valores regidos en esta propuesta sufrirán las modificaciones que se deriven de la aplicación de las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

II. Asistencia a Tribunales.

La asistencia tribunales será retribuida conforme a la siguiente cuantía, según el grupo de clasificación de la plaza o plazas y ya sea Presidente y/o Secretario/a o vocal:

Grupo	Pres/Sec	Vocal
A (A1-A2)	45,89 €	42,83 €
C (C1-C2)	42,83 €	39,78 €
AGRUPACIÓN PROFESIONAL	39,78 €	36,72 €

Anexo II

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE NOREÑA

Artículo 1.—Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regularizar la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en todo el conjunto del Ayuntamiento de Noreña.

Artículo 2.—Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación a todo el personal funcionario que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Noreña y que reúna las exigencias del siguiente artículo.

Quedarán excluidos de la presente regulación aquellos supuestos de prestación puntual motivadas por situaciones extraordinarias y que no queden amparados por otros permisos regulados en la propuesta.

Artículo 3.—Requisitos exigidos para poder prestar los servicios en la modalidad de teletrabajo.

Podrán solicitar la prestación del servicio bajo la modalidad del teletrabajo aquellos que se encuentren en la situación de servicio activo o cualquier otra situación con derecho a reserva de puesto.

Podrán prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo aquellos puestos de trabajo que puedan desempeñarse a distancia por medios informáticos sin menoscabo de su efectividad. En todo caso, cumplirán estos requisitos las siguientes funciones:

- Informe y asesoramiento técnico, jurídico y económico.

- Gestión administrativa: tareas comunes de gestión administrativa, siempre que puedan realizarse de forma telemática, tales como, solicitud de informes, elaboración de propuestas, tramitación de expedientes, u otras tareas similares.
- Redacción o supervisión de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.
- Elaboración de disposiciones administrativas de carácter general.
- Estudio de proyectos.

No reunirán, en ningún caso, estos requisitos aquellas personas que desempeñen puestos de trabajo que requieran su presencia física, tales como:

- Los puestos que tengan asignados atención directa al público de forma predominante durante su horario de prestación de servicios
- Registro físico, padrón, recaudación y atención e información al ciudadano
- Personal de limpieza.
- Personal de Policía Local.
- Personal de Obras.
- Personal de la Escuela de Educación Infantil.
- Los puestos que realicen de forma constante o predominante labores de campo o requieran la presencia constante o predominante en ubicaciones físicas concretas distintas de las dependencias administrativas (obras, infraestructuras, espacios públicos, ...), así como los de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y de conservación de edificios, equipos e instalaciones, los de las áreas de limpieza, y los de atención a emergencias.

En todo caso, el personal que desempeñe sus servicios en régimen de teletrabajo deberá disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegurar la protección de datos objeto de tratamiento.

Artículo 4.—*Requisitos tecnológicos.*

El Ayuntamiento prestará a los solicitantes del teletrabajo los medios adecuados y necesarios para que puedan prestar sus servicios de igual forma a si estuvieran haciéndolo de forma presencial. En concreto, pondrá a su disposición:

Un ordenador.

Las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de su trabajo. Un correo electrónico.

El personal solicitante del teletrabajo deberá disponer de conexión a Internet en el lugar señalado para prestar su trabajo bajo esta modalidad.

Artículo 5.—*Jornada.*

La jornada de trabajo se distribuirá a lo largo de la semana de la siguiente forma:

Como máximo dos días a la semana se podrán desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo. Los días restantes deberán desempeñarse de manera presencial en el lugar de trabajo correspondiente.

Durante la jornada laboral los funcionarios y funcionarias deberá estar disponible para el caso de ser requerido. Las tareas a realizar se han de presentar en plazo, sin perjuicio del horario en que se hagan.

El régimen de teletrabajo tendrá una duración indefinida, salvo acuerdo expreso en contrario.

Artículo 6.—*Régimen jurídico.*

El personal del Ayuntamiento, durante el lapso de tiempo que se encuentre prestando sus funciones en régimen de teletrabajo, gozará de los mismos derechos y deberes que le corresponden cuando presta sus servicios en la modalidad presencial.

El derecho al teletrabajo es voluntario y podrá solicitarlo todo el personal del Ayuntamiento que cumpla los requisitos exigidos en este Reglamento.

Artículo 7.—*Control y seguimiento.*

El control de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo se llevará a cabo a través de un sistema de objetivos y alcance de resultados.

Se establece la obligación para el personal que desempeñe la jornada en régimen de teletrabajo de estar disponible para realizar cualquiera de sus tareas en el caso de ser requerido tanto por su superior jerárquico o resto de compañeros que lo precisen durante todo el horario habitual de trabajo. Esta disponibilidad se entenderá sin menoscabo de la flexibilidad horaria reconocida a los funcionarios y funcionarias para el desempeño de su trabajo.

Los jefes de cada uno de los Servicios de la Corporación o Concejal delegado serán los responsables de observar y evaluar que el trabajo desempeñado por los puestos que se encuentran bajo su dependencia han sido efectivamente



desarrollados, debiendo de rellenar mensualmente una ficha de seguimiento en la que se constatará si los objetivos y resultados previamente establecidos han sido o no alcanzados.

Estas fichas de seguimiento deberán notificarse a los respectivos funcionarios y funcionarias y remitirse mensualmente a la Concejalía de Personal y a los delegados de personal.

Artículo 8.—*Formación.*

Toda persona que quiera prestar su trabajo bajo la modalidad del teletrabajo deberá superar un curso formativo de habilidades informáticas, ciberseguridad, prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo, salvo que acredite los conocimientos necesarios o declare responsablemente disponer de ellos.

Artículo 9.—*Protección en el trabajo.*

De acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y demás normativa que la desarrolla, todos los funcionarios y funcionarias que realicen su trabajo en régimen de teletrabajo, tendrán derecho a la protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Para su cumplimiento, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio del Ayuntamiento de Noreña, debe garantizar que las condiciones de prestación del servicio no suponen riesgo para la salud de las personas.

El personal que va a desempeñar su trabajo bajo la modalidad de teletrabajo, deberá cumplimentar una declaración responsable, que será comprobada por dicho Servicio de Prevención.

Artículo 10.—*Procedimiento de solicitud del teletrabajo.*

El personal de la Corporación Municipal que quiera solicitar el desempeño del puesto de trabajo en régimen de teletrabajo, deberá cumplimentar la solicitud que se elabore a tal efecto y presentarla por sede electrónica dirigida al órgano competente para resolverla. Dicha solicitud deberá presentarse, al menos, con una antelación de 1 mes al comienzo del período de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo que se solicita.

Recibidas las solicitudes, en el plazo de 10 días hábiles el jefe de Servicio al que esté adscrita la persona solicitante emitirá informe, que versará sobre las siguientes cuestiones:

1. Comprobación de que el puesto de trabajo es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, el porcentaje del contenido funcional teletrabajable, de conformidad con los instrumentos de ordenación de recursos humanos vigentes en cada momento.
2. Compatibilidad de la autorización de teletrabajo con las necesidades del servicio o expresión de los motivos que fundamentan la falta de la misma.
3. Determinación de las jornadas diarias concretas que se desea realizar en actividad no presencial. El informe podrá ser favorable a la autorización, pero condicionado a la modificación del número de jornadas o de los días concretos a realizar en la modalidad de teletrabajo.
4. Identificación del empleado público que supervisará el teletrabajo.

Este informe se remitirá a la Concejalía correspondiente. El titular de cada Concejalía informará a su vez, en el mismo plazo, sobre la procedencia de la autorización solicitada o no, de forma motivada, trasladándose después ambos informes a la Alcaldía o Concejal, en caso de haberse delegado esta competencia de Personal, que será el órgano competente para resolver la solicitud (en idéntico plazo de 10 días hábiles desde que se le trasladen los informes). En caso de no existir Jefe de servicio o área, el informe de la Concejalía del área deberá incluir las cuestiones señaladas en el párrafo anterior.

Si alguno de los informes es desfavorable o condicionado a la modificación de los términos de la solicitud, se dará audiencia a la persona interesada a fin de que en el plazo de diez días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente. Transcurrido dicho plazo y en el supuesto de que se estimen las alegaciones formuladas por el interesado, el Concejal del área elaborará nuevo informe-propuesta.

La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que será como mínimo de dos meses y como máximo de seis meses, establecerá los días concretos a realizar en modalidad de teletrabajo, los días en que se prestará de forma presencial y la identificación del superior jerárquico directo del empleado público, las actividades y resultados a alcanzar por el personal de conformidad con la ficha de actividades que se fije.

Se notificará al solicitante, al empleado público que supervisará el teletrabajo y a la Concejalía del Área.

La solicitud se resolverá en un plazo máximo de dos meses, entendiéndose estimada la solicitud por el transcurso del plazo para resolver sin haberse dictado resolución expresa.

Previo informe favorable de la Jefatura del Área, o de la Concejalía del área en caso de inexistencia del anterior, podrá prorrogarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por períodos de seis meses si no existen funcionarios y funcionarias en la unidad a la que se encuentre adscrito el puesto de trabajo que hayan formulado solicitud de autorización de teletrabajo y a los que se haya denegado por razones vinculadas al número de efectivos de necesaria presencia física.

Artículo 11.—*Órgano competente.*

El órgano competente para autorizar el régimen de teletrabajo es la Alcaldía o Concejalía de personal en quien delegue.

Artículo 12.—*Finalización del régimen de teletrabajo.*

La finalización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrá tener lugar cuando concurra alguno de los siguientes motivos:

Renuncia de la personal solicitante, previa solicitud por escrito dirigida al órgano competente. Necesidades del servicio, debidamente acreditadas, mediante el informe correspondiente.

Incumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto de trabajo o previstas en este Reglamento.

Mutuo acuerdo entre los funcionarios o funcionarias y el Ayuntamiento. Cese del cargo que venía ocupando.

Cuando concurra alguno de estos motivos, en la instrucción del procedimiento abierto a tal efecto se dará audiencia a la persona interesada y será resuelto por el órgano competente, reincorporándose a la modalidad presencial, excepto en caso de cese del puesto que venía desempeñando.

Artículo 13.—*Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.*

Se pretende la formación de una Comisión de carácter técnica cuyo principal cometido será realizar un seguimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Esta Comisión estará formada por: la Alcaldía, la Secretaría General y la Intervención Municipal, los cuales se reunirán con periodicidad mensual.

La Comisión tendrá como principales cometidos:

Verificar el cumplimiento de los objetivos y el alcance de los resultados a través de las fichas de seguimiento, remitidas por los Jefes de Servicio.

Detectar las posibles incidencias que puedan surgir durante el desempeño del teletrabajo y solucionarlas.

Realizar encuestas de satisfacción al personal para valorar la percepción de los mismos bajo esta modalidad.

Anexo III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS PERSONAS LGTBI

1. Objeto y ámbito de aplicación.

Este protocolo tiene como objetivo establecer medidas para prevenir, detectar y actuar frente al acoso y la violencia por motivos de orientación sexual, identidad o expresión de género en el ámbito laboral del Ayuntamiento. Se aplica a todo el personal, independientemente de su tipo de contrato o relación laboral, así como a personas que presten servicios en el Ayuntamiento a través de empresas externas.

Este protocolo será de aplicación a toda persona empleada del Ayuntamiento de Noreña con independencia del vínculo y régimen jurídico que la una a ésta, es decir, a la plantilla propia y a cualquier otro personal que pudiera tener una relación asimilable y, asimismo, a las personas becarias o con vinculación en prácticas con la misma. El protocolo será de aplicación cuando se produzcan situaciones de discriminación y acoso por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo y, también, en las que se realicen a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso), incluirá, asimismo, los sucesos que se produzcan en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, en el alojamiento proporcionado por la entidad empleadora en caso de desplazamientos de la persona trabajadora relacionados con su puesto de trabajo y responsabilidades. Asimismo, el Ayuntamiento de Noreña deberá velar y extender a las empresas, entidades y asociaciones que liciten, contraten, subcontraten, concierten o concilien con ella el cumplimiento de los principios recogidos en este protocolo y valorará positivamente que las mismas cuenten con protocolos propios o asuman el de la propia Administración contra la discriminación y el acoso por orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar.

2. Definiciones.

- Acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género: Conducta no deseada relacionada con la orientación sexual, identidad o expresión de género de una persona, que tenga el propósito o efecto de atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- Violencia contra las personas LGTBI: Actos de violencia física, verbal o psicológica dirigidos contra personas por su orientación sexual, identidad o expresión de género.

3. Principios rectores.

- Tolerancia cero: El Ayuntamiento manifiesta una política de tolerancia cero hacia cualquier forma de acoso o violencia contra personas LGTBI.
- Respeto a la dignidad personal Las actuaciones guardarán la discreción necesaria, encaminada a proteger la intimidad y dignidad de las personas afectadas, y el máximo respeto a todas las personas implicadas.
- Confidencialidad: Se garantizará la confidencialidad de todas las partes involucradas en cualquier denuncia o procedimiento relacionado.
- Protección contra represalias: Se protegerá a las personas que denuncien o colaboren en la investigación de situaciones de acoso o violencia, evitando cualquier tipo de represalia.
- Diligencia y celeridad Todo el procedimiento tiene que completarse sin demoras indebidas en el menor tiempo posible respetando las garantías adecuadas para todas las partes.
- Restitución de las víctimas Si la discriminación o el acoso realizado se hubieran concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, debe restituirse en sus mismas condiciones, si la víctima así lo solicita.

4. Procedimiento de actuación.

Canales de denuncia: Las personas que consideren haber sido objeto de acoso o violencia, o que hayan presenciado tales conductas, pueden presentar su denuncia a través de:

- Responsable de Igualdad: Persona designada por el Ayuntamiento para gestionar cuestiones relacionadas con la igualdad y la no discriminación.
- Representación Legal de los Trabajadores: Delegados sindicales o comités de empresa.
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: Unidad encargada de velar por la seguridad y salud en el trabajo.

Tramitación de la denuncia.

1. Recepción: La denuncia será recibida por cualquiera de los canales mencionados y se registrará formalmente.
2. Evaluación inicial: En un plazo máximo de 5 días hábiles, se evaluará la denuncia para determinar la necesidad de medidas cautelares y la designación de una persona o comisión instructora imparcial.
3. Investigación: La persona o comisión instructora llevará a cabo una investigación exhaustiva, entrevistando a las partes involucradas y recopilando evidencias pertinentes, en un plazo no superior a 15 días hábiles.
4. Informe y resolución: Tras la investigación, se elaborará un informe con las conclusiones y recomendaciones. La autoridad competente del Ayuntamiento adoptará las medidas disciplinarias o correctivas que correspondan, conforme al régimen sancionador vigente.
5. Notificación: Se informará por escrito a las partes involucradas sobre la resolución adoptada.

Medidas cautelares: Durante la investigación, y con el fin de proteger a la persona denunciante, se podrán adoptar medidas cautelares como cambios temporales de puesto de trabajo, horarios o cualquier otra que se considere adecuada.

5. Medidas preventivas.

- Formación y sensibilización: Implementación de programas de formación obligatoria para todo el personal sobre diversidad, igualdad y prevención del acoso por motivos LGTBI.
- Comunicación: Difusión de este protocolo y de la política de tolerancia cero del Ayuntamiento a través de los canales internos de comunicación.
- Evaluación periódica: Revisión anual de las políticas y medidas implementadas para garantizar su eficacia y adecuación a la realidad laboral.

6. Régimen sancionador.

Las conductas de acoso o violencia contra personas LGTBI serán consideradas faltas muy graves y serán sancionadas conforme a lo establecido en el régimen disciplinario aplicable, pudiendo conllevar desde la suspensión de empleo y sueldo hasta el despido.

Este modelo de protocolo se alinea con las obligaciones establecidas en el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, que desarrolla las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas.