

CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla y los empleados públicos a su servicio (Personal Laboral).

ARTÍCULO 2.-ÁMBITO PERSONAL.

1. Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación:

A) Al personal laboral fijo del Ayuntamiento de Saucedilla en situación de servicio activo o en servicios especiales y personal por tiempo indefinido o temporal.

B) Al personal laboral vinculado a la Corporación en virtud de contrato de interinidad.

C) A todo el personal temporal contratado en régimen de derecho laboral por el Ayuntamiento en el seno de aquellos acuerdos y/o convenios que éste suscriba con el INEM, MEC, Junta de Extremadura, Diputación Provincial o cualquier otro organismo, y cuyo contrato tenga una duración igual o superior a seis meses, a los que le son aplicables las disposiciones del Convenio salvo los artículos que afecten al régimen retributivo y a cuestiones de carácter económico.

2. Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas municipales en tanto no contradigan lo establecido en el presente convenio serán de aplicación a los empleados públicos municipales en lo que les sea más favorable.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL.

1. Este convenio entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios. Surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2010 y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2010. En tanto no estuviera aprobado un nuevo convenio que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado.

ARTÍCULO 4.-ÁMBITO TERRITORIAL.

Este convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Saucedilla, si en ellos prestan servicio empleados públicos municipales.

ARTÍCULO 5. - COMISIÓN PARITARIA.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, interpretación, desarrollo y seguimiento integrada la misma por tres miembros elegidos por la Corporación más tres representantes de los trabajadores del ayuntamiento.

En el caso de que un sindicato tuviera representación sindical en el colectivo funcional y laboral podría tener en la comisión paritaria un miembro por cada uno de estos colectivos.

2. La Comisión deberá estar presidida por el Alcalde o persona en quien delegue y actuará de Secretario el que se designe de mutuo acuerdo por las partes. Éstas podrán estar asistidas por sus asesores. Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 10 días naturales posteriores a la petición.

3. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente convenio y de cuantos asuntos se determinen en él, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo además de los artículos que hagan mención expresa sobre la necesidad de su desarrollo que pudieran existir. Deberá ponerse en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la

interpretación y aplicación del convenio, a fin de que la Comisión emita dictamen sobre el particular, y consecuentemente pueda utilizar las acciones o medios a los que hace referencia la legislación vigente. Las reuniones se celebrarán de forma ordinaria trimestralmente y extraordinaria cuando cualquiera de las partes lo solicite con una antelación de 10 días.

ARTÍCULO 6.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

1. Las condiciones establecidas en el presente convenio, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el convenio devendrá ineficaz en el apartado/s y/o artículo/s afectado/s, y deberá regularse de nuevo íntegramente siempre que la Comisión paritaria determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto.

ARTÍCULO 7.- DENUNCIA DEL CONVENIO.

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de la denuncia con tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del convenio.

ARTÍCULO 8. - PRÓRROGA.

Denunciado el convenio y hasta tanto se logre un nuevo convenio expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido normativo.

ARTÍCULO 9.- CONDICIONES MÁS FAVORABLES.

La entrada en vigor de estos pactos implica la sustitución de las condiciones laborables vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente convenio por estimar que en su conjunto y globalmente considerados, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados públicos municipales, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que afecte a los empleados públicos de la administración local de efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 10.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.

1. La Organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Corporación Municipal, sin perjuicio de la participación de los representantes legítimos de los trabajadores, es decir, cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento afecten a sus potestades de organización y puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales, procederá la consulta a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hace referencia los arts. 30 y 31.2 de la Ley 9/87, de 12 de junio y R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

- a) La mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- b) La simplificación del trabajo, la mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre el puesto y la categoría, es decir la valoración de los puestos.
- e) La profesionalización y la promoción.

3. Serán objeto de informe, consulta o negociación con los sindicatos representativos del Ayuntamiento de Saucedilla las materias concernientes al Comité de Empresa

ARTÍCULO 11.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.-

1. La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, en adelante RPT, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los siguientes términos:

a) La RPT deberá comprender todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, y de los puestos de trabajo de sus organismos autónomos que estén ocupados o puedan ocuparse por funcionarios y personal laboral del mismo, debidamente clasificados, se aprobará anualmente con la plantilla y el Presupuesto. El personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial, no formará parte de la relación de puestos de trabajo.

b) La RPT del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla indicará el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos:

- Centro de trabajo al que pertenece.
- Denominación y características esenciales.
- Funciones reales que se desempeñan en el puesto.
- Tipo de puesto.
- Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
- Retribuciones asignadas: Básicas, según grupo de pertenencia, y en las complementarias, el nivel del C. de destino y la determinación del C. específico en base a los conceptos legales.

c) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la RPT, previo comunicación a la Mesa de Negociación, inclusive si se tratara de cualquier puesto que surgiera por la necesidad laboral del momento.

d) La RPT se expondrá a los empleados públicos municipales de los diferentes servicios en los tablones de anuncios, previamente a las pruebas de ascenso y Oferta de Empleo, facilitándose copia los Órganos de Representación del personal, en un plazo de 30 días podrán formular las observaciones y reclamaciones que consideren pertinentes.

2. Corresponde al Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a el, LA PLANTILLA, que deberá comprender todas las plazas clasificadas de personal: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, contratados en régimen de derecho laboral de tipo fijos, fijos discontinuos, temporales y con excepción del personal eventual que desempeña puesto de confianza o asesoramiento especial.

3. La Plantilla habrá de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia, a la cual se adjuntarán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajusta a los mencionados principios. Para la determinación de la plantilla, cada plaza pertenece a un grupo, en función de la titulación requerida para su ingreso (A. B. C, D y E), por el cual se asignan las retribuciones básicas y complementarias.

4. Cualquier modificación de la RPT deberá ser comunicada en la Mesa de Negociación en el último trimestre de cada año, con las previsiones para el siguiente.

ARTÍCULO 12.- EMPLEO PÚBLICO.

1. La política de empleo público se ajustará a los siguientes objetivos:

- a) Crecimiento selectivo de las oportunidades de empleo en algunos servicios públicos básicos.
- b) Adecuado dimensionamiento de las plantillas, procediendo en su caso, a la reasignación de efectivos, según lo establecido en el Art. 16.
- c) Creación de oportunidades de empleo para la promoción profesional.
- d) Coordinación de la política de empleo con la formación y promoción.
- e) Mejora del conocimiento de los recursos humanos existentes. para una eficaz programación de los mismos.
- f) Mejora de los niveles de estabilidad en el empleo.

2. En el marco de la legislación vigente, el Ayuntamiento informará en la Mesa de Negociación con los Sindicatos representativos en el mismo, la preparación y diseño de los planes de oferta de empleo en las siguientes condiciones:

- a) La previsión de las necesidades de personal de cada servicio o área municipal a incluir en la oferta de empleo público antes e su tramitación definitiva.
- b) Los aspectos de la Oferta de Empleo Público relacionados con la promoción interna y los criterios

de selección a emplear, garantizándose asimismo que, preceptivamente antes de la aprobación de las bases de las distintas convocatorias por el Pleno y Comisión Informativa correspondiente, haya sido informada con los sindicatos en la Mesa de Negociación.

3. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla aplicará en su ámbito la Ley 2/1991, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación, extendiéndola al personal de empleo interino y se elaborará, anualmente una estadística de empleo interino y eventual que se facilitará a los Sindicatos.

4. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal, de manera que se reduzca al mínimo imprescindible el empleo laboral eventual.

ARTICULO 13.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

- La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los/as trabajadores/as, de Convenio Colectivo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.
- El Empleado Público al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla está integrado por personal contratado en régimen de laboral fijo, indefinidos, temporales y eventuales.
- Cada categoría se incluirá en uno de los grupos señalados en el art. 25 de la L.R.F.P. de Convenio Colectivo con la titulación exigida para su ingreso. Grupo del que dependerán sus retribuciones.
- Se establecen los siguientes grupos profesionales a los que deberá integrarse todo el Personal Laboral:
 - a) Grupo A 1: Título de Doctorado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.
 - b) Grupo A 2: Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación Profesional de Tercer o equivalente.
 - c) Grupo C 1: Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
 - d) Grupo C 2: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
 - e) Grupo AP (Agrupaciones Profesionales): Certificado de Escolaridad o equivalente.
- Constituyen el Grupo A 1 los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se haya exigido para su ingreso el título expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior o equivalente.
 - Constituyen el Grupo A 2, los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria o Formación Laboral equivalente.
 - Constituyen el Grupo C 1, los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachillerato Unificado Polivalente, Bachillerato Superior, Curso de Acceso a la Universidad, Formación Profesional de 2.º grado o Formación Laboral equivalente.
 - Constituyen el Grupo C2, los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachillerato elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Formación Laboral equivalente.
 - Constituyen el Grupo AP (Agrupaciones Profesionales), los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el Certificado de Escolaridad o Formación equivalente.

ARTÍCULO 14.- INGRESO.

1. Toda selección de Personal deberá realizarse conforme a la Oferta de Empleo Público, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de Oposición Libre. Concurso-Oposición o Concurso en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

3. En todos los tribunales y Órganos de Selección de Personal o Comisiones de Valoración estarán presentes los sindicatos representativos en este Ayuntamiento así como en todos los trámites previos de las convocatorias y se designará un miembro nombrado por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de los Delegados de Personal.

4. El Negociado de Personal informará puntualmente al Comité de Empresa de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

5. En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual, constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o la Promoción Interna.

ARTÍCULO 15.-PROMOCIÓN INTERNA.

1. En todas las convocatorias, el ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo inferior a otro superior, o dentro del mismo grupo.

2. Los empleados públicos municipales deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad de dos años en el Ayuntamiento, y reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.

3. El ayuntamiento procurará, previa negociación en la Mesa de Negociación reservar el máximo número de plazas en cada convocatoria objeto de promoción interna.

4. En las bases de los Concursos-Oposiciones restringidas a promoción interna, podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados, asimismo el ayuntamiento colaborará con los sindicatos representativos en la preparación de cursos para la preparación de las pruebas, fuera siempre de la jornada laboral, según los criterios que se establezcan.

5. Con el fin de regular situaciones anómalas que puedan producirse por la existencia de dos plantillas, se reconoce al funcionario municipal que acceda mediante un procedimiento selectivo y conforme a la Oferta de Empleo Público a otra plaza de categoría superior de la plantilla laboral, la posibilidad de mantener su condición de funcionario y viceversa, en los casos que la oferta de la plaza lo permita, en cuyo caso la Corporación procederá, a la transformación de la plaza en las plantillas municipales del ejercicio siguiente y la toma de posesión del funcionario se realizará después de la entrada en vigor de las citadas plantillas.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONARIZACIÓN

Durante el presente periodo gubernativo se procederá a la funcionarización del personal laboral fijo de la plantilla municipal, que no estén adscritos a convenios entre las distintas Administraciones, e incluidos en la R.P.T. del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 17. REORGANIZACIONES Y REESTRUCTURACIONES.

1. En los procesos de reforma de la administración municipal se exige introducir nuevas fórmulas organizativas y de gestión, que puedan suponer reestructuraciones que afecten parcialmente a las condiciones de trabajo del personal.

2. Reconocida la capacidad auto organizativa del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, los proyectos de reorganización que impliquen modificación en las condiciones de trabajo del personal tendrán el siguiente tratamiento:

a) El Ayuntamiento de Saucedilla informará previamente a los sindicatos de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un organismo, servicio o área, o reasignación de efectivos de personal.

b) En la fase de elaboración del proyecto de cambio del marco jurídico del organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la administración consultará a los sindicatos sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c) Una vez realizados los trabajos técnicos para la reasignación de los efectivos se negociará en la Mesa los aspectos del Estatuto de Organización, personal y funcionamiento del Organismo, servicio o área, que afecten a las condiciones de trabajo, así como el destino y régimen del personal afectado en el marco de los criterios y las condiciones que se acuerden, y los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueran necesarios.

ARTÍCULO 18.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

1. En caso de necesidad, se podrá destinar a los empleados públicos municipales a realizar trabajos de superior e inferior categoría profesional a la suya, reintegrándose a su puesto de trabajo y categoría de origen en cuanto cese la causa que motivó el cambio. Este tipo de adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles del servicio a propuesta del superior jerárquico y ratificación del Presidente de la Corporación o de la persona en quien éste tenga delegada la materia de personal.

2. Cuando se trate de una categoría superior, este cambio de puesto de trabajo no podrá ser de duración superior a seis meses, quedando regulado según lo establecido por ley para los empleados públicos.

3. En casos de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuados o 3 discontinuos, en un año.

4. En ambos casos, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad de la Corporación a propuesta del Jefe del Centro y ratificación del Presidente de la Corporación o persona en quien delegue.

5. En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad de los empleados públicos municipales.

6. En todos los supuestos, el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla está obligado a informar con cinco días de antelación al Comité de Empresa, Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas para que se emita informe preceptivo sobre el mismo.

7.- Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, los empleados públicos municipales devengarán todas las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercitada. a excepción de los complementos personales, debiéndoles ser abonadas en nómina como trabajos de superior categoría.

8.- Si durante el desempeño de estos trabajos de superior categoría los empleados públicos municipales sufriesen un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones que viniese de vengando en dicha situación.

ARTÍCULO 19.- FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.

1. La formación es instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, todos los empleados públicos municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reciclaje, actualización y capacitación profesionales organizados por las Administraciones Central, Autonómica y Local.

2. Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, tienen derecho a:

a) La concesión de permisos retribuidos por el tiempo necesario para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de título académico o profesional.

b) La concesión de 80 horas como máximo al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la

Administración.

b) La concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.

c) Los empleados públicos que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible, previo acuerdo con los representantes de los empleados y sindicatos representativos.

3. La concesión de estos permisos procederá siempre que se soliciten con una antelación mínima de 5 días, pasados los cuales dependerán de que las necesidades del servicio lo permitan. En caso de denegación, ésta se formulará motivadamente lo antes posible, dando conocimiento de todas las denegaciones a los Órganos de Representación de Personal y sindicatos representativos.

4. La Corporación, directamente o en régimen de colaboración con Centros Oficiales y sindicatos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los empleados públicos a las modificaciones técnicas operadas de los puestos de trabajo, así como cursos de reciclaje profesional para asegurar la estabilidad de los Órganos de Representación en un supuesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en todas las dependencias. Se procurará que la formación alcance las 100 horas anuales, de las cuales el 60% se cumplirán dentro del horario y el 40% restante fuera de éste. El cómputo de horas dedicadas a la formación comenzará a contabilizarse en la bolsa pactada fuera de la jornada laboral.

5. Los empleados públicos municipales afiliados a alguna de las Organizaciones Sindicales representativas en el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla y los representantes de éstas, tendrán derecho a asistir y participar en los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con perfeccionamiento profesional o de la actividad sindical, siendo computable siempre este tiempo al crédito de horas sindicales al que tienen derecho permitiéndose un desfase nunca mayor al 10 por ciento del cómputo anual de horas.

6. Durante la vigencia de este convenio, el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla establecerá un Plan de Formación Permanente con fondos específicos para acciones mancomunadas entre las Organizaciones Sindicales representativas en el Excmo. Ayuntamiento y la Administración Municipal de este que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en este Ayuntamiento, y además se llevarán a cabo:

a) Estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento y la evolución de estas profesionales o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer acuerdos futuros.

b) En los cursos proyectados por la Corporación, ésta procurará contar con el apoyo de los sindicatos, tanto para la elaboración del temario como para el montaje técnico y selección de los asistentes.

c) La vinculación de la formación con la promoción profesional mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en el intervalo de niveles asignados a los empleados públicos municipales que serán convocados por el Ayuntamiento, con la periodicidad que demandan los servicios y sea fijado en la Mesa de Negociación. Las convocatorias serán publicadas en todos los tableros de anuncios de todas las dependencias donde presten servicio empleados públicos municipales. En estos cursos de formación deberán impartirse los conocimientos generales y específicos adecuados a la naturaleza de los puestos.

d) La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por el empleado público municipal y se seleccionará a los participantes en los mismos mediante concursos de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por la Comisión Informativa de Personal.

7. En la Comisión Paritaria se desarrollan las siguientes competencias:

- Proponer acciones formativas.
- Elaborar los objetivos del Plan de Formación.
- Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento. - Distribuir los recursos y control de los mismos. - Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
- Promover ayudas o facilidades para la formación externa o complementaria de los trabajadores menos cualificados.
- Congestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras Instituciones (M. E.C., F.S.E., etc.).

8. La Corporación y los sindicatos representativos proyectarán y organizarán en colaboración los cursos de formación del personal municipal, procurando que la cuantía alcance al menos el 1 % de la masa salarial.

ARTÍCULO 20. - AMPLIACIÓN DE PLANTILLA.

En ningún puesto de trabajo se efectuarán más de 80 horas de servicios extraordinarias al año, siempre y cuando éstas estén fuera de las bolsas de horas extraordinarias pactadas con los trabajadores. En caso contrario se aumentará la plantilla.

ARTÍCULO 21.- JORNADA LABORAL, VACACIONES Y HORARIOS.

1. Jornada de trabajo.

- Se establece, para todos los empleados/as públicos, una jornada de trabajo de 35 horas semanales, sin que en ningún caso se puedan realizar más de 8 horas de trabajo efectivo al día, con un cómputo anual de promedio equivalente a mil quinientas sesenta y siete horas.
- Cuando se superen el número de horas establecidos anteriormente se podrán coger las mismas en descanso computándose las mismas como horas ordinarias (1/1) si son realizadas a diario y antes de las 22 horas, y si estas se realizasen después de este horario o bien en sábados y domingos serán dobles si bien estas horas cumplen con los dos requisitos anteriores se computarán como triples, este exceso de horas se disfrutarán como horas de descanso.
- La jornada de trabajo será realizada preferentemente de forma continuada, a excepción de los centros con sistema de turnos, siempre dependiendo de la organización del servicio y respondiendo al criterio de facilitar la atención a la ciudadanía.
- El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros se confeccionará por la Jefatura de cada centro de acuerdo con los/as representantes de los trabajadores/as y antes del día 31 de enero de cada año.
- El/la trabajador/a tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.
- El/la trabajador/a que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia en elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el servicio.
- Siempre que en un servicio o puesto de trabajo se superen 80 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.
- Los/as trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento podrán acogerse al horario flexible, de acuerdo con la normativa vigente para todos/as los/as empleados/as públicos. El Ayuntamiento establecerá, de acuerdo con los representantes de los/as trabajadores/as, en qué Servicio puede implantarse dicho horario.
- La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

2. Vacaciones.

1. El período de vacaciones anuales retribuidas será 1 mes natural o de 22 días hábiles anuales, pudiendo disfrutarse de forma ininterrumpida o dividirse a petición del empleado/a público en dos períodos de 15 días naturales, siendo como mínimo uno de ellos en la fecha de elección de los empleados públicos municipales, o en períodos mínimos de 7 días naturales ininterrumpidos o 5 días hábiles consecutivos, si ello no causa detrimento en el servicio, coincidiendo todos ellos con meses (del día primero al último), quincenas, o semanas naturales (de lunes a domingo). A estos efectos, los sábados no serán considerados como días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales, efectivo a partir del año natural siguiente al de cumplimiento de la antigüedad referenciada:

- a) 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- b) 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- c) 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- d) 30, o más, años de servicio: 26 días hábiles.

2. Las vacaciones se comenzarán siempre los días 1 ó 16 del mes correspondiente, y se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de julio, agosto, y septiembre.
3. El empleado público que no disfrute sus vacaciones, por necesidades del servicio, entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, tendrá tres días naturales más de permiso por cada 15 días naturales.
4. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al empleado público en cuanto a la época del

- disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio establecido, y de persistir el desacuerdo, se realizará un sorteo.
5. Antes de 3 meses del comienzo de las vacaciones se confeccionará el calendario vacacional por la Jefatura de los diferentes Servicios, debiendo ser negociado con los Representantes de los trabajadores. El 20 de mayo de cada año, el Excmo. Ayuntamiento expondrá el calendario definitivo de vacaciones.
 6. Los trabajadores acogidos al presente Acuerdo-Convenio Colectivo, voluntariamente, podrán permutar 15 días de sus vacaciones con un compañero (se entiende que dentro de su misma sección y categoría).
 7. El período de baja por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al empleado público dentro del año.
 8. Si al comienzo, o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el empleado público pasara a la situación de baja por enfermedad, o permiso por maternidad que conlleve reposo absoluto en su domicilio o ingreso hospitalario, no se computarán como disfrute de vacaciones los días de reposo o internamiento, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio, quien a su vez deberá comunicarlo a los servicios de personal dentro de los 2 días laborales siguientes para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.
 9. El empleado público de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado. Si éste ha de producirse dentro del año, a razón de 2 días y medio por mes trabajado.
 10. El empleado público que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el período por el que fue nombrado o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.
 11. En caso de que el empleado público cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiese tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año. Asimismo, en caso de fallecimiento, se le incluirán, a efectos de liquidación, todos los días acumulados por los que el Excmo. Ayuntamiento fuera deudora para con el trabajador.
 12. Durante las fiestas de Carnaval o fiestas de esta localidad, y en fiestas navideñas desde el 22 de diciembre al 2 de enero, todos los servicios gozarán de una jornada reducida de 9,00 a 13,00 horas. En los servicios que por sus características especiales no se pueda disfrutar esta jornada en los citados días, se compensarán con un total de horas extra equivalentes a las no disfrutadas, incrementadas en precio conforme al horario en el que se desarrolle la jornada laboral, y la acumulación de 2 días de libre disposición.

ARTÍCULO 22.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDOS.

15 días por matrimonio o pareja de hecho, en cuyo caso se acreditará a través de su inscripción en el registro correspondiente de la Junta de Extremadura. El referido permiso se podrá acumular al periodo vacacional

Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, **1 día**. Si comporta traslado de localidad, **hasta 3 días**.

1. En caso de **fallecimiento, accidente o enfermedad graves, u hospitalización** que requiera la presencia del trabajador junto al enfermo, en los días que justificadamente establezca el trabajador:

- **5 días** cuando se trate de familiares en **1º grado** de consanguinidad (Hijos, padres) o afinidad (Cónyuges de los hijos y padres políticos), hermanos, cónyuge o pareja de hecho, **ampliable en 2 días** si el hecho se produjera en localidad distinta de la de residencia del trabajador.(con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse quince días más en caso de enfermedad o accidente muy graves de familiares en 1º grado de consanguinidad, cónyuge o pareja de hecho cuando exija una atención que no puedan prestar otras personas o instituciones y siempre que el trabajador haya agotado el número de días contemplados por asuntos particulares.
- **2 días hábiles** cuando se trate de familiares en 2º grado de consanguinidad (Nietos, abuelos) o afinidad (cónyuge de los nietos, abuelos y hermanos políticos), **ampliable en 2 días hábiles** si el hecho se produjera en localidad distinta de la residencia del trabajador.
- **1 día** en los supuestos de fallecimiento del tío o sobrino del trabajador.
- **Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de 1º grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de 1 mes. Si**

hubiera mas de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de 1 mes.

- El tiempo indispensable **por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.**
2. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en centros oficiales, **durante los días de celebración de los mismos**, así como los días para **asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Junta de Extremadura.**
 3. **El tiempo estrictamente necesario**, y con carácter no retribuido, para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas.
 4. Durante las ferias locales se reducirá el tiempo de la prestación de servicios según establezca la consejería de Presidencia y hasta el máximo de días laborales o, en su caso, festivos en los que trabajen, que dicha consejería fije. No obstante, en aquellos centros y servicios que por su características necesiten un tratamiento diferenciado podrán acumularse las fracciones de reducción de jornada hasta formar jornadas completas.
 5. Durante el año podrá disfrutarse de **6 días de permiso por asuntos particulares**. Excepcionalmente, se supeditará dicho disfrute a las necesidades del servicio. **Estos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales**. Además de los días de libre disposición los Empleados Públicos tendrán derecho al disfrute de **2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.**
 6. **Para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** las trabajadoras embarazadas, tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, previo aviso al responsable del personal y mediante justificación de la necesidad de realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.
 7. **5 días** de practica de interrupción voluntaria del embarazo, **ampliable en 1 día** si el hecho se produjera en la localidad distinta a la residencia habitual del trabajador.
 8. **Protección de la madre durante el embarazo:** con el fin de garantizar **la protección efectiva de la madre y el feto, durante el embarazo** en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgo para cualquiera de ellos, la madre **tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones**, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.
 9. **Permisos por parto, acogimiento o adopción:** **Tendrá una duración de 16 semanas interrumpidas**, este permiso **se ampliará en 2 semanas más** en el supuesto de **discapacidad del hijo**, y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora, **siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto**. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las 6 semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e interrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesivas con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo, esta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos, no podrá exceder de las 16 semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. **Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial**, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y el los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro, y en aquellos en que, por cualquier causa, **el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto**, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de **13 semanas adicionales**. También **1 hora diaria** de ausencia del trabajo por **lactancia de hijo menos de 12 meses** que podrá ser **dividida** a petición del interesado en **dos fracciones de media hora cada una**, o bien ser sustituida por una reducción de la jornada laboral en **media hora al inicio y al final de la jornada**, o **en una hora al inicio o al final de la jornada**. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. En el supuesto de **adopción legal de hijo o hijos menores de 12 meses** se podrán disfrutar de este permiso en idénticas condiciones. Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. **Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.**

10. En el supuesto de que esté disfrutando de una **reducción de jornada por razón de guarda legal**, el trabajador o trabajadora **tendrá derecho igualmente al permiso de lactancia por hijo menor de 12 meses**. Por razones de guardia legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún **menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida**, tendrá derecho a **la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones correspondientes**. Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta **el 2º grado** de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeña actividad retribuida.

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

12. El trabajador **podrá ausentarse de su puesto durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 14 años o a personas dependientes a su cargo** que no se dispongan de autonomía, y siempre que esté debidamente acreditado, a las consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horario del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral del trabajador.

13. **Permiso de paternidad 15 días por nacimiento** de hijo, adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

14. Para adopción internacional y violencia de género (Consultar Estatuto Básico del Empleado Público)

ARTÍCULO 23.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a algún menor de 6 años o disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a la reducción de jornada de trabajo en un tercio o en un medio de la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

2. Los empleados públicos municipales que lleven como mínimo 2 años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a permiso no retribuido de 3 meses, que sólo podrá disfrutarse cada dos años.

3. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional se concederán licencias no retribuidas de una duración máxima de tres meses al año, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

4. Las peticiones de estos permisos se concederán siempre que sean cursadas a través de los Servicios de Personal con una antelación al menos de 15 días, el silencio se considera como positivo al solicitante y si existiese respuesta negativa habrá de ser motivada y comunicada a los Órganos de Representación de Personal.

CAPÍTULO III.- DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 24.- NORMAS GENERALES Y COMUNES.

1. Los empleados públicos municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Convenio.

2. En su virtud, los empleados públicos municipales no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Acuerdo ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes.

3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.

4. A los empleados públicos municipales que, por el índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias.

5. Las retribuciones percibidas por los empleados públicos municipales gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

ARTÍCULO 25.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1. Las retribuciones de los empleados públicos municipales son básicas y complementarias.

2. Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo.
- b) Los trienios.
- c) Las pagas extraordinarias.

3. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) Las gratificaciones.

4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos de los empleados públicos municipales el día 1 del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.

b) En el mes en que cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

ARTÍCULO 26.- SUELDO BASE.

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los 5 grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.

2. El sueldo base de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 27.- TRIENIOS O ANTIGÜEDAD.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocida en la Administración Pública.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3. Cuando los empleados públicos municipales cambien de categoría percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

4. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios.

5. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan 3 o múltiplos de 3 años de servicios efectivos.

ARTÍCULO 28.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1. Las pagas extraordinarias serán 2 al año, tendrán el importe que anualmente se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios en activo a los que resulte de

aplicación el régimen retributivo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y se devengarán el día primero de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos de los empleados públicos municipales en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.

b) Los empleados públicos municipales en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

ARTÍCULO 29.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 30 niveles (1-30), respetando los intervalos fijados en la Ley por cada grupo de clasificación, siendo el nivel 13 el mínimo aplicable.

3. La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del estado para los funcionarios de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 30.-COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y/o penosidad.

2. En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán asignarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por el ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberán ser negociadas en la Mesa de Negociación, los criterios para ello son los siguientes:

a) Especial dificultad técnica. Retribuirá la especial formación y/o titulación necesarias para el desempeño del puesto de trabajo exigidas en la convocatoria de ingreso y/o provisión, la especial habilidad manual y los especiales esfuerzos y procesos mentales desempeñados que superen las exigencias del puesto base.

b) Mayor dedicación. Retribuirá la mayor dedicación al puesto de trabajo sobre la jornada normal de trabajo.

c) Incompatibilidad. Retribuirá la imposibilidad de ejercer otra actividad pública conforme a la legislación vigente.

d) Responsabilidad. Retribuirá la responsabilidad que por razón del puesto recae en función de personas y/o material (maquinaria y/o vehículos) que estén a su cargo, seguridad, bienes y servicio, imagen, repercusiones judiciales y de errores, manejo de dinero, responsabilidad derivada y disciplinaria.

e) Peligrosidad o penosidad.

-Peligrosidad.- Retribuirá la peligrosidad que por razón del puesto recae en función del uso de armas, maquinarias peligrosas o vehículos, toxicidad y contagios, pantallas informáticas, nocturnidad (por razón de peligro nocturno) o riesgo físico.

-Penosidad.- Retribuirá la penosidad que por razón del puesto recae en función del esfuerzo físico, puesto de trabajo la intemperie, con luz artificial o con circunstancias climáticas adversas, ruido, monotonía, trato con el público y la turnicidad que será completa cuando se realicen turnos de mañana, tarde y noche, o ,incompleta en turnos, de mañana y tarde; en ambos casos se toma como cómputo el

trabajar en razón de turno el 50% de los festivos (incluido domingos y sábados) y efectuar una media de 40 horas nocturnas mensuales en la turnicidad completa.

Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas con el horario comprendido entre las 22'00 horas y las 8'00 horas, por turnicidad cuando el trabajo se realice en turno de mañana y/o tarde y/o noche, se trabaje al menos un festivo de cada dos (incluye domingos) y el descanso semanal no sea fijo en los mismos días cada semana.

ARTÍCULO 31.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

El complemento de productividad retribuirá los esfuerzos especiales del personal.

ARTÍCULO 32.- GRATIFICACIONES.

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, habrán de responder a lo que se detalla en este artículo y/o servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente y por escrito, a instancia de la Jefatura del Servicio afectada, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestro u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.

3. Mensualmente, los Servicios de Personal informarán por escrito a los representantes sindicales y a los Órganos de Representación de Personal de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados públicos municipales que las han efectuado y Servicio al que están adscritos.

4. Las gratificaciones serán fijadas para cada caso específico.

5. Podrá tomarse como referencia para la cuantificación de las gratificaciones el art. 35 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 33.-

A) ESTRUCTURA ECONÓMICA POR GRUPOS Y CATEGORÍAS

GRUPO IV:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 18/16
- Complemento Específico: H4 (387,35 Euros/mes)
- Complemento Específico Especial que remunera los trabajos realizados y con conocimientos de Estadística, Contabilidad, Contrataciones y pagos de nóminas.. 1.177,48 Euros/mes.

OFICIAL PRIMERA:

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 16 (367,23 Euros/mes)
- Complemento Específico: H4 (387,35)
- Complemento Específico Especial que remunera la disponibilidad: 250 euros/mes.

JARDINERO

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 16 (367,23 Euros/mes)
- Complemento Específico: H4 (387,35)

OFICIAL SEGUNDA:

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 16 (367,23 Euros/mes)
- Complemento Específico: H5 (365,07)
- Complemento Específico Especial que remunera la disponibilidad: 250 euros/mes.

TRACTORISTA:

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 16 (367,23 Euros/mes)
- Complemento Específico: H5 (365,07)

GRUPO V:

LIMPIADORA:

- Grupo: V
- Nivel Complemento Destino: 14 (320,09 Euros/mes)
- Complemento Específico: H6 (232,74 Euros/mes)

GUIA DE OBSERVATORIO:

- Grupo: V
- Nivel Complemento Destino: 14 (320,09 Euros/mes)
- Complemento Específico: H6 (232,74 Euros/mes)

PEON:

- Grupo: V
- Nivel Complemento Destino: 14 (320,09 Euros/mes)
- Complemento Específico: H6 (232,74 Euros/mes)

CONSERJE/ ORDENANZA

- Grupo: V
- Nivel Complemento Destino: 14 (320,09 Euros/mes)
- Complemento Específico: H6 (232,74 Euros/mes)

B) RETRIBUCIONES QUE QUEDAN FIJADAS, SEGÚN ESTE CONVENIO COLECTIVO

SUELDO	C. DESTINO	C.ESPECIFICO
ANUAL	ANUAL	ANUAL
GRUPO (14 PAGAS) MES	NIVEL (14 PAGAS) MES	
I 16209,48 1157,82	24 8564,64 611,76	H1 8422,26 601,59
II 13756,96 982,64	22 7490,84 535,06	H2 7746,48 553,32
III 10255,14 732,51	20 6460,30 461,45	H3 6881,28 491,52
IV 8385,30 598,95	18 5800,34 414,31	H4 5442,90 387,35
	16 5141,22 367,23	H5 5110,98 365,07
V 7655,48 546,82	14 4481,26 320,09	H6 3258,36 232,74

Se establecen los siguientes complementos específicos especiales:

GRUPO IV:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Complemento Específico Especial que remunera los trabajos realizados y con conocimientos de Estadística, Contabilidad, Contrataciones y pagos de nóminas. 1.177,48 Euros/mes.

OFICIAL PRIMERA:

- Complemento Específico Especial que remunera la disponibilidad: 250 euros/mes.

OFICIAL SEGUNDA:

- Complemento Específico Especial que remunera la disponibilidad: 250 euros/mes.

ARTÍCULO 34.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Los empleados públicos tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio previa autorización del Concejal/a Delegado/a responsable del área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:
 - a) Dietas.
 - b) Gastos de desplazamiento.
 - c) Indemnización por residencia eventual.
 - d) Indemnización por asistencia a tribunales de oposición o Comisiones de Valoración.
 - e) Indemnización especial.
 - f)
2. **Dietas:**
 - a) Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.
 - b) Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo, se percibirán las siguientes dietas:

- Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.
 - Dieta reducida si vuelve a pernoctar a la residencia habitual.
- c) Las cuantías serán las siguientes:

PERSONAL	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA	MEDIA DIETA
TODO	60 €	40 €	100 €	20 €

- d) El Excmo. Ayuntamiento abonará, antes del inicio del viaje, al empleado/a público que tuviera que desplazarse, al menos el 80% del valor total de las dietas que le corresponden, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago.

3. Gastos de desplazamiento.

- a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al empleado/a público por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado. Este concepto equivale a viajar por cuenta del Excmo. Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medio de transporte y conductor/a a disposición del empleado público que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro situado fuera de su centro habitual de trabajo utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.
 - b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá en su caso el abono del billete o pasaje utilizado. La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento de los empleados públicos por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Excmo. Ayuntamiento lo autorice, será lo estipulado en la legislación vigente.
 - c) El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el empleado público.
4. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones de valoración: Las cuantías a aplicar serán las que marque la legislación vigente.

5. Indemnización especial.

- a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al trabajador por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado/a público.
- b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde a los Servicios de Personal tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos del Excmo. Ayuntamiento que deban informar, los Delegados/as de Personal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV. AYUDAS Y DERECHOS SOCIALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 35.- AYUDAS Y DERECHOS SOCIALES.

1. 1 A todos los empleados/as públicos fijos que soliciten la jubilación anticipada voluntaria entre los 60 y 64 años de edad, les será concedida por el Excmo. Ayuntamiento, y tendrán derecho a la indemnización que a continuación se expone:
 - A los 60 años, 18.000 €.
 - A los 61 años, 15.000 €.
 - A los 62 años, 12.000 €.
 - A los 63 años, 9.000 €.
 - A los 64 años, 6.000 €.
2. Tendrán derecho a esta indemnización todos los empleados públicos de este Ayuntamiento con al menos 12 años de antigüedad en esta Corporación en la fecha prevista para su jubilación voluntaria.

Se sustituirán por nuevos trabajadores las jubilaciones anticipadas.

2. Seguro colectivo de vida. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla en virtud de este convenio, queda obligado a concertar, un seguro colectivo de vida a todos sus empleados públicos, que cubra los riesgos de muerte, invalidez permanente y responsabilidad civil, en la cuantía de:

Muerte: 30.050,61 euros por cada empleado público. Invalidez: 30.050,61 euros por cada empleado público.

Responsabilidad Civil:

5. Anticipos. Los empleados públicos municipales podrán solicitarlos hasta la cuantía de dos nóminas como máximo, con plazo límite de devolución de 12 meses, salvo caso de justificada y razonada necesidad, que una vez apreciadas podrá elevar la cuantía del anticipo hasta un máximo de 3.005,06 euros y devolución hasta 24 meses.

6. La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los empleados públicos municipales que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de los servicios propios de los mismos.

7. Además del reconocimiento médico de ingreso, los empleados públicos municipales deberán someterse a reconocimiento médico anual, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador y del Ayuntamiento. A este último, únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar el puesto de trabajo, o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.

7. Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún trabajador enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.

8. La trabajadora embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden funciones acordes con su estado.

9. El ayuntamiento proporcionará al personal específico dos uniformes al año, uno de invierno y otro de verano, así como el material de vestuario necesario para su trabajo.

10. El Comité de seguridad y salud y los Órganos de Representación de Personal velarán para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate y que la entrega se efectúe en los plazos estipulados, a cuyo fin se emitirá informe previo.

11. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega de los uniformes de verano de Abril a Mayo, y para los de invierno de Septiembre a Octubre.

CAPÍTULO V. DERECHOS SINDICALES.-

ARTÍCULO 36.-

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus afiliados.
2. Serán objeto de negociación por los Órganos de Representación del Personal, las materias establecidas en la normativa vigente.
3. Los Órganos de representación del personal recibirán información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Excmo. Ayuntamiento.
4. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal recibirán de la Corporación el Presupuesto y la memoria anual.
5. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal emitirán informe a solicitud del Excmo. Ayuntamiento sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación profesional.
 - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
6. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal serán informados de todas las sanciones

- impuestas por faltas muy graves.
7. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 8. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal conocerán, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
 9. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
 10. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.
 11. La Junta de Personal y los Delegados de Personal participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
 12. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal colaborarán con el Excmo. Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
 13. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal informarán a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
 14. Se reconoce a los Delegados de Personal colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
 15. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Excmo. Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Excmo. Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.
 16. Los informes que deban emitir el Comité de Empresa y los Delegados de Personal a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.
 17. El Excmo. Ayuntamiento habilitará a los Órganos de Representación del Personal independientemente un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Asimismo autorizará a sus miembros el uso de las fotocopadoras del Excmo. Ayuntamiento y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo del Alcalde.

Artículo 37.–Garantías.

Los Delegados de Personal como representantes legales de los empleados/as públicos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos:

1. El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.
2. La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.
3. Ser oído los/las Delegados/as de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante los tres años inmediatamente posteriores sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
4. Se establece un crédito de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuida como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:
 - a) Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.
 - b) Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.
 - c) Los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de personal, a la acumulación de las horas sindicales.
5. No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Artículo 38.–Secciones Sindicales.

1. Los Empleados Públicos afiliados a un Sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo. Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos.
2. Las secciones sindicales se regularan según la legislación vigente.
3. Las secciones sindicales legalmente constituidas en el seno de este Excmo. Ayuntamiento, dispondrán de 40 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados en el Centro de Trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.
4. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones y derechos:
 - a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante los Delegados de Personal y la Corporación.
 - b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.
 - c) Ser informado y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantillas e implantación de sistema de organización del trabajo.
 - d) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los Sindicatos representativos en el Excmo. Ayuntamiento.
 - e) El Excmo. Ayuntamiento de Torrejoncillo, habilitará a cada sección sindical de las mencionadas en el apartado 2 de este artículo un local adecuado para el ejercicio de sus funciones.
 - f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros de anuncios para su uso exclusivo que, a tal efecto se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores. Al Empleado Público que acceda a liberado, le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en la RPT.
 - g) A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de 5 días como mínimo y para asistencia a cursos de formación sindical, el Excmo. Ayuntamiento podrá conceder a los afiliados a aquellos permisos retribuidos por un máximo de 7 días al año.
 - h) El Excmo. Ayuntamiento dotará con un fondo de ayuda a cada Sindicato con representación e el Ayuntamiento consistente en una cantidad de 300 € cada año de vigencia de este Acuerdo-Convenio. Esta subvención será prevista en los Presupuestos Generales del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla.

Artículo 39.–Bolsa de horas.

1. 1.–Los Sindicatos con representación, podrán crear una bolsa de horas sindicales que estarán formadas por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los Delegados Sindicales y Representantes del personal, así como por las que se disponen en el párrafo siguiente, y subdivididas, a los efectos de cómputo, de la siguiente forma:
 - a) Parte fija, que incluye las horas de los Delegados Sindicales: 15 horas/mes.
 - b) Parte variable: se conformará con el crédito de horas acumulables y cedidas por los Representantes del Personal en sus respectivos Sindicatos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.
2. La distribución de la bolsa horas corresponderá a cada Central Sindical pudiendo distribuirla entre los trabajadores que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquéllos que ocupen puestos de libre designación. La cesión del crédito horario de cada representante sindical para formar dicha bolsa se realizará por escrito, manifestando su consentimiento así como el número de horas cedidas.
3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 125 horas al mes, y para la liberación parcial en 65 horas mensuales.

Artículo 40.–Asambleas Generales.

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:
 - a) Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de sus representantes.
 - b) El Comité de Empresa y los Delegados de Personal.
 - c) Cualesquiera del Excmo. Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40%.
2. Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:
 - a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.
 - b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
 - c) Indicar el orden del día.
 - d) Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada,

- podrá celebrarse sin requisito posterior.
4. Los convocantes de la asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma.

Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD Y SALUD

ARTÍCULO 41.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. Existirá un único Comité de Seguridad y Salud, que tendrá una composición mixta, integrado por los representantes del personal (funcionarios y empleados en régimen de derecho laboral) y de la Corporación., en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales

ARTÍCULO 47.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en especial:

1. Promover en los centros de trabajo la observación de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud imponiéndolas y haciéndolas cumplir.
2. Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar del personal
3. Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de seguridad y salud.
4. Investigar las causas de enfermedades y accidentes.
5. Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física del trabajador.
6. El estudio y la elección del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, dando audiencia al trabajador afectado.
7. La elaboración de unas normas de seguridad y salud, teniendo como referencia la actual ordenación de seguridad y e higiene en el trabajo.
8. La elaboración del mapa de riesgos de todo el personal municipal garantizando la investigación de las enfermedades profesionales.
9. En general, formular las propuestas que se consideren oportunas en esta materia a fin de lograr una normal y eficaz aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 48.- SEGURIDAD Y BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.

1. Siempre que algunos de los empleados públicos municipales esté realizando un trabajo de alto riesgo o utilizando en su servicio maquinaria de especial peligro aunque le sea habitual, habrá en el lugar de trabajo un vehículo municipal dotado para cualquier necesidad de traslado, y cuyo conductor no sea el que esté realizando la actividad peligrosa.

2. En todos los centros de trabajo y vehículos municipales, habrá como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto.

3. Se encargará de velar y observar las reclamaciones al respecto de lo citado en los apartados anteriores el Comité de Salud Laboral.

CAPÍTULO VII. REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 49.- FALTAS.

Las faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones podrán ser leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 50.– FALTAS LEVES.

1. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
2. La ligera incorrección con el público, los compañeros o los subordinados.
3. Las faltas no repetidas de asistencia sin causa justificada.
4. El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
5. El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.
6. En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.

ARTÍCULO 51.– FALTAS GRAVES.

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
4. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.
5. Las graves desconsideraciones con los superiores, compañeros o subordinados.
6. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
7. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
8. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
9. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
10. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
11. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
12. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
13. La grave perturbación del servicio.
14. El atentado grave a la dignidad de los laborales o de la Administración.
15. La grave falta de consideración con los administrados.
16. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 52.– FALTAS MUY GRAVES. SE CONSIDERAN COMO FALTAS MUY GRAVES:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto en el ejercicio de la Función Pública.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
3. El abandono del servicio.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, que causen grave perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.
5. La publicación o utilización indebida de secretos declarados oficiales por la Ley o calificados como tales.
6. La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
7. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
8. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
9. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
10. La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
11. La participación en huelgas a quienes lo tengan expresamente prohibido por la Ley.
12. El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.
13. La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.
14. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

ARTÍCULO 53.– SANCIONES.

Por razón de las faltas a que se refiere este reglamento podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Por faltas leves:
 - Deducción proporcional de retribuciones.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de funciones hasta 3 años.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de funciones de 3 años y 1 día hasta 6 años.
 - Separación del servicio.

ARTÍCULO 54.- PROCEDIMIENTO.

1. Las partes firmantes del presente Convenio, aceptan en lo referente al régimen disciplinario establecer el mismo procedimiento que para el personal funcionario. En los retrasos justificados ante el Concejal Delegado de Personal, el empleado público tendrá opción a recuperar el tiempo perdido en el cómputo semanal.
2. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

ARTÍCULO 55.- PRESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

1. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días; y las muy graves a los sesenta días; a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de 6 meses por causa no imputable al laboral sujeto al procedimiento.
2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 2 años, y las impuestas por faltas leves, al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma, si hubiese comenzado.

ARTÍCULO 56.- CANCELACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

1. El empleado público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurrido 6 años para las muy graves, 2 años para las graves y 6 meses para las leves.
2. La cancelación no impedirá apreciación de reincidencia si el empleado público vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación serán doble que los señalados en el apartado anterior.
3. El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el empleado público sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Acuerdo-Convenio.

ARTÍCULO 57.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

En el Ayuntamiento de Saucedilla la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es un elemento básico de la gestión de los Recursos Humanos, gestión del conocimiento, de la calidad y de la responsabilidad social que como Institución tiene el Ayuntamiento.

En el plazo de 30 días a partir de la firma de este Convenio, el Ayuntamiento deberá elaborar el Diagnóstico y las posibles medidas a adoptar para conseguir una igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Se constituirá el Equipo de Igualdad en el Ayuntamiento de Saucedilla, como órgano asesor y de seguimiento e implantación del Plan de Igualdad.

El Equipo de Igualdad estará integrado por el Agente de Igualdad, por dos personas en representación del Ayuntamiento y por tres personas designadas por el Comité de Empresa y se reunirán con la periodicidad que se determine reglamentariamente.

DISPOSICIONES GENERALES.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- 1. Se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el empleado público municipal, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, así como la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

2. Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/ 1984, de 1 de febrero y la Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el Certificado Oficial establecido.

3. Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos ha de entenderse, referido también, a los parientes por afinidad según el siguiente cuadro:

- a) Primer grado: Padre, madre e hijo/a.
- b) Segundo grado: Abuelo/a. hermano/a y nieto/a.
- c) Tercer grado: Bisabuelo/a. tío/a. sobrino/a y biznieto/a.
- d) Cuarto grado: Primo/a hermano/a.

SEGUNDA.- El ayuntamiento entregará copia del presente convenio a todos los empleados públicos municipales que figuren en plantilla. También entregará copias, junto con la contratación, a que hubiera lugar, a todos los de nuevo ingreso.

TERCERA.- Todo gasto de personal, por su carácter preferente, será abonado conforme a los plazos legales y en los no precisados se establece un máximo de 60 días naturales, a contar desde su aprobación en Pleno o fecha de Resolución de la Alcaldía, salvo pacto con el interesado. En caso de no cumplirse dicho plazo será inmediato y preceptivo la presentación a la Junta de Personal o sindicatos representativos e interesado una resolución motivada de dicho incumplimiento.

CUARTA.- Desplazamientos.- Los empleados públicos municipales que presten sus servicios fijos en el extrarradio del casco urbano (estaciones depuradoras de agua, depósitos, etc) y que su desplazamiento a dicho puesto de trabajo sea efectuado en vehículo del Excmo. Ayuntamiento, éste se acomodará a las necesidades de los mismos en varios puntos de recogida. Los que no efectúen el desplazamiento en dicho vehículo, percibirán un plus de transporte consistente en una gratificación por el importe de 2,40 euros por día trabajado.

QUINTA.- Herramienta.- I. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla proporcionará a sus empleados públicos la herramienta, material, armamento, vehículos y demás utensilios necesarios para buen desarrollo del servicio y el mantenimiento de estos elementos.

2. Cuando la herramienta, material de trabajo, etc. tras su uso no sea recogida en las dependencias municipales, se habilitará por el Ayuntamiento el medio oportuno para la seguridad de ésta, tales como casetas portátiles para las obras, armarios, etc.

SEXTA.- Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a los Empleados Públicos y Ayuntamiento, se someterá a los términos previstos en el ASEC-EX, y su reglamento de aplicación, a la intervención del servicio regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura, siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales:

- a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con los establecidos en el artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.
- b) Los conflictos surgidos durante la negociación del Acuerdo-Convenio u otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas, que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente, por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de esta.

Sirve por lo tanto este artículo como expresa adhesión de las partes al referido servicio de mediación y arbitraje, con el carácter de eficacia general, y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga al Ayuntamiento, Personal Representante de los Trabajadores y Personal Trabajador, a plantear sus discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de negociación-conciliación del mencionado servicio, no siendo por lo tanto necesaria la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual, los firmantes de este Acuerdo-Convenio, se comprometen también a impulsar y fomentar.

SEPTIMA.- **Definiciones de Funciones y competencias de las categorías profesionales:**

GRUPO IV:

- **Oficial de Primera:**

Es el trabajador, que con dominio teórico práctico del oficio en cada especialidad, ejecuta los trabajos que requieren el mayor esmero y destreza con rendimiento correcto.

- **Auxiliar Administrativo:**

Es el trabajador que realiza tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina. Deberá poseer los conocimientos prácticos adecuados.

- **Oficial de Segunda:**

Es el trabajador que, con conocimientos teórico prácticos del oficio de su especialidad y sin la cualificación exigida a los oficiales de primera, conocerá el equipamiento necesario para las tareas concretas, ejecutando los distintos trabajos con la suficiente corrección y eficacia.

- **Oficial Tractorista de Primera**

Son los operarios que, estando provistos del permiso necesario para la conducción de esta clase de vehículos, conocen su mecánica y el de sus aperos, sabiéndolos desmontar y montar para la reparación de las averías más frecuentes, susceptibles de realizar en el lugar de trabajo.

Estos trabajadores, relacionados directamente con la producción agraria, deberán conocer las diferentes técnicas de cultivo y laboreo susceptibles de ser realizadas con tractores y sus aperos u otras máquinas agrícolas. Durante las temporadas que no tengan que realizar labores de campo podrán ser destinados a la conducción de otros vehículos automóviles o camiones para lo que estarán provistos de los correspondientes permisos de conducción, así como realizarán tareas de mecánica en el taller cuando sea necesario.

Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

- **Jardinero**

Son los trabajadores que, con conocimiento de las plantas, árboles y las flores, tiene como misión fundamental, el arreglo, conservación y funciones similares de los parques, jardines y plantas de interiores de los distintos centros o dependencias donde estén adscritos.

GRUPO V:

- **Ordenanza:**

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de encargos oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, apertura y cierre puntual de las dependencias, controlando la entrada y salidas de las personas ajenas al servicio. Informa y orienta al público. Realiza el porteo del material de enseres que fueran necesarios. Franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia. Atiende las pequeñas centralitas telefónicas que le ocupen permanentemente. Realiza copias y maneja máquinas sencillas de oficina.

- **Peón:**

Es el trabajador con capacidad necesaria para llevar a cabo funciones concretas y otras de apoyo, son constituir un oficio y de acuerdo con su capacidad

- **Limpiador/a:**

Es el trabajador que realiza todas o algunas funciones mecánicas que abarcan tareas de limpieza, lavandería, plancha y otras análogas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente convenio.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente convenio entrará en vigor el día de su aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y sus efectos se retrotraerán a su ámbito temporal, es decir, al 1 de enero de 2010.

El presente convenio se concierta entre el Ayuntamiento de Saucedilla y la Central Sindical de la Unión General de Trabajadores.

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Así mismo, emplazar a las partes para la firma del Acuerdo del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

TERCERO. Firmado el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Saucedilla, que por la Mesa de Negociación se presente el mismo en la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su registro y se ordene su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres*.

ASUNTO 8º.- FONDO ESTATAL PARA EL EMPLEO Y LA SOSTENIBILIDAD LOCAL 2010 (REAL DECRETO-LEY 13/2009, DE 26 DE OCTUBRE).-

Este asunto se deja pendiente para una próxima sesión, una vez que se efectúe el desglosado correspondiente al importe de la subvención concedida por este concepto.