



## **CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO**

### **Capítulo I. Ámbito De Aplicación.**

#### **Artículo 1. Ámbito funcional.**

1. El ámbito funcional del presente Convenio Colectivo tiene por objeto, establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal en situación de servicio activo, en régimen laboral de este Excmo. Ayuntamiento.

2. Se considerarán incorporados a las presentes normas reguladoras los Acuerdos suscritos, o que puedan suscribirse en el futuro, entre los Sindicatos representativos y la Federación Española de Municipios y Provincias o la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, Mancomunidad de la Bahía de Cádiz, así como los Acuerdos- Marco que puedan suscribirse por la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado y que sean de obligado cumplimiento.

#### **Artículo 2. Ámbito personal.**

1. Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo regulan las condiciones de trabajo de todo el personal que con relación laboral preste sus servicios y perciba sus retribuciones con cargo a las dotaciones presupuestarias aprobadas para el personal laboral con cargo al Capítulo Primero del presupuesto municipal.

2. Asimismo al personal que preste servicio en otros organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento con relación jurídica laboral.

3. Queda excluido el personal docente de las escuelas taller, casas de oficio y programas subvencionados que se registrarán por su legislación específica.

#### **Artículo 3. Ámbito temporal.**

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor, el 1 de Enero del 2007, siendo su duración hasta el 31 de diciembre del 2009, revisándose cada año los conceptos retributivos de acuerdo con las normas legales que le sean de aplicación.

#### **Artículo 4. Denuncia, prórroga y revisión.**

1. Por cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio Colectivo podrá pedirse, mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de vigencia





señalado en el artículo anterior y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

2. De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Convenio Colectivo se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales completos.

3. Efectuada la denuncia, las partes se comprometen a iniciar la negociación en el plazo máximo de treinta días, a contar desde aquel en que se formalice la denuncia.

4. Si denunciado y expirado el presente Convenio Colectivo las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro Convenio Colectivo o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, éste se entenderá prorrogado provisionalmente hasta la finalización de las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo Convenio Colectivo determine respecto a su retroactividad.

## Capítulo II. Garantías.

### Artículo 5. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a:

1. Promover el principio de igualdad de oportunidades.
2. Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
3. Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
4. La Corporación se compromete con los sindicatos en el sentido de mostrar su implicación y compromiso en la erradicación de cualquier tipo de acoso sexual o psicológico, defendiendo el derecho de todos los trabajadores/as al ser tratados con dignidad y manifestando que tales conductas ni se permitirán ni perdonarán.

### Artículo 6. Absorción y compensación.

Todas las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo, sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto, y en cómputo anual, a todas las existentes a la fecha de entrada en vigor, cualquiera que fuese la naturaleza, origen o denominación.

## **Artículo 7. Indivisibilidad del Convenio.**

1. Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo son mínimas y constituye un todo orgánico y unitario, sin perjuicio de las mejoras que las partes firmantes puedan acordar durante su vigencia.
2. No obstante, en el supuesto que la autoridad administrativa o la jurisdicción competente en el ejercicio de sus competencias, dejara sin efecto o modificara alguno de los artículos del presente Convenio Colectivo, dicha resolución deberá adaptarse conforme a lo que se disponga en la Mesa General de Empleados Públicos.
3. El contenido de las resoluciones dictadas por los órganos competentes municipales en materia de recursos humanos y de los Acuerdos Plenarios referentes al personal quedarán sin efecto en tanto contradigan lo dispuesto en el presente Convenio.

## **Capítulo III. Mesas General De Empleados Públicos Y Comisión Paritaria**

### **Artículo 8. Mesa General de Empleados Públicos**

La negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo, se desarrollan en los siguientes órganos:

1. La Mesa General de Negociación de Empleados Públicos, para la negociación de todas aquellas materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, con las competencias establecidas en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 9/1987, de 12 de junio, en la redacción dada por la Ley 21/2006, de 20 de junio.

Serán sus funciones y materias de negociación las siguientes:

- a. Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones que, derivadas de la aplicación del presente Acuerdo, se planteen por el Ayuntamiento, los representantes de los trabajadores o estos mismos, en este caso a través de la Junta de Personal.
- b. Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del Acuerdo.
- c. Crear cuantas Comisiones Delegadas de la MGEP, de carácter permanente considere necesarias, determinar su composición y funciones y coordinar su actuación.
- d. Crear subcomisiones de trabajo, vigilancia y estudio que estime necesarias, disolviéndose las mismas una vez elevadas a la MGEP las propuestas



correspondientes.

e. Recibir información periódica sobre la evolución del empleo en el ámbito del Acuerdo.

f. Actualizar el contenido del presente Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos o pactos suscritos entre la Administración y los sindicatos.

g. Servir de cauce de información sobre evolución de programas y proyectos que tenga previstos realizar la Administración y que puedan modificar las condiciones de trabajo.

h. Actualización de la plantilla (clasificación, número de puestos).

i. Plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes de nueva creación y los sistemas de selección.

j. Las retribuciones complementarias que correspondan aplicar a cada puesto de trabajo.

3. Los Planes de Ordenación de Recursos Humanos serán negociados en La MGEP. Los planes serán objeto de la debida publicidad y estarán basados en causas objetivos recogidas en las correspondientes memorias justificativas.

a. Incremento o variación de los retribuciones de los/las empleados/as públicos/as, con los límites establecidos en las Leyes de Presupuestos y demás normas de aplicación.

b. Clasificación de los Puestos de Trabajo.

c. La Oferta Pública de Empleo del año entrante.

d. Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción, formación y perfeccionamiento.

e. Sistemas de ingreso, provisión y promoción, en los términos establecidos en la legislación vigente.

f. Negociar los criterios generales de todos los procedimientos que afecten a las modificaciones de las condiciones de trabajo, sistemas de provisión de vacantes y de promoción, consolidación del empleo de carácter estructural y permanente.

g. Negociación de las bases de los procesos recogidos en el Capítulo de Acceso, Promoción y Formación.

h. Distribución de la jornada diaria y horario.





- i. Determinación de los puestos en segunda actividad, funciones y retribuciones.
  - j. Movilidad de los empleados/as, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acompañamiento de los Presupuestos Generales del Estado, ejercicio 2003, artículo 20.
  - k. Aquellas que expresamente se mencionan en el presente Acuerdo.
  - l. Materias que, en general, afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de las relaciones de los/las empleados/as públicos/as municipales y sus sindicatos con la Corporación.
  - m. Propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
  - n. Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada Área, Servicio o Programa.
  - o. La modificación parcial o total de la Relación de Puestos de Trabajo tras su aprobación inicial, o al inicio de cualquiera de las circunstancias previstas en los planes de empleo de la administración.
  - p. Los Reglamentos de prestación de servicios.
  - q. Para entender de asuntos especializados, esta mesa podrá actuar por medio de ponencias, así como utilizar los servicios permanentes y en ocasiones de asesores, en cuantas materias sean de su competencia
4. Esta mesa se dotará de un reglamento de funcionamiento de la misma, donde se recoja al menos los siguientes aspectos:
- a. Composición de la misma.
  - b. Régimen de reuniones.
  - c. Elaboración, distribución y aprobación de actas.
  - d. Inclusión de puntos del orden del día.
  - e. Otros aspectos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la mesa.
5. La negociación colectiva se seguirá a través de la Mesa General de Negociación. Los acuerdos que se alcancen en base a esta negociación serán de plena aplicación a todo el personal municipal tras su aprobación por el pleno de la corporación.

#### **Artículo 9. Comisión Paritaria.**





Se crea la Comisión Paritaria con la composición, competencias y funciones que se relacionan en este artículo, que se constituirá en un plazo no superior a quince días desde la firma de este Acuerdo.

1. La Comisión Paritaria estará formada un miembro de cada sindicato firmante del Acuerdo de Mejoras, que a efectos de votación actuarán en función de la representatividad obtenida por cada uno de los sindicatos firmantes en las últimas elecciones sindicales, y el mismo número de representantes de la Corporación; todos ellos con sus respectivos suplentes y/o asesores/as, siendo su Presidente el/la Concejal/a de Recursos Humanos o persona en quien delegue. Asimismo, contará con un Secretario designado por la Corporación que tendrá voz pero no voto.

2. Serán funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

a. Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Acuerdo.

b. Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

c. Hacer el seguimiento del Acuerdo.

d. Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Acuerdo.

3. Los integrantes de la Comisión Paritaria obtendrán toda clase de información relacionada con las cuestiones reguladas en el Convenio Colectivo.

4. Ante posibles supuestos de discrepancias que puedan producirse sobre la interpretación de este Acuerdo por parte de la Comisión Paritaria, ambas partes deberán someterse a la mediación del SERCLA.

5. Denunciado el Convenio Colectivo, y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria continuará ejerciendo sus funciones.

6. Régimen de Funcionamiento y Acuerdos:

a. La Comisión Paritaria funcionará en Pleno y, en el plazo de un mes desde su constitución, elaborará su propio Reglamento de funcionamiento que, como otros acuerdos, se incorporará al presente Convenio.

b. Las reuniones se celebrarán mensualmente a las 09:30 horas todos los primeros lunes de cada mes, y con carácter extraordinario, por cualquiera de las partes firmantes, solicitando la convocatoria con 48 horas de antelación. Obligatoriamente la reunión extraordinaria se celebrará antes de cinco días hábiles de la fecha de solicitud.

c. Los acuerdos de la Comisión Paritaria deberán adoptarse por más del 50% de los integrantes presentes en la Comisión, siendo de carácter obligatorio y

vinculantes para ambas partes, teniendo el mismo valor que el Convenio y pasarán a integrarse en su articulado con la naturaleza obligatoria o normativa según corresponda, siendo objeto de inscripción en el Registro Central de Acuerdos.

d. Los plazos para alcanzar los acuerdos deberán adaptarse a los criterios de celeridad, simplificación, sumariedad y objetividad. Los acuerdos se recogerán en actas y se les dará la debida publicidad en los correspondientes centros de trabajo.

e. El Ayuntamiento facilitará a la Comisión Paritaria los locales y medios técnicos y materiales precisos para su funcionamiento y asumirá los gastos correspondientes a la misma.

f. Denunciado el Convenio, hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria seguirá ejerciendo sus funciones respecto al contenido normativo del mismo.

## **Capítulo IV. Organización Del Trabajo.**

### **Artículo 10. Organización Del Desempeño.**

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Corporación a través de los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes de los/ las trabajadores/as.

2. Cuando las decisiones que el Ayuntamiento tome, en uso de la facultad de organización, afecten a las condiciones de trabajo del personal laboral incluido en el ámbito del presente Convenio, se negociarán dichas condiciones en la Mesa General de Empleados Públicos.

3. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

4. Tanto el gobierno municipal como los representantes de los empleados/as entienden que el carácter dinámico de la Administración Local y de su organización determinan, la necesidad de abordar periódicamente adaptaciones necesarias de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.), para un mejor desempeño de las tareas de personal, como instrumentos de ordenación de los recursos humanos que es y que, por lo mismo, está presidida por la continua necesidad de adaptación sin perjuicio de la necesaria estabilidad temporal que esta clase de instrumentos demandan.

### **Artículo 11. Criterios inspiradores de la organización del trabajo.**



Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

1. La eficacia y buen funcionamiento de los servicios públicos mediante su adaptación constante a la situación de la sociedad y a las demandas de los ciudadanos.
2. La planificación y ordenación de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos generales del empleo público y con los criterios de calidad que sean acordados.
3. La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
4. La adecuada y eficaz adscripción profesional de los/las trabajadores/as.
5. La profesionalización y promoción de los/las trabajadores/as.
6. La identificación y valoración de los puestos de trabajo, mediante metodologías objetivas, transparentes y de fácil gestión.
7. La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
8. La formación y el desarrollo de instrumentos que posibiliten la profesionalización de los empleados públicos y que satisfaga sus necesidades de promoción y progreso en la carrera profesional.
9. La adopción de las necesarias medidas de salud laboral que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.
10. Motivación del personal con el fin de disminuir las tasas de absentismo.
11. La información personalizada al ciudadano/a.
12. La implantación de la cita previa.

#### **Artículo 12. Plantilla de personal.**

El Ayuntamiento aprobará anualmente a través del presupuesto la plantilla del personal, que comprenderá todos los puestos reservados a personal laboral y personal eventual. Contendrá asimismo la denominación de los puestos, naturaleza de la relación y duración de ésta, agrupándose los puestos por servicios conforme al organigrama del Ayuntamiento

#### **Artículo 13. Planes de empleo.**

El Ayuntamiento podrá elaborar Planes de Empleo referidos al personal laboral, que contendrán las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los





recursos humanos, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de la política de personal.

Las memorias justificativas de los Planes de Empleo contendrán las referencias temporales que procedan, respecto de las previsiones y medidas establecidas en los mismos, para la óptima utilización de los recursos humanos. Criterios aplicables a las políticas de empleo público durante el período 2007-2009

1. Las políticas de empleo público durante este período estarán presididas por los siguientes criterios:

a. Verificación de la racionalidad de la distribución del empleo en la Corporación al objeto de optimizar la estructura ocupacional en cada servicio, y al objeto también de responder mejor a las expectativas de los empleados públicos locales incrementando sus oportunidades de promoción.

b. Racionalización del empleo a través de la oferta de empleo público, a cuyo efecto la entrada de nuevos empleados tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y categorías que se consideren prioritarios. A estos efectos, las partes asumen el compromiso de constituir un Grupo de Trabajo, de composición predominantemente técnica y representativa de todas las Áreas y Servicios y Empleados municipales y de sus grupos funcionales, que se encargará de elaborar un en el plazo máximo de seis meses un Diagnóstico global de la situación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de San Fernando que permita diseñar políticas de empleo más acordes con las necesidades de la Administración y avanzar en la mejora de los servicios públicos locales.

Este Diagnóstico se realizará sobre la base de las orientaciones siguientes:

1). Satisfacer las necesidades de efectivos de las áreas prioritarias y dirigir los flujos de personal hacia las mismas.

2). Atender eficazmente la ordenación y gestión del personal; corregir las deficiencias detectadas en materia de incorporación de personal temporal.

3). Adaptar las relaciones de puestos de trabajo a las necesidades de efectivos.

4). Distribuir los efectivos de acuerdo con el reparto real de funciones y cargas de trabajo y orientar la movilidad, el ingreso y reingreso hacia los servicios prioritarios.

5). A las Secciones Sindicales y a la Mesa General de Negociación se trasladarán los criterios y los objetivos del Diagnóstico, así como la información más relevante sobre los trabajos desarrollados.

Las Secciones Sindicales podrán hacer propuestas para mejorar las medidas a



desarrollar.

Para cumplir con los objetivos y medidas que resulten del Diagnostico y de los Planes que se citan, la Corporación dotará un fondo anual de 66.111euros anuales, que se incorporarán a los Presupuestos Generales de los ejercicios 2008, 2009 y 2010.

Estas cantidades se financiaran con cargo los remanentes de créditos de personal no utilizado que resulten de cada ejercicio por cualquier concepto.

## 2. Planificación integral de recursos humanos. Planes de empleo

a. La planificación integral de los recursos humanos y del empleo de la entidad se desarrollará, en su caso, a través de planes de empleo.

b. La planificación de recursos humanos y del empleo estará vinculada a la planificación de actividades y tareas del ámbito a que se refieran.

c. Los planes de empleo, como instrumentos de planificación integral contendrán, al menos, las siguientes previsiones y medidas:

1). Dimensión y estructura de la plantilla de personal que se considere adecuada para el sector o área de que se trate.

2). Medidas de carácter cuantitativo y, especialmente, cualitativo que se precisen para adaptar y ajustar la plantilla inicial a la prevista en el plan.

3). Políticas de personal y planes parciales de gestión u operativos derivados de estas previsiones y medidas.

Medidas y procesos de gestión que deban llevarse a cabo en materia de formación, promoción, movilidad, ingreso y modificación o distribución de puestos de trabajo.

## 3. Políticas de desarrollo de recursos humanos

a. En la planificación de recursos humanos se abordarán de forma especial los aspectos cualitativos y las políticas de desarrollo de los mismos.

b. Los planes de empleo tendrán como fin primordial aumentar la capacidad de trabajo y las oportunidades profesionales de los empleados públicos locales y, fundamentalmente, asignarles un trabajo efectivo y adecuado.

c. En los planes de empleo se integrarán los planes de formación y las previsiones y medidas de promoción que se precisen.

d. Podrán incluir, asimismo, la previsión y los procesos de funcionarización que



procedan.

e. Los planes de empleo tratarán las medidas de movilidad que se precisen, desde una perspectiva positiva, como instrumento necesario para asignar trabajo adecuado. Primarán e incentivarán la movilidad voluntaria y procurarán que la gestión de este proceso se lleve a cabo de forma personalizada y con acompañamiento de las acciones de formación necesarias.

f. La negociación de los planes de empleo con los Sindicatos se llevará a cabo en cada Organismo afectado. A los efectos de su seguimiento general, una vez aprobados se dará cuenta de los mismos a la Mesa General de Empleados Públicos.

g. Los Sindicatos firmantes tendrán conocimiento de toda la información relacionada con los planes de empleo y, sin perjuicio de las facultades de autoorganización que corresponde a la Administración, negociarán todas las repercusiones que, en materia de personal, puedan tener las medidas contempladas en el plan de empleo.

#### 4. Procesos de gestión de personal

a. En consonancia con la implantación de sistemas integrales de planificación de recursos humanos y de empleo, debe desarrollarse un sistema de gestión de personal más operativo y acorde con los principios que implica la planificación.

b. En particular, se procurará:

1). Asignar metas claras, y no burocráticas, a los distintos procesos de gestión de personal.

2). Utilizar medios más ágiles y flexibles en la gestión de personal, tanto en lo referente a las personas como a los puestos de trabajo.

3). Poner en primer plano la preocupación por la implantación de políticas activas en materia de desarrollo, formación y promoción del personal.

#### 5. Oferta de empleo público

a. Durante el período 2007-2009 la oferta de empleo público tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en aquellos sectores funcionales y categorías profesionales que se consideren prioritarios.

b. La oferta de empleo público incluirá, además de la definición de las necesidades de personal a cubrir en el correspondiente ejercicio por personal externo, las políticas que se prevea desarrollar durante el ejercicio en materia de empleo público.





c. Las necesidades y las previsiones que se contengan en el Diagnóstico Global antes citado y/o en los correspondientes planes de empleo servirán, en su caso, de base para elaborar la oferta de empleo público relativa a los ejercicios comprendidos en el periodo de vigencia de este Acuerdo.

d. En las ofertas de empleo público se dará cumplimiento a lo dispuesto en el Ordenamiento vigente en relación con la integración laboral de las personas con discapacidades.

e. La Corporación, junto con los representantes sindicales, determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

f. Criterios de contratación de personal laboral temporal

1). Durante el período 2007-2009, no se procederá a la contratación de personal temporal, ni a la contratación o nombramiento de personal interino, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

2). Estos extremos, así como la naturaleza temporal de la tarea/actividad a realizar con la contratación, deberá acreditarlos el Área o Servicio interesado en la contratación en la propuesta que formulen al Servicio de Recursos Humanos.

3). A efectos del Artículo 15 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y sin perjuicio de su utilización en otros supuestos, se consideran trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad desarrollada por este Ayuntamiento y que, por lo mismo, podrán cubrirse con contratos de naturaleza temporal en la modalidad de "obra o servicio determinado", los siguientes:

a). Ejecución de los programas a desarrollar en base a la Ley 39/2006 de 14 de diciembre sobre promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

b). Ejecución del programa de tratamiento a familias menores.

c). Ejecución del programa de prevención comunitaria "Ciudades ante las Drogas"

#### **Artículo 14. Oferta Pública de Empleo.**

1. Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes en la Corporación serán objeto de Oferta Pública de Empleo, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante su ejercicio.

2. En la Oferta Pública de Empleo se reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre el personal con discapacidad de grado igual o





superior al 33%, siempre que superen las pruebas selectivas que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se determine legalmente. En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas discapacitadas que lo soliciten, adaptaciones de los medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A tal fin el número, denominación y características de las plazas de que se trate se harán constar en la OPE.

3. Los Sindicatos tendrán conocimiento de toda la información relacionada con los Planes de Empleo y la Oferta Pública de Empleo, sin perjuicio de las facultades de autoorganización que corresponde al Ayuntamiento, informarán de todas las repercusiones que en materia de personal puedan tener los mismos.

4. El diseño y la preparación de la Oferta Pública de Empleo serán objeto de negociación en la Mesa General de Empleados Públicos.

5. La publicación de la Oferta Pública de Empleo obliga a proceder dentro de cada año natural a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes comprometidas en las mismas. Tales convocatorias indicaran el calendario preciso de la realización de las pruebas.

#### **Artículo 15. Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).**

Es función de la Relación de Puestos de Trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y valorar cada uno de ellos.

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

a. Denominación o categoría.

b. Características esenciales.

c. Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.

d. Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.

e. Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como





en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de funcionarios, o categorías de personal a quienes se reservan.

f. Forma de provisión, por oposición, concurso, concurso-oposición o libre designación.

g. Indicación de sí se trata o no de puesto singularizado.

h. Nivel de complemento de destino.

i. Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.

2. La Relación de Puestos de Trabajo deberá contener indicación de los puestos que estén sujetos y compatibles a movilidad funcional que implique desarrollo de funciones de distinta área funcional, categoría o especialidad profesional.

3. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con los representantes legitimados de los/as trabajadores/as, la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

4. Las modificaciones que se introduzcan en el Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo que supongan variaciones económicas o especificad de puestos que correspondan a discapacitados, serán objetos de negociación en la Mesa de Valoración de Puestos de Trabajo.

5. La R.P.T. Podrá ser actualizada periódicamente, incluyéndose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos servicios o puestos concretos, previa negociación en la Comisión de carácter permanente, creada al efecto entre la Administración y los sindicatos con representación en la Mesa General de Empleados Públicos.

6. Se facilitará el acceso a la R.P.T. a todo el personal y se publicará en la Intranet del Ayuntamiento.

7. El Ayuntamiento establecerá cuáles son los puestos reservados al personal laboral.

#### **Artículo 16. Certificación de servicios.**

Los órganos del Ayuntamiento, dentro de sus respectivas competencias, están obligados a entregar al trabajador/a, y a su instancia, certificado acreditativo del tiempo de servicio prestado y datos que consten en el catálogo o R.P.T, emolumentos percibidos, así como cualquier otra circunstancia que venga exigida por las convocatorias de concursos.

#### **Artículo 17. Reorganización y Reestructuraciones administrativas.**





## 1. Planes de ordenación de recursos humanos.

Cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de los incluidos en este Convenio así lo exija, el Ayuntamiento, previo acuerdo con el Comité de Empresa, podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas para un ámbito determinado.

Estos planes podrán contener las siguientes previsiones y medidas, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en el presente Convenio:

- a. Previsiones de modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- b. Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.
- c. Procedimientos de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el presente Convenio.
- d. Cursos de formación y capacitación.
- e. Concursos de traslados limitados al personal de los ámbitos que se determinen.
- f. Medidas específicas de promoción interna.
- g. Prestación de servicios a tiempo parcial.
- h. Incorporación de recursos humanos adicionales, que habrán de integrarse, en su caso, en la oferta pública de empleo.
- i. Otras medidas que procedan en relación con los objetivos de los planes.

## 2. Procedimiento de la reorganización administrativa.

Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los/las empleados/as, tendrán el siguiente tratamiento:

- a. El Ayuntamiento de San Fernando informará previamente al Comité de Empresa de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un servicio u organismo o reasignación de efectivos de personal.
- b. En la fase de elaboración del proyecto de cambio de marco jurídico del servicio u organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la Administración negociará en el Comité de Empresa







sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c. Finalizado el cambio de marco jurídico o los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la Administración negociará con el Comité de Empresa el destino, régimen y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueren necesarios.

3. Reestructuraciones administrativas.

Si durante la vigencia de este Convenio se produjera, por reestructuración administrativa, algún cambio en la dependencia orgánica de los actuales servicios municipales, dicha modificación garantizará la relación laboral con respeto a las diferentes condiciones individuales expresamente reconocidas al personal afectado.

4 Cuando se realice redistribución de efectivos motivadas por externalización de servicios, se negociará en la MGEP la situación económica de los empleados afectados al objeto de evitar, en la medida de lo posible, que se vean perjudicados económicamente

## **Capítulo V. Clasificación Profesional.**

### **Artículo 18. Grupos de clasificación del personal.**

1. El personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de San Fernando, se clasifica en los siguientes grupos, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso:

Grupo A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Grupo B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

Grupo C: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente

Grupo E: Certificado de Escolaridad.

2. Atendiendo a la permanencia del empleado/a, el personal del Ayuntamiento se clasifica en:

- LABORAL FIJO: Aquél que ocupe un puesto de trabajo o plaza de un modo

permanente y posea documentación acreditativa de dicha situación.

- LABORAL CONTRATADO: Aquél que a tiempo cierto o para trabajo determinado, sea contratado temporalmente por la empresa.

#### CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO TEMPORAL

##### CATEGORÍA ESCALA TITULACIÓN

###### GRUPO 1. TÉCNICO SUPERIOR

GENERAL ..... A ..... Abogado/a

Economista

ESPECIAL ..... A ..... Psicólogo/a

Ingeniero/a

###### GRUPO 2. TÉCNICO MEDIO

GENERAL ..... B ..... Dipl. Empresariales

Dipl. Técnico Gestión

ESPECIAL ..... B ..... Educador/a

Inspector/a Trabajador/a Social

##### CATEGORÍA ESCALA TITULACIÓN

###### GRUPO 3. TÉCNICO AUXILIAR

GENERAL ..... C ..... Administrativo

Auxiliar Programador

ESPECIAL ..... C ..... Inspector/a

Delineante

###### GRUPO 4. OFICIALÍA

GENERAL ..... D ..... Auxiliar Administrativo

ESPECIAL ..... D ..... Auxiliar Delineación



Auxiliar Protección Civil

Oficial (oficios varios)

GRUPO 5. AUXILIAR

GENERAL ..... E ..... Portero/Conserje

ESPECIAL ..... E ..... Auxiliar de Hogar

Peón (oficios varios)

Mozo

Limpiador/a

3. Desde el punto de vista funcional el personal del Ayuntamiento se estructura en escalas, y dentro de estas en subescalas o categorías, y entre estas últimas según el nivel de complemento de destino de los puestos y se diferencian entre puestos con o sin

4. Las categorías profesionales no descritas en la clasificación anterior, lo harán de la forma siguiente:

a. El grupo clasificará la titulación exigida para el acceso.

b. La escala atenderá a las condiciones del puesto de trabajo a desarrollar.

## Capítulo VI. Movilidad.

### Artículo 19. Movilidad funcional.

Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento podrán acordar en el ámbito de este Convenio la movilidad funcional entre puestos de trabajo dentro del grupo profesional al que pertenezca el/la trabajador/a, con la única limitación de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.

Cuando la movilidad funcional implique desarrollo de funciones de distinta área funcional, categoría o especialidad profesional, y esté prevista en la relación de puestos de trabajo, se requerirá:

1. Comunicación motivada del/la Delegado/a General del Servicio.

2. Criterios de precedencia para asignar a los/las trabajadores/as afectados/as.





### 3. Programa de formación y adaptación al puesto de trabajo, si fuera necesario.

La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del/la trabajador/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente al puesto que efectivamente desempeñe, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrán la retribución de origen.

En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado mediante movilidad funcional por el/la mismo/a o diferente trabajador/a durante un año continuado o dos alternos en un plazo de tres años, a partir de la entrada en vigor del convenio, se procederá a la readaptación en su caso del puesto de trabajo y/o a que el mismo sea cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos.

En ningún caso podrá ser valorado como mérito para la provisión de ese puesto de trabajo el tiempo de servicios prestados como consecuencia de la movilidad funcional regulada en este apartado.

Funciones de distinto grupo profesional.

Por necesidades del servicio, cuando concurran las causas señalados en el artículo 39.2 del Estatuto de los Trabajadores, el Ayuntamiento podrá acordar por el tiempo imprescindible la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes. El Ayuntamiento estará obligado a comunicar esta situación a los/las representantes de los/las trabajadores/as.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a un mes en un año.

En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán preferentemente a los/las trabajadores/as del grupo inmediatamente inferior.

La atribución de funciones superiores será, en todo caso, inferior a seis meses de duración durante un año y ocho meses durante dos, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo a criterios objetivos. Si superados los plazos existiera en la RPT un puesto de trabajo sin dotación económica o vacante del mismo grupo profesional y permaneciese la necesidad de su ocupación, éste deberá ser dotado y cubierto a través de los procedimiento de provisión de vacantes.

En ningún caso podrá modificarse el grupo profesional a través de la movilidad funcional, ni ser valorado como mérito para el ascenso el tiempo de servicio prestado en funciones de superior grupo profesional.





El Ayuntamiento deberá comunicar previamente estas situaciones a los/las representantes de los/las trabajadores/as.

La modificación definitiva del grupo profesional y del área funcional sólo podrá realizarse a través de la promoción profesional previstos.

Otros supuestos de movilidad funcional

1. Movilidad funcional para protección de la maternidad.

a. Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo informe o recomendación del servicio médico.

b. Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe o recomendación del servicio médico.

c. Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Movilidad por razones de salud o rehabilitación

a. A fin de procurar una protección más amplia y global de los empleados públicos frente a los riesgos de carácter laboral, el Ayuntamiento podrán conceder traslado por razones de salud y posibilidades de rehabilitación del empleado/a. En virtud de dichos traslados el Ayuntamiento podrá adscribir a los/as empleados/as a puestos de trabajo en distinta Unidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación, previo informe del servicio médico y condicionados a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el/la empleado/a ocupara con tal carácter su puesto de origen. Estas peticiones serán tramitadas por el Ayuntamiento previo acuerdo de la Mesa General de Empleados públicos.

b. Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación pertinente para la adaptación al nuevo puesto de trabajo, que será facilitada por la Corporación Movilidad sin cambio de funciones

La movilidad sin cambio de funciones que traspase los límites del centro de trabajo, entendido éste como el edificio donde el/la trabajador/a desempeña sus funciones, se realizará por necesidades del servicio procediéndose a informar de





la misma a los/las representantes de los/las trabajadores/as en el plazo de tres días.

En los casos en que sea necesario aplicar unos criterios de prelación por no afectar la movilidad a todo el colectivo que con iguales características presta sus servicios en el centro de trabajo, se aplicará el criterio de menor antigüedad en la Administración Local. Los/las representantes legales de los/las trabajadores/as tendrán prioridad en cuanto a la permanencia.

## **Capítulo VII. Jornada Y Horario.**

### **Artículo 20. Normas generales sobre calendario laboral.**

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio del Ayuntamiento de San Fernando.
2. La distribución anual de la jornada y la fijación diaria y semanal de los horarios y turnos de trabajo del personal estará en función de la naturaleza del puesto y de las funciones del puesto de trabajo, y se determinará a través del calendario laboral que con carácter anual se aprueba en la Mesa General de Empleados Públicos, antes del 15 de Diciembre de cada año.
3. Un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto en un lugar visible en cada centro de trabajo, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si resultasen necesarios.
4. Las diferentes jefaturas velarán por el cumplimiento de las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el correspondiente calendario laboral
5. El calendario laboral contendrá la distribución anual de la jornada y habrá de respetar las siguientes condiciones:
  - a. Dentro de la jornada, el/la empleado/a tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como de trabajo efectivo, procurando que no altere el desarrollo normal del servicio. Cuando el/la empleado/a realice jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá diariamente en dos períodos de descanso de 20 minutos, en mañana y tarde respectivamente, que igualmente se computarán como de trabajo efectivo.
  - b. El personal que presta su servicio en otras administraciones podrá optar por un horario de descanso de 30 minutos entre las 09:30 y las 11:30
  - c. Habrá un margen de tolerancia máximo en cuanto a la hora de entrada diaria de cinco minutos y otros cinco minutos a la salida.





d. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca el presente Acuerdo.

e. El tiempo de cambio de turno dentro de cada servicio, si hubiese solape, será sumado al tiempo total y luego descontado del cómputo anual en horas a realizar. El solape o cambio de turno no superará los quince minutos diarios por turno. En la negociación de cada calendario específico se acordará la necesidad del solape.

f. A efectos del cómputo de horas anuales del calendario laboral no se tendrá en cuenta las vacaciones anuales.

6. A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el órgano competente y el que corresponde por los permisos retribuidos, así como los créditos de horas retribuidas para funciones sindicales.

### **Artículo 21. Jornada y horarios generales.**

La duración máxima de la jornada de trabajo en el Ayuntamiento de San Fernando será de treinta y cinco horas semanales.

1. Jornada sólo de mañana.

a. Con carácter general la jornada diaria ordinaria de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas.

b. A petición del empleado/a, se procurará cuando la organización de los servicios y medios técnicos lo permitan, la implantación del horario flexible en determinados centros de trabajo y/o puestos de trabajo con arreglo a los siguientes criterios:

1) Con carácter general se regulará la parte principal del horario, llamado fijo o estable y será de cinco horas diarias de obligada concurrencia para todo el personal entre las 9,00 horas y las 14,00 horas.

2) La parte variable del horario, constituida por la diferencia entre veinticinco y las que se establezcan como horario semanal en el calendario laboral, se podrá cumplir de ocho a nueve horas y de catorce horas a veinte horas de lunes a viernes.

3) Para la aplicación de los horarios flexibles, deberá procurarse, en la medida de lo posible, limitar y concentrar la parte variable, reduciendo el margen horario entre las horas de entrada y salida en la jornada de mañana y agrupando en dos o tres tardes el horario restante.

4) El Servicio de Recursos Humanos podrá autorizar, con carácter excepcional,







personal y temporal, la modificación del horario fijo para atender las necesidades de conciliación de la vida familiar y laboral.

#### 5) Medidas adicionales de flexibilidad horaria:

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

b) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente, el servicio de Recursos Humanos, podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias mono parentales.

d) Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

e) Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

#### 2. Jornada reducida por interés particular.

a. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto y con las funciones del centro de trabajo, el/la empleado/a que ocupe puesto de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, continua e ininterrumpida de cinco horas diarias, percibiendo un 75% del total de sus retribuciones. Esta movilidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en el art. 30.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la disposición adicional quinta del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El/La empleado/a se reintegrará a la jornada normal, con las correspondientes

retribuciones, en el plazo máximo de un mes desde el momento en que lo solicite.

b. No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

c. En el supuesto de que la especial dedicación no se derive de las mencionadas circunstancias y venga retribuida exclusivamente mediante el concepto de productividad por la realización de la correspondiente jornada, podrá autorizarse la reducción, previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión de dicho concepto retributivo.

### 3. Jornadas y horarios especiales.

Aquellas otras jornadas y horarios especiales que excepcionalmente y por interés del servicio deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo, previa motivación por las Jefaturas de Servicio y negociación en la Mesa General de Empleados Públicos.

### 4. Horarios irregulares.

Para poder atender adecuadamente los servicios con una actividad con características muy especiales en los que resulte incongruente que la jornada sea de 8:00 a 15:00 horas, así como aquellos que precisen una adaptación por cuestión de edad se podrá establecer una jornada irregular para dichos servicios que será motivada y negociada en la Mesa General de Empleados Públicos.

Las Jefaturas de Área pondrán a disposición de la Mesa General de Empleados Públicos los cuadrantes de los servicios los que se aparten del criterio general, debiendo motivarlos.

### 5. Horario de verano.

a. Desde el 1 de Junio al 30 de Septiembre, el horario será de 8:00 a 14:00 horas, en jornada de lunes a viernes

b. Los Servicios que lo soliciten podrán optar por un horario de 07:30 a 13:30 desde el 1 de Junio al 30 de Septiembre

### 6. Comunicación de ausencias y control de cumplimiento.

a. Las ausencias, faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso lo antes posible al responsable de la unidad correspondiente, así como su posterior justificación acreditativa que será notificada al órgano competente en materia de personal.



b. En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de los titulares de las unidades administrativas de exigir la justificación documental oportuna, a partir el cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

c. El Ayuntamiento potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, a través de la adopción, entre otras, de medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo, realizando los estudios necesarios sobre las causas y adoptando en su caso las medidas que sean procedentes para su reducción.

d. En caso de falta de puntualidad o asistencia, la diferencia en cómputo mensual, entre la jornada acordada de trabajo y la efectivamente realizada por el/la empleado/a dará lugar, salvo justificación o recuperación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

#### 7. Otras disposiciones comunes.

a. La distribución de la jornada, en su cómputo anual y diario, ha sido determinada por la Corporación y los/las representantes del personal.

b. Los cuadrantes anuales de servicios no podrán ser alterados en ningún caso sin la previa negociación en la Mesa General de Empleados Públicos.

c. El cómputo anual y diario de los indicados cuadros no podrá verse alterado en ningún caso sin mutuo acuerdo entre las partes. En cualquier caso la jornada diaria no podrá ser superior a nueve horas diarias, y en todo caso su cómputo semanal no podrá rebasar el fijado con carácter general en el apartado 1 de este artículo.

d. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deberá mediar un descanso mínimo de doce horas.

e. El descanso semanal será de cuarenta y ocho horas ininterrumpidas, que con carácter general se establecen en sábados y domingos.

f. Cuando se establezca en el correspondiente calendario laboral, días puentes como días inhábiles, se deberá garantizar que los servicios con atención al público queden cubiertos, en función de la disponibilidad que se requiera en los mismos.

#### **Artículo 22. Días no laborables y períodos de jornada reducida.**

1. Se considerarán días no laborables durante la vigencia del presente acuerdo:

a. Las doce fiestas que se determinan en el Calendario de la Comunidad Autónoma, más los dos días de fiestas locales.



- b. Los días laborables inmediatamente anteriores a Navidad y a Año Nuevo.
- c. En Semana Santa el miércoles, jueves y viernes santo.
- d. La jornada de Santa Rita de Cassia, se podrá disfrutar:
  - 1) El día de su celebración.
  - 2) De coincidir en sábado o Domingo su disfrute se fijará en la negociación del Calendario Laboral.
  - 3) Los porteros de colegio podrán compensar por un día que no sea docente, el cual deberá de fijarse al comienzo de cada año.
- 2. La jornada quedará reducida durante las siguientes fechas:
  - a. Durante la Semana Santa de 9,00 horas a las 14:00 horas.
  - b. Durante los días 22 diciembre al 5 de enero, ambos inclusive, de 9:00 horas a las 14:00 horas.
  - c. Los días de FERIA del Carmen y de la Sal el horario será de 09:00 a 14:00 horas desde el día siguiente de la inauguración hasta el día posterior a la finalización de la misma.
  - d. Desde el 1 de Junio al 30 de Septiembre, el horario será de 8:00 a 14:00 horas, en jornada de lunes a viernes
  - e. Los Servicios que lo soliciten podrán optar por un horario de 07:30 a 13:30 desde el 1 de Junio al 30 de Septiembre
- 3. Aquellos/as empleados/as que no tengan reconocido en el factor jornada de la Valoración de Puestos de Trabajo (V.P.T.) los trabajos en festivos, estarán a lo dispuesto en el articulado de servicios extraordinarios.
- 4. Aquellos/as empleados/as que tengan reconocido en el factor jornada de la V.P.T. los trabajos en festivo, compensarán las festividades y reducciones horarias en cómputo anual.
- 5. Aquellos días no laborables que coincidan en sábado, serán disfrutados por el personal el viernes anterior o el lunes posterior, a los efectos de distribuir el mencionado disfrute de forma oportuna, garantizándose la prestación del servicio, o lo que se determine en la negociación del Calendario Laboral
- 6. Con el fin de posibilitar la adaptación a la jubilación, los empleados del Ayuntamiento de San Fernando, tendrán una reducción de jornada sin deducción de haberes en los siguientes términos:



A los 61 años:	1 hora diaria.
A los 62 años:	2 horas diarias.
A los 63 años:	3 horas diarias.
A los 64 años:	4 horas diarias.

El disfrute de éste derecho se producirá de manera automática al cumplimiento de la edad correspondiente, siempre y cuando medie comunicación del interesado/a con un mínimo de quince días de antelación a la jefatura del correspondiente servicio o unidad.

## **Capítulo VIII. Vacaciones Y Permisos.**

### **Artículo 23. Vacaciones y permisos.**

1. Las vacaciones constituyen un derecho de los/as empleados/as, y no podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte, a excepción de los ceses por jubilación o fallecimiento.

2. Para todo el personal, cualquiera que sea su vínculo de relación con la Corporación Municipal, la fecha tope para el disfrute de las vacaciones será la que quede comprendida entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de cada año natural, y hasta el 15 de Enero del año siguiente si por necesidades del servicio no se pudo disfrutar antes. En caso de circunstancias excepcionales (enfermedad) apreciadas por la Mesa General de Empleados Públicos, se podrá ampliar este plazo hasta el 31 de Marzo del año siguiente.

3. Todos los/as empleados tendrán derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de un mes natural o de veintitrés días hábiles anuales, a elección del trabajador/a, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios se establezca otra cosa.

4. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

5. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente durante los meses de Julio a Septiembre de cada año, si bien podrá disfrutarse en otros periodos de tiempo diferentes de forma excepcional, a petición del/la interesado/a,



previa conformidad del Jefe de Servicio correspondiente y autorización del Concejal Delegado del Área que corresponda el Servicio.

6. No podrán adicionarse al periodo vacacional días de libre disposición, salvo los derivados de compensación horaria, sin que pueda computarse el sábado ni el domingo como interrupción de dicho periodo.

7. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a. Se procurará que los trabajadores/as con personas dependientes a su cargo dentro de la unidad familiar tengan preferencia a la hora de elegir sus vacaciones.

b. Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada Servicio de común acuerdo con los/las empleados/as públicos/as, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio.

c. En caso de coincidencia en la petición de los días de vacaciones entre personas del mismo Servicio y no existir acuerdo, se seguirá el sistema de rotación, decidiéndose el primer año por sorteo entre los afectados.

d. Asimismo, se procurará que todo el personal disfrute al menos de quince días en período de Julio a Septiembre, articulándose para ello cuantas medidas conlleve a la consecución de este fin.

8. Antes del 1 de mayo todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación, elevarán al responsable de su Unidad Administrativa una comunicación formal en la que expresarán su opción personal al periodo de vacaciones anuales.

9. Recibidas estas opciones, cada Área antes del 15 de mayo, pondrá en conocimiento de la Delegación de Recursos Humanos el periodo elegido por cada empleado/a público/a a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los Servicios que presten se realicen dentro de la normalidad. Los Jefes de Área o Servicio pondrán en conocimiento de la Delegación de Recursos Humanos las variaciones que se produzcan con antelación suficiente.

10. Si por necesidades del servicio, urgente y excepcional, con notificación escrita y con el visto bueno del Servicio de Recursos Humanos fueran interrumpidas las vacaciones, se compensará por cada día de interrupción con dos días más de vacaciones, que será disfrutada a continuación del permiso reglamentario o bien en otro período a petición del trabajador/a y con el visto bueno del Servicio de Recursos Humanos. El/la empleado/a tendrá derecho al retraso o interrupción de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal, maternidad, adopción, acogimiento previo o si se produce cualquiera de estas circunstancias durante el disfrute del período vacacional, para reanudarlas



posteriormente hasta completar los días que le resten. Asimismo, tendrá derecho a la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de paternidad, maternidad, separación legal, divorcio o viudedad y otras circunstancias excepcionales, previa justificación de las mismas y, a petición del/la interesado/a.

11. A efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias de trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias a que se refieren los artículos 71 y 72 del Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, de 1964, o los permisos recogidos en el artículo 30 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, computarán como servicios efectivos.

#### **Artículo 24. Otros permisos.**

1. Permisos retribuidos por razones personales o particulares.

a. Licencia por Asuntos Particulares.

Cada año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente se podrá disfrutar de hasta 8 días por Asuntos Particulares (o la parte proporcional cuando corresponda). Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá disfrutar dichos días a su conveniencia previa petición al del Delegado/a y autorización del Jefe de Servicio correspondiente y teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Los días por Asuntos Particulares deberán solicitarse con tres días de antelación, salvo que se vaya a disfrutar entre el 15 de diciembre del año en curso y el 15 de enero del año siguiente, que deberán solicitarse antes del 1 de diciembre. En caso de urgencia la justificación se realizará a la mayor brevedad. Podrá sobrepasarse el límite del 15 de Enero del año siguiente para aquellos días de asuntos propios que no hayan podido ser disfrutados por razones del servicio.

b. El personal podrá solicitar permiso sin sueldo por un período máximo de seis meses, prorrogable por otros seis, siempre que la ausencia no cause grave detrimento en el Servicio. La solicitud, solo podrá formularse por aquellos/as empleados/as que tengan al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento o bien haya transcurrido un año desde su reingreso en el servicio activo, o desde el disfrute de otro permiso anterior, siempre que haya agotado el plazo máximo establecido.

La petición se cursará con un mes de antelación a la fecha prevista del disfrute, y será resuelta por el Servicio de Recursos Humanos, previo informe de la Jefatura del Servicio o Área y del Comité de Empresa y resuelta en el plazo de veinte días desde su recepción en el órgano competente. Transcurrido dicho plazo sin resolución denegatoria se entenderá estimada. La denegación requerirá, antes de





la resolución definitiva, audiencia al interesado/a, comunicándole los motivos en que vaya a fundarse la denegación, los cuales deberán figurar en la misma. Se procurará resolver favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares, voluntariado (ONG.), al amparo de una de las organizaciones a las que se refiere la Ley 6/1996, de 15 de Enero, y otras análogas.

c. Previa comunicación al Jefe de Área o de Servicio respectivo, el/la trabajador/a podrá ausentarse dentro de la jornada laboral, el tiempo necesario para recibir asistencia facultativa.

2. Por razones de obligación o deber legal:

a. El cumplimiento de deberes públicos de carácter inexcusable y personal, se concederá el tiempo necesario en los términos y condiciones que al efecto estén previstos en la legislación vigente.

b. La asistencia a las sesiones de un tribunal de exámenes de oposiciones o comisiones de valoración con nombramiento de la autoridad competente

c. Por el ejercicio del derecho al voto durante la jornada electoral, cuatro horas

3. Por razones de formación:

a. Para concurrir a exámenes y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales de enseñanza reglada, así como para la realización de pruebas de ingreso o promoción en la Administración Pública, el permiso abarcará el tiempo para su realización, siendo necesario el correspondiente justificante. Si algún/a empleado/a solicitase nueva licencia fundada en motivos excepcionales, el/la Delegado/a de Recursos Humanos, podrá aumentar los permisos anteriores, según las circunstancias alegadas, previo informe de la representación sindical.

b. Para la inmediata preparación de los referidos exámenes, siempre y cuando tengan relación con el Ayuntamiento, se concederán permisos de hasta un máximo de 10 días por año, siendo necesario aportar el correspondiente justificante.

c. Podrán concederse permiso retribuido por un período máximo de un año para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, previo informe favorable de quien ostente la superioridad jerárquica correspondiente y siempre que las disponibilidades presupuestaria lo permitan. El personal sólo tendrá derecho a percibir el salario base. En estos supuestos se procederá a sustituir al empleado/a por el período que corresponda, nunca superior a un año, mediante contratación temporal.

d. El personal tendrá derecho a asistir a cursos de perfeccionamiento durante la



jornada laboral. Si el desarrollo del curso no es coincidente con la jornada laboral, se compensará tiempo por tiempo.

Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento de San Fernando podrá concretar, previa negociación en la Mesa General de Empleados Públicos, con el personal la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes, y por el tiempo de duración justificada que tenga el curso. Asimismo cuando el curso sea organizado por la Administración Pública o por las Organizaciones Sindicales en el marco de los acuerdos con la Administración se dará publicidad en todos los centros dependientes del Ayuntamiento, teniendo el personal el derecho a recibir dietas por tal asistencia.

En los supuestos de reconversión y reciclaje el personal tendrá derecho y la obligación de asistir a los cursos dirigidos a su capacitación profesional. En este caso el tiempo de formación tendrá la consideración de tiempo de trabajo.

#### 4. Permiso por razones sindicales.

a. Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: Si tiene la finalidad de funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Este derecho tendrá carácter preferente, cuando se trate de representantes supramunicipales que gocen de nombramiento oficial en órganos colegiados de otras administraciones públicas por razón del cargo sindical. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio Centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

b. Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

5. Los permisos regulados en este artículo podrán ser otorgados al personal laboral contratado en los mismos términos que al personal laboral fijo, salvo aquellos que no sean adecuados a la naturaleza de su condición.

6. Por autorización escrita del Jefe del Servicio respectivo, podrá el/la trabajador/a ausentarse del servicio por causa justificada y por un tiempo no superior a dos horas.

## Capítulo IX. Excedencias Y Servicios Especiales.

### Artículo 25. Excedencias.

1. Con independencia de las excedencias reguladas en el Capítulo de Conciliación



de la vida familiar y laboral de este Convenio, las excedencias para el personal laboral fijo podrán ser:

- a. Excedencia voluntaria.
- b. Excedencia forzosa.
- c. Excedencia por incompatibilidad.

#### **Artículo 26. Excedencia voluntaria.**

1. Podrá concederse excedencia voluntaria a los/as empleados/as fijos/as cuando lo soliciten por interés particular y cuenten con un año de antigüedad con tal carácter al servicio del Ayuntamiento de San Fernando. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año ni superior a cinco; si la condición de fijeza del personal fuese superior a tres años, dicha excedencia podrá ser de hasta diez años. Solo podrá ejercerse este derecho por la misma persona si han transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, durante los dos primeros años de disfrute de excedencia, el Ayuntamiento estará obligado a reservar los puestos de trabajo.

2. Los/las empleados/as excedentes voluntarios/as, salvo en los casos de excedencia para el cuidado de familiares, no devengarán retribuciones, ni les serán computables el tiempo de permanencia en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos.

#### **Artículo 27. Excedencia forzosa.**

La excedencia forzosa que dará derecho a la conservación del mismo puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por designación o elección para un cargo público, o para la función sindical electiva, de acuerdo con los estatutos del sindicato, de ámbito provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo.

El reingreso deberá solicitarlo dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la incorporación inmediatamente. En caso de no efectuarse la solicitud de reingreso en el indicado plazo el trabajador/a pasará a la situación de excedencia voluntaria o por interés particular por un periodo mínimo de dos años.

Se encontrara en esta situación el personal que solicite el reingreso al servicio activo una vez cumplida la pena de suspensión de empleo a cargo público y no le sea concedido en el plazo de seis meses.

Los excedentes forzosos no podrán desempeñar actividades en el sector público bajo ningún tipo de relación funcionarial o contractual sea naturaleza laboral o





administrativa, salvo los susceptibles de autorización de acuerdo con lo dispuesto en el régimen de incompatibilidades.

La obtención de un puesto de trabajo o la realización de una actividad en dicho sector determinara el pase a la situación de excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades.

### **Artículo 28. Excedencia por incompatibilidad.**

El personal que como consecuencia de la normativa vigente sobre incompatibilidades en el sector publico deba optar o haya optado por un puesto de trabajo distinto al que ocupaba con relación laboral fija o fija-discontinua en el Ayuntamiento de San Fernando, siempre que el otro puesto de trabajo este en el ámbito de aplicación de la Ley de Incompatibilidades, quedara en situación de excedencia voluntaria, aun cuando no haya cumplido un año de antigüedad en el servicio. Mientras permanece en esta situación, conservara indefinidamente el derecho al reingreso en cualquier plaza vacante de igual categoría a la suya, que hubiera o se produjera en el Ayuntamiento de San Fernando.

### **Artículo 29. Reingresos.**

1. Los trabajadores/as que soliciten su reingreso tras una excedencia voluntaria, que podrá ser solicitado siempre que hubiese cumplido el periodo mínimo de excedencia y no hubiese superado el máximo y aquellos/as provenientes de una excedencia forzosa, se les asignara una vacante de su misma categoría profesional que, en caso de estar ofertada en los concursos correspondientes, será sustraída de estos, ofertándose en el siguiente concurso de traslado que se celebre.

El destino así adjudicado tendrá carácter provisional, se comunicara a la comisión del Convenio y el personal tendrá obligación de participar en el primer concurso de traslado que se convoque tras su reingreso. En este, deberá solicitar todas las vacantes de su categoría profesional y si el concurso fuese con resultados, todas las plazas de su categoría profesional.

Si no solicitase las vacantes o plazas, según lo dispuesto en el párrafo anterior, y no obtuviese destino en alguna de las solicitadas por él, la Administración en la resolución del concurso procederá a adjudicarle destino de oficio.

2. La solicitud de reingreso deberá presentarse con al menos dos meses de antelación a la fecha de reingreso previsto.

## **Capítulo X. Conciliación De La Vida Familiar Y Laboral.**

### **Artículo 30. Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares.**



1. A los efectos de la concesión de las licencias previstas en el presente artículo, habrá de entenderse como "localidad" la de la residencia habitual del empleado/a.
2. El personal tendrá derecho a permisos o licencias retribuidas previa comunicación y posterior justificación mediante el documento que le sea requerido en cada caso, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican:
  - a. Por nacimiento: 3 días hábiles si tiene lugar en la localidad y 6 fuera de la misma, el padre tendrá derecho a diez días de permiso por este mismo motivo.
  - b. Por adopción : 16 semanas a menores de 6 años, cuando sea necesario realizar desplazamiento fuera del país, y en caso debidamente justificado, se tendrá lugar hasta dos meses de licencia percibiendo retribuciones básicas
  - c. Por acogimiento, hasta 8 semanas para menores de 9 meses, y 6 semanas para mayores de 9 semanas y menores 5 años.
  - d. Nacimiento mediante cesárea: hasta 6 días hábiles.
  - e. Parto con complicaciones severas debidamente justificadas: hasta 6 días hábiles.
  - f. Parto múltiple: hasta 6 días hábiles.
  - g. Parto prematuro con hospitalización del nacido: hasta 4 horas diarias mientras dure esta hospitalización una vez concluida la baja por maternidad, o reducción de la jornada de trabajo en dos horas diarias, no acumulables, con la disminución proporcional de salario.
  - h. Por enfermedad grave, accidente grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad: 5 días, 6 si es fuera de la localidad. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse, bien de forma ininterrumpida, desde el inicio del hecho causante, alternativamente dentro de la duración del mismo o durante el postoperatorio.
  - i. Por enfermedad grave, accidente grave, hospitalización o fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 días, 5 si es fuera de la localidad. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse, bien de forma ininterrumpida, desde el inicio del hecho causante, alternativamente dentro de la duración del mismo o durante el postoperatorio.
  - j. Matrimonio de familiar de hasta 2º grado, por consanguinidad o afinidad: 1 día, 2 si es fuera de la localidad.
  - k. Primera comunión - ó rito similar - de familiar de hasta 2º grado de



consanguinidad o afinidad: 1 día, 2 si es fuera de la localidad.

l. Bautizo - ó rito similar - de familiar de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad: 1 día, 2 si es fuera de la localidad.

m. Traslado de domicilio: 2 días anuales máximo, 3 días si es fuera de la localidad.

n. Matrimonio ó unión de hecho de empleado o empleada: veinte días naturales. El cómputo de esta licencia comenzará el día de la boda si es laborable para los/las interesados/das o en su defecto, del primer día que tenga la consideración para el/la mismo/a, salvo que los interesados/as elijan hacerlo con anterioridad a la fecha del hecho causante; debiendo en cualquier caso quedar dicha fecha comprendida dentro de la licencia. En el caso de uniones de hecho no se concederá este permiso hasta transcurridos dos años del registro de dicha unión.

o. Exámenes prenatales de la empleada. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación facultativa de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

p. Trámites de adopción o acogimiento. El/la empleado/a podrá disponer de hasta 3 días retribuidos al año, o su equivalente en horas de trabajo de jornada ordinaria, para la realización de trámites de adopción o acogimiento.

q. Igualmente los empleados/das públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación

3. Licencia por maternidad, adopción o acogimiento previo,

a. La trabajadora tendrá derecho a un período de permisos de 120 días ininterrumpidos, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

b. No obstante, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo pueda suponer un peligro para la salud de la madre.

c. Con independencia de esta posibilidad de opción, el padre puede hacer uso de la totalidad o en su caso de las partes que resten del permiso, en caso de





fallecimiento de la madre.

d. Asimismo, la empleada tendrá derecho a una pausa de una hora en su trabajo, que podrá dividir en dos fracciones cuando la destine a la lactancia natural o artificial de su hijo/a menor de 16 meses, pudiendo sustituir este derecho por una reducción de la jornada de trabajo normal en una hora y dos horas en caso de parto múltiple con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. Esta reducción podrá ser acumulada para su disfrute semanal o mensual.

e. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o un discapacitado/a físico/a, psíquico/a o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de duración de aquélla. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

f. La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/las trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos más empleados/as del mismo departamento generasen este derecho por el mismo hecho causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los Servicios.

g. El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente artículo computará a efectos de antigüedad. A efectos de cotización en la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2064/1995, de 22 de Diciembre, y normativa concordante.

### **Artículo 31. Excedencias por cuidado de familiares.**

1. Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Este derecho podrá ejercitarse hasta que el hijo alcance la edad de doce años.

2. También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años el personal para atender al cuidado del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.





3. La excedencia contemplada en el presente artículo constituye un derecho individual del personal, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más empleados/as del Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo hecho causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los Servicios.

4. El período en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme

a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Asimismo, durante dicho período tendrá derecho a la reserva de puesto, turno y centro de trabajo; también podrá participar en los procedimientos de promoción que se celebren durante el período en que se encuentre en excedencia, en los términos previstos en el presente Convenio.

5. El personal excedente no devengará retribuciones.

6. Las vacantes producidas por tal motivo, podrán ser cubiertas interinamente por sustitutos/as, estableciendo para ello, la cláusula de reserva consiguiente en el contrato de la persona que viniese a sustituir a el/la excedente, cuyos datos personales deben aparecer en dicho contrato. Podrá establecerse la cobertura de determinadas plazas a través de promoción interna, teniendo en cuenta los principios de publicidad, méritos y capacidad.

### **Artículo 32. Excedencias por agrupación familiar.**

1. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince, a los/as trabajadores//as cuyo cónyuge o conviviente acreditado resida en otra provincia por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo, como funcionario de carrera, en cualquier Administración Pública o personal fijo en empresa privada.

2. Antes de finalizar el período de quince años de duración de esta situación deberá solicitarse el reingreso al servicio activo, declarándose de no hacerlo, de oficio la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

### **Artículo 33. Víctimas de violencia de género**

Las personas víctimas de violencia de género tendrá derecho a la reducción y a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad, al cambio de puestos de trabajo y a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo.

El tiempo de suspensión se considerara como período de cotización efectiva a

efectos de las prestaciones de Seguridad Social y de desempleo.

El Ayuntamiento formalizará contratos de interinidad para sustituir a éstas personas víctimas de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo.

Cuando se produzca la reincorporación, ésta se realizará en las misas condiciones existentes en el momento de la suspensión del contrato de trabajo.

Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora.

Las situaciones de violencia que dan lugar al reconocimiento de los derechos regulados en este capítulo se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima.

Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

## **Capítulo XI. Enfermedad Y Accidente.**

### **Artículo 34. Enfermedad y accidente.**

#### 1. Enfermedad profesional y Accidente Laboral.

La Corporación garantiza el total de las retribuciones mensuales al personal en baja por accidente laboral o enfermedad profesional.

#### 2. Enfermedad común.

En caso de baja por enfermedad común se garantiza el total de las retribuciones mensuales, una vez deducidas las cantidades correspondientes de la productividad por asistencia.

3. El personal que se encuentre en situación de incapacidad temporal o riesgos durante el embarazo y perciba prestación de la Seguridad Social recibirá una cuantía, que permanecerá inalterable durante todo el periodo, equivalente a la diferencia entre dicha prestación y las retribuciones íntegras que viniera percibiendo, deduciéndose de la productividad por asistencia las cantidades que procedan. Este derecho se mantendrá mientras duren los efectos de la incapacidad temporal.

Las subidas salariales que se produzcan durante el período de incapacidad

temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adaptación o acogimiento, se percibirán con efectos retroactivos una vez desaparezca la causa.

4. Este beneficio será de aplicación siempre que se cumpla por el/la trabajador/a con la obligación de comunicar la situación de enfermedad o accidente, mediante la presentación del correspondiente parte de baja o confirmación, en el plazo de tres días desde su expedición por el facultativo, en caso de expedición del parte de alta médica este debe ser presentado en el Servicio de Recursos Humanos en las 24 horas siguientes a su expedición por el facultativo.

5. Las cantidades que anualmente se dejen de satisfacer por este concepto pasarán a engrosar un fondo social cuyo destino se decidirá por la Comisión Paritaria, dándole cuenta bimensualmente de los descuentos, incrementos y resultado final.

6. A efectos de los descuentos de la Productividad por Asistencia, éstos se realizarán por mes natural, atendiendo a los siguientes supuestos, tomando el período del año natural:

a. Cuando exista Incapacidad Temporal:

- Primer y segundo proceso de I.T: Primer día, deducción del 5%.

Segundo día, deducción del 5%.

Resto, deducción del 10%.

- Tercer proceso de I.T: Deducción del 10% desde el primer día.

b. Cuando no exista Incapacidad Temporal: Se aplicará una deducción de 5% en un máximo de cuatro días al año, ya sean éstos continuos o alternos, pasando la deducción al 10% a partir del quinto día.

c. En caso de enfermedad grave o de larga duración, con prescripción médica, la Comisión Paritaria resolverá la aplicación o no de los descuentos

### **Artículo 35. Accidente laboral.**

1. El Ayuntamiento de San Fernando se compromete a abonar el 100% de los gastos producidos por accidente laboral.

2. Asimismo, el personal que, como consecuencia de un accidente laboral, deba ser adscrito a otro puesto de trabajo distinto del que venía desempeñando con anterioridad al accidente, el ayuntamiento complementará hasta el total de las retribuciones del puesto de origen.

## **Capítulo XII. Estructura Salarial.**

### **Artículo 36. Disposición General.**

1. El régimen de retribuciones del personal del Ayuntamiento se regula por el Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio las normas estatales o autonómicas de aplicación
2. Cualquier modificación sobre el régimen, características y cuantías actuales de los complementos específicos y productividad, cualquiera de sus modalidades, tendrá que ser aprobada por la Mesa General de Empleados Públicos.
3. Para practicar las deducciones de haberes previstas por faltas injustificadas y puntualidad, así como, en general, en los supuestos de derechos económicos que deban liquidarse por días o con reducción o deducción proporcional de retribuciones, se aplicará la normativa vigente.
4. El pago de los gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.
5. Los pagos de las retribuciones a percibir por los/as trabajadores/as municipales se harán efectivas antes del último día de cada mes.
6. Una vez que la normativa europea clasifique los nuevos números y categorías profesionales, la Mesa General de Empleados públicos estudiará en el plazo de 3 meses, la estructura organizativa que deba regir la Plantilla Municipal.

### **Artículo 37. Retribuciones Básicas.**

El sueldo, trienios y pagas extraordinarias se devengan y se hacen efectivos de conformidad con la legislación aplicable a los/las funcionarios/as de la Administración Civil del Estado.

### **Artículo 38. Antigüedad.**

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada uno de los grupos en que se clasifica el personal, por cada tres años de servicio reconocido en la Administración Pública, devengándose a partir de que se adquiera la condición de laboral fijo.
2. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/as funcionarios/as.
3. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente en que cumplan tres o múltiplos de tres años de servicio.

### **Artículo 39. Retribuciones Complementarias.**



## 1. Complemento de Destino.

a. El Pleno de la Corporación se encuentra facultado para asignar nivel de complemento de destino a cada puesto de trabajo atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno Municipal de 11/7/00, dentro de los límites máximo y mínimo permitidos.

b. Los intervalos de los niveles de puesto de trabajo de los/las empleados/as del Ayuntamiento se homologan a los que en cada momento se establezcan para los/las funcionarios/as de la Administración del Estado.

c. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la limitación a la cuantía que viene establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel. Los/las empleados/as sólo pueden consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su escala, subescala, clase o categoría.

d. Se establece como Complemento de Destino mínimo de cada grupo los siguientes:

e. Se analizarán las reglas de adscripción de puestos de trabajo, con el fin de proceder a modificar, en su caso aquellas que resulten disfuncionales y no permitan una correcta provisión de puestos.

## 2. Complemento Específico.

a. Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno Municipal de 11/7/00. En ningún caso puede asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo pueden tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

b. El establecimiento o modificación del complemento específico exige con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo. Una vez efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determina aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figura en el presupuesto y no puede exceder del límite máximo permitido, es decir, un 75%.

c. La cuantía a abonar en relación a este Complemento Específico será el resultante de multiplicar los puntos obtenidos en la Valoración de Puestos de Trabajo por 6,97 euros, más la adición de una cantidad equivalente a la suma de



dos mensualidades del complemento de destino. Dicha cuantía se actualizará anualmente incrementándose de acuerdo con el IPC establecido.

### 3. Complemento de Productividad.

De conformidad con el Acuerdo de Pleno de 11/07/00 el complemento de productividad, se integra por los siguientes conceptos:

#### a. Productividad por objetivos:

1). La productividad por objetivos deberá realizarse en función de circunstancias relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y fines asignados al mismo, ajustándose a los principios de motivación, justificación y realización.

2). Una de las circunstancias mencionadas anteriormente es la mejora de la prestación de los servicios públicos que les están encomendados, así como la modernización de la Administración.

3). También será objeto de remuneración, diferenciada de la anterior, tanto en su concepto como en su distribución económica, el especial rendimiento y el interés o iniciativa del trabajador/a en el desarrollo de su labor. A tal efecto se abonará a los/las trabajadores/as que presten sus servicios en este Excmo. Ayuntamiento las siguientes cantidades:

Al cumplir 15 años de servicio	250 euros
Al cumplir 25 de servicio	500 euros
Al cumplir 35 años de servicio	1000 euros

#### b. Productividad por asistencia/puntualidad:

1). De acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral, se tomarán las medidas necesarias para el Control y Vigilancia del absentismo, como medida de incentivación y control se crea una productividad por asistencia/puntualidad, siendo deducible de las nóminas de los/las empleados/as públicos en caso de incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 33 del presente Convenio.

2). Las cantidades resultantes de las retracciones mensuales efectuadas serán destinadas a un fondo social.

3). La cuantía de productividad por asistencia/puntualidad será incrementada durante el año 2.007 en 30 euros, 45 euros más durante el año 2008 y 60 euros más durante el año 2009, por trabajador/a mes.

#### c. Productividad por Dedicación:







Los puestos de trabajo de la plantilla municipal del Excmo. Ayuntamiento de San Fernando, en orden a su potestad organizativa, abonará una Productividad por Dedicación como consecuencia del exceso horario que se establezca, ajustándose a los principios de motivación, justificación y realización.

La MGEP creara una comisión para su estudio y transformación, la cual deberá estar nombrada antes de junio de 2007.

#### 4. Servicios Extraordinarios.

a. Estas gratificaciones tendrán carácter excepcional, y en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, ni originan derechos individuales en períodos sucesivos. El valor de las horas se abonarán como hasta la fecha de este Convenio actualizándose anualmente según el IPC.

b. El encargo de realización de gastos por servicios extraordinarios requerirá informe previo de la Intervención Municipal, en cumplimiento de la legislación contenida en los artículos 195 de la Ley 39/88, R.H.L., en relación con el artículo 31 del RD. 500/90 de 20 de abril y art. 6 del RD. 861/86 de 25 de abril.

c. Tienen la consideración de servicios extraordinarios, las realizadas excediendo la jornada de trabajo fijada diaria.

d. El valor de la hora extraordinaria para el año 2007 es el siguiente: Normales: A=16,76 euros, B=15,84 euros, C=14,97 euros, D=13,16 euros, E=11,35 euros

Festivas: A=27,19 euros, B=25,85 euros, C=24,46 euros, D=21,75 euros, E=19,03 euros

e. Se exceptúan de las limitaciones del percibo de horas extraordinarias las situaciones de emergencia, catástrofe o infortunio legalmente establecidas.

f. El número de servicios extraordinarios estructurales por trabajador/a, no serán superiores a 15 al mes ni 80 horas al año. Las horas extraordinarias se realizarán rotativamente por todos los/las empleados/as que habitualmente realicen ese trabajo, y procurando primero agotar las 80 horas en la misma dependencia.

g. Voluntariamente los/as empleado/as implicados/as, podrán solicitar la compensación de los servicios extraordinarios que se realicen en tiempo de descanso, debiéndose compensar en la siguiente proporción:

Por una hora normal	2 horas.
Por una hora no laborable o nocturna	2 horas y 30 minutos.
Por una hora no laborable-nocturna	3 horas.

h. En caso de compensación de los servicios extraordinarios por periodos de descanso, en todos los supuestos, ésta compensación deberá producirse en un



plazo de 30 días a la realización de los servicios extraordinarios, siendo a opción del trabajador/a la fecha del disfrute de las mismas. Transcurrido dicho plazo, si no se ha podido disfrutar de la compensación por tiempo, automáticamente se hará uso de dicho disfrute a elección del trabajador.

i. De los servicios extraordinarios se irá dando cuenta al mes siguiente a los/as representantes de los/las trabajadores/as.

j. A efecto del abono de los servicios extraordinarios se tendrá en cuenta la condición de horario normal, no laborable, nocturno y no laborable/nocturno.

k. El módulo normal será el efectuado desde la salida de la jornada normal del empleado/ a hasta las 22.00 horas, de lunes a viernes.

l. El módulo no laborable será el efectuado en sábados, domingos y festivos y puentes, desde las 8.00 horas hasta las 22.00 horas.

m. El módulo nocturno será el efectuado desde las 22.00 horas hasta las 8.00 horas del día siguiente.

n. El módulo no laborable-nocturno será el efectuado desde las 22.00 horas hasta las 8.00 horas del día siguiente, de sábados, domingos, festivos y puentes.

o. Los/as trabajadores/as municipales que, fuera de su jornada laboral y hallándose libres de servicio, fueran requeridos para prestar declaración o comparecer en actuaciones judiciales u organismos oficiales, serán compensados en media jornada laboral de descanso. De igual modo se compensarán con una jornada laboral de descanso por cada asistencia a juicio oral.

p. Lo dispuesto en el párrafo anterior se ampliará en un día de descanso en el supuesto de asistencia a organismos de ámbito regional o nacional.

q. Dentro de la política global de creación de empleo, se procurará la reducción de las horas extraordinarias, correspondiendo la iniciativa al Área o Servicio, a la vista de las necesidades administrativas.

r. Siempre que en un servicio y en una categoría determinada superen las 600 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación está obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia, teniéndose en cuenta la negociación de la oferta de empleo público.

## 5. Retribuciones del Personal Laboral Contratado Temporal

a. Las normas retributivas establecidas en este artículo serán de aplicación al personal temporal contratado laboral, así como aquel que ocupe interinamente plazas adscritas al cuadro laboral de la plantilla municipal.



b. Concepto retributivo. Las retribuciones de este personal son básicas y complementarias.

Son retribuciones básicas el sueldo que se corresponderá con el grupo de titulación exigido para el acceso a la contratación, las pagas extraordinarias que serán dos al año por un importe cada una de ella de una mensualidad de sueldo y complemento de destino, así como de un tercio del importe mensual del complemento específico, y se devengarán los meses de junio y diciembre, de forma proporcional al tiempo trabajado.

c. Son retribuciones complementarias el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de jornada.

d. Las indemnizaciones por razón del servicio, el trabajador tendrá derecho a recibir en ese caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcir los gastos de desplazamiento, alojamiento, manutención que se vea precisado a precisar, cuando en comisión de servicios y por orden superior tenga que efectuar viajes a lugares distintos al de su trabajo habitual, las cuantías serán idénticas a las previstas para el resto de los empleados públicos del Ayuntamiento de San Fernando.

e. Las cuantías de las retribuciones mensuales durante el año 2007, serán las descritas en el Anexo I "TABLA SALARIAL MENSUAL. EJERCICIO 2007. PERSONAL LABORAL. CONTRATADOS TEMPORALES".

f. Las cuantías de la Tabla Salarial 2007, se verán incrementadas anualmente, durante el período de vigencia del Convenio Colectivo, en igual cuantía que el órgano municipal competente fije para el resto de los empleados tendrán carácter retroactivo a 1 de enero.

b. El abono de las citadas cuantías tendrá carácter retroactivo a 1 de enero de 2007



**TABLA SALARIAL MENSUAL. EJERCICIO 2007**

**PERSONAL LABORAL CONTRATADOS TEMPORALES**

ESCALA	TITULACIÓN	CATEGORÍA	SUELDO	COM.DESTINO	COMP.ESPECÍFICO
<b>GRUPO 1. TÉCNICO SUPERIOR</b>					
GENERAL	A	Abogado/a			
		Economista	1.112,85 euros	704,28 euros	1.007,75 euros
ESPECIAL	A	Psicólogo/a			
		Ingeniero/a	1.112,85 euros	704,28 euros	1.007,75 euros
<b>GRUPO 2. TÉCNICO MEDIO</b>					
GENERAL	B	Dipl. Empresariales			
		Dipl. Técnico Gestión	944,48 euros	514,27 euros	775,41 euros
ESPECIAL	B	Educador/a			
		Inspector/a			
		Trabajador/a Social	944,48 euros	514,27 euros	874,15 euros
<b>GRUPO 3. TÉCNICO AUXILIAR</b>					
GENERAL	C	Administrativo			
		Auxiliar Programador	704,05 euros	398,21 euros	769,60 euros
ESPECIAL	C	Inspector/a			
		Delineante	704,05 euros	398,21 euros	795,74 euros
<b>GRUPO 4. OFICIAL</b>					
GENERAL	D	Auxiliar Administrativo	575,68 euros	307,65 euros	583,74 euros
ESPECIAL	D	Auxiliar Delineación			
		Auxiliar Protección Civil			
		Oficial (oficios varios)	575,68 euros	307,65 euros	749,28 euros
<b>GRUPO 5. AUXILIAR</b>					
GENERAL	E	Portero/Conserje	525,57 euros	262,32 euros	528,56 euros
ESPECIAL	E	Auxiliar de Hogar			
		Peón (oficios varios)			
		Mozo			
		Limpiador/a	525,57 euros	262,32 euros	667,96 euros

**Artículo 40. Fondo de Pensiones.**

La aportación al Fondo de Pensiones se verá incrementada anualmente en la misma cuantía que la Ley de Presupuestos establezca para las retribuciones, y aquellas otras que puedan ser aprobadas en la MGEP.

**Artículo 41. Cláusula de Revisión Salarial.**

Todos los conceptos retributivos reconocidos en el presente Acuerdo se actualizarán cada año, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones vigentes, aplicándose dicha revisión conforme se disponga en la normativa vigente en ese momento, de lo cual deberá darse cumplida información a la Mesa General de Empleados

**Capítulo XIII. Indemnizaciones.**

Percepciones salariales: Indemnizaciones o suplidos.

Se entiende por tales: las percepciones por desgastes de útiles o herramientas, la utilización del vehículo propio durante la prestación de servicios, los gastos de



locomoción y las dietas de viaje. Estos últimos se encuentran regulados en el RD. 236/ 1998, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, adaptadas en las modificaciones entradas en vigor el 25 de febrero de 2.001 en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas.

En todo caso, la Corporación procurará abonar antes del inicio del viaje al trabajador/a que tuviera que desplazarse la totalidad de los gastos establecidos en la normativa anteriormente citada.

Con el fin de cubrir los posibles quebrantos de moneda, la Corporación suscribirá un seguro para la cobertura del citado riesgo.

#### **Artículo 42. Dietas, Kilometraje y Manutención.**

La Corporación compensará en concepto de manutención y desplazamiento aquellos que se deriven de viajes ordenados por la misma, en los que se realicen desplazamientos, comidas o pernoctación fuera del domicilio habitual, de acuerdo con la legislación vigente y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de ejecución del presupuesto municipal.

El abono de los mismos será realizado de forma inmediata a la presentación de los justificantes o facturas pertinentes.

Cuando, por necesidades del servicio, fuera necesario prolongar la jornada, de forma que el periodo de interrupción de la misma para la comida o cena esté comprendido entre 15:00y 17:00 horas para la primera o entre 21:30 y 23:30 para la segunda, y esto le supusiera un gasto, el empleado/a que resida en otra localidad tendrá derecho a que se le abonen los gastos normales de manutención en la cuantía que establezca la normativa vigente en ese momento. Para ello deberá contar con la expresa autorización del Jefe de Servicio y visto bueno del Delegado correspondiente.

#### **Artículo 43. Gastos de Transporte.**

Todos los/las empleados/as, previa autorización de la Delegación correspondiente, que en razón del puesto asignado y usando su vehículo tengan que efectuar desplazamientos diarios o de frecuente periodicidad dentro del término municipal durante la jornada de trabajo, percibirán una indemnización por gastos de transporte de 6,00 euros, por día efectivo de trabajo, debiendo prevalecer la voluntariedad de utilización por parte del trabajador/a así como la existencia del consentimiento del Ayuntamiento para su utilización.

#### **Artículo 44. Desgaste de Útiles y Herramientas.**

Cuando se aporte al trabajo las propias herramientas y previo acuerdo de la



Comisión Paritaria y la Corporación se abonará 19,15 euros mensuales, como indemnización por desgaste de herramientas sólo para la categoría de oficial y auxiliar técnico, y siempre que exista el consentimiento del Ayuntamiento para su utilización.

#### **Artículo 45. Indemnización por renovación del permiso de conducir.**

Para las categorías de conductor, cuerpo de la policía local, así como los que por necesidades del servicio y debidamente autorizados conduzcan habitualmente vehículos oficiales, el Ayuntamiento abonará el importe de las tasas y gastos derivados de la renovación de los preceptivos permisos de conducir, las cuales serán abonadas de forma inmediata a la presentación de las facturas o justificantes correspondientes

### **Capítulo XIV. Acción Social.**

#### **Artículo 46. Acción Social.**

1. Las ayudas reguladas en el presente Convenio constituye un derecho individual de cada trabajador/a.
2. Los criterios referentes al presente capítulo serán establecidos, junto con los sindicatos con representación en este ayuntamiento, en un plazo máximo de un mes una vez publicado el presente Convenio.
3. La Acción Social se plasmará en las ayudas que en cada momento fije el futuro Reglamento de Acción Social, y que a falta del mismo las Ayudas serán las que establezca el presente Convenio.

#### **Artículo 47. Ayudas Sociales.**

1. Podrán solicitar las ayudas sociales los/las empleados/as fijos y los/las contratados/ as con una antigüedad superior al año.
2. El/la empleado/a, o familiares a su cargo, que por prescripción facultativa tenga que efectuar desplazamientos a más de cincuenta kilómetros del centro de trabajo, para recibir asistencia sanitaria o tratamiento quirúrgico, percibirá el importe de los gastos de desplazamiento, así como de las dietas correspondientes. El derecho a la percepción de éste concepto será previa justificación documental, establecida por el reglamento de Ayudas Sociales.
3. La Corporación concederá las ayudas: a. Subvenciones por nupcialidad, natalidad o adopción:
  - 1) Nupcialidad: 191,34 euros, por empleado/a.
  - 2) Natalidad o adopción: 127,56 euros, por hijo, con independencia de que ambos





padres sean empleados/as de la Corporación.

Las subvenciones previstas en este apartado deberán solicitarse en el plazo máximo de seis meses desde el hecho causante, debiendo aportarse al efecto documentación acreditativa del hecho, o fotocopia compulsada de dicha documentación. Transcurrido dicho plazo, quedará caducado el derecho.

b. Subvenciones por discapacidad:

El Ayuntamiento fija la cantidad de 159,45 euros mensuales como subvención para familiares de primer grado que formen parte de la unidad familiar a cargo del empleado/a, con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales iguales o superiores al 33%, con las siguientes excepciones:

1) No tendrán derecho a dicha subvención cuando se esté percibiendo bien el/la causante o los padres cualquier tipo de pensión o prestación por este hecho, en caso de ser inferior a la cuantía estipulada en el apartado anterior se garantizará la diferencia correspondiente.

2) No tendrán derecho a dicha subvención cuando el/la discapacitado/a físico/a, psíquico/a o sensorial sea sujeto de una relación contractual remunerada.

La condición de discapacitado/a se justificará con el título de minusvalía actualizado expedido por la Delegación Provincial de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía.

Las subvenciones previstas en el presente apartado tendrán como efectos económicos primero del mes siguiente a la fecha de la solicitud.

c. Ayudas Escolares:

1) Guardería, E. Infantil y Especial	102,05 euros.
2) Primaria	78,13 euros.
3) Secundaria, F.P. y Bachillerato	95,67 euros.
4) Estudios Universitarios	127,56 euros.

Las ayudas escolares previstas en el presente apartado se solicitarán en el período comprendido entre el 1 de Octubre y el 30 de Noviembre de cada año, abonándose las mismas con la nómina de Enero del año siguiente.

d. Subvenciones por sepelio de empleado/a del Ayuntamiento o familiar hasta el 1º grado:

Se concederá una subvención de 159,45 euros, la misma deberá solicitarse en el plazo máximo de 3 meses desde el hecho causante, debiendo aportarse al efecto documentación acreditativa del hecho, o fotocopia compulsada de dicha documentación.

## e. Prestaciones Sanitarias:

Los límites máximos de las ayudas económicas que podrán concederse por estos conceptos serán los siguientes:

**1) Prótesis dentarias.**

Empastes. Se establece como cantidad fija por pieza empastada	38,27 euros
Reposición de piezas:	
Aparato completo superior o inferior:	191,34 euros.
- Boca Completa:	350,79 euros.
Pieza repuesta (máximo boca completa)	44,65 euros.
- Ortodoncia:	

- El 40% del presupuesto total, con un techo de 350,79 euros. Se abonará el 50% de la subvención al iniciar el tratamiento y el 50% restante al finalizar el mismo.

Obturaciones, coronas y fundas:	38,27 euros por pieza.
Endodoncias:	95,67 euros por pieza.

- TARTRECTOMÍA (Limpieza Bucal) para aquellos trabajadores que carezcan de cobertura sanitaria, será abonada una vez al año.

**2) Prótesis de visión.**

Gafas normales (cerca y/o lejos)	57,40 euros
Gafas bifocales o progresivas	76,53 euros
Gafas cristales especiales	82,91 euros
Renovación de cristales	31,89 euros
Lentillas	76,53 euros

La montura únicamente se abonará transcurridos dos años desde la última petición. La renovación de cristales o lentillas se abonará transcurrido un año desde la última petición, salvo que se acredite variación en la graduación o que la necesidad tiene como hecho causante la actividad laboral; en este último caso, se abonará el importe total de la factura.

**3) Prótesis auditivas y de fonación.**

Audífono	350,79 euros.
Fonación	255,11 euros.

**4) Prótesis ortopédicas.**

Plantillas	31,89 euros
Calzado y plantillas	76,53 euros.
Calzado ortopédico	44,65 euros.
Sillas de ruedas y similares, siempre que el proceso sea irreversible	318,90 euros.
Medias ortopédicas	25,51 euros.
Alzas y tacón ortopédicos	25,51 euros.
Muletas ortopédicas	25,51 euros.
Corsé ortopédicos	33% de la factura

- Otros elementos ortopédicos, fajas, rodilleras, coderas, tobilleras...abonadas al

100%

Para calzado y plantillas se estima la duración de un año para menores de 14 años y dos años para mayores de esta edad. Se exige prescripción facultativa.

Aquellas ayudas que sean aprobadas en una Comisión Paritaria, serán abonadas al resto de los solicitantes siempre que se den las mismas circunstancias, sin necesidad de pasar por la Comisión Paritaria.

5) Tratamiento logopédico.

Hasta un máximo de 127,56 euros y por una sola vez.

6) Vacunas.

Vacunas no cubiertas por el Sistema de la Seguridad Social hasta un máximo de 63,78 euros una vez al año.

7) El personal municipal tendrá derecho a que el Ayuntamiento, por voluntad del interesado, le incluya en la póliza colectiva de salud privada, procediendo al descuento del coste por petición del mismo, así como para los familiares a su cargo.

8) Se percibía el 33% del coste de las actividades deportivas municipales.

f. Anticipos reintegrables:

Los/las empleados/as fijos bajo el ámbito de aplicación de este Acuerdo de Mejoras, podrán solicitar anticipos de salarios no devengados, cuya concesión, dentro de los límites de dotaciones presupuestarias, quedará sujeta a las siguientes condiciones:

1) Dichos anticipos no devengarán interés alguno y alcanzarán, como máximo, la cuantía equivalente a 3.000 euros.

2) Será requisito imprescindible para poder solicitar el anticipo salarial, el que el/la solicitante se encuentre incluido de haberes, por lo menos, desde el mes anterior a la formalización de la solicitud y no tener otro anticipo sin cancelar.

3) La devolución de las cantidades anticipadas se practicará por cantidades iguales en cada mensualidad, mediante deducciones en las nóminas correspondientes y a partir del mes siguiente al de la concesión del anticipo con un máximo de: 12 mensualidades para importes inferiores a 1.000 euros, 24 mensualidades para importes iguales o superiores a 1.000 euros e inferiores a 2.000 euros, 36 mensualidades para importes iguales o superiores a 2.000 euros e inferiores a 3000 euros y 48 mensualidades para importes iguales a 3000 euros.



4) En el supuesto de que el/la empleado/a a quien se le hubiera otorgado un anticipo causara baja en su puesto de trabajo, como consecuencia de la extinción de su relación funcionarial, concesión de cualquier tipo de excedencia, permisos sin sueldo o suspensión de la relación laboral, con excepción de la dimanante de incapacidad laboral o maternidad de la mujer trabajadora, el reintegro de las cantidades no devueltas será practicada dentro del mismo mes en el que se produzca la mencionada baja.

#### **Artículo 48. Requisitos, plazos y solicitudes de las prestaciones sanitarias.**

1. Los interesados/as, a partir del 1 de enero del 2007, podrán formular su solicitud mediante modelo de instancia que facilitará el Servicio de Recursos Humanos, y presentándola en el Registro General de entrada del Ayuntamiento.

2. La solicitud deberá ir debidamente cumplimentada en todos sus apartados, y aportará la siguiente documentación:

a. Original de la prescripción médica.

b. Factura o presupuesto original que fuera preciso para acreditar la petición.

#### **Artículo 49. Concesión de las ayudas.**

1. El Servicio de Recursos Humanos, a la vista de las solicitudes recibidas, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados, y a la vista del baremo que se apruebe por la Comisión Paritaria, iniciará los cálculos para conceder las ayudas dentro de los límites establecidos.

2. El Servicio de Recursos Humanos concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanar errores o defectos que puedan existir en las instancias presentadas. El incumplimiento de lo requerido dentro del plazo establecido, implicará la anulación de la solicitud. La Administración queda facultada para facilitar los datos que le sean solicitados por la Administración Tributaria a efectos fiscales derivados de la concesión de ayudas.

3. Si en el transcurso del proceso de concesión de las ayudas o con posterioridad al mismo, la administración o la Comisión Paritaria tuviera conocimiento de que la información suministrada por el/la solicitante no se ajusta a la realidad, la ayuda no podrá serle abonada y, en su caso, el/la beneficiario/a quedaría obligado/a a reintegrar la ayuda que le hubiera sido concedida.

4. El Servicio de Recursos Humanos tramitará las solicitudes de concesión de ayudas, en un plazo no superior a un mes desde la fecha máxima de presentación de solicitudes.

5. Cualquier solicitud de ayuda social no contemplada en este convenio, se estudiará por la Comisión Paritaria.

6. En el caso que no puedan concederse las ayudas en el año en curso por falta de consignación, se realizarán las modificaciones de crédito necesarias para el abono de las mismas.

#### **Artículo 50. Formación Social y Deportiva.**

1. El Ayuntamiento facilitará, en las fechas y horarios que se indiquen, el acceso gratuito de los/las empleados/as municipales a las instalaciones deportivas. A tal efecto se habilitarán los medios de control y acreditación que resulten necesarios.

2. El Ayuntamiento estudiará la posibilidad de subvencionar actividades socio-culturales y deportivas que organice la Comité de Empresa para los/las trabajadores/as y su unidad familiar.

#### **Artículo 51. Seguros de Vida y Accidente.**

El Ayuntamiento mantendrá una póliza de seguros de vida y accidentes, para todos los/las empleados/as fijos:

##### 1. Cobertura General:

a. Fallecimiento por muerte natural	16.500 euros.
b. Fallecimiento por accidente	33.000 euros.
c. Fallecimiento por accidente circulación	49.500 euros.
d. Incapacidad permanente absoluta (cualquier causa)	16.500 euros.

##### 2. Cobertura Complementaria a la anterior por Accidente:

a. Muerte por accidente laboral	13.200 euros más.
b. Invalidez profesional total y permanente	6.600 euros más.

#### **Artículo 52. Seguro de Asistencia de Viaje**

En aquellos casos que por necesidad es del servicio el empleado/a tenga que desplazarse de viaje, el Ayuntamiento correrá con los gastos de las posibles incidencias que puedan darse

#### **Artículo 53. Adquisición de primera vivienda.**

El Ayuntamiento de San Fernando gestionará ante las entidades bancarias la posible implantación de sistemas de crédito blandos que permitan a los empleados municipales el acceso a la vivienda.

#### **Artículo 54. Asistencia en el extranjero**

El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos que se puedan producir como consecuencia que las situaciones que incidan en el personal laboral desplazado al extranjero, siempre y cuando estos no estén contemplados en las coberturas correspondientes.

## **Capítulo XV. Salud Laboral, Seguridad Y Medio Ambiente.**

### **Artículo 55. Participación en materia de Seguridad, Salud Laboral y Medio Ambiente.**

1. El/la trabajador/a tiene derecho a la protección eficaz de su integridad física, psíquica y social y a una adecuada política de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho y la obligación a participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los Comités de Seguridad y Salud, en los términos previstos en el Capítulo V de la ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y la Resolución de 23 de julio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado.

2. El derecho de participación mencionado se ejercerá, en el ámbito de esta Corporación, en atención a la diversidad de las actividades que desarrolla y las diferentes condiciones en que éstas se realizan y la complejidad y dispersión de su estructura organizativa, a través de los órganos que se constituyan, al amparo y con sujeción a los criterios establecidos en los artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995 y la Resolución de 23 de julio de 1998.

### **Artículo 56. Actuaciones en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.**

1. La Corporación está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación en la misma, y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los/las trabajadores/as que contrate, o cuando cambie de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el/la propio/a trabajador/a o para sus compañeros/as o terceros.

El/la trabajador/a estará obligado/a a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.





2. La formulación de la política de Seguridad, salud y medio ambiente en un centro de trabajo partirá del análisis estadístico o causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de los riesgos y de los agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención utilizados hasta el momento.

### **Artículo 57. Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.**

1. El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Los/las Delegados/as de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, de acuerdo con lo establecido en capítulo IV, de la Resolución de 23 de julio de 1998

3. En las reuniones del Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente participarán, con voz pero sin voto, los/las Delegados/as sindicales, los/las asesores/as sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el ámbito correspondiente.

4. El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente adoptará sus propias normas de funcionamiento.

5. El Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente participará activamente en los planes y programas de formación, evaluación de riesgos y promoción y difusión de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente.

6. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la Empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

7. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b. Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención en su caso.

c. Conocer y valorar los daños producidos en la salud o la integridad física de los





trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas.

d. Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.

### **Artículo 58. Delegados/as de Prevención.**

1. Los/las Delegados/as de Prevención, son los/las representantes de los/las trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, ostentarán las competencias y facultades establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Acuerdo sobre derechos de participación en materia de prevención de riesgos laborales, y gozarán de las mismas garantías de que disponen quienes son representantes legales de los/as trabajadores/as.

2. Los/las Delegados/as de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, de acuerdo con lo establecido en capítulo IV, de la Resolución de 23 de julio de 1998.

3. El tiempo utilizado por los/las Delegados/as de prevención para el desempeño de las funciones previstas en el artículo 36 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, y en la letra d) del artículo 11 de la Ley 9/1987, de Órganos de Representación.

4. Será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales.

5. Los/las delegados/as de prevención gozarán de un máximo de 30 horas anuales retribuidas de formación para sus tareas propias, independientemente de cualquier otro beneficio de crédito horario sindical, etc.

6. En el caso de subcontratación de empresa de servicios por el Excelentísimo Ayuntamiento de San Fernando, los delegados de prevención, en caso de riesgos para los/as trabajadores/as de ésta, podrán actuar cuando la realización de las tareas que se estén desempeñando impliquen un riesgo para los/as trabajadores/as o terceras personas, coordinándose con los servicios de prevención de la citada empresa.

7. El Excelentísimo Ayuntamiento de San Fernando les proporcionará los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, bien por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas debidamente acreditadas. En caso necesario el



Ayuntamiento abonara por anticipado las cantidades necesarias para la formación de los delegados de prevención.

### **Artículo 59. Equipos de trabajo y medios de Protección.**

1. Al objeto de garantizar la seguridad y salud del personal, el Excmo. Ayuntamiento de San Fernando adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para las funciones que han de realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto.

2. La Administración proporcionará equipos de protección individual adecuados para el desempeño de las funciones a realizar y velará por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

3. La Administración tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por uso o por cualquier otra circunstancias producidas por su uso.

4. Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

5. Corresponde a cada trabajador/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas. En particular, el personal deberá:

a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los medios con los que desarrollen su actividad.

b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Administración, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.

c. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud.

e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el fin de proteger la seguridad y la salud.



f. Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas o molestas a sus compañeros/as de trabajo o a terceras personas en general.

g. No introducir bebidas alcohólicas u otras drogas cuyo consumo se haya demostrado como causa de disminución en la concentración, capacidad de reacción y capacidad autocrítica.

h. No presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o de cualquier otro tipo de intoxicación que supongan un riesgo para su seguridad o la de otras personas.

### **Artículo 60. Vigilancia de la salud.**

1. La Administración garantizará al personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de la representación del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/as trabajadores/as o para verificar si el estado de salud de esa persona puede constituir un peligro para sí misma, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con la actividad desarrollada, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador/a y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de la vigilancia serán comunicados al personal afectado y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del personal, sin que puedan facilitarse a la Administración o a otras personas sin consentimiento expreso del interesado/a.

No obstante lo anterior, a las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención se les informará de la aptitud o no del personal para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

3. En todo caso, los reconocimientos médicos se practicarán:

a. A todo el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse al puesto de trabajo.



- b. Periódicos y específicos al personal que, por su actividad, se estime necesario por el Servicio de Prevención.
- c. Una vez al año para todo el personal, en la forma y condiciones que se determinen.
- d. Al personal con más de treinta días de baja por enfermedad, antes de incorporarse al puesto de trabajo.

Todos los trabajadores/as que utilicen pantallas de visualización de datos deben ser informados por parte del Ayuntamiento de las medidas adoptadas en cumplimiento de la legislación de riesgos laborales y recibir una formación específica sobre las modalidades de uso del equipo informático que manejan.

### **Artículo 61. Plan de adicciones**

El Comité de Seguridad y Salud realizará un plan de prevención contra las adicciones. Las acciones del plan estarán orientadas hacia la consecución del objetivo de salud y desarrollará, con la cooperación de todas las partes implicadas: Corporación, Sindicatos, Empleados/as municipales y Organismos Oficiales.

Las actuaciones que se establezcan irán dirigidas a reducir las causas y consecuencias de las adicciones en el medio laboral, mediante acciones preventivas, asistenciales y rehabilitadoras.

Los objetivos básicos de este plan:

1. Prevenir conductas de las adicciones
2. Fomentar la responsabilidad y la cooperación de todo el colectivo laboral para la finalidad de cumplir las normas que se establezcan en el plan.
3. Proporcionar asesoramiento, información y tratamiento a los trabajadores y trabajadoras

### **Artículo 62. Vestuario.**

1. La Corporación dotará al personal laboral, de la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el empleado público a su utilización durante su jornada de trabajo.
2. La ropa de trabajo o uniformidad estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera, así como las características físicas del trabajador/a (sexo, tallas, etc.). Asimismo, la ropa de trabajo del personal que deba prestar sus servicios en la vía pública, estará dotada de elementos reflectantes.





3. La ropa de trabajo de verano se entregará entre los meses de abril y mayo y la de invierno se entregará entre los meses de septiembre y octubre.

4. Antes de la aprobación del Pliego de Condiciones que han de regir la adquisición del vestuario, se remitirá copia al Comité de Seguridad y Salud Laboral y al Servicio de Prevención para que proponga las correcciones que estime oportunas.

5. Por el Comité de Salud Laboral se creará una Comisión para efectuar un estudio tendente a unificar criterios de calidad y económicos en las dotaciones de vestuarios.

6. La dotación anual de los/las trabajadores/as de este Ayuntamiento es la siguiente:

a. Porteros/as, conductores/as de vehículos oficiales y de representación y personal de protección de autoridades.

1). En invierno:

- 2 camisas de manga larga.
- 1 par de zapatos, uno más en caso de deterioro.
- 2 jersey.
- 2 faldas o pantalones.
- 3 pares de calcetines o 5 pares de medias.
- 1 chaquetón impermeable forrado de abrigo cada dos años.
- 1 corbata.

2). En verano:

- 3 camisas de manga corta.
- 3 pares de calcetines.
- 2 faldas o pantalones.
- 1 par de zapatos de verano.

3). A los porteros/as de colegio se les facilitará además:

- 1 mono.







- 1 par de guantes.

- monos desechables de pintura.

b. Trajes de gala de porteros/as-conserjes de la Casa Consistorial.

- 1 chaqueta y pantalón o falda cada tres años.

- 1 par de guantes.

- Escudos y distintivos cada tres años.

c. Personal de limpieza y ayuda domiciliaria.

- 1 par de zapatos tipo zuecos.

- 2 batas.

- 2 jerseys.

- 1 chaquetón impermeable forrado de abrigo cada tres años, solo para el personal de ayuda domiciliaria.

d. Personal de archivo y mecanización.

2 batas al año.

e. Parques y jardines.

- 1 gorra.

- 2 camisas de manga larga.

- 2 camisas de manga corta.

- 4 pantalones.

- 2 monos.

- 1 ropa de agua.

- 1 anorak de abrigo, cada dos años.

- 2 jerseys.

- 1 par de botas de seguridad.

- 1 par de zapatillas.





- 1 chaquetillas.

- 1 par de botas de agua

f. Electricidad.

- 1 gorra.

- 2 camisas manga corta.

- 2 camisas manga larga.

- 4 pantalones.

- 2 monos.

- 1 ropa de agua.

- 1 anorak de abrigo, cada dos años.

- 1 botas de seguridad dieléctricas.

- 2 jerseys.

- 1 par de zapatillas.

- 1 chaquetilla.

g. Mantenimiento, Alcantarillado, Vías y obras y Señalización.

- 1 gorra.

- 2 camisas de manga corta.

- 2 camisas de manga larga.

- 4 pantalones.

- 2 monos

- 1 ropa de agua.

- 1 anorak de abrigo, cada dos años.

- 1 cazadora de abrigo, cada dos años.

- 1 par de botas de seguridad.





- 2 jerseys.
- 1 par de zapatillas.
- 1 par de botas de agua.
- 1 chaquetilla.
- h. Fumigación.
- 1 gorra.
- 2 camisas manga larga.
- 2 camisas manga corta.
- 4 pantalones.
- Monos desechables de fibra Duppón (número según necesidades del servicio).
- Mascarilla facial integral (filtro homologado).
- Guantes desechables de goma de nitrilo.
- 1 linterna.
- 1 ropa de agua.
- 1 anorak de abrigo, cada dos años.
- 1 par de botas de agua.
- 2 jerseys.
- 1 par de botas de seguridad.
- 1 par de zapatillas con puntera reforzada.
- 1 Máscara Panorámica (filtros ABP)
- Guantes desechables de látex no quirúrgicos.
- Guantes de nitrilo para química
- Gafas anti-vaho de protección ocular.
- Semi-máscara de doble filtro (Filtros ABEK)





- 1 Chaquetilla

i. Mercados.

- 2 camisas de manga larga.

- 2 camisas de manga corta.

- 4 pantalones.

- 2 monos.

- 1 ropa de agua.

- 1 anorak de abrigo, cada dos años.

- 1 par de botas de seguridad.

- 1 par de botas de agua.

- 2 jerseys.

- 1 par de zapatillas con puntera reforzada.

- 2 chaquetilla.

j. Protección Civil.

- 2 camisas de manga larga

- 2 camisas de manga corta

- 2 pantalones o faldas de paño de abrigo

- 2 pantalones o faldas de tela fina

- 2 pares de zapatos o botas

- 6 pares de calcetines o 10 pares de medias

- 2 jerseys

- 1 chaquetón impermeable de abrigos cada 2 años

- 1 par de botas de aguas cada 2 años

- 1 chaleco reflectante cada 2 años





7. La adquisición de la uniformidad será tramitada por la Unidad Administrativa de Compras, valorando las sugerencias efectuadas por los representantes de los trabajadores/as.

En caso de deterioro provocado a consecuencia de la realización de la prestación laboral, será repuesto el vestuario antes de las fechas previstas.

## **Capítulo XVI. Régimen Disciplinario**

### **Artículo 63. Faltas del Personal.**

Graduación de Faltas.

1. Los/las trabajadores/as podrán ser sancionados/as por los órganos competentes, mediante la resolución correspondiente, en virtud de incumplimientos de las obligaciones contractuales o estatutarias, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este epígrafe.

2. Las faltas disciplinarias de los/las trabajadores/as, cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves:

a. Serán faltas leves, las siguientes.

1). La leve incorrección con el público y en general con los/las usuarios/as del servicio, así como con los/las compañeros/as o subordinados/as.

2). El retraso injustificado, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

3). La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa injustificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

4). El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre tres y cinco ocasiones al mes.

5). El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

6). En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

b. Serán faltas graves, las siguientes:

1). La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los/las superiores,



compañeros/as o subordinados/as.

2). El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de sus superiores, relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

3). La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

4). El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contemplados en la normativa vigente.

5). La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres o cuatro días en el período de un mes.

6). El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre seis y diez ocasiones al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de 10 horas mensuales.

7). El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada.

8). La simulación de enfermedad o accidente.

9). La simulación o encubrimiento de faltas de otros/as trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

10). La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

11). La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.

12). El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

13). La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.

14). Cometer falta leve, teniendo anotadas y no canceladas, o sin posibilidades de cancelar, al menos dos faltas leve.

15). El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del/la trabajador/a reconocido legalmente por este Convenio o Acuerdo en su caso, Estatuto de los Trabajadores, y demás leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para el/la subordinado/a, ya sea







de orden material o moral.

16). Negarse a los controles médicos establecidos por el Ayuntamiento o la Seguridad Social.

c. Serán faltas muy graves, las siguientes:

1). El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

2). La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

3). La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

4). El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

5). La falta de asistencia al trabajo no justificada durante cinco o más días al mes.

6). El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre.

7). El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando dé lugar a situaciones de incompatibilidad.

8). Cometer falta grave, teniendo notadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas graves.

9). El acoso sexual o psicológico

10). La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.

11). La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

12). El incumplimiento de la obligación de atender en caso de huelga los servicios previstos en el artículo 6.7 del Real Decreto Ley 17/1997, de 4 de marzo.

13). La obtención de beneficios económicos por razón del trabajo ajenos al puesto desempeñado.

14). El quebrantamiento del secreto profesional; la manipulación de datos y programas con ánimo de falsificación o la utilización de los medios técnicos de la Administración para intereses particulares de tipo económico.

15). La tolerancia o encubrimiento de los Jefes o Superiores respecto de las faltas



graves y muy graves cometidas por los/las subordinados/as.

16). El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad físico o psíquica de otro/a trabajador/a o de terceros.

Sanciones.

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

1. Por faltas leves:

- a. Amonestación por escrito
- b. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

2. Por faltas graves:

- a. Inhabilitación para la promoción o ascensos así como para concurrir a pruebas selectivos por un período no superior a un año.
- b. Suspensión de empleo y sueldo de tres días a tres meses.

3. Por faltas muy graves.

- a. Suspensión de empleo y sueldo de tres meses y un día a seis meses.
- b. Inhabilitación para la promoción o ascenso por un período de un año y un día a cinco años.
- c. Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- d. Despido.

#### **Artículo 64. Aplicación de sanciones**

El alcance de la sanción, dentro de cada categoría, se hará teniendo en cuenta:

- 1. El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
- 2. El daño al interés público, cuantificándolo incluso en términos económicos cuando sea posible.
- 3. La reiteración o reincidencia.



## **Artículo 65. Tramitación y procedimiento sancionador.**

Durante la tramitación de todo expediente disciplinario deberá cumplirse el principio de audiencia al/la interesado/a. El incumplimiento de este principio dará lugar a la nulidad de lo actuado, debiendo retrotraerse la tramitación del procedimiento al momento en que se produjo el incumplimiento de dicho principio. Al/la interesado/a se le notificarán por escrito las actividades que vayan desarrollándose.

Será de aplicación al procedimiento el régimen legal sobre derechos de los ciudadanos del artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las sanciones por faltas leves serán impuestas previa audiencia al/la presunto/a infractor/a, oídos/as los/las representantes de los/las trabajadores/as y la representación sindical en su caso. La sanción deberá notificarse por escrito al/la interesado/a, a los/las representantes de los/las trabajadores/as y a la representación sindical en caso de afiliación conocida o alegada por el/la interesado/a.

En el escrito de notificación se hará constar la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y los recursos que contra la misma procedan.

Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario. La incoación podrá ser de oficio o mediante denuncia, debiendo constar en el escrito de incoación los hechos susceptibles de sanción y la designación de instructor/a. De dicho escrito se dará traslado simultáneamente al/la interesado/a, al/la instructor/a, a los/las representantes de los/las trabajadores/as y a los/las delegados/as sindicales de la sección sindical correspondiente en caso de afiliación conocida o alegada por el/la interesado/a. La incoación del expediente disciplinario corresponderá al órgano competente y en su tramitación se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados siguientes.

Una vez notificada la incoación del expediente sancionador, el/la trabajador/a podrá solicitar la recusación del/la instructor/a. Asimismo, el/la instructor/a podrá plantear su abstención en caso de concurrir las causas legales. La autoridad que acordó la incoación deberá resolver sobre la abstención y la recusación en el plazo de diez días hábiles, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento haciéndolo saber por escrito al/la interesado/a.

El/la instructor/a, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al/la presunto/a inculpado/a y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél/la hubiera alegado en su declaración. Pliego de Cargos. En el plazo de un mes desde la incoación del expediente, ampliable en quince días más, deberá



notificarse el pliego de cargos que debe contener: Hechos que se imputen al/la trabajador/a, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos debe estar redactado de modo claro y preciso mediante párrafos separados y numerados.

El/la trabajador/a podrá, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación de pliego de cargos, proponer los medios de defensa que le convengan y realizar cuantas alegaciones estime procedentes.

Práctica de la prueba. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el/la instructor/a podrá acordar la práctica de las pruebas que considere así como la práctica o denegación de las propuestas. El/la instructor/a comunicará por escrito al/la interesado/a las pruebas que se realicen, así como las que se denegasen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Propuesta de resolución.

Deberán constar los hechos declarados probados que se imputan al/la trabajador/a, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta. Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado al/la trabajador/a para que pueda efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días hábiles.

Asimismo, se dará traslado al Comité de Empresa o delegados/as de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

Resolución.

Se dará traslado del expediente a la autoridad competente que adoptará la decisión de sancionar, no sancionar u ordenar nuevas diligencias para esclarecer puntos confusos del expediente. En este último caso se dará traslado de las mismas al/la trabajador/a en el plazo de diez días hábiles para llevar a cabo alegaciones sobre las actuaciones últimas.

La resolución deberá contener los siguientes elementos: Hechos probados, falta cometida, preceptos en que aparece tipificada, trabajador/a responsable, sanción impuesta y fecha de efectos. Cuando la sanción consista en la suspensión de empleo y sueldo se procurará que la misma se cumpla en meses sucesivos, con un límite máximo de seis meses.

La resolución se notificará al/la interesado/a con expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que deben de interponerse y plazo para ello.





La resolución definitiva se comunicará al Comité de Empresa o delegados/as de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento.

El procedimiento sancionador quedará interrumpido cuando exista un procedimiento penal por los mismos hechos hasta la sentencia firme, pudiéndose reanudar en ese momento el expediente disciplinario.

Podrán decretarse por el órgano competente, durante la tramitación del expediente sancionador por falta muy grave, la suspensión provisional de empleo cuando se considere que la presencia del/la trabajador/a en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, o cuando razones justificadas así lo aconsejen.

### **Artículo 66. Prescripción.**

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, contados todos ellos a partir de la fecha en que el Ayuntamiento tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar, incluida la audiencia previa al/la interesado/a que pueda instruirse en su caso. En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar, hasta la resolución del mismo, no podrán transcurrir más de seis meses, salvo que el retraso fuera imputable al/la trabajador/a expedientado/a.

Cancelación.

Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del/la sancionado/a, y se cancelarán de oficio o a instancia de parte, una vez transcurrido el plazo de tres meses cuando se trate de falta leve, un año si es falta grave y dos años para las muy graves.

Denuncias a instancia de parte.

Todo/a trabajador/a podrá dar cuenta por escrito por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad personal o profesional. El Ayuntamiento a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el/la interesado/a abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

## **Capítulo XVII. Relaciones Sindicales.**

### **Artículo 67. Derechos Sindicales.**



Todos/as los/las empleados/as, tienen derecho a sindicarse libremente, para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

La libertad sindical comprende:

1. El derecho a fundar sindicatos sin autorización previa, así como el derecho a suspenderlo o a extinguirlos por procedimientos democráticos.
2. El derecho de los/las afiliados/as a elegir libremente a sus representantes dentro de su sindicato.
3. El derecho de empleado/a a afiliarse al sindicato de su elección.
4. El derecho a la actividad sindical.
5. Todo/a empleado/a de este Ayuntamiento, podrá ser elector y elegible, para ostentar cargos sindicales, siempre que reúna los requisitos previos contenidos en las disposiciones legales vigentes.

Las Organizaciones Sindicales en el ejercicio de la libertad sindical tienen derecho a:

1. Redactar sus estatutos y reglamentos, organizar su administración interna y sus actividades y formular su programa de acción.
2. Constituir federaciones, confederaciones y organizaciones internacionales, así como afiliarse a ellas y retirarse de las mismas.
3. No ser suspendidas ni disueltas, sino mediante resolución firme de la utilidad judicial, fundada en el incumplimiento grave de las leyes.
4. El ejercicio de la actividad sindical en la empresa o fuera de ella que comprenderá, en todo caso, el derecho a la negociación colectiva, el ejercicio del derecho de huelga, el planteamiento de conflictos individuales y colectivos y a la presentación de candidatura para la elección de Comités de Empresas y Delegados/as de Personal, y de los correspondientes órganos de las Administraciones Públicas, en los términos previstos en las normas correspondientes.

### **Artículo 68. Órgano de representación**

El Comité de Empresa es el órgano máximo de representación permanente de los trabajadores entre asambleas de este Ayuntamiento.

### **Artículo 69. Funciones del Comité de Empresa**

El Comité de Empresa tendrá las siguientes facultades en sus respectivos ámbitos:





1. Recibir información que le será facilitada mensualmente sobre la política de personal.
2. El Comité de Empresa podrá intervenir, mediante el oportuno informe, en el trámite de audiencia sobre las siguientes materias:
  - a. Traslado total o parcial de las instalaciones o de los/as trabajadores/as.
  - b. Planes de formación del personal.
  - c. Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
  - d. Medidas disciplinarias que afecten a cualquier trabajador/a
3. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
  - a. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
  - b. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
  - c. Cantidades que perciba cada trabajador/a por complemento de productividad.
4. Conocer, al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
6. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.
7. Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en la Administración correspondiente.
8. Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas logren el mantenimiento e incremento de la productividad.
9. Informar a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
10. El Comité tendrá derecho a conocer, con la debida antelación todos los expedientes que incidan de forma directa o indirecta en lo relativo a personal.





11. Igualmente deberá recibir el Orden del día de las Comisiones Paritarias, Junta de Gobierno Local y Plenos, así como recibir los acuerdos y dictámenes debidamente cumplimentados en materia de Recursos Humanos.

12. Se reconoce al Comité de Empresa, 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.

13. Los miembros del Comité de Empresa y ésta en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

14. Una representación del Comité de Empresa estará presente en la mesa de contratación del personal.

15. Tendrá derecho a la información previa en las subcontrataciones que se realicen y de su evolución, debiendo conocer la denominación, objeto, duración del contrato, lugar de ejecución de obra o servicio, siempre que dimanen de la empresa principal, y medidas de coordinación para la prevención de riesgos laborales.

#### **Artículo 70. Secciones Sindicales.**

1. El Ayuntamiento reconoce la existencia de las Secciones Sindicales y tendrán las competencias, funciones y garantías reconocidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en los Convenios 135 y 151, en la recomendación 143 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como las expresamente establecidas en el presente Convenio Colectivo.

2. Sin perjuicio de lo anterior, a las secciones sindicales que puedan constituirse por los/ as trabajadores/as afiliados/as a los sindicatos con presencia en los órganos unitarios de representación de esta Administración, se les reconoce:

a. Con carácter previo a su aprobación, por la Corporación, conocer sobre la reestructuración de la plantilla y el traslado total o parcial de los/las empleados/as.

b. Conocer sobre la instalación o revisión del sistema de organización del trabajo, y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudio de tiempo, establecimiento de primas e incentivos y valoración de puestos de trabajo.

c. Conocer las sanciones impuestas por cualquier tipo de faltas y, en especial, en el supuesto de despido del trabajador/a. En los supuestos de sanciones de faltas



graves o muy graves, podrán emitir informes durante las actuaciones del expediente, para su consideración por la Corporación

d. Las Secciones Sindicales tendrán derecho a la información previa de los cambios sustanciales de las condiciones de trabajo que vaya a producirse. Al mismo tiempo, tienen derecho a recibir información que soliciten sobre temas relacionados con la vida laboral de los/las empleados/as.

e. Las Secciones Sindicales tendrán derecho al libre acceso de asesores sindicales (con voz pero sin voto), tanto en reuniones internas como en cualquier otra reunión que fueran convocadas.

f. Las Secciones Sindicales tienen derecho a reunirse 12 horas anuales dentro de la jornada laboral sin pérdida de sus retribuciones

g. Las Secciones Sindicales que se constituyan estarán representadas ante la Administración, a todos los efectos, por 1 Delegado/a Sindical (LOLS), elegido/a por y entre sus afiliados/as, uno más por cada 100 afiliados.

h. Disponer de un local con medios materiales similares al de la Comité de Empresa.

i. Disponer de uno o varios tablones de anuncios en cada centro de trabajo con el fin de facilitar la difusión de la información que pueda interesar a los respectivos afiliados o a los/las trabajadores/as en general.

j. Cualquier gasto que origine el desplazamiento con motivo de apertura de expediente a un/a afiliado/a, su representante sindical tendrán derecho a cobrar las dietas de desplazamiento en un radio máximo de 50 Km.

k. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 11/1985, de

2 de agosto, de Libertad Sindical, a requerimiento de cualquier sindicato, y previa conformidad de los/las trabajadores/as afectados/as, el Ayuntamiento descontará en la nómina mensual de éstos la cuota sindical que proceda y realizará la correspondiente transferencia, en el plazo máximo de 15 días, en favor del sindicato, acompañada de la correspondiente relación nominal.

l. Para hacer efectivo dicho descuento deberá remitirse a la Administración un escrito en el que conste expresamente la conformidad del trabajador/a sobre la orden de descuento, el sindicato al que procede hacer la transferencia y el número de la cuenta corriente a la que debe hacerse la misma, así como la cuantía de la cuota.

m. Subvención por parte del Ayuntamiento, en concepto de ayuda para atender

gastos de representación, libros y publicaciones, por importe de 660 euros anuales, que les será abonada en el primer trimestre de cada año.

### **Artículo 71. Derechos y garantías de los miembros del Comité de Empresa.**

1. Ningún miembro de la Junta de Personal/Comité de Empresa y Delegados/as Sindicales podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los dos años siguientes de su cese, siempre que el despido o sanción se base en su actuación en el ejercicio legal de su representación.

2. Si el despido o cualquier otra sanción por supuesta falta grave o muy grave

obedecieran a causas distintas a las mencionadas, deberá incoarse expediente contradictorio en el que serán oídas, a parte del/la interesado/a, los/las restantes miembros de la Junta de Personal/Comité de Empresa y Delegados/as Sindicales, al que corresponda.

3. En el supuesto de despido improcedente de representante legales de los/las empleados/ as, la opción corresponderá siempre a los mismos/as, siendo obligada la readmisión si el/la empleado/a optase por esta.

4. No podrá ser discriminado/a en promoción económica o profesional por causas o razones del desempeño de su representación. Poseerá prioridad de permanencia en el puesto de trabajo respecto a los/las demás empleados/as.

5. Expresar individualmente o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral, social o sindical. Los/las representantes de los/las empleados/as dispondrán de un cómputo de 40 horas mensuales retribuidas, debiendo ser comunicada por escrito con un mínimo de 24 horas de antelación para el uso de las mismas, salvo caso de urgencia en lo que se comunicará por escrito indicando el motivo de las mismas, de lo cual se presentará justificante en las 24 horas siguientes.

6. Los/las representantes de los/las empleados/as podrán renunciar a todo o parte del cómputo mensual de horas, que en número de 40, poseen los miembros del Comité o delegados/as de las secciones sindicales, en favor de cualquier otro/a representante.

Para que ello surta efectos, la cesión de horas deberá ser presentada por escrito, en el que figurará los siguientes extremos: Delegados/as que lo cedan y a quienes son cedidas dichas horas, número de horas cedidas y período de tiempo en que se efectúa la cesión.



Se podrán acumular el cómputo de las horas sindicales tanto de laborales como de funcionarios con carácter anual, efectuándose una revisión de las acumuladas a fin de cada semestre.

7. El Crédito necesario para la liberación saldrá del resultado de dividir el número de horas de trabajo anuales del calendario laboral aprobado por doce meses

8. Los miembros del Comité de Empresa, como representantes legales de los/as trabajadores/as, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las garantías y derechos previstos en el artº. 11 de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

9. Asimismo, los miembros del Comité de Empresa pertenecientes a las Centrales Sindicales que formen parte de la Comisión Paritaria, dispondrán, además, de un crédito horario de 3 horas mensuales para el desarrollo de las funciones de la citada Comisión.

10. La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente.

11. Cuando por las funciones desempeñadas por quienes representan al personal, se requiera una sustitución en el desempeño del puesto, se informará a la Delegación de Recursos Humanos sobre la ausencia por motivos sindicales con una antelación mínima de veinticuatro horas, tomando como referencia el turno del trabajador/a. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado su derecho a realizar sus actividades representativas, dado su carácter de preferente.

12. No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa del Ayuntamiento de San Fernando.

13. La personas del Comité de Empresa que intervengan en la negociación del Convenio, estará liberado durante el transcurso de dicha negociación.

14. Igualmente gozarán de una protección que se extiende, en el orden temporal, desde el momento de la proclamación de su candidatura hasta tres años después del cese en el cargo.

15. Se pondrá a disposición del Comité de Empresa un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario y material de oficina, equipos informáticos conectados a Internet y con inclusión de las nuevas tecnologías y programas necesarios, así como de su asistencia técnica, servicio telefónico, correspondencia interna y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas. Tendrán derecho asimismo, a la utilización de fotocopiadoras existentes en el centro, para su uso en materia laboral relacionada con el Ayuntamiento de San Fernando, todo ello para facilitar información a quienes representen.



16. Se facilitará al Comité de Empresa tabloneros de anuncios en todos los centros de trabajo municipales para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles, para permitir que la información llegue al personal fácilmente.

17. La Corporación Municipal concederá al Comité de Empresa una subvención anual de 660 euros, para gastos de representación, libros y publicaciones.

## **Artículo 72. Asambleas**

Los Delegados/as de Personal, el Comité de Empresa, las secciones sindicales que tengan presencia en los órganos de representación del personal o un número no inferior al 25% del total de la plantilla del ámbito funcional correspondiente, podrán convocar reuniones y asambleas en los centros de trabajo fuera de la jornada laboral, siempre que no afecte a la prestación de servicios y se comunique, al menos, con 24 horas de antelación.

1. Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. El Comité de Empresa, los Delegados/as de Personal y las secciones sindicales que tengan presencia en los órganos de representación del personal podrán convocar asambleas en los centros de trabajo dentro del horario laboral, previa autorización de la dirección del centro, en las siguientes condiciones:

a. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal podrán solicitar autorización hasta un máximo de 40 horas anuales, a tales efectos.

b. Las secciones sindicales con representación en los órganos unitarios podrán solicitar hasta un máximo de 15 horas anuales cada una, a tales efectos.

c. El preaviso de convocatoria deberá presentarse ante el servicio de Recursos Humanos con una antelación mínima de 48 horas.

d. En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de asambleas.

e. En todos los casos, la asamblea se celebrará en los locales facilitados por la Administración y será presidida por los convocantes, que serán responsables de su normal desarrollo, así como de la presencia en la misma de personas no pertenecientes al Ayuntamiento.

f. Cuando, por realizarse jornada de trabajo a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla sin perjuicio o alteración del normal desarrollo de la prestación del servicio, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.



g. Las asambleas convocadas media hora antes del fin de la jornada o del inicio de la misma, no serán contabilizadas para quienes convocan. Con este carácter se podrán convocar un máximo de dos asambleas mensuales.

### **Artículo 73. Derechos y Funciones de los/las Delegados/as Sindicales.**

1. Representar y defender los intereses de la Central Sindical a quien representa y de los/ las afiliados/as a la misma en la Corporación.
2. Ante cualquier conflicto, se le reconoce a los/las empleados/as el derecho de acceder ante los órganos de representación del Ayuntamiento, por sí o por medio de un/a representante de la Sección Sindical.
3. Actuar como canal de entendimiento con el Ayuntamiento en cuestiones que afecten a sus afiliados/as.
4. Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical en los tablones de anuncios establecidos por el Ayuntamiento en lugares que garanticen un adecuado acceso para todos los/las empleados/as.
5. Derecho a disponer, para el conjunto de sus afiliados/as, de un máximo de 6 días de licencia anual no retribuidas, para asistir a cursos de formación sindical, previa comunicación a la Corporación con 48 horas de antelación respetando las necesidades del servicio.
6. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos en este Convenio al Comité de Empresa.
7. Ningún Delegado/a Sindical podrá sufrir discriminación en los derechos que como trabajador/a tenga a elección de turno de trabajo, traslado, promoción, formación, retribuciones complementarias, prestaciones sociales y, en general, cualquier otra condición de trabajo.

### **Artículo 74. Solución de conflictos colectivos.**

Las partes que suscriben el presente Convenio reconocen a la Comisión Paritaria como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos que se susciten en el ámbito del mismo.

En consecuencia, cualquier conflicto de interpretación o aplicación del Convenio que se plantee por cualquiera de las partes requerirá la previa sumisión del mismo a la Comisión Paritaria. Igual norma regirá para los conflictos de interpretación y aplicación de los acuerdos o pactos que lo desarrollen.

En el caso de que la Comisión Paritaria no dé solución al conflicto, las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo a uno o varios/as mediadores/as, los/las



cuales formularán los correspondientes dictámenes.

La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por los/las mediadores/as habrá de ser razonada y por escrito.

Las propuestas de los/as mediadores/as y la propuesta de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

En todo caso, las partes se comprometen a utilizar el SERCLA como sistema de solución extrajudicial de los conflictos, individuales y colectivos, que surjan en el ámbito del Convenio.

## **Capítulo XVIII. Acceso, Promoción Y Formación.**

### **Artículo 75. Acceso.**

La selección de todo el personal fijo de puestos base se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre, en la que se garantice en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

### **Artículo 76. Provisión de Puestos de Trabajo.**

Las partes firmantes se comprometen a negociar a la mayor brevedad, un Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo. Hasta tanto en cuanto este no sea aprobado será de aplicación el Reglamento vigente en la administración general de la

Junta de Andalucía.

Previamente a la aprobación de la OEP anual el Ayuntamiento procederá a convocar todos los puestos vacantes.

### **Artículo 77. Promoción Interna.**

1. La promoción interna consiste en el acceso desde una escala de un grupo de titulación a otro inmediatamente superior, o bien de una escala a otra distinta dentro del mismo grupo:

a. La promoción profesional deberá ser el instrumento adecuado para incrementar la capacidad de trabajo de los/las empleados/as públicos/as y, en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

b. Se eximirá de las pruebas de aptitud en función de los conocimientos ya demostrados en las pruebas de acceso a la Función Pública.





2. A los efectos de promoción interna el ascenso se efectuará por el sistema de concurso oposición con sujeción a los principios fundamentales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, entre los/las empleados/as fijos/as que posean la titulación y requisitos señalados en la respectiva convocatoria, así como una antigüedad de al menos 2 años en el grupo a que pertenezcan.

### **Artículo 78. Permutas, Traslados y Ascensos.**

Se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente que sea de aplicación.

### **Artículo 79. Plan de Formación.**

1. El Ayuntamiento a través del Servicio de Recursos Humanos elaborará anualmente un Plan de Formación, que será sometido a la MGEP I, para su informe y negociación, garantizando los principios de globalidad, igualdad y eficacia en su gestión.

2. Serán objetivos básicos del Plan de Formación:

a. El reciclado y puesta a punto del personal, para un mejor desarrollo de los puestos de trabajo.

b. Las acciones formativas encaminadas a la promoción del personal.

c. Las acciones formativas orientadas a facilitar la adaptación de nuevos puestos de trabajo.

### **Artículo 80. Procedimiento y Organización de las Acciones Formativas.**

1. Cualquier asistencia a cursos u otras actividades formativas será analizada dentro del Plan de Formación y serán de conocimiento general de los/las empleados/as, así como de las Secciones Sindicales.

2. Los/las empleados/as que asistan a acciones formativas habrán de justificar el importe de las dietas y matrícula que realicen, asimismo, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos el certificado de asistencia y aprovechamiento de dicho curso o seminario.

3. Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán dentro de la jornada laboral, si se desarrollaran fuera de la jornada laboral se compensará tiempo por tiempo.

4. Se recogerá en el expediente personal, de los/las empleados/as que asistan a cursos de formación, la asistencia a los mismos y la valoración final obtenida. Igualmente la Corporación valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los términos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.



## **Artículo 81. Asistencia Jurídica.**

La Corporación garantizará la asistencia jurídica especializada y gratuita al personal que la precisara, así como los gastos y costas, fianzas, multas e indemnizaciones que puedan originarse por causas de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que la pretensión no se dirija contra la Corporación. En caso de conflicto sobre el profesional designado, decidirá la Comisión Paritaria

## **Artículo 82. Responsabilidad Civil**

Se realizará un Seguro de Responsabilidad Civil a todos los empleados públicos afectados por el Acuerdo que en el desempeño de sus funciones pueden incurrir en esta responsabilidad, siempre que sea que el supuesto sea fortuito o accidental

ACUERDO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE INCENTIVOS A LA JUBILACIÓN ANTICIPADA PARA LOS EMPLEADOS LABORALES DE LA CORPORACIÓN DURANTE EL PERÍODO 2007-2009.

### **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente CONVENIO será de aplicación al personal laboral fijo vinculado al Ayuntamiento de San Fernando.

### **2. VIGENCIA.**

El presente Convenio tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2009.

### **3. INCENTIVOS A LA JUBILACIÓN.**

3.1. Cuando el empleado/a lo solicite y siempre que tenga acreditada una antigüedad mínima de diez años en el Excmo. Ayuntamiento de San Fernando y le sea aceptada la jubilación con antelación a la edad de 65 años, el Ayuntamiento le abonará una indemnización de la cuantía consistente en un porcentaje del costo total que habría de soportar el Ayuntamiento de San Fernando desde la fecha en que el empleado accede a la jubilación voluntaria hasta aquella en que cumpliera la edad de jubilación forzosa, incrementando cada año con el porcentaje del IPC. correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

A los 60 años:	30.000 Euros.
A los 61 años:	27.500 Euros.
A los 62 años:	25.000 Euros.
A los 63 años:	6.000 Euros.
A los 64 años:	3.000 Euros.



3.2. El empleado/a tendrá derecho a la fecha de su jubilación ordinaria o acceso a la situación de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, a un premio de 2.500 euros que será percibido en una sola vez.

3.4. La aplicación de este Convenio tendrá carácter retroactivo desde 1 de enero de 2007.

San Fernando, a 19 de noviembre de 2007. LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: M<sup>a</sup> Dolores Larrán Oya.

