



## **CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CORIA DEL RÍO 2006-2008.**

Visto el Convenio Colectivo para el personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Coria del Río (Código 4100290), con vigencia desde el 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2008, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores.

Visto lo dispuesto en el art. 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (ET), en relación con el art. 2. b del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, serán objeto de inscripción los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del referido Real Decreto y sus revisiones, debiendo ser presentados ante la autoridad laboral a los solos efectos de su registro, publicación en el Boletín Oficial de la provincia y remisión, para su depósito, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CMAC).

Visto lo dispuesto en el art. 2.b del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, que dispone que serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios de cada una de las Delegaciones de Trabajo los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del referido Estatuto, sus revisiones y los acuerdos de adhesión a un convenio en vigor.

Esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo acuerda:

Primero. Registrar el Convenio Colectivo para el personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Coria del Río (Código 4100290), con vigencia desde el 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2008, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores.

Segundo. Remitir el mencionado Convenio al CMAC para su depósito.

Tercero. Comunicar este acuerdo a las representaciones económica y social de la Comisión Negociadora, en cumplimiento del artículo 3 del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo.

Cuarto. Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la provincia.

Sevilla a 16 de agosto de 2007.-El Delegado Provincial, Antonio Rivas Sánchez.

En Coria del Río a 3 de abril de 2007, reunidos en las instalaciones de la Sociedad de Desarrollo de Coria del Río, S.A., la Mesa de Negociación del Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río, los miembros de la misma que al final firman, acuerdan rubricar el presente.

**Acuerdo sobre conceptos económicos, de estabilidad en el empleo y derechos sindicales del convenio colectivo 2006/2008, del personal**

## laboral del Ayuntamiento De Coria del Río.

### 1. Propuesta económica.

#### A. Año 2006:

Recuperando poder adquisitivo anual: 400 euros, se percibiría distribuyendo la totalidad entre los meses de mayo a diciembre, excepción de los meses de junio y de noviembre (pagas extras), 66 euros mensuales.

Dicho incremento se abonará en el concepto de productividad y es consolidable a la masa salarial del año 2007.

#### B. Año 2007:

Independientemente a la subida efectuada de acuerdo a la LPG del 2%, más incremento en complemento específico, que se viene percibiendo desde enero de 2007, se propone:

1. Establecer un concepto sobre la productividad ligada claramente a remunerar a los empleados municipales, condiona al control sobre absentismo y puntualidad, cuya cuantía sería abonable trimestralmente de 120 euros.

2. El incremento del Complemento Específico para aquellos empleados municipales que tienen establecidos los siguientes conceptos:

Nocturnidad: 85 euros mes.

- Turnicidad: 20 euros/mes.

- Peligrosidad, se establecen tres niveles claramente diferenciados:

1. Para el departamento eléctrico: 35 euros/mes.

2. Por el uso de maquinaria peligrosa, o vehículos pesados 25 euros/mes.

3. Para el resto de trabajadores: 15 euros/mes.

Su percepción estará condicionada a los acuerdos que se establezcan sobre prestación de los servicios. El concepto de alguna actividad laboral relacionada con obras, limpieza, vehículos, maquinaria, jardinería, carpintería, electricidad, etc, estando excluida toda actividad de relación técnica, de mando, o administrativa.

3. Incremento de adecuación a la pérdida de poder adquisitivo de los salarios de años anteriores de: 33 euros/mes.



Dicho incremento se abonará en el concepto de productividad y formará parte de la masa salarial del año siguiente.

4. Incremento de 15 euros mensuales del complemento de Dificultad Técnica, a todos los empleados municipales que no les corresponda el Complemento por peligrosidad.

5. Incremento del 10% de las cuantías que se vienen percibiendo por trabajos en sábados/ domingos según calendarios de turnos establecidos o que pudieran establecerse.

6. Plan de pensiones: Mantener el compromiso del acuerdo anterior, cuya cuantía total tendrá la consideración de

Derechos Consolidados, y proponer un reparto lineal de la totalidad del 0,5 % masa salarial, cuya cuantía sería para todos los trabajadores, de 13 euros/mes.

Dicho Plan se encuadra en el sistema de empleo y será de aportación definida.

Año 2008:

- Independientemente del incremento que se establezca en la LPG.
- Incremento del 10% del Complemento de Dificultad Técnica para todos los empleados que no perciban el complemento de Peligrosidad.
- Incremento del 10% del concepto de productividad.
- Incremento del 10% en complemento específico (nocturnidad, peligrosidad, turnicidad).
- Incremento del 5% de las gratificaciones por trabajos en sábados/domingos.

C. Acometer, a partir del mes de septiembre la valoración de puestos de trabajo, constituyendo una comisión valoración de puestos de trabajo, constituyendo una Comisión compuesta de una parte por el Gobierno Municipal y de otra por el Comité de Empresa y secciones sindicales firmantes del Convenio Colectivo basándose en criterios claros, precisos y objetivos.

Para dicha adecuación se destina una cantidad de 25.000 euros.

D. Incrementar el 50% del Complemento Especifico, detrayendo dicha cantidad del Complemento Personal Transitorio, de aquellos empleados que lo vengán percibiendo, con el objetivo de su absorción definitiva.

2. Fijeza en el empleo.





A. Acometer la transformación, de los actuales contratos existentes en el Ayuntamiento de; interinidad, finalización de obra o cualquier otra modalidad que contengan una antigüedad mínima y continuada de 10 años, a la consideración de fijos de plantilla.

B. Acometer en la Mesa General de Negociación que se constituya, la extensión del acuerdo a todos aquellos contratos, que manteniendo cualquiera de las modalidades expresadas en el apartado anterior, tengan una antigüedad mínima y continuada de más de tres años.

C. Acometer en la Mesa General de Negociación que se cree, la posible absorción de trabajadores, que pudieran verse afectados por cualquier reestructuración organizativa o funcional del Ayuntamiento y que afecte aquellas empresas municipales constituidas antes del año 2003.

### 3. Mesa General de Negociación.

Con el objetivo de ir adaptando las mejoras de negociación que afecten a los empleados municipales, y las que emanen de los acuerdos del propio Ayuntamiento, se constituye con carácter permanente, la Mesa General de Negociación continua entre la Corporación, Comité de Empresa.

### 4. Derechos sindicales.

1. Los miembros del Comité de empresa dispondrán para ejercicio de sus derechos sindicales de un crédito de: 20 h/mes.

2. La organizaciones sindicales, representadas en el Ayuntamiento, o con la consideración de más representativa, podrán nombrar un Delegado Sindical, que dispondrá de un crédito de 15 h/mes.

3. El Ayuntamiento, facilitará un local debidamente adecuado, al Comité de Empresa para el desarrollo de su actividad sindical. Así mismo se compromete a estudiar las posibilidades de dotar de local en los mismos términos que al Comité de Empresa, a las Secciones Sindicales con la consideración de más representativas.

Por Ayuntamiento de Coria del Río, Ricardo del Toro Casado.

Por UGT, Josefa Parrado Labrador.

Don José Antonio Ruiz Carvajal y don Víctor M. Durán Tena, como Presidente y Secretario de la Mesa de Negociación, dan fe del presente acuerdo, a efecto de la incorporación de este al acta de la reunión celebrada el día 3 de abril de 2007.

## **CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO**



## DE CORIA DEL RÍO 2006-2008.

### Capítulo I. Ámbito de aplicación.

#### Artículo 1. Ámbito funcional.

1. El presente Convenio tiene como finalidad establecer y regular las condiciones de trabajo, normas sociales, condiciones económicas y jurídicas laborales de aquellas personas que presten servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Coria del Río, en régimen laboral.

#### Artículo 2. Ámbito personal.

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

a) A todos los trabajadores fijos al servicio del Ayuntamiento de Coria del Río que ocupen plaza de laborales.

b) A todos los trabajadores interinos o indefinidos al servicio del Ayuntamiento de Coria del Río que ocupen plazas de laborales.

c) A todos los trabajadores contratados temporalmente como laborales al servicio del Ayuntamiento de Coria del Río.

2. Siempre que en este Convenio se hace referencia al trabajador, empleado público o al personal laboral, debe entenderse hecha a los especificados en los párrafos a), b) y c) del apartado 1 de este artículo, salvo que expresamente se disponga lo contrario. No obstante y respecto al apartado c) le será de aplicación las vacaciones, permisos y licencias en proporción a su contrato de trabajo y en cuanto a los derechos sociales, al personal que cumpla los requisitos del artículo 71 del presente Convenio.

3. Se respetarán las condiciones individuales que, en conjunto, sean más beneficiosas para el personal incluido dentro del ámbito personal del presente Convenio, manteniéndose a título personal hasta que sean superadas por las condiciones que, con carácter general, se establezcan en Convenios posteriores, en cuyo momento desaparecerían.

4. Si por parte del Ayuntamiento se procede al cierre o desaparición de alguna Empresa Municipal, el personal al servicio de esta podrá ser absorbido por el Ayuntamiento previa negociación en la Mesa General de Negociación que se constituya.

5. En todo aquello que no esté recogido en el presente Convenio se aplicarán las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias.



### **Artículo 3. Exclusiones.**

Quedan expresamente excluidos del ámbito del presente Convenio Colectivo:

- a) El personal con contratos temporales sujetos a convenios especiales con subvenciones totales o parciales de otras Administraciones Públicas, cuyas condiciones económicas y sociales se regulen por la normativa de dichos convenios, o la legislación general.
- b) Los profesionales con contratos de trabajo específicos, cuya relación con el Ayuntamiento se derive de la aceptación de una minuta y no tengan el carácter de relación laboral.
- c) El personal que preste sus servicios en Organismos Autónomos y/o Patronatos Municipales, sea cual sea la participación del Excmo. Ayuntamiento de Coria del Río en los mismos.
- d) El personal becario, de colaboración social y cualquier otro personal sometido a las fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

### **Artículo 4. Ámbito territorial.**

Este convenio será de aplicación en todos los Centros de Trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Coria del Río y en los que puedan crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Coria del Río, si en ellos prestan servicio empleados públicos municipales.

### **Artículo 5. Ámbito temporal.**

1. Este Convenio entrará en vigor, una vez cumplidos los trámites necesarios, siendo eficaz desde el mismo día de su firma, y con efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2006, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2008.
2. Si cualquiera de las partes que suscriben el presente Convenio no formulase denuncia de éste con dos meses de antelación como mínimo a la fecha de finalización de su plazo de vigencia, este Convenio se considerará automáticamente prorrogado por un año más, tanto en sus cláusulas normativas como obligaciones a partir del 1 de enero de 2009.
3. Asimismo, serán revisables anualmente las cuantías económicas siendo de aplicación el principio de normas más favorables para los trabajadores.

### **Artículo 6. Revisión salarial.**

1. Durante el periodo de vigencia del presente Convenio, y a partir de la nómina del mes de Enero, todos los conceptos salariales y sociales experimentarán un





crecimiento igual al porcentaje que se prevea por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. Si el índice de precios al consumo (IPC) real supera las previsiones de subidas salariales establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, el Ayuntamiento abonará a todos los empleados públicos, desde enero de cada año natural, el porcentaje correspondiente a la diferencia del I.P.C. establecido y la subida establecida presupuestariamente.

3. En caso positivo la diferencia resultante se abonará a los trabajadores de una sola vez, con efecto del 1 de enero de cada año de vigencia del acuerdo, añadiéndose dicho porcentaje al incremento provisional y a cuenta de lo anteriormente regulado.

Si el resultado de aplicar la fórmula anterior fuese negativo, no se detraerá porcentaje alguno.

## **Capítulo II. Garantías.**

### **Artículo 7. Igualdad de oportunidades y no discriminación.**

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a:

- Promover el principio de igualdad de oportunidades.
- 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.
- Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

### **Artículo 8. Absorción y compensación.**

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

### **Artículo 9. Vinculación de lo pactado.**

Las condiciones pactadas en este Convenio, forman parte de un todo orgánico e indivisible en el conjunto de su texto que tienen el carácter de mínimas, forman un cuerpo unitario e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente, pero siempre con la referencia a cada trabajador en su





respectivo Grupo, Escala y Categoría.

### **Capítulo III. Comisión Paritaria y Mesa General de Negociación.**

#### **Artículo 10. Comisión Paritaria.**

1. La Comisión, que deberá constituirse en un plazo de 15 días desde la entrada en vigor del presente Convenio, tendrá las atribuciones para vigilar el cumplimiento de lo pactado, interpretar y desarrollar, cuando así esté previsto, los contenidos del Convenio, así como el conocimiento y resolución de los conflictos que de la interpretación y aplicación del Convenio se deriven.

2. La Comisión estará compuesta por dos partes representadas; de una parte la representación del Comité de Empresa compuesta por tres representantes, y otros tres de los representantes de la Administración Pública entre quienes se incluirá el Presidente.

Asimismo, contará con un Secretario, que será el Secretario General del Ayuntamiento de Coria del Río, o funcionario en quien delegue, que tendrá voz pero no voto y que, entre sus funciones, tendrá la gestión de un registro de documentos y escritos dirigidos a la Comisión Paritaria, quedando éstos a disposición de los miembros de la citada Comisión.

El Ayuntamiento de Coria del Río, que facilitará los locales y medios precisos para la celebración de las reuniones de trabajo, y cada uno de los Sindicatos presentes en la Comisión podrán ser asistidos en las reuniones de un asesor cada uno de ellos, que tendrán voz pero no voto.

3. Las competencias de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

a) La actualización y modificación del contenido del presente Convenio. En aquellas materias que impliquen modificación de carácter económico sólo será posible aquella en los términos previstos en el propio Convenio. Los acuerdos de modificación que se alcancen formarán parte del Convenio Colectivo y tendrán eficacia obligacional con los efectos que en ellos se determine.

b) La interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del Convenio.

c) Facultades de vigilancia de la aplicación y cumplimiento de lo pactado.

d) La información de las modificaciones de las RPT y de las vacantes para los sistemas de provisión.

e) Facultad de solución de los conflictos, tanto individuales como colectivos.

f) Información de las ofertas de empleo público, de las bases y convocatoria de empleo público y procesos selectivos que se efectúen en el Ayuntamiento.





g) Los restantes asuntos atribuidos por este Convenio.

4. La Comisión Paritaria se regirá por un Reglamento de Funcionamiento que deberá aprobarse en el plazo de un mes desde la fecha de su constitución.

### **Artículo 11. De la solución extrajudicial y voluntario de los conflictos e incumplimientos.**

1. Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Convenio Colectivo requerirá para su consideración de licitud el previo conocimiento de la Comisión Paritaria, a quien se reconoce por las partes, como instancia previa, y en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

2. Caso de que no se llegue en dicha Comisión a una solución, se someterá el conflicto a la mediación y conciliación del SERCLA; asimismo, previo acuerdo de las dos partes, podrá acudir a los procesos de arbitraje del citado sistema.

### **Artículo 12. Mesa General de Negociación.**

1. Se constituye con carácter permanente, la Mesa General de Negociación, como órgano de negociación continua entre la Corporación, Comité de Empresa y las Organizaciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa, siendo su Presidente el Alcalde o Concejal en quien delegue, teniendo, cualquiera de las partes, el voto delegado.

2. La Mesa General de Negociación se reunirá, al menos una vez al año, salvo si por parte de la Corporación, Comité de

Empresa o las Organizaciones Sindicales no se han aportado ningún tema para el orden del día.

3. Igualmente se reunirá, con carácter extraordinario, por decisión de la Corporación o por solicitud del Comité de Empresa o cualquiera de las Organizaciones Sindicales que formen parte de la misma.

4. Serán objeto de adecuación y en relación con las competencias de cada Administración Pública las materias siguientes:

a) El incremento de retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río que proceda incluir en el Proyecto de Presupuestos Municipales de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones a establecer para su respectivo personal.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los empleados públicos.

c) La clasificación de puestos de trabajo.





d) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

e) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

f) Medidas sobre salud laboral.

g) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o las condiciones de trabajo de los empleados públicos y cuya regulación exija norma con rango de Ley.

5. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, en su caso, las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los funcionarios públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

6. Los Acuerdos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y vincularán directamente a las partes.

#### **Capítulo IV. Organización del trabajo.**

##### **Artículo 13. Organización y racionalización.**

La organización del trabajo, es facultad y responsabilidad de la Administración, sin perjuicio del reconocimiento del derecho a la negociación colectiva y el mantenimiento y mejora de los cauces de participación colectiva de las Organizaciones Sindicales y Comité de Empresa firmantes del presente Convenio.

No obstante, se reconoce la necesidad de establecer la mejora de la administración, como única respuesta a las exigencias del constante y progresivo proceso de cambio de la sociedad, teniendo como objetivo el acercamiento de los poderes públicos a los ciudadanos a través de un ayuntamiento más ágil, eficaz y eficiente, lo que exige una transformación de la organización, en el apoyo y compromiso de los empleados constituye un factor clave.

A tal efecto se desarrollará una planificación integral de los Recursos Humanos a través de la simplificación de la estructura ocupacional, permitiendo abordar las diferentes situaciones con medidas adecuadas de reordenación, transformación y distribución del empleo, en un marco de estabilidad en el mismo.

Para potenciar este instrumento, el Ayuntamiento de Coria del Río elaborará conjuntamente con el Comité de Empresa y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Convenio en el plazo máximo de un año, un diagnóstico





global de las situaciones de los Recursos Humanos, que permita diseñar políticas de empleo más acordes a las necesidades y avanzar en la mejora de los servicios públicos.

#### **Artículo 14. Criterios inspiradores de la organización del trabajo.**

1. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
  - a) La mejora del rendimiento de los servicios públicos, mediante la adecuación de plantillas a las necesidades reales.
  - b) La mejora de la calidad del empleo público, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.
  - c) La racionalización y mejora de los procesos operativos.
  - d) El establecimiento de las medidas necesarias, que permitan realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.
  - e) La valoración de los puestos de trabajo.
2. El Comité de Empresa y las Organizaciones Sindicales firmantes participarán en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, siendo necesaria la previa negociación con las mismas.

#### **Artículo 15. Registro de personal.**

La Corporación constituirá un Registro de Personal, coordinado con los de las demás Administraciones Públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno.

Los datos inscritos en tal Registro determinarán las normas a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

1. En el Registro de Personal deberá incluirse:
  - a) Al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio.
  - b) Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el sector público o en el ejercicio de actividades privadas que deban inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - c) Deberá anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto del Personal Laboral inscrito, todos los actos y resoluciones que afecten a la vida laboral del trabajador.



2. En la documentación individual del Personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Coria del Río no figurará dato relativo a su raza, religión y opinión.

3. El personal deberá tener libre acceso a su expediente individual, así como obtener copia de los documentos contenidos en el mismo.

### **Artículo 16. Plantilla de personal.**

1. Corresponde al Ayuntamiento de Coria del Río aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, previa información al Comité de Empresa.

2. La plantilla podrá además ser ampliada a los siguientes supuestos:

a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.

b) En los casos en los que haya algún puesto de trabajo de carácter estructural desempeñado por personal laboral con contratos temporales que tuviera una duración superior a tres años, la Corporación estará obligada a la creación de la plaza, siempre que dicho puesto de trabajo no esté cargado o sujeto a ayuda o subvención de otras Administraciones.

### **Artículo 17. Relación de puestos de trabajo.**

La RPT es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto en los siguientes términos:

1. La RPT comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada Centro de Trabajo o Servicio, el número y características de los que puedan ser desempeñados por personal eventual así como aquellos otros que puedan desempeñarse como personal laboral.

2. Las RPT indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

3. La modificación, refundición y suspensión de puestos de trabajos se realizará a través de la RPT.



4. La provisión de puestos de trabajos a desempeñar por el personal laboral, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Este requisito no será preciso cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contratos de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones.

5. Corresponde a las Delegaciones de Régimen Interior y de Hacienda la aprobación conjunta de las RPT, excepto la asignación inicial de los complementos de destino y específico, que corresponde al Pleno de la Corporación.

6. La RPT deberá ser actualizada anualmente, incluyéndose en las mismas las modificaciones sufridas en los distintos servicios.

7. La RPT será pública y cualquier empleado tendrá libre acceso a la misma.

#### **Artículo 18. Remisión y publicación.**

Una vez aprobada la plantilla y la RPT, se remitirá copia a la Administración del Estado, a la de la Comunidad Autónoma, al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación Integra en el BOP, junto con el resumen del Presupuesto.

#### **Artículo 19. Oferta de Empleo Público.**

1. Las plazas dotadas que no hayan sido cubiertas con los efectivos de personal existentes, mediante los procedimientos previstos de provisión de puestos de trabajo, constituyen la Oferta de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Coria del Río.

2. La Oferta de Empleo deberá contener necesariamente todas las plazas dotadas presupuestariamente y que no se encuentren cubiertas por personal fijo, así como aquellas otras que se van a producir por jubilación por edad dentro del ejercicio correspondiente o, en su caso, aquellas que resulten de la transformación de las mismas.

Indicará asimismo las que de ellas deban ser objeto de provisión en el correspondiente ejercicio presupuestario y las previsiones temporales para la provisión de las restantes.

3. La Corporación aprobará y publicará anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto, la Oferta de Empleo Público para el año correspondiente, tras la negociación de la preparación y diseño de los planes de





Oferta de Empleo Público.

4. En las Ofertas de Empleo Público se reservará un 10% del total de las vacantes que integren la misma, para ser cubiertas entre personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de modo que progresivamente se alcance el 5% de los efectivos totales del Ayuntamiento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

No obstante, se adaptarán las pruebas de selección a la discapacidad del aspirante.

## **Capítulo V. Modificación de condiciones de trabajo, movilidad funcional y geográfica.**

### **Artículo 20. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.**

Los órganos competentes en el Ayuntamiento de Coria del Río, en cada caso, podrán acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Se entenderá que concurren las causas a las que se refiere el artículo cuando la adopción de medidas propuestas contribuyen a mejorar la situación en el ámbito del departamento u organismo, a través de una más adecuada organización de sus recursos.

Las modificaciones sustanciales de carácter colectivo definidas en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, y sin perjuicio de lo establecido en el mismo, se considerarán actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito al que afecten y por lo tanto deberán ir precedidas de la elaboración y aprobación de un plan de empleo y/o un plan operativo, conforme a lo establecido en el art. 18 de la Ley 30/1984 el art. 2 del R.D. 364/1995.

### **Artículo 21. Movilidad funcional.**

1. La Comisión Paritaria del Ayuntamiento de Coria del Río podrá acordar, en el ámbito de este Convenio, la movilidad funcional entre puestos de trabajo, ubicados en el ámbito de esta localidad, dentro del grupo profesional y del área





funcional al que pertenezca el trabajador, con las únicas limitaciones 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.

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

### **Artículo 22. Otros supuestos de movilidad.**

La movilidad funcional por incapacidad laboral, por disminución de capacidad, por razones objetivas, para la proyección integral de la mujer, y para protección a la maternidad queda regulada en los artículos de referencia en éste Convenio.

### **Artículo 23. Movilidad sin cambio de funciones.**

Los órganos competentes del Ayuntamiento de Coria del Río podrán acordar, en el ámbito de este Convenio, la movilidad sin cambio de funciones que traspase los límites del centro de trabajo, entendiéndose éste como la unidad productiva con organización específica, dentro del ámbito de la misma localidad o municipio, con carácter temporal.

Dicha movilidad sin cambio de funciones, se realiza cuando existan probadas razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos.

### **Artículo 24. Traslado obligatorio.**

El traslado obligatorio de los trabajadores requerirá la existencia de razones técnicas, de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos debidamente justificadas, y se realizará previo acuerdo con el Comité de Empresa.

## **Capítulo VI. Derechos comunes.**

### **Artículo 25. Derecho al cargo.**

1. Se asegura al empleado el derecho al cargo, sin perjuicio de su adscripción a unos u otros puestos de trabajo.

2. La Corporación dispensará a su Personal la protección que requiere el ejercicio de sus cargos, y le otorgará los tratamientos y consideraciones sociales debidas a su rango y a la dignidad de la función pública.





Asimismo, el trabajador tendrá derecho al respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales, físicas y/o psíquicas de naturaleza sexual, laboral o de cualquier otro tipo.

### **Artículo 26. Derecho a la información.**

1. Al incorporarse a su puesto de trabajo, el personal será informado por sus jefes inmediatos de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y en especial a su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.

2. Los jefes solicitarán periódicamente el parecer de cada uno de sus subordinados inmediatos acerca de las tareas que tienen encomendadas y se informaran de sus aptitudes profesionales con objeto de que puedan asignarles los trabajos más adecuados y de llevar a cabo un plan que complete su formación y mejore su eficacia.

### **Artículo 27. Derechos sindicales.**

El trabajador tendrá derecho a la libre sindicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto de Libertad Sindical; a elegir o constituir sus órganos de representación y a la negociación colectiva de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

### **Artículo 28. Otros derechos.**

1. El personal laboral tendrá derecho a las recompensas, cuando se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes, y a los permisos, licencias y vacaciones, retribuidas previstas en el convenio, en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

## **Capítulo VII. Clasificación personal.**

### **Artículo 29. Clasificación del Personal.**

Los trabajadores afectados por el presente Convenio se clasificarán en:

Según su permanencia en la empresa:

1. Fijo: Es aquel que mantiene una relación jurídico laboral con el Ayuntamiento por tiempo indefinido y prestando servicios permanentemente, figura en la plantilla orgánica del personal, percibiendo sus retribuciones con cargo al Capítulo I del presupuesto ordinario, ha superado el periodo de prueba y se le ha expedido credencial acreditativa de dicha situación de fijeza o la tenga declarada y







reconocida por sentencia judicial firme, o acuerdo Administración-Sindicatos.

2. Contratado o no fijo: Es aquel que, no reuniendo las condiciones anteriormente expuestas, mantiene otro tipo de relación jurídico laboral con el Ayuntamiento, tales como contrato laboral temporal, de obras, de sustitución, etc .. , que excluya la condición de fijo.

3. Indefinido o interino: Aquel o aquella que tiene una relación jurídica laboral con el Ayuntamiento de forma permanente, que se encuentra adscrito a una plaza hasta la cobertura reglamentaria de la misma, por el procedimiento legal o reglamentario que se establezca.

### **Artículo 30. Grupos y escalas.**

1. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Coria del Río se agruparán de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos:

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. Se consideran equivalentes al Título de Graduado Escolar los títulos académicos de Bachiller

Elemental y el de Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975/76, así como el hecho de tener aprobados cuatro cursos completos de cualquier extinguido Plan de Estudios de Bachiller o acreditar documental y fehacientemente haber reunido, en su día, las condiciones para haber obtenido el Certificado de Estudios Primarios.

Grupo E: Certificado de Escolaridad o Estudios Primarios.

2. Los trabajadores del Ayuntamiento de Coria del Río se integrarán en una escala: Escala de Personal Laboral.

J. La Escala de Personal Laboral se divide en las Subescalas siguientes:

a) Técnica.

b) Administrativa.

c) Auxiliar.



- d) Subalterno.
- e) Personal de oficios diversos.

### **Artículo 31. Funciones.**

Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Coria del Río realizarán las funciones propias de su profesión y categoría del puesto que ocupen en la RPT.

1. Pertencerán a la Subescala Técnica los trabajadores que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior y los trabajadores que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
2. Pertencerán a la Subescala Administrativa los trabajadores que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
3. Pertencerán a la Subescala Auxiliar los trabajadores que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho o correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentación y otros similares.
4. Pertencerán a la Subescala de Subalternos los trabajadores que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.
5. Pertencerán a la Subescala de personal de oficios los trabajadores que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los distintos sectores de actividad de la administración, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

## **Capítulo VIII. Clasificación y descripción de puesto tipo.**

### **Artículo 32. Clasificación.**

1. Los Puestos de Trabajo se clasifican en 30 niveles. A cada nivel corresponde un Complemento de Destino y un Complemento Específico.
2. Los intervalos que corresponden a cada grupo de clasificación son los siguientes:

<b>Grupos</b>	<b>Intervalos</b>
A	22 al 30 ambos inclusive
B	18 al 26 ambos inclusive
C	14 al 22 ambos inclusive
D	12 al 18 ambos inclusive



E	10 al 14 ambos inclusive
---	--------------------------

### Artículo 33. Descripción de puestos tipo.

Grupo A:

Técnico superior: Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, expedido por Facultad o Escuela Superior, tendrá como responsabilidad básica en el desarrollo del área funcional típica de su titulación y de convenio con las relaciones jerárquicas delimitadas en la RPT, desarrollará las siguientes responsabilidades generales:

- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su titulación y puesto.
- Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos del centro o programas que sean propios de su titulación y puesto.
- Dirigir al personal de inferior grupo asignado a la actividad que desarrolle.
- Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.
- Desarrollar cualquier otra responsabilidad no contemplada anteriormente pero que sea propia de su titulación y del puesto ocupado en RPT.

Arquitecto: Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, expedido por Facultad o Escuela Superior, tendrá como responsabilidad básica en el desarrollo del área funcional típica de su titulación y de convenio con las relaciones jerárquicas delimitadas, desarrollará las siguientes responsabilidades generales:

- Programación, ejecución, tramitación administrativa y control de la totalidad de las actuaciones en materia de disciplina urbanística.
- Dirección y control de las actividades de los inspectores.
- Visitas técnicas de inspección sobre el terreno.
- Dirección y control de la tramitación completa de los expedientes.
- Atención personal de reclamaciones e información a ciudadanos.
- Priorización y programación de actividades inspectoras siguiendo las directrices recibidas.





- Elaboración de informes técnicos.
- Elaboración de valoraciones económica.
- Elaboración de pliegos de cargo.
- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes.
- Formación permanente del personal a su cargo.
- Coordinación de actividades sancionadoras con otros servicios.
- Dirección y control de personas a su cargo.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría.

Psicólogo: Es el trabajador que está en posesión de la Licenciatura en Psicología y sujeto a las relaciones jerárquicas delimitadas en la RPT o derivadas del CCPLJA para el puesto que ocupe, para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:

- Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas atendidas que lo requieran.
- Elaborar, ejecutar y controlar los programas de intervención clínica, psicopedagógica, social o de otro contenido, según el carácter de la población atendida y centro donde se ubique.
- Valorar minusvalías y/o discapacidades y explicar cuantas técnicas psicológicas o baremos sean oportunos para determinar los grados de minusvalía y/o discapacidad, y las prestaciones a las que hubiera lugar,
- Participar en Comisiones Técnicas, Comisiones de Admisión, Equipos Multiprofesionales para emitir dictámenes, informes, asesoramiento y cuantos actos o actividades se requieran en los mismos.
- Realizar tratamiento psicológico individual o de grupo.
- Coordinar al personal asignado a programas de trabajo.
- Asesorar, orientar e informar a familiares, otros profesionales, comisiones, juntas y cuantos órganos puedan requerir datos o informaciones en relación con el servicio prestado.
- Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.





### Grupo 8:

**Técnico de Archivo:** Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de Ingeniero Técnico Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, tendrá como responsabilidad básica en el desarrollo del área funcional típica de su titulación y de convenio con las relaciones jerárquicas delimitadas, desarrollará las siguientes responsabilidades generales:

- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su titulación y puesto.
- Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos del centro o programas que sean propios de su titulación y puesto.
- Dirigir al personal de inferior grupo asignado a la actividad que desarrolle.
- Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.
- Desarrollar cualquier otra responsabilidad no contemplada anteriormente pero que sea propia de su titulación y del puesto ocupado en RPT.

**Diplomado en Trabajo Social:** Es el trabajador que con la titulación propia para el desempeño del ámbito de actividad encomendada, y sujetos a las relaciones jerárquicas delimitadas en la RPT de los centros de trabajo, consistiendo su responsabilidad básica en la atención integral de los sectores de población normal o especialmente protegidos, tales como tercera edad, infancia, mujer, minusválidos, etc, mediante el desarrollo de las siguientes responsabilidades:

- Planificar y organizar el trabajo social del Centro mediante una adecuada programación de objetivos.
- Colaborar y/o realizar estudios encaminados a conocer los aspectos sociales relativos a los beneficiarios.
- Fomentar la integración y participación de los beneficiarios en la vida del Centro y del entorno que lo rodea.
- Animación Sociocultural.
- Estudiar, diagnosticar y tratar casos sociales, individualmente o en el seno de equipos multiprofesionales.
- Participar en Comisiones Técnicas.
- Evaluar informes sociales, así como certificados y otros requerimientos por escrito sobre casos o grupos sociales.





- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo del trabajo social.

- Desarrollo en general de todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión

Técnico Medio: Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, tendrá como responsabilidad básica en el desarrollo del área funcional típica de su titulación y de convenio con las relaciones jerárquicas delimitadas, desarrollará las siguientes responsabilidades generales:

- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su titulación y puesto.

- Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos del centro o programas que sean propios de su titulación y puesto.

- Dirigir al personal de inferior grupo asignado a la actividad que desarrolle.

- Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.

- Desarrollar cualquier otra responsabilidad no contemplada anteriormente pero que sea propia de su titulación y del puesto ocupado en RPT.

Grupo C:

Técnico Auxiliar y Administrativo: Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de BUP, Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadísticas, transcripción del libro de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas salarios, sueldos y operaciones análogas. Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobro y Pagos.

Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.

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



**Delineante:** Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de BUP, Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, bajo las órdenes de un/una titulado superior o medio, efectúan el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos y trabajos de estudios. Deberán poseer los siguientes conocimientos:

- Aritmética, álgebra, geometría a nivel de Bachiller Superior.

Dibujo de perspectiva, dibujo cartográfico, sombreados, realización de planos topográficos interpretando los datos que hayan sido tomados en el terreno.

- Nociones de legislación relativas a la construcción y obras públicas.

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

**Encargado:** Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de BUP, Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, posee conocimientos generales de administración y comprobada experiencia, preparación técnica y dotes de mando, bajo las inmediatas órdenes de un superior o Titulado, tiene a sus órdenes al personal adecuado para la realización de las tareas de las que es responsable. Adoptan medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejecución de los trabajos, poseen los conocimientos suficientes para realizar eficazmente, con rendimiento y la máxima economía, las órdenes recibidas de sus superiores y son responsables del mantenimiento de los medios materiales a ellos encomendados y la disciplina del personal a su cargo.

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

**Encargado de Almacén:** Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de BUP, Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente tiene como misión la de recibir los materiales y mercancías, clasificarlos y distribuirlos en las dependencias del almacén, despachar los pedidos, registrar en los libros el movimiento de mercancías habido durante la jornada, redactar los partes de entrada y salida, realizar inventarios, controlar las existencias y hacer seguimiento de los pedidos.

Deberá poseer conocimientos generales aritméticos y de mecanografía.

Tendrán la responsabilidad de las actividades del almacén y ordenarán el trabajo entre los operarios que estén adscritos a la unidad a su cargo.

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

**Monitores de Pedagogía:** Es el trabajador que estando en posesión del título de

BUP, Bachiller Superior o equivalente, Formación Profesional de Segundo grado o Formación Laboral equivalente a categoría profesional en la Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, desempeña su oficio sujeto a las relaciones jerárquicas derivadas de la RPT.

Desarrollará su actividad únicamente en centros, residencias, hogares, colegios u otros programas de actuación dependientes del centro directivo que tenga atribuidas las competencias de protección y reforma de usuarios.

Su labor estará referida al área o áreas de especialidad en las que se organice e integre su categoría profesional, y asumirá parcial o íntegramente las siguientes responsabilidades:

- Participar en el marco de las instrucciones generales de la dirección del centro, en la planificación y programación de actividades, bajo los criterios del personal técnico.
- Responder del cumplimiento, por parte de los usuarios, de las normas de orden interno adoptadas por la dirección del centro.
- Aplicar en todo momento las normas y/o técnicas para la adquisición y/o corrección de comportamientos sociales, higiénicos, de salud corporal o de carácter formativo en general.
- Aplicar al grupo de usuarios que tenga asignados, el programa de actividades educativas complementarias a la formación ordinaria.
- Hacer un seguimiento de los usuarios bajo su responsabilidad, debiendo emitir verbalmente o por escrito los juicios y observaciones que le sean requeridos por la dirección del centro o el personal técnico.
- Controlar y/o corregir en su caso a los usuarios en comedores, periodos de ocio o descanso, lavabos, instalaciones deportivas o de otra índole.
- Acompañar, controlar y/o corregir en su caso a los usuarios en el transporte a centros educativos, centros de salud y otros puntos de destino.
- Colaborar con el personal técnico en actividades de integración social que lleve a cabo con los usuarios.
- Realizar la ejecución material de todas las tareas y actividades no descritas anteriormente y asociadas a la guarda legal de los usuarios o a las medidas y acuerdos que respecto a los mismos adopten los órganos administrativos y jurisdiccionales competentes, que incluidos en su área o áreas de especialidad, sean congruentes con su formación y experiencia, y le sean encomendadas por su superior jerárquico y/o por el personal técnico correspondiente.



Inspector de obras y servicios: Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de BUP, Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, tiene como misión controlar, informar y divulgar, en su caso, acerca de los contenidos que le sean asignados, a partir de la aplicación de una legislación concreta, normas, ordenanzas o reglamentos municipales, cláusulas de contratos, instrucciones del superior, etc.

Tiene las siguientes tareas:

- Inspecciona, vigila, tramita e informa determinadas zonas y/o actividades (obras, limpieza, etc) que le sean adjudicadas por un superior.
- Efectúa los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas, para lo cual deberá realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentaciones, utilización de instrumentación, recogida de muestras, etc.
- Elabora el correspondiente informe, levantamiento de acta, parte de infracciones, etc. interviniendo en su caso en mediciones.
- En su caso introduce la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, boja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio, es decir, colabora de forma activa en el diseño y mantenimiento de toda la información y su archivo.
- Colabora en campañas que puedan realizarse relacionadas con la materia objeto de la inspección.
- Realiza trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc).
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimientos, elaboración de informes, etc).
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario las funciones operativas de sus subordinados.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad, una vez adquirida la preparación adecuada.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los

diversos ámbitos de Inspector de Obras y Servicios tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado, dentro de su nivel de actividad.

**Inspector de Rentas:** Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título de BUP, Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, tiene como misión inspeccionar, controlar e informar acerca de los cometidos referentes a tributación local que le sean asignados, a partir de la aplicación de una legislación concreta, normas y ordenanzas municipales.

Tiene las siguientes tareas:

- Inspecciona, vigila, tramita e informa acerca de las actividades o hechos impositivos, objeto de tributación local, en función de las instrucciones de su superior.
- Efectúa los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas, para lo cual deberá realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentaciones, etc.
- Elabora el correspondiente informe, levantamiento de acta, parte de información, etc.
- En su caso introduce la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio, es decir, colabora de forma activa en el diseño y mantenimiento de toda la información y su archivo.
- Colabora en campañas que puedan realizarse relacionadas con los tributos locales.
- Realiza trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo, partes de consumo, ordenes de trabajo, solicitudes de compra, etc).
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimiento, elaboración de informes, etc).
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia del superior y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad, una vez adquirida la preparación adecuada.



- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo diseño de su oficio.

- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Inspector de Tributos y Rentas tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuado, dentro de su nivel de actividad.

Encargado de Biblioteca: Es el trabajador que estando en posesión de al menos, el título de Bachillerato o equivalente, posee una formación de biblioteconomía básica y tiene personal a su cargo. Corresponde al personal encargado de biblioteca las siguientes funciones:

- Apoyo al personal bibliotecario en sus funciones de carácter técnico.

- Colocación y ordenación de fondos.

- Control de publicaciones periódicas.

- Realización de recuentos y expurgas.

- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.

- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.

- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.

- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficos.

- Atención al usuario.

- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.

- Información bibliográfica básica.

- Servicio de préstamo de documentos.

- Expedición de carnets de usuarios.

- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.

- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.





- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria de centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Técnico Auxiliar y Administrativo de Biblioteca: Es aquel trabajador que estando en posesión de, al menos, el título de Bachillerato o equivalente, posee una formación de biblioteconomía básica. Corresponden al personal auxiliar técnico y administrativo de bibliotecas las siguientes funciones:

- Apoyo al personal bibliotecario en sus funciones de carácter técnico.

- Colocación y ordenación de fondos.

- Control de publicaciones periódicas.

- Realización de recuentos y expurgas.

- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.

- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.

- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.

- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficos.

- Atención al usuario.

- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.

- Información bibliográfica básica.

- Servicio de préstamo de documentos.

- Expedición de carnets de usuarios.

- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.

- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.





- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria de centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Animador Sociocultural: Es el trabajador que, estando en posesión de la titulación requerida, anima y promueve actividades socioculturales, dinamizando grupos y equipos de trabajo.

Asimismo, es el encargado de fomentar la participación en la programación de actividades de ocio y tiempo libre, creando y animando cuantas actividades surjan tendientes a propiciar la plena integración del centro con el medio social.

Administrador del Sistema: Es el trabajador que, estando en posesión de la titulación requerida, las competencias que se le atribuyen son las siguientes:

En el plano administrativo:

- Asignar y custodiar las contraseñas y medios de acceso de los usuarios a la información

- Realizar copias de los datos, clasificarlos, almacenarlos y salvaguardarlos de conformidad con el R.D. 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y la Ley 34/2002 de 11 de julio de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

- Atender y distribuir el correo electrónico del buzón general de entrada y sitio web municipal a las delegaciones y áreas competentes, así como devolver las respuestas consecuentes a los solicitantes.

- Realizar y emitir informes relacionados con las actuaciones derivadas de sus competencias.

- Redactar memorias de actuaciones realizadas y proyectos que puedan ser requeridos por la autoridad delegada.

- Realizar partes de trabajo y requerir la conformidad de los usuarios sobre las actuaciones demandadas.

- Gestionar con los interlocutores adecuados las acciones correspondientes al desempeño habitual de su trabajo, como son las relaciones con los proveedores de productos y servicios, con los asesores de Diputación (INPRO), etc, así como





cualquier otra empresa que preste servicio de consultor y apoyo a este Ayuntamiento.

- Preparar expedientes de compra e interceder con informe de las necesidades que sean planteadas en las modificaciones del sistema informático.

- Realizar y contabilizar el aprovisionamiento de consumibles y periféricos de fácil reposición, manteniendo el estocaje de previsión de acuerdo a las necesidades municipales.

En el plano técnico:

- Supervisar y ejecutar el mantenimiento del hardware y del software, prestando soporte al usuario final en las incidencias.

- Mantener el funcionamiento de las redes, tanto la principal como las secundarias existentes, incluyendo tanto el material, propiamente informático como de comunicación afectado.

- Facilitar la conexión remota y servir de interlocutor táctico ante los analistas de sistemas de los consultores asociados, al objeto de facilitar las ayudas remotas y actualizaciones que sean oportunas tanto en los servidores como el puesto de trabajo que fuera necesario.

- Atender las reparaciones que sean precisas a los usuarios finales (tanto de hardware como de software) en el plazo más breve posible, con objeto de no menoscabar la productividad del empleado

- Tratar de mantener actualizados los conocimientos del puesto de trabajo asistiendo a conferencias y seminarios sobre novedades, principalmente de hardware, puesto que el software implantado es propuesto por la sociedad INPRO que nos auxilia en labores de análisis.

- Para las aplicaciones implantadas es necesario el someterse a cursos de formación que sirvan para facilitarle después, el uso y gestión de las mismas a los usuarios del Ayuntamiento.

- Programar planes de supervisión y mantenimiento de los equipos.

- Acometer las actualizaciones de software/hardware que sean precisas en su momento.

- Informar a las consultoras de las incidencias que se producen de sus aplicaciones y servir de interlocutor/gestor de las soluciones que pudieran ocurrirse.

- Gestionar con los distintos proveedores las soluciones que las consultoras exijan



para la correcta puesta en servicio y/o mantenimiento de sus aplicaciones.

Grupo D:

**Auxiliar Administrativo:** Es el trabajador que estando en posesión del título de Graduado Escolar, FPI o equivalente, realiza tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía de dictado y copia, toma taquigrafía en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

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

**Oficial:** Es el trabajador que con el correspondiente título de Graduado Escolar, FP2 o equivalente, poseyendo un oficio, lo practican y aplican con tal grado de perfección, que no sólo le permiten llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquéllos otros que suponen especial desempeño y delicadeza, no solo en el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de la ejecución y de los operarios subordinados a él, en su caso. Este trabajador por su experiencia laboral y formación, que será equivalente a la FP2, tendrá la capacidad necesaria para interpretar planos de detalle, croquis y realizar mediciones.

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

**Conductor:** Es el trabajador que con el correspondiente título de Graduado Escolar, FPI o equivalente y estando en posesión del permiso que reglamentariamente les habilita para conducir vehículos automóviles o maquinarias, tienen a su cargo la conducción y cuidado elemental del vehículo que no precise elementos de taller, realizando toda clase de reparto y recogida de objetos fuera de los locales de la dependencia a la que están adscritos.

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

**Auxiliar de Biblioteca:** Es el trabajador que estando en posesión del título de Graduado Escolar, FPI o equivalente, con los conocimientos propios para el desempeño del ámbito de actividad encomendada y sujeto a las relaciones jerárquicas delimitadas en la RPT del Ayuntamiento. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades.



- Vigilancia y custodia de los libros existentes.
- Registro de socios y actualización del inventario del fondo bibliotecario.
- Formular las propuestas de petición para nuevos fondos.
- Atención al público: enseñar al funcionario el funcionamiento de la biblioteca.
- Mecanografía de documentos oficiales de su competencia.
- Búsqueda, organización y promoción de información útil.
- Coordinación y colaboración con otros servicios municipales.
- Catalogación, clasificación e información de nuevos fondos.
- Formación, animación a la lectura y control de préstamos de material de biblioteca a los usuarios de la misma.
- Elaboración de informes, proyectos e iniciativas: instrucción, ejecución y coordinación de los expedientes encomendados.
- Velar por la equidad en el trato de los usuarios, la eficacia, la eficiencia y la transparencia en la prestación del servicio, así como las economías en los costes del mismo.

**Mecánico:** Es el trabajador que, con conocimientos teórico prácticos sobre mecánica y legislación acorde con la inspección técnica de vehículos, realizan labores de inspección y ejecución de las tareas. Se responsabiliza del personal a su cargo, del mantenimiento de las instalaciones y los medios materiales.

**Monitor:** Son los trabajadores que colaboran con actividades extracolectivas y deportivas en centros docentes, atendiendo a alumnos de dichas actividades, velando por el desarrollo de las actividades de ocio de los alumnos.

Igualmente son trabajadores que realizan una docencia en cursos de oficios, actividades deportivas, artísticas, artesanía y cultura, etc, transmitiendo la formación y experiencia laboral especializada a los alumnos y alumnas que tienen a su cargo.

Son responsables de las actividades y enseñanzas que imparten.

Grupo E:

**Subalterno y Ordenanza:** Es el trabajador que estando en posesión del certificado de escolaridad, realiza funciones consistentes en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilando de puertas y accesos a la





dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad y oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo dentro de la dependencia, del material, del mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar el orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumbrado en centros docentes, cuando estuviese destinado a ellos, atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no la ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen; el traslado de sus equipajes.

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

**Jardinero:** Es el trabajador que estando en posesión del título de Certificado de Escolaridad y con conocimiento de las plantas, árboles y las flores, bajo la dependencia de un jefe o encargado, teniendo como misión fundamental, el arreglo, conservación y funciones similares de los parques, jardines y plantas de interiores de los distintos centros o dependencias donde estén adscritos.

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

**Guarda/Guardesa:** Es el trabajador que estando en posesión del certificado de escolaridad, tiene a su cargo la seguridad y vigilancia de los espacios cerrados o abiertos, locales, puntos fijos, instalaciones, zonas o fincas que se les señale, con sujeción a las disposiciones legales generales y específicas que se les imparta; estos trabajos podrán realizarlos bien en turnos de día o de noche, debiendo ser especificado esta circunstancia claramente en el contrato de trabajo.

Realizarán asimismo y durante el tiempo de vigilancia y guardería, labores de información sobre la dependencia, apertura y cierre puntual de los accesos a ella, control de iluminación, etc, tendrán y tomarán las medidas necesarias en aras de la seguridad de los espacios confiados, tomando nota y dando cuenta a sus superiores de cuantas anomalías e incidentes observe y les ocurra, denunciando todas las infracciones, en las zonas y actividades sometidas a su vigilancia y control.

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

**Peón:** Es el trabajador que estando en posesión del certificado de escolaridad, es



el encargado en ejecutar labores cuya realización principalmente se requiere esfuerzo físico, aparte de atención elemental y para cuyo cometido se requieren los conocimientos prácticos elementales no constitutivos de un oficio específico.

Este trabajador puede prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o centro de trabajo y esta siempre a las órdenes de otro trabajador que supervisa su labor.

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

**Peón Especialista:** Es el trabajador que estando en posesión del certificado de escolaridad, que además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realizan otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requiere cierta práctica o especialidad adquirida en un periodo de tiempo no inferior a seis meses consecutivos y capaces de realizar esta función con acabado correcto y adecuado.

Estos trabajadores estarán supervisados por un Encargado, Maestro u Oficial. Las labores propias de estos trabajadores las podrán realizar tanto en campo, laboratorio, obras, industria, etc.

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

**Operario de limpieza:** Es el trabajador que estando en posesión del certificado de escolaridad, limpia y mantiene en buen orden el interior de los edificios públicos, oficinas, almacenes, establecimientos, casas. Barre, friega y encera pisos y retira basura; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

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

**Telefonista:** Es el trabajador que estando en posesión del certificado de escolaridad, tiene como misión el establecer y atender las conversaciones telefónicas, tanto exteriores como interiores de un establecimiento o dependencia, teniendo bajo su cuidado el buen funcionamiento elemental de los aparatos a su cargo, pudiendo estar a su cargo y utilizarlos en funciones análogas, un emisor-receptor de radio.

Controlará en su caso las llamadas y reseñándolas en las hojas y libros destinados al efecto, así como tomará nota de las razones que le den para posteriormente transmitir las.





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

Agente Cívico: Según lo establecido en su Reglamento de Aplicación aprobado en el Pleno Municipal.

## **Capítulo IX. Ingresos.**

### **Artículo 34. Selección del personal.**

1. La selección y acceso de todo el personal laboral debe realizarse de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Los procedimientos de selección y acceso del personal, se registrarán por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre Función Pública y se establecerán teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

### **Artículo 35. Fijeza en el empleo.**

El Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales firmantes de este Acuerdo, se comprometen:

1. A realizar una apuesta por la estabilidad del empleo evitando con ello la proliferación de contratos que, durante muchos años, se encuentran en régimen de interinidad.

2. Dar cumplimiento al acuerdo Administración-Sindicatos de fecha 17 de julio de 2003 para dar continuidad en estabilidad laboral de los trabajadores que puedan estar afectados por dicho acuerdo.

3. Teniendo en cuenta el Acuerdo Interconfederal de Estabilidad en el Empleo de 1997, que compartía estos mismos objetivos, el ayuntamiento acometió la transformación de contratos interinos en fijos, lo que merece a la vista de sus resultados una valoración positiva, por lo que en esa misma línea y teniendo en cuenta cuantos Acuerdos Interconfederales están en vigor, se establece lo siguiente:

- Materia de Empleo: Aplicar el acuerdo alcanzado en la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo, de fecha 3 de abril de 2007, firmado por el Comité de Empresa, UGT y el Ayuntamiento, y considerar tras la aprobación del Convenio la

condición de fijos, a aquellos trabajadores con antigüedad superior a 10 años sucesivos y continuados en el Ayuntamiento, con las consecuencias legales dimanantes de dicha situación.

Asimismo, acometer en el plazo máximo de dos meses la constitución de la Mesa General de Negociación para la extensión del anterior acuerdo relativo a la consideración del personal que ostente una antigüedad sucesiva y continuada de más de tres años, a fijos de plantilla.

### **Artículo 36. Contratación de carácter temporal.**

Las contrataciones de carácter temporal en el Ayuntamiento de Coria del Río respetarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad bien a través del correspondiente procedimiento de selección. Para la citada selección se acudirá a las normas de la comisión de empleo municipal o bolsa de empleo vigentes o que se aprueben, como método válido para la selección del personal laboral eventual. Las contrataciones temporales que efectúe el Ayuntamiento de Coria del Río se regirán por las modalidades de contrato legales así como por las siguientes:

#### 1. Contratos para la formación:

##### 1.1. Requisitos:

Se podrá celebrar con trabajadores mayores de 16 años y menores de 21 años, que carezcan de titulación requerida para realizar un contrato en prácticas. El límite máximo de edad no será de aplicación cuando el contrato se concierte con desempleados incluidos en alguno de los siguientes colectivos.

#### 2. Contrato de duración determinada:

Podrán celebrarse:

##### 2.1. Por obra o servicio determinado.

Este contrato tiene por objeto la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad del Ayuntamiento de Coria del Río.

Podrá concertarse a tiempo completo o a tiempo parcial y deberá especificar con precisión y claridad el carácter de la contratación e identificar suficientemente la obra o el servicio que constituya su objeto, la duración del contrato así como el trabajo a desarrollar.

##### 2.2. Interinidad.

Tiene por objeto sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo o acuerdo individual para cubrir temporalmente un puesto de trabajo

durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.

a) Contrato de interinidad que se celebre para sustituir al trabajador que esté en situación de excedencia por cuidado de familiares con reducción de cuotas a la Seguridad Social.

b) Contrato de interinidad para sustituir a trabajadores durante los periodos de descanso por maternidad, riesgos durante el embarazo de la mujer trabajadora y adopción o acogimiento preadoptivo o permanente con bonificación de cuotas a la Seguridad Social.

c) Interinidad para sustituir a trabajadores víctimas de violencia de género con bonificación de cuotas a la Seguridad Social.

### **Artículo 37. Acceso.**

1. Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la plantilla de Personal Laboral, será necesario:

a) Ser español o ser extranjero en posesión del Permiso de Residencia. Podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley 17/93 de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias en cada caso.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o en las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. El acceso a los Cuerpos o Escalas de personal laboral será a través del sistema de oposición, salvo cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición y, excepcionalmente, el concurso.

### **Artículo 38. Convocatoria.**

1. Las plazas vacantes que no se acojan a lo anteriormente expuesto en el artículo 36 de este Convenio Colectivo, o las de nueva creación serán cubiertas mediante pruebas selectivas, en primer término, entre el personal del Ayuntamiento, salvo que por la Delegación de Recursos Humanos previa

comunicación al Comité de Empresa atendiendo a criterios de igualdad, mérito y capacidad, se justifique la necesidad de acudir al procedimiento de promoción libre. A tales efectos las convocatorias para cubrir dichas vacantes serán dadas a conocer con la suficiente antelación en los tabloneros de anuncio existentes en los distintos centros de trabajo, debiendo incluir la relación de pruebas a realizar.

2. Las vacantes que queden desiertas, serán cubiertas posteriormente, mediante convocatoria en la que se respeten los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3. La publicación de la Oferta Pública de Empleo, obliga a la Corporación a proceder, dentro del primer trimestre de cada año natural, a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes comprometidas en la misma, y hasta un 10% adicional previo informe del Comité de Empresa.

### **Artículo 39. Contenido de las bases.**

1. Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

a) Número y características de las plazas convocadas.

b) Centro o dependencia donde deben dirigirse las instancias.

c) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

d) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.

e) Designación del Tribunal Calificador que haya de actuar.

f) Sistema de calificación.

g) Programa que ha de regir las pruebas.

h) Declaración expresa de que las vacantes convocadas para la promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las pruebas., se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre.

### **Artículo 40. Órgano de selección.**

1. Los tribunales serán nombrados en cada convocatoria y con arreglo a la misma les corresponderá el desarrollo y clasificación de las pruebas selectivas.

2. Los tribunales estarán formados por el número de miembros que determine la legislación vigente y en el estarán representados por el Comité de Empresa y las Secciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa, y no podrán actuar

si no asisten más de la mitad de sus integrantes. El tribunal será en *su* número impar.

3. No podrán formar parte de los órganos de selección el persona] que hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. No podrán actuar formando parte de los tribunales calificadores aquellas personas en quienes concurren las circunstancias de abstención y recusación previstas en los artículos 28 y 29 de la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 41. Contratación.**

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán contratados como trabajadores fijos de plantilla hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

#### **Artículo 42. Curso de formación inicial.**

Los trabajadores, una vez superado el proceso selectivo, y contratados como tales llevarán a cabo, en el menor plazo posible, un curso de formación inicial de carácter práctico acerca de las funciones concretas que han de desempeñar, sin merma alguna de sus haberes.

### **Capítulo X. Provisión de puestos de trabajo.**

#### **Artículo 43. Procedimiento de provisión.**

Los puestos de trabajo adscritos al personal laboral se proveerán de acuerdo con el sistema establecido en la legislación aplicable.

#### **Artículo 44. Personal de nuevo ingreso.**

1. El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los concursos para la provisión de puestos de trabajo.

2. El personal de nuevo ingreso comenzará a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que haya sido destinado. Dichos destinos tendrán carácter equivalente, a todos los efectos, a los obtenidos por concurso.

#### **Artículo 45. Provisión mediante concurso.**

1. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en todos los centros de trabajo o servicios. En las convocatorias de concursos deberán incluirse, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

- Denominación, nivel, localización del puesto y complemento específico.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- Baremo para puntuar los méritos.
- Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.
- Régimen de horario al que estará sujeto.

2. El personal, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos que no podrán participar hasta el cumplimiento de la sanción, podrá tomar parte en los concursos, siempre que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria. El personal deberá permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo.

3. Los concursos se resolverán por una Comisión de Selección de siete miembros, presidida por el Alcalde o titular en quien delegue, dos miembros de la Corporación elegidos por el Pleno Municipal, el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue que actúan con voz pero sin voto, que actuará además como Secretario de la Comisión; un Técnico cualificado, un miembro del Comité de Empresa, elegido entre ellos y un miembro de cada Sección Sindical con representación en el Comité de Empresa. Los miembros de las comisiones deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

En la composición de los Tribunales regirá el principio de especialidad, debiendo tener, al menos la mitad más uno de sus miembros conocimientos correspondientes al mismo área de las plazas convocadas y la totalidad de ellos deberá poseer titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

#### **Artículo 46. Traslados voluntarios.**

Todo trabajador podrá solicitar su traslado a otro departamento o centro del Ayuntamiento cuando por causas profesionales o personales, así lo convenga, obligándose el Ayuntamiento al estudio de la solicitud y a contestarla por escrito y motivada en el plazo máximo de noventa días naturales a partir de la fecha de entrada de la misma en el registro de entrada de la Secretaría General del Ayuntamiento, en caso de no ser contestadas serán entendidas como firmes.

#### **Artículo 47. Traslados forzosos.**





El empleado público víctima de violencia que se vea obligado a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios podrá solicitar, del órgano competente, el traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad administrativa o en otra localidad. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

#### **Artículo 48. Promoción profesional.**

##### 1. El grado personal:

a) Todo trabajador posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

b) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el personal laboral desempeñe un puesto de trabajo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal laboral que obtenga un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyese, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

c) La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de Personal, previo reconocimiento por la Corporación.

d) El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen, previa negociación con el Comité de Empresa y Secciones Sindicales.

El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundarán exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.

2. La garantía del nivel del puesto de trabajo: El personal laboral tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo, al menos, del complemento de destino de los puestos de trabajo del nivel correspondiente a su grado personal.

#### **Artículo 50. Promoción interna.**

La corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde Cuerpos, Escalas u otras categorías profesionales de un Grupo a otro superior. El trabajador deberá para ello poseer la titulación exigida, en el caso de carecer de la titulación exigida se suplirá con diez años de antigüedad en el Grupo de

procedencia o dispensa de grados para el ingreso de los últimos, tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca los representantes de la Administración con el Comité de Empresa.

El trabajador que acceda a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

## **Capítulo XI. Tiempo de trabajo.**

### **Artículo 51. Jornada laboral.**

1. La jornada laboral será de 35 horas semanales, distribuyéndose, como regla general, de 8:00 a 15:00 horas y de lunes a viernes. Se establece un margen de flexibilidad de 15 minutos, por defecto y por exceso, en la hora de entrada y salida, debiéndose cumplir, en todo caso, la jornada diaria, es decir, 7 horas diarias.

Sin perjuicio de todo lo anterior, cuando en un Centro de Trabajo o Servicio existieran horarios individuales distintos de los señalados anteriormente, éstos deberán ajustarse a los cómputos de horas semanales (35 horas) indicados con anterioridad.

2. Se garantizan cuatro fines de semana de descanso al menos durante el periodo bimensual de turnos.

3. Desde el día 1 de junio y hasta la finalización de la feria, la jornada laboral se reducirá en media hora diaria.

4. El trabajador tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, no considerándose como tal necesidad, la falta de personal.

5. El trabajador que curse estudios en centros de enseñanza oficial o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo impartidos por un organismo público, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio previo acuerdo entre los trabajadores afectados.

6. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes Servicios Municipales, será elaborado y confeccionado por el Ayuntamiento y una representación del Comité de Empresa, exponiéndose un ejemplar del mismo en cada centro de trabajo.

No obstante, para su confección, las Jefaturas de cada servicio elaborarán, con

anterioridad al mes de diciembre de cada año, un proyecto de calendario que remitirán a la Delegación de Recursos Humanos y al Comité de Empresa, para su confección definitiva. En caso de disconformidad, dicho calendario deberá ser aprobado por la autoridad laboral competente.

Se establecen, no obstante, las siguientes excepciones sobre el párrafo uno:

- Nochebuena y Nochevieja: Libre la jornada completa.

- FERIA: jueves y viernes, libre la jornada completa, a los efectos de vacaciones no contabilizan como días hábiles. Dado el número de días que durante la feria permanece cerrado el Ayuntamiento, podrá pactarse con el trabajador la apertura del mismo durante dicho periodo.

- Salida de las carretas del Rocío: Disminución de cuatro horas laborables.

- Semana Santa: El Lunes, Martes y Miércoles Santo, la jornada de trabajo será de 9.00 a 14.00 horas, resto de la semana libre.

7. Los empleados públicos que presten sus servicios a turnos realizarán su jornada de lunes a sábado y/o en horario partido, respetando los días de descanso semanal (48 horas consecutivas).

#### **Artículo 52. Descanso diario.**

El personal tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 20 minutos durante su jornada diaria de trabajo que se computará, a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo.

#### **Artículo 53. Descanso semanal.**

1. El personal tendrá derecho a un descanso semanal de cuarenta y ocho horas, como mínimo, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

2. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

### **Capítulo XII. Del régimen de retribuciones del personal laboral.**

#### **Artículo 54. Normas generales y comunes.**

1. El personal laboral solo será remunerado por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en la Ley y en este Convenio para lo cual se anexa al cuerpo de este Convenio, el Acta Acuerdo firmada entre el Comité de Empresa, UGT y el Ayuntamiento con fecha 3 de abril de 2007, en la Mesa de Negociación del presente Convenio.

2. En su virtud, el personal laboral no podrá participar en la distribución de fondos



de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Convenio, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes o informes.

3. La ordenación del pago de gastos del personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.

4. El personal laboral, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñe, por estar individualmente autorizado o realice una jornada de trabajo reducida, experimentará una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa.

5. El trabajador, podrá percibir un anticipo a cuenta del trabajo ya realizado, que se efectuará el día 15 de cada mes, o si coincide en sábado o festivo el día hábil anterior, siempre que el trabajador tenga al menos un mes de antigüedad en la empresa, haciéndose el consiguiente descuento en la nómina correspondiente.

6. El personal vinculado a la Corporación en virtud de contrato de interinidad percibirá las retribuciones básicas y complementarias en la misma cuantía que el personal laboral fijo a quien sustituye o cuya plaza ocupa.

7. Los trabajadores contratados temporalmente disfrutarán de la parte proporcional de vacaciones al tiempo establecido en su contrato laboral.

8. En lo referente al punto dos de este artículo se propondrá en la Comisión Paritaria y se aprobará en la Mesa General de Negociación.

### **Artículo 55. Conceptos retributivos.**

1. Las retribuciones del personal laboral son básicas y complementarias.

2. Las retribuciones básicas del personal laboral de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo sector público.

Son retribuciones básicas:

a) El sueldo.

b) Los trienios.

c) Las pagas extraordinarias.

3. Las retribuciones complementarias se atenderán asimismo a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del sector



público. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación, previa negociación con el Comité de Empresa. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) El complemento personal y transitorio.

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

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación e invalidez en cualquier caso.

5. El personal percibirá, en su caso, las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en las condiciones y cuantías fijadas en su normativa específica y en el presente Convenio.

#### **Artículo 56. Sueldo.**

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.
2. El sueldo de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público o, en su caso, norma que la sustituya.
3. A estos efectos, y para 2006, los sueldos que corresponden a cada uno de los grupos se calcular teniendo en cuenta las siguientes cuantías anuales referidas a doce mensualidades:

<b>Grupo de clasificación</b>	<b>Anual</b>	<b>Mensual</b>
A	13.092,24	1.091,02
B	11.111,52	925,96
C	8.282,88	690,24



D	6.772,58	564,39
E	6.183,12	515,26

### Artículo 57. Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en la Administración pública.
2. Para la asignación de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios prestados, indistintamente en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de empleado público de carrera como de contratado en régimen de Derecho Administrativo o Laboral; se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación, debiéndose en este último caso, acreditarlo fehacientemente.
3. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la LPGE para el personal al servicio del sector público, o en su caso, norma que lo sustituya.
4. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicio efectivo.
5. El Ayuntamiento reconocerá la antigüedad a todo el personal eventual que tenga más de tres años de servicio en esta Administración, generándose el derecho al percibo de un trienio por cada tres años de servicio efectivo, en las mismas condiciones establecidas para el personal laboral fijo y en la cuantía que se establece anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Grupo de clasificación	Anual	Mensual
A	503,16	41,93
B	402,72	33,55
C	302,28	25,19
D	201,96	16,83
E	151,56	12,63

### Artículo 58. Pagas extraordinarias.

Para el año 2006;

Se establecerán dos pagas extraordinarias al año, tendrán un importe equivalente a una mensualidad de sueldo y trienios, más 80% del Complemento de Destino en el mes de junio y del 100% del Complemento de Destino para la del mes de



noviembre.

Para el año 2007:

Se establecen dos pagas extraordinarias al año, según aplicación de la Ley.

Para el año 2008:

Se establecen dos pagas extraordinarias al año, según aplicación de la Ley.

### **Artículo 59. Complemento de Destino.**

1. Los intervalos de los niveles de puesto de trabajo de los trabajadores del Ayuntamiento de Coria del Río serán los que en cada momento se establezcan para el personal al servicio del sector público, o en su caso la norma que la sustituya.

2. Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto, previa negociación con el Comité de Empresa.

3. En ningún caso los trabajadores del Ayuntamiento de Coria del Río podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, Clase o categoría.

4. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la LPGE para cada nivel.

5. Los trabajadores del Ayuntamiento de Coria del Río solo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, Clase o Categoría, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública.

6. A estos efectos, el complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo y para 2006, se calculará teniendo en cuenta las siguientes cuantías anuales.

<b>Nivel de Complemento de Destino</b>	<b>Anual</b>	<b>Mensual</b>
30	11.496,12	958,01
29	10.311,72	859,31
28	9.878,16	823,18
27	9.444,36	787,03

26	8.285,64	690,47
25	7.351,20	612,60
24	6.917,64	576,47
23	6.484,08	540,34
22	6.050,16	504,18
21	5.617,08	468,09
20	5.217,84	434,82
19	4.951,44	412,59
18	4.684,80	390,40
17	4.418,16	368,18
16	4.152,36	346,03
15	3.885,60	323,80
14	3.619,32	301,61

### **Artículo 60. Complemento específico.**

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad, Penosidad.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque el fijado podría tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

1. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación y el Comité de Empresa se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado uno de este artículo.
2. La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico, será negociada con el Comité de Empresa.
3. El Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de los puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico señalando su respectiva cuantía.
4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto.
5. El complemento específico que corresponde a los distintos puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Coria del Río para el ejercicio 2006, 2007 y 2008, estará a lo dispuesto en el Acta Acuerdo de fecha 3 de Abril de 2007



alcanzada entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa y UGT en la Mesa de Negociación, que se anexa al cuerpo de este Convenio.

### **Artículo 61. Complemento de productividad y asiduidad.**

El complemento de productividad contempla el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y sobre todo el aumento en la producción del servicio en la jornada laboral, repercutiendo este aumento en un beneficio a la empresa, previa negociación entre la Administración y el Comité de Empresa.

1. Para el cobro de este complemento de asiduidad se valorará la puntualidad y el no absentismo en el puesto de trabajo, sin perjuicio de las sanciones que se puedan derivar de la comisión de faltas por estos conceptos.

2. El importe de este complemento será el que resulte de aplicar el acuerdo firmado entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa y UGT de fecha 3 de abril de 2007, con carácter retroactivo desde enero de 2007.

3. Se entenderá por impuntualidad cuando el trabajador, de forma injustificada, no esté puntualmente en su puesto de trabajo al inicio de su jornada o cuando lo abandone de forma voluntaria antes de la hora. No obstante, a los únicos efectos de cobro del complemento por este concepto, no se considerará impuntualidad el retraso de 15 minutos durante cinco días al mes o el retraso de 30 minutos en 1 día al mes al inicio de la jornada, si se recuperan en el mismo día.

### **Artículo 62. Complemento personal y transitorio.**

1. Cuando el trabajador, por la entrada en vigor de este convenio y como consecuencia directa de la aplicación del mismo, le corresponda percibir durante 2006 en un mismo puesto de trabajo retribuciones inferiores a las asignadas con anterioridad, se le aplicará un complemento personal transitorio, por la diferencia existente hasta completar lo que hubiera percibido.

2. La absorción que implica la aplicación de este complemento se realizará en las condiciones más favorables de las que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, o en su caso norma que la sustituya.

### **Artículo 63. Disponibilidad, turnicidad, nocturnidad, jornada partida.**

A. Se entiende por disponibilidad, la disposición de el trabajador para la realización de trabajos de su competencia fuera de la jornada laboral, por el cual se percibirá una cuantía económica, según el grado de disponibilidad al que esté acogido y el acuerdo del Grupo o Departamento laboral al que esté sujeto.

La cuantía económica será la que se esté percibiendo en la actualidad, según el

Grado al que esté acogido.

Se clasifican en tres grados:

Grado 1. Aquellos puestos de trabajo que, ocasionalmente pueden tener necesidad de realizar tareas sencillas y de corta duración, fuera de la jornada de trabajo, en cuantía económica de según categorías:

Grupo A	173,17 euros/mes
Grupo B	157,40 euros/mes
Grupo C	143,10 euros/mes
Grupo D	130,10 euros/mes
Grupo E	118,38 euros/mes

Grado 2. Aquellos puestos de trabajo que, para lograr un eficaz desempeño de los puestos de trabajo, tengan necesidad de realizar frecuentemente y a través de un sistema de turnos, tareas fuera de su jornada normal de trabajo, de tal forma que el servicio quede completamente cubierto, durante todo el año.

Grupo A	314,85 euros/mes
Grupo B	286,36 euros/mes
Grupo C	260,20 euros/mes
Grupo D	260,20 euros/mes
Grupo E	234,04 euros/mes

Grado 3. En aquellos puestos de trabajo en lo que exista un tiempo de trabajo adicional, fuera del trabajo ordinario, frecuentemente, fuera de la jornada normal de trabajo.

Grupo A	472,28 euros/mes
Grupo B	429,36 euros/mes
Grupo C	390,32 euros/mes
Grupo D	390,32 euros/mes
Grupo E	351,32 euros/mes

Requisitos:

Para que a un trabajador se le pueda reconocer la disponibilidad, deberá presentar la solicitud correspondiente dirigida al Delegado de Personal del Ayuntamiento.



B. Tumoridad: Cuando el trabajo deba realizarse obligatoriamente en régimen de turnos que pueden ser de mañana, tarde o bien mañana y noche, se retribuirá de acuerdo con lo firmado entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa y UGT en fecha 3 de abril de 2007, que se anexa como cuerpo de este Convenio.

Grupo A	117,08 euros/mes
Grupo B	104,08 euros/mes
Grupo C	63,78 euros/mes
Grupo D	63,78 euros/mes
Grupo E	63,78 euros/mes

C. Jornada partida: Retribuye el horario de jornada partida de mañana y tarde, o alternos durante todos los días de la semana, o sólo alguno de ellos, recogándose las cantidades que se detallan y que compensan la realización de la jornada partida un día a la semana siendo su devengo mensual y por realización efectiva del servicio, en caso de ser más días a la semana se multiplicará por el número de ellos, teniendo en cuenta su contabilización siempre mensual.

Grupo A	32,51 euros/día
Grupo B	32,51 euros/día
Grupo C	32,51 euros/día
Grupo D	32,51 euros/día
Grupo E	32,51 euros/día

D. Nocturnidad: Es el trabajo que se realiza en horario desde las 22:00 horas de la noche y las 6:00 de la mañana del día siguiente, salvo cuando el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por propia naturaleza o se haya acordado la compensación de este trabajo por descanso y sólo por realización efectiva del servicio, se retribuirá de acuerdo con lo firmado entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa y UGT en fecha 3 de abril de 2007, que se anexa como cuerpo de este Convenio.

Grupo A	162,61 euros/mes
Grupo B	130,10 euros/mes
Grupo C	97,56 euros/mes
Grupo D	65,56 euros/mes
Grupo E	33,56 euros/mes

E. Trabajo en sábados, domingos y festivos: Realización de dicha jornada, con



descanso de un solo día en la semana o en todo caso la realización de los servicios en los días festivos, se abonará por realización efectiva del correspondiente servicio, y retribuyéndose de acuerdo con lo firmado entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa y UGT en fecha 3 de abril de 2007.

Grupo A	42,27 euros/mes
Grupo B	42,27 euros/mes
Grupo C	37,78 euros/mes
Grupo D	37,78 euros/mes
Grupo E	33,63 euros/mes

#### F. Disponibilidad del departamento eléctrico.

1. El servicio lo realizarán los trabajadores del Departamento eléctrico adscrito a éste servicio con carácter laboral fijo, interino o contratados para tal fin, con la capacitación técnica y experiencia adecuada, y la suficiente plantilla.

2. Este servicio se realizará por turnos consensuados entre el jefe del Departamento y los oficiales adscritos al servicio, de la forma más equitativa posible, de forma que el servicio quede siempre cubierto.

3. Queda fuera de servicio de disponibilidad del departamento de electricidad lo siguiente:

a) Las instalaciones eléctricas de carácter eventual (los servicios prestados durante la feria, que se negociarán anualmente, y que comprenderán desde el martes hasta el domingo de feria, y las fiestas, veladas o fiestas vecinales, cabalgata de reyes, carnavales, colaboraciones, eventos culturales, y trabajos preparatorios y de desmontaje a todo lo anteriormente expuesto, servicios urgentes en instalaciones privadas como Sevillana, Telefónica, videos comunitarios, urbanizaciones sin titularidad municipal, señalización y colocación de vallas privadas, conciertos, mítines, etc).

b) La realización, continuación o terminación de trabajos cuyo desarrollo es propio de la jornada laboral.

c) Trabajos fuera de su turno, cuando el trabajador que realiza su turno necesite la colaboración de otro u otros trabajadores se abonará su tiempo trabajando como servicio extraordinario.

#### **Artículo 64. Trabajos de superior categoría.**

1. Por necesidades del servicio, y previa habilitación de la Delegación de Recursos Humanos, el personal laboral podrá desempeñar puestos de superior categoría,



sin que en ningún caso puedan ocupar un puesto con nivel no incluido en el intervalo fijado a su Grupo de pertenencia y mediante adscripción provisional.

2. El trabajador que ocupe temporalmente puesto de superior categoría, tendrá derecho al abono de las retribuciones básicas y complementarias asignadas al puesto que desempeñe temporalmente.

3. El Comité de Empresa y Secciones Sindicales, serán informados mediante escrito motivado de dichas situaciones.

4. El desempeño de trabajos de superior categoría cuya duración previsible fuese superior al año y que se corresponda con una necesidad de carácter fijo de la organización, conllevará la creación de la plaza correspondiente en la RPT inmediatamente posterior en el tiempo, si no estuviese creada, y será incluida en la siguiente provisión o promoción.

#### **Artículo 65. Horas extraordinarias.**

1. El abono de horas extraordinarias, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo y su número no podrá ser superior a ochenta horas al año.

2. La realización de horas extraordinarias fuera de la jornada normal de trabajo, se reducirá al mínimo indispensable y solo podrá efectuarse cuando haya sido autorizada previamente por la Delegación de Recursos Humanos a instancia de la Jefatura de Departamento o Servicio afectado, siendo su realización de carácter voluntario para el trabajador y rotatorio.

3. De dicha autorización previa quedan excluidos los servicios extraordinarios de carácter urgente, entendiéndose como tales aquellos necesarios para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes que, además, serán de realización obligatoria, en cuyo caso se justificarán posteriormente y en un plazo no superior a cinco días y no se tendrá en cuenta en el cómputo anual de horas extraordinarias.

4. Acordado con carácter general un número de horas máximo para la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, no superior a ochenta horas al año. Su realización se compensará de acuerdo con la siguiente fórmula: El trabajador optará entre compensarlas con descanso compensatorio doble a las realizadas, o bien con el devengo de las mismas conforme a los criterios que a continuación se establecen.

5. El valor de la hora empleada fuera de la jornada normal de trabajo se calculará, cuando sean compensadas mediante el abono en metálico de las mismas, incrementado el valor ordinario de la misma un 75% cuando se trate de la





primeras hora trabajada; un 100% cuando se trate de la a partir de la tercera hora trabajada; y un 150% a partir de la cuarta hora o cuando se trate de horas realizada.q en domingos, días festivos o días de descanso naturales del personal laboral que trabaje a turno u horas nocturnas.

6. Trimestralmente la Delegación de Recursos Humanos informará por escrito al Comité de Empresa de los servicios extraordinarios realizados con indicación de número de horas empleadas, personal que las ha efectuado, cantidades que se han abonado, o en su caso, tiempo de descanso en que se han compensado, servicio municipal al que están adscritos y ficha en que se ha realizado. La Comisión Paritaria tendrá información de todos los servicios extraordinarios que se presenten, pudiendo presentar medidas para su supresión.

7. Las cantidades devengadas por servicios extraordinarios se abonarán en el plazo máximo del mes siguiente a su realización.

8. Las cuantías económicas a abonar por la realización del resto de trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, con motivo de la feria de la localidad, festivos y otros caracterizados por la imposibilidad de previsión de su duración y realización, se determinará por acuerdo de la Comisión Paritaria y se abonarán por el concepto de gratificaciones extraordinarias.

9. Los trabajadores a tiempo parcial podrán realizar horas extraordinarias, si las necesidades del servicio y circunstancias personales reconocidas en la bolsa de empleo municipal, así lo requieren.

10. Una vez superado el número máximo de horas o servicios extraordinarios, se compensarán obligatoriamente por descanso, según lo establecido en el párrafo 4 del presente artículo.

#### **Artículo 66. Indemnizaciones por razón del servicio.**

El personal laboral tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vea precisado a realizar por razón del servicio, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

a) Dietas.

b) Gastos por desplazamientos.

c) Indemnización por asistencia a sesiones corporativas, reuniones similares y tribunales de pruebas selectivas.

d) Otras indemnizaciones.

e) Responsabilidad de la Administración.



f) Procesos electorales.

1. Dietas: Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera del término municipal de Coria del Río, por razón del servicio encomendado, así como los derivados de la asistencia a cursos de perfeccionamiento debidamente autorizados por la Delegación de Recursos Humanos, previo informe de los Delegados de Personal o Junta de Personal, para lo cual se fija una cantidad de 97 euros diarios.

a) Dado el carácter indemnizador, dicho importe no se retraerán cantidades algunas por aportación a la Seguridad Social ni retenciones por I.R.P.F.

b) Los trabajadores que por alguna comisión de servicios dentro de la localidad se viesen imposibilitados a desplazarse a su domicilio para almorzar o cenar, serán indemnizados en los costes ocasionados en las mismas condiciones que las dietas.

c) El Ayuntamiento abonará antes del inicio del viaje al trabajador que tuviera que desplazarse, cantidad suficiente para el pago de los gastos que se originen, en concepto de anticipo a cuenta y a justificar posteriormente.

2. Gastos de desplazamiento:

a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone a el trabajador por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado, así como los derivados de la asistencia a cursos de perfeccionamiento debidamente autorizados por la Delegación de Recursos Humanos.

b) Cuando el trabajador tuviera que desplazarse de su centro de trabajo por necesidades del servicio y la Corporación no pusiera los medios de transporte a su disposición, le serán indemnizados los gastos justificados que realice, a razón de 0,29 euros/kilómetro si es coche y 0,15 euros/kilómetro si se trata de motocicletas.

c) En el desplazamiento a Sevilla capital se fija como indemnización la cantidad de 12,00 euros, sea cual sea el vehículo que se utilice para el viaje y la categoría del personal afectado.

d) El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar, en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el trabajador.

3. Otras indemnizaciones.





a) El trabajador que, por necesidades del servicio, tenga que efectuar salidas fuera de la jornada de trabajo percibirá, como mínimo, la cantidad equivalente al abono de dos horas extraordinarias incrementadas en el 120% cada una.

b) El devengo de los trabajos realizados de forma extraordinaria se efectuará, a ser posible, en la nómina del mes siguiente a su realización.

4. Indemnización por asistencia a sesiones corporativas, reuniones y similares y tribunales de pruebas selectivas, exceptuando aquellas que tengan relación con asuntos sindicales o de desarrollo de este acuerdo.

a) Para el percibo de las indemnizaciones por asistencia se expedirán por el secretario del órgano competente las oportunas certificaciones, con expresión de los días y las horas en que se celebraron las sesiones y reuniones competentes. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias comprendidas en este apartado un importe mensual superior al 300/o de las retribuciones que corresponden por el puesto de trabajo principal.

b) Las cuantías, atendiendo al grupo de la plaza convocada, serán las previstas en L1normativa estatal vigente en cada momento.

5. Responsabilidad de la administración.

a) Corresponde a la Administración la compensación al trabajador por los gastos, perjuicios o gastos extraordinarios que se ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe de el trabajador.

b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponderá a los Servicios de Personal, tras examinar previamente, en su caso, tanto el dictamen pericial oportuno como el informe de los correspondientes órganos municipales que deban informar y el de la Junta de Personal.

c) Procesos electorales.

En caso de trabajar en día de las Elecciones Electorales (Estatal, Autonómica, Local o Europea), cuando se esté disfrutando en descanso semanal, la Corporación tendrá la capacidad de negociar con los trabajadores que tengan que realizar cometidos en Elecciones Electorales, tomando como base una gratificación de 60 euros la jornada completa de 10 horas, caso que no sea retribuido por otras administraciones.

El personal que preste servicios durante la jornada electoral, tendrá una reducción de 4 horas en la jornada laboral siguiente.

### Capítulo XIII. Vacaciones, permisos y licencias.



## **Artículo 67. Vacaciones.**

1. En el periodo de vacaciones anuales retribuidas será de 31 días naturales o 23 días hábiles, que se disfrutaran de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, no considerándose los sábados como días hábiles a estos efectos. Estos días hábiles se amplían según los años de antigüedad en la Administración en la escala siguiente:

Con 20 años de servicio 24 días hábiles.

Con 25 años de servicio 25 días hábiles.

Con 30 o más años de servicio 26 días hábiles.

2. Como regla general, las vacaciones deberán disfrutarse en los meses de julio, agosto y septiembre. No obstante podrán fraccionarse hasta en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

3. Antes del día 30 de abril se confeccionará para todo el periodo anual el calendario de vacaciones, de mutuo acuerdo entre la dirección del servicio y la representación de los trabajadores, sobre la base del principio de rotación.

4. Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el personal pasara a la situación de baja por enfermedad, accidente o baja por maternidad, debidamente acreditada, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio para poder disfrutarlas dentro del año y hasta el 15 de enero del año siguiente. Dicha situación deberá ser puesta en conocimiento del Comité de Empresa.

5. El personal de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su contratación, la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fuera contratado, si éste ha de producirse dentro del año, a razón de dos días y medio por mes trabajado.

6. En caso de que el personal cesase por jubilación o fallecimiento o invalidez en cualquier grado y no hubiera disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho, por sí o por sus herederos, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

7. Cuando dos trabajadores del Ayuntamiento de Coria del Río, convivan juntos formando pareja, se les garantizará el derecho a que disfruten de las mismas fechas en su periodo de vacaciones, si asilo solicitaran.

## **Artículo 68. Permisos y licencias retribuidas, conciliación de la vida**

### **familiar y profesional.**

A) El trabajador tendrá derecho a permisos retribuidos, previa autorización y justificándolos debidamente a excepción del apartado 32, sólo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifica y contando desde la fecha del hecho causante:

1. Por matrimonio o inscripción de parejas de hecho en el Registro municipal: Veinticinco días naturales.

2. Por matrimonio de hijos, padres o madres, hermanos, abuelos o nietos, un día, siempre que se celebre en día laborable, incrementándose un día más si este se celebra fuera de la provincia de Sevilla. Los trabajadores, cuyo día de trabajo coincida en sábado o domingo tendrán la consideración de laboral a efectos de su disfrute.

3. Por embarazo, según Ley 3/2007, de 22 de marzo.

4. Toda mujer podrá ausentarse por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para ello, de acuerdo con la Ley en vigor y previa autorización de la Delegación de Personal.

5. Por nacimiento, adopción de un hijo o interrupción del embarazo, la trabajadora o el cónyuge, le será de aplicación lo contemplado en la Ley correspondiente.

6. Si el recién nacido debe permanecer hospitalizado a continuación del parto, el padre y la madre, tendrán derecho a ausentarse ambos del trabajo durante 2 horas diarias con carácter retributivo.

7. La trabajadora con un hijo menor de un año tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo; este periodo de tiempo podrá disfrutarse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral, al comienzo o antes de la finalización de la misma. Este derecho no se tendrá si uno de los cónyuges no trabaja; y en caso de que los dos lo hagan, sólo lo tendrá uno de ellos.

8. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

9. Se establece el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes 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. Excepcionalmente, previa autorización de la delegación de Personal, se

podrá conceder, 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 monoparentales.

10. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

11. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

12. 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.

13. En caso de enviudar el trabajador teniendo hijos menores de 12 años o disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, tendrá derecho a 30 días naturales de permiso.

14. Por enfermedad grave, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica de familiares hasta el primer grado (padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge o pareja); 3 días y hasta 5 como máximo, siempre que exista ingreso hospitalario, o por el tiempo necesario que autorice la Delegación de Personal, previa justificación de la necesidad.

15. Por intervención quirúrgica de abuelos nietos, tíos o sobrinos, el día de la intervención.

16. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos, 5 días hábiles.

17. Por fallecimiento de abuelos, nietos, tíos, sobrinos, suegros, yernos o nueras, cuñados y primos hermanos, 1 día hábil cuando se produzca dentro de la misma localidad y 2 días hábiles cuando se produzca fuera de la provincia de Sevilla.

18. Por traslado del domicilio habitual, 2 días hábiles.

19. De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral. Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación, durante los permisos de maternidad, paternidad, así como



durante las excedencias por motivos familiares.

20. Para exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido, durante los días de su celebración como máximo 15 días anuales, en periodo de 1 día por examen, debiendo justificar debidamente dicho proceso.

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

22. Por parto de hija o nuera, un día hábil para el padre y la madre del trabajador.

23. Por enfermedad grave de parientes, la afinidad hasta tercer grado, un día hábil.

24. Para asistencia o consulta médica, el tiempo indispensable y justificado.

25. Hasta ocho días laborables de cada año natural, por asuntos particulares, no incluidos en los puntos de este Artículo.

Estos días se podrán disfrutar a su conveniencia y respetando siempre las necesidades del servicio. En caso de que, por necesidades del servicio no sea posible su concesión a todos los peticionarios, serán concedidos del 1 al 15 de enero del año siguiente.

El trabajador deberá solicitar con la debida antelación, en este caso con al menos 4 días hábiles de antelación a su disfrute, excepto en los casos de imposibilidad manifiesta, en que se comunicará a la mayor brevedad.

26. Los días 24 y 31 de diciembre.

27. Quienes presten servicios los días 24 y 31 de diciembre disfrutaran de dos días de descanso por cada uno de ellos, pudiendo ser acumulados al periodo de vacaciones.

28. El trabajador o que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, tendrá preferencia al elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio, previo acuerdo con el resto de los compañeros del servicio en cuestión.

B) Cuando los hechos motivadores de los permisos señalados en el presente artículo se produzcan fuera de la Comunidad Autónoma Andaluza, el permiso se incrementará en 2 días hábiles.

C) Permiso especial. Cuando por causa muy grave, los permisos regulados resulten insuficientes, estos previa solicitud y con el visto bueno de la Delegación



de Personal, podrán incrementarse por el tiempo necesario.

D) En caso de enfermedad o accidente, el trabajador estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar, por cualquiera de los medios legalmente aceptados, a los servicios de Personal la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo, dentro de los 2 días laborables siguientes a su falta de asistencia.

E) Todos los permisos retribuidos se informarán a la Junta de Personal y Secciones Sindicales.

### **Artículo 69. Permisos retribuidos.**

1. El personal que lleve como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de 23 días laborables o 31 días naturales.

2. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas, a través de los Servicios de Personal, con la debida antelación y concedidos dentro del mes siguiente al de la solicitud.

### **Artículo 70. Excedencias.**

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa.

A. Excedencia voluntaria:

1. Es la que se concede al trabajador con al menos tres años de antigüedad en la empresa.

2. El trabajador tendrá derecho a un periodo de excedencia voluntaria no inferior a seis meses, ni superior a cinco años.

Este derecho solo podrá ejercerlo otra vez el mismo trabajador si han transcurrido, al menos, dos años y seis meses desde la anterior excedencia.

3. El trabajador tiene derecho a un periodo de excedencia voluntaria, no superior a tres años, para atender al cuidado de su hijo, a contar desde la fecha de nacimiento o adopción de éste.

Los sucesivos hijos, darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando.

Cuando el padre y la madre trabajen en el Ayuntamiento, solo uno de ellos podrá ejercer este derecho, siendo el reingreso automático al cumplirse el plazo solicitado y siendo el mismo computable a efectos de antigüedad.





Efectos:

- En los supuestos 1 y 2, el trabajador excedente conservará el derecho a incorporarse al puesto de trabajo, hasta un periodo de un año, a partir del año gozará de una preferencia en el reingreso que se produzca en las vacantes de igual o similar categoría que hubiera o se produjera en la empresa.
- El tiempo de excedencia no será retribuido.
- El tiempo de excedencia voluntaria no se computará a efectos de antigüedad y premio extraordinario.
- Si transcurrido un mes, desde la finalización del período de excedencia, el trabajador no hubiese solicitado su reingreso al trabajo, se entenderá su renuncia al mismo, quedando totalmente extinguida su relación con el Ayuntamiento.
- En algún caso concreto, podrá considerarse entre el Ayuntamiento, y Comité de Empresa, la concesión de excedencia voluntaria con reincorporación al término de la misma o en un plazo de un mes.

B. Excedencia forzosa:

1. La excedencia forzosa se concederá al trabajador que haya sido designado o elegido para un cargo público que le imposibilite la asistencia al trabajo y por el tiempo que dure el ejercicio de dicho cargo.
2. También se concederá la excedencia forzosa al trabajador que haya sido elegido para ejercer funciones sindicales de ámbito provincial o superior, que le imposibilite la asistencia al trabajo y por el mismo tiempo que dure su cargo representativo.

Efectos:

- En ambos supuestos el trabajador tiene derecho a la conservación de su puesto de trabajo.
- El tiempo de excedencia no será retribuido.
- El tiempo de excedencia se computará a efectos de antigüedad y premio extraordinario.
- Si transcurrido un mes desde el cese en el cargo público o sindical, el trabajador excedente no hubiera solicitado su reingreso al trabajo, se entenderá que renuncia al mismo, quedándose totalmente extinguida su relación laboral.

#### **Capítulo XIV. Derechos sociales**





## **Artículo 71. Aplicación.**

Los preceptos contenidos en el presente capítulo serán de aplicación al personal que preste sus servicios en este Ayuntamiento cuyo periodo de permanencia sea como mínimo de un año de ininterrumpido.

## **Artículo 72. Ayuda escolar y social.**

### 1. Ayudas por estudios:

El personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo, percibirá, en concepto de Ayuda escolar, las cantidades por el concepto de ayuda social, gastos de estudio del trabajador o su familia, asignaciones asistenciales excluidas de la base de cotización, atendiendo a su naturaleza que a continuación se detallan:

a) El Ayuntamiento abonará el 100% de los libros de texto escolar a los hijos de los trabajadores fijos, o eventuales con al menos tres años de antigüedad, previa justificación de gastos y siempre y cuando no se facilite la totalidad de los mismos por alguna institución, organismo o empresa privada, o su cónyuge perciba asignación económica alguna por el mismo concepto, excluyendo el de los niveles universitarios.

Estas ayudas se abonarán al trabajador en dos plazos, un 50% en la nómina del mes de noviembre y el otro 50% en la nómina del mes de abril.

b) A los trabajadores con hijos en guardería no gratuitas, comprendidos entre 1 año y hasta su entrada en Educación infantil de 15 euros mensuales.

c) Por cada hijo que curse estudios universitarios percibirá el 50% del importe de la matrícula fijada para los estudios correspondientes a la Universidad Pública, siempre que no perciba retribuciones por cuenta ajena o propia. Cuando se trate del propio trabajador la ayuda será del 100%.

No procederán estas ayudas en los siguientes supuestos:

- Para libros que correspondan a asignaturas repetidas.
- Para matrículas de cursos o asignaturas que se repitan.
- Para aquellos que obtengan las becas legalmente establecidas para ello.

El pago de estas ayudas se realizará 50% dentro de mes siguiente a su petición, y el resto a los cinco meses siguientes, previa certificación del Centro o justificación del pago del importe de matrícula.

d) Educación especial. Hijos discapacitados físicos o psíquicos que necesiten una



educación especializada que no pueda ser impartida en los centros públicos locales, o sufragada por la Seguridad Social, 120 euros mensuales. En aquellos casos en los que el trabajador perciba ayudas por estos mismos conceptos, de cualquier otro Organismo, percibirá la diferencia hasta alcanzar la cantidad de los 120 euros al mes.

## 2. Otras ayudas de acción social:

El personal incluido dentro del ámbito del presente Convenio Colectivo, percibirá en concepto de ayuda a la formación y promoción social las siguientes cantidades que, a continuación se detallan:

a) 82,79 euros anuales por hijo hasta 23 años o mayores de esta edad si están incapacitados para el trabajo. Estas ayudas se incrementarán en un 30% en el caso de familias numerosas de primera categoría y en un 35% para las de categoría especial.

Esta ayuda se percibirá en el mes de septiembre de cada año. Los cónyuges o parejas que presten sus servicios en el Ayuntamiento u otro organismo dependiente de este, sólo uno de los dos optará a tal ayuda, en caso de disconformidad ésta se aplicará a ambos por mitad.

b) Ayuda a familiares discapacitados. El personal incluido dentro del ámbito del presente Convenio y tenga a su cargo familiares disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales que no desempeñen trabajo alguno, tendrán derecho a una ayuda mensual de 50,00 euros.

c) Ayuda por nupcialidad. Se establece una ayuda por nupcialidad para el personal incluido dentro del ámbito del presente Convenio, de 150,00 euros, con independencia de las que pudieran conceder otros organismos.

d) Ayuda por muerte del trabajador. En caso de fallecimiento del trabajador, cónyuge e hijos, a partes iguales, y si fuera soltero los padres, tendrán derecho a percibir una indemnización consistente en una mensualidad de sus retribuciones íntegras, sin perjuicio de las que pudieran corresponderles por otros Organismos.

e) Renovación del carné de conducir: Todos los trabajadores que presten su servicio como conductor, o conduzcan vehículos de propiedad municipal, tendrán derecho al abono de todos los gastos que conlleven la renovación del carné de conducir, previa justificación, abonándose en la nomina del mes siguiente al de su presentación.

f) Complemento salarial por enfermedad, o accidente. El compromiso adquirido por el Ayuntamiento de complementar hasta el 100% del salario de los trabajadores y los subsidios para las situaciones de I. T. durante un periodo de seis meses, exige el puntual cumplimiento de todos los procedimientos relativos





al control de dichas situaciones.

Para garantizar que los niveles de absentismo se mantengan dentro de los márgenes razonables, se constituye una Comisión de Absentismo compuesta de dos representantes del Ayuntamiento y tres representantes del Comité de Empresa que pondrá en marcha las siguientes acciones;

1. Todo trabajador que reiterada y sistemáticamente esté de baja laboral, podrá ser motivo de seguimiento interno por parte de la empresa, así como deberá someterse obligatoriamente a los reconocimientos médicos que el Ayuntamiento estime necesarios para conocer el estado de la enfermedad en cada momento y régimen de convalecencia que debe seguir, previo informe confidencial al Presidente del Comité de Empresa.

2. Que de acuerdo con el apartado anterior, se podrá reducir la cuantía del complemento por I. T. a el trabajador, y previa negociación en la Comisión de Absentismo, en los siguientes términos;

- % sobre el complemento salarial por enfermedad o accidente:

1 a 5 días	6 a 12 días	13 a 20 días	21 a 30 días
5%	50%	75%	100%

Estos porcentajes serán aplicados mes a mes en función de la duración del proceso en ese mes, cuantificado en días laborables.

Quedan excluidos de la aplicación propuesta en este apartado, todos los funcionarios que sufran baja laboral por; accidente laboral, maternidad, hospitalización debidamente justificada, enfermedad grave, intervenciones médicos-quirúrgicas excepto extracciones dentarias simples, plásticas con fines estéticos y podología.

### **Artículo 73. Ayuda por gafas o lentillas graduadas.**

Los trabajadores incluidos dentro del ámbito del presente Convenio Colectivo, tendrán derecho a las siguientes ayudas, para cuya concesión deberá aportar documento o factura donde se justifique debidamente el derecho a las mismas

Gafas o lentillas: Se establece una ayuda de 180,00 euros, siempre que se produzcan la rotura o pérdida como consecuencia de su actividad laboral, y tras informe del jefe de servicio.

### **Artículo 74. Premios.**



### 1. Premio a la constancia.

Todo trabajador que lleve 20, 30, 35 o 40 años de antigüedad, para cuyo cómputo no se contará con los periodos de excedencia voluntaria, tendrá derecho en concepto de premio y sin necesidad de que lo solicite, a una mensualidad de sus retribuciones integras, en los tres primeros casos y de dos mensualidades en el cuarto caso.

### 2. Premio a la jubilación voluntaria.

Los trabajadores que pasen a la situación de jubilación voluntaria percibirán un premio de cuatro mensualidades de sus retribuciones cuando se jubilen en los tres primeros meses de las situaciones descritas en el apartado I, además de las cantidades que se señalan en la primera modalidad.

Este premio de jubilación tiene dos modalidades mínimas negociables, con derecho de opción por parte de el trabajador.

#### a) Primera modalidad;

A la jubilación a los 60 años, 15 años de cotización de la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 16.000 euros.

- A la jubilación a los 61 años, 15 años de cotización de la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 14.000 euros.

- A la jubilación a los 62 años, 15 años de cotización de la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 12.000 euros.

- A la jubilación a los 63 años, 15 años de cotización de la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 9.000 euros.

- A la jubilación a los 64 años, 15 años de cotización de la Seguridad Social y 10 años de servicio al Ayuntamiento, 6.000 euros.

#### b) Segunda modalidad.

Retribuir mensualmente, con la diferencia de los ingresos percibidos por la nueva situación pasiva con respecto a las retribuciones totales que correspondería a su situación activa, hasta que cumpla los 65 años de edad, incluyéndose las subidas que por Convenio Colectivo, Acuerdos o pactos se acordasen hasta cumplir los 65 años.

3. Premio a la jubilación forzosa o por invalidez. Se establece un premio a la jubilación por edad o por invalidez, consistente en el abono de cuatro mensualidades completas.





### **Artículo 75. Préstamos por jubilación forzosa.**

El Ayuntamiento concederá un préstamo equivalente al salario bruto, en el momento de la baja por jubilación, hasta que cobre la misma, a los trabajadores que se jubilen forzosamente, a devolver por estos en un plazo de dos días hábiles a contar desde la fecha en que la Seguridad Social les abone el primer pago de las prestaciones por jubilación.

### **Artículo 76. Subida complemento de destino.**

Cuando el trabajador cumpla los cincuenta años de edad y lleve un mínimo de 15 años de servicio en el Ayuntamiento, su complemento de destino subirá automáticamente dos puntos.

Si éste estuviese situado en el nivel máximo, se retribuirá en el complemento específico la cuantía que signifique los dos puntos del destino, sin que para ello previa la solicitud del beneficiario, la Delegación de Recursos Humanos efectuará antes del 31 de diciembre de cada ejercicio elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local de los empleados municipales que en el ejercicio posterior tengan derecho a dicha subida en el complemento de destino.

### **Artículo 77. Plan de pensiones.**

El Ayuntamiento promoverá un plan de pensiones para sus empleados con una antigüedad mínima de dos años, cumpliendo las obligaciones que se precisan en el reglamento del plan, cifrándose la cuantía de la aportación por el Ayuntamiento el 0,5% de la masa salarial, según ley, siendo la fecha de inicio el uno de julio de 2006 y reconociendo de la deuda de los ejercicios 2004 y 2005, y abonándose dichas cantidades en el transcurso del año 2007.

### **Artículo 78. Seguro de vida y responsabilidad civil.**

El Ayuntamiento de Coria del Río concertará un seguro de vida colectivo a su cargo, por empleado público afectado por el presente Convenio, que cubrirá los siguientes riesgos:

- Invalidez total para la profesión habitual, ocasionada por enfermedad común o accidente, con un capital de 5.000 euros.
- Invalidez permanente absoluta, gran invalidez y muerte, con un capital de 18.030,36 euros, cuando la causa sea enfermedad común o accidente no laboral, y de 21.035,42 euros, cuando sea por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

A estos efectos, tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo el que acontezca durante el traslado del funcionario desde su domicilio al Centro de





Trabajo y viceversa.

La garantía de esta póliza se extenderá a la vida privada y profesional, esto es, las 24 horas del día. Esta póliza será suscrita con aquella compañía que a elección de la Corporación crea más conveniente y siempre que por ella se acepten el mayor número de riesgos.

Igualmente, la Corporación suscribirá un seguro de responsabilidad civil para todos los empleados, por una cobertura de 150.000 euros.

En defecto de las pólizas, el Ayuntamiento de Coria del Río asume el abono de dichas cuantías.

### **Artículo 79. Persona/laboral con capacidad disminuida.**

Cuando como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo al personal laboral le sea declarada por el organismo oficial correspondiente una incapacidad permanente para su trabajo u oficio habitual, el Ayuntamiento podrá adscribir al mismo a otro puesto de trabajo acorde con sus circunstancias, conservando las retribuciones básicas y complemento de destino, y le serán de aplicación las demás retribuciones complementarias que correspondan al nuevo puesto que ocupe.

### **Artículo 80. Anticipos reintegrables.**

1. El Ayuntamiento de Coria del Río mantendrá para el año 2006 un fondo global de 25.000 euros por el concepto de anticipo reintegrable al que podrá acceder todos los empleados públicos, en cuantía máxima individual de hasta 2.057 euros.

2. Las solicitudes se seleccionarán según su orden de entrada en el Registro General y serán atendidas por riguroso orden, debiendo remitir mensualmente el Ayuntamiento fotocopias de las mismas al Comité de Empresa y Secciones Sindicales.

3. La devolución de este anticipo por el personal se realizará prorrateadamente en un máximo de 24 mensualidades.

Mientras no se cancele dicho anticipo no podrá solicitarse otro por el mismo trabajador.

4. Asimismo, mensualmente se facilitará al Comité de Empresa y Secciones Sindicales, el estado de cuentas del referido fondo para anticipos reintegrables, con expresión de las devoluciones efectuadas durante el mismo, aunque sean parciales.

5. Las solicitudes para supuestos de extrema gravedad, como siniestros con





pérdida de vivienda o accidentes y enfermedades que precisen intervenciones o tratamientos especialmente costosos, previa consulta con el Comité de Empresa serán atendidas con carácter preferente, pudiendo en estos casos ampliarse la cuantía máxima por acuerdo del Comité de Empresa, así como los plazos de devolución.

### **Artículo 81. Servicios auxiliares.**

1. El personal laboral podrá pasar a servicios auxiliares voluntariamente a los 60 años, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y no reúnan los requisitos necesarios para acogerse a la jubilación parcial.
2. Todo el personal laboral que por esas circunstancias pase a servicios auxiliares, conservará las mismas retribuciones de su puesto de origen.

### **Artículo 82. Jubilación parcial y contrato de relevo.**

Para atender estas situaciones concretas se aplicará la legislación vigente en el momento en el que se precise.

### **Artículo 83. Formación Profesional.**

1. La Corporación Municipal elaborará una propuesta anual de Plan de Formación donde se contemple la creación o anexión a otros organismos que ya lo estén impartiendo, de cursos de formación o perfeccionamiento del personal, que será remitida a la representación del personal laboral y a las Centrales Sindicales para su informe, con quince días de antelación al inicio del semestre correspondiente.
2. El Ayuntamiento promocionará la formación profesional adecuada en cada momento de cara a cubrir las necesidades del mismo y las legítimas aspiraciones de sus empleados, con absoluto respeto del principio de igualdad de oportunidades, debiendo hacerse pública las relaciones de solicitantes con anterioridad a la celebración del curso. Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas técnicas en su área de trabajo, la formación necesaria para la adecuación a dicho puesto de trabajo.

Las horas lectivas de los cursos serán considerados servicios extraordinarios, siempre que se celebren fuera de la jornada laboral y se acredite debidamente su asistencia y se abonarán igualmente los desplazamientos, dietas y matriculas.

3. Los planes de formación se expondrán en todos los centros de trabajo durante quince días, transcurridos los cuales comenzará el plazo de inscripción que nunca será inferior a 20 días.

### **Artículo 84. Formación sociocultural y tiempo libre.**

1. El Ayuntamiento se obliga a subvencionar las actividades socioculturales del personal, hasta un máximo de 1.000 euros anuales, siendo responsabilidad del Comité de Empresa el organizarlas y entregar las cuentas de gastos a la Delegación de Personal.

## **Capítulo XV. Seguridad e Higiene en el Trabajo y Salud Laboral.**

### **Artículo 85. Comité de Seguridad y Salud.**

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Coria del Río en materia de Prevención de Riesgos.

2. Existirá un único Comité de Seguridad y Salud, de composición mixta, integrado por 4 delegados elegidos por el ayuntamiento y 4 delegados de prevención que serán 3 elegidos por el Comité de empresa y otro elegido por la Junta de Personal funcionario.

3. El Comité de Seguridad y Salud elaborará, y aprobará sus propias normas de funcionamiento. Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud serán, obligatoriamente, estudiadas y elevadas al Pleno de la Corporación cuando sean de su competencia.

### **Artículo 86. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.**

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el Artículo 16 de la ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y proyecto, organización y elección de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

c) Participación y vigilancia en la gestión de las prestaciones médico farmacéuticas.

2. 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 necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como de los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los laborales, al objeto de valorar sus causas y promover las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
- e) Conocer y promover sobre las características de los uniformes de trabajo y los equipos de protección individual adecuados a las tareas que desempeñen en cada puesto.
- f) Acordar la realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinadas con los Comités de Seguridad y Salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, con los empresarios que carezcan de dicho Comité o los Delegados de Prevención de dichas empresas. En particular cuando, por los riesgos existentes en los centros de trabajo que incidan en la concurrencia de actividades, se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos por las empresas concurrentes o para proceder a su actualización.

#### **Artículo 87. Uniformes de trabajo y Equipos de Protección individual.**

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo y equipos de protección individual en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se asigne, se determinará de acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, el cual será consultado e informado previamente a la compra.

2. El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes y los equipos de protección individual reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.
3. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano del 1 al 15 de abril y para los de invierno del 1 al 15 de septiembre, que se entregarán en los distintos Departamentos. En aquellos departamentos donde fuera necesario prendas de invierno su entrega será cada dos años.
4. A todos los efectos, el uniforme de trabajo y los equipos de protección



individual serán considerados como herramienta de trabajo cuando afecten a las condiciones de Seguridad y Salud del desempeño del puesto de trabajo.

5. Sólo se procederá a la entrega excepcional de uniforme de trabajo, cuando previo informe de la Jefatura de su Servicio y entrega del anterior, como consecuencia de su uso en el trabajo, así se solicite por el interesado.

6. El Ayuntamiento dotará de los equipos de protección individual adecuados a cada puesto de trabajo y, asimismo, velará por la renovación permanente de los mismos.

### **Artículo 88. Derecho de los empleados municipales a la protección de riesgos labora/a.**

1. La Corporación municipal realizará la Prevención de Riesgos Laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los empleados en materia de evaluación de riesgos, información, consulta participación y formación de los mismos, Planes de Actuación en Emergencias y Riesgos graves e inminentes y vigilancia de la salud, mediante la constitución de una organización y los medios necesarios.

2. Asimismo, el trabajador tendrá derecho al respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales, físicas y/o psíquicas de naturaleza sexual, laboral o de cualquier otro tipo, incluyendo la prevención de aquellas nuevas patologías consideradas como enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo, tales como acoso moral en el trabajo (mobbing) y el síndrome del quemado (hum-out).

3. El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los empleados municipales.

### **Artículo 89. Protección a la maternidad.**

1. La empleada embarazada o en período de lactancia, tendrá derecho a su protección o a la del feto contra agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir en su salud o la del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar riesgos específicos. Dichas medidas incluirán la asignación de funciones acordes con sus circunstancias, incluso el traslado de puesto de trabajo si fuera necesario, y la no realización cuando resulte necesario de trabajos nocturnos o a turnos.

2. El Ayuntamiento determinará, previa negociación con el Comité de Seguridad y Salud y Organizaciones sindicales, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

3. Cuando la adaptación del puesto de trabajo que normalmente ocupa no fuese





posible, podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de sus retribuciones de su puesto de origen.

### **Artículo 90. Principios de la acción preventiva.**

1. El Ayuntamiento de Coria del Río aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios:

a) Evitar riesgos.

b) Evaluar los riesgos inevitables.

c) Combatir los riesgos en su origen.

d) Adaptar el trabajo a la persona; en particular en lo que respecta a la concepción en los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y producción con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y reducir los efectos del mismo en la salud.

e) Tener en cuenta y aplicar las evoluciones técnicas.

f) Sustituir los peligros por lo que entrañe poco o ningún peligro.

g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las relaciones sociales o la influencia de los factores ambientales en el trabajo.

h) Adaptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

i) Informar claramente a los laborales en materia de riesgos.

2. El Ayuntamiento de Coria del Río tomara en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud, en el momento de encomendarles las tareas.

3. El Ayuntamiento de Coria del Río adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información adecuada puedan acceder a zonas de riesgos.

4. Las medias preventivas que se tomen, sólo podrán adoptarse cuando los riesgos derivados de las mismas sean inferiores a los que se pretender controlar. A tales efectos, se procederá a la elaboración de un plan de prevención adecuado.

### **Artículo 91. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.**



1. La Corporación Municipal implantará un Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Para la seguridad y salud de los trabajadores en el plazo y condiciones que marca la Ley.

2. El plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para la realización de la acción de prevención de riesgos en el ayuntamiento.

Los instrumentos para la gestión y aplicación del plan de prevención son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

3. La evaluación se realizará con la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias peligrosas el acondicionamiento de los lugares de trabajo. Dicho plan será actualizado cuando cambien las condiciones de trabajo.

4. Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie, como consecuencia de los controles previstos en el apartado anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

5. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando con ocasión de la vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, la Corporación Municipal llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

### **Artículo 92. Formación de los empleados municipales en materia de prevención.**

1. En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento de Coria del Río, deberá garantizar que cada funcionario reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su toma de posesión como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios de equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada laboral, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuese necesario.

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

La formación se podrá impartir por el Ayuntamiento mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre





los trabajadores.

### **Artículo 93. Medidas de emergencia.**

El Ayuntamiento de Coria del Río deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los funcionarios, designando para ello el personal encargado de poner en práctica estas medidas y elaborar un plan de emergencia para cada centro cuyo funcionamiento será comprobado periódicamente.

### **Artículo 94. Riesgo grave e inminente.**

1. Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a riesgos graves o inminentes, el Ayuntamiento de Coria del Río estará obligado a:

a) Informar, lo antes posible, a todos los trabajadores de dicha situación, así como de las medidas a adoptar.

b) Dar las instrucciones para que, en caso de peligro grave, inminente o inevitable, los laborales interrumpan su actividad y abandonen el lugar de trabajo.

2. El laboral tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo inminente para su vida o salud, poniéndolo inmediatamente en conocimiento de su jefe natural y/o Delegado de Prevención, cuando la Corporación no adopte o no permita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores.

3. Los representantes del Comité de Empresa podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo.

Tal acuerdo será comunicado de inmediato al Ayuntamiento y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

4. El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando resulte imposible reunir, con la urgencia requerida al órgano de la representación del personal laboral

5. Los trabajadores o sus representantes, no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la adopción de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

### **Artículo 95. Vigilancia de la salud y reconocimientos médicos.**



1. El Ayuntamiento de Coria del Río garantizará a los empleados a su servicio 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 trabajador preste su consentimiento.

De este carácter voluntario sólo se exceptuarán previo informe del Comité de Empresa, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud de el empleado municipal puede constituir un peligro para sí mismo, para los demás empleados o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

2. De los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior, será informado el trabajador personalmente, por escrito y de forma completa.

Del resultado global de la revisión y especialmente en los resultados de aptitud con limitaciones y segundas actividades recomendadas, se dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud y/o Delegados de Prevención.

3. El tiempo empleado en su práctica incluido desplazamiento será a cargo de la jornada laboral. Si fuera necesario desplazarse fuera de la localidad, los gastos de desplazamiento correrán a cargo de la Corporación Municipal.

4. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los empleados municipales se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas y la confidencialidad de toda información relacionada con su estado de salud.

5. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los empleados municipales no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de el mismo.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las Autoridades Sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los funcionarios, sin que puedan facilitarse al Ayuntamiento o a otras personas sin el consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento será informado de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.



6. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes a1 trabajo lo haga necesario, el derecho de los empleados municipales a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la formalización de la relación funcional o laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

7. Independientemente de los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo, a1 funcionario municipal podrá realizársele:

a) Un reconocimiento médico anual, en horas de trabajo, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento.

b) Además del reconocimiento anual o semestral, a los trabajadores mayores de 50 años se les realizará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular, revisión oftalmológica y las funcionarias que así lo soliciten tendrán derecho a la realización de una ecografía de mama.

c) La Corporación Municipal se compromete, de común acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud, a elaborar anualmente, en el primer trimestre, un calendario de reconocimientos por servicios, comunicándolos a los mismos, y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

8. Los trabajadores temporales deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores municipales.

#### **Artículo 96. Protección de los funcionarios especialmente sensibles a determinados riesgos.**

El Ayuntamiento de Coria del Río, garantizará, de manera específica, la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de riesgos y, en función de éstos, adoptar medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de las características personales, estado biológico o por su discapacidad física o psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás funcionarios u otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

#### **Artículo 97. Información, consulta y participación de los empleados**



## **municipales.**

La Corporación Municipal deberá informar con carácter previo, a la Junta de Personal y Delegados de Prevención, las decisiones relativas a:

1. Planificación y organización del trabajo en el Ayuntamiento y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores medioambientales en el trabajo.
2. La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en el Ayuntamiento, incluida la designación de los encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
3. La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
4. Los procedimientos de información y documentación.
5. El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
6. Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los empleados municipales.

## **Artículo 98. Competencias y facultades de los Delegados de Prevención.**

1. Son competencias de los Delegados de Prevención:

- a) Colaborar con la dirección del Ayuntamiento de Coria del Río en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2. En ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:

- a) Acompañar a los Técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como en los términos previstos en la Ley 31/1995; a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.





b) Tener acceso, con las limitaciones que establece el apartado 4 del Artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores, una vez que aquel hubiera tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de la jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste, procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la Seguridad y Salud de los laborales.

e) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, y para la coordinación de actividades preventivas pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la Delegación de Personal, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

f) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del Acuerdo de paralización de actividades.

Ser informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios en los términos previstos en el Artículo 42.4 y 5 y en el Artículo 64.1.1º. del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

g) Ser consultados en los términos del Artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales, y en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los/as trabajadores por ellos representados, sobre la organización del trabajo en el centro de trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas en aquél.

h) Dirigirse a la o las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas para que proponga la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.

i) Asistir, previa autorización de la Delegación de Recursos Humanos a cursos de formación en materia de Prevención, impartidos por cualquier organismo oficial el tiempo empleado en dicha formación, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo.

3. La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de medidas propuestas por los Delegados de Prevención, deberá ser motivada.



### **Artículo 99. Garantía de los Delegados de Prevención.**

1. Lo previsto en el Artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores y legislación aplicable al personal funcionario, será de aplicación a los Delegados de Prevención en su condición de representantes de los empleados municipales.

2. La Delegación de Recursos Humanos podrá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer, en ningún caso, sobre los Delegados de Prevención.

### **Artículo 100. Servicios adaptados.**

1. Todos los trabajadores podrán pasar a servicios adaptados, hasta el límite de los puestos disponibles definidos con tal carácter, al cumplir una de las siguientes condiciones;

a) Por enfermedad e incapacidad, al ser declarado por el tribunal médico no apto, temporal o definitivamente, para el servicio activo en el puesto que viene desempeñando.

b) Por edad, voluntariamente a los 55 años.

Todos los empleados públicos que bajo estas condiciones pasen a servicios adaptados, tendrá las mismas retribuciones básicas, y las complementarias que correspondan al puesto asignado.

2. El Ayuntamiento elaborará y actualizará periódicamente un catálogo de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados por trabajadores declarados en situación de servicios adaptados; en caso de que las vacantes existentes en puestos catalogados sean suficientes para atender las solicitudes dictaminadas favorablemente.

Caso de que las vacantes sean insuficientes para cubrir la demanda, se asignarán estos puestos por orden de mayor a menor edad de los solicitantes.

### **Artículo 101. Botiquín de primeros auxilios.**

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros



auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

## **Capítulo XVI. Derechos sindicales.**

### **Artículo 102. Comité de Empresa.**

1. Es el órgano representativo, colegiado y unitario de los trabajadores, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales, respecto a sus afiliados.

2. Corresponden en todo caso al Comité de Empresa las siguientes facultades;

a) La defensa de los intereses generales y específicos del personal, reconociéndose la legitimación para iniciar, como interesados, las correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

b) Emitir informe, con carácter previo a la consideración de los órganos competentes de la Corporación, sobre todas las cuestiones que se puedan suscitar relacionadas con el personal y especialmente las siguientes;

- Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquella.

- Reducción de jornada, cambio de horarios, así como traslado total o parcial de sus instalaciones.

- Cuantas medidas afecten al volumen de empleo o a la relación del personal con la Corporación por la fusión, absorción o modificación del status jurídico de algún servicio.

- Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.

- La oferta de empleo, así como las bases de las convocatorias o concursos, con carácter preceptivo.

- Plan Anual de Formación.

c) Conocer trimestralmente, al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

d) 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.

e) Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene y salud laboral del personal al servicio del Ayuntamiento de Coria del Río.

f) Participar en la gestión de las obras sociales establecidas o que pudieran establecerse en beneficio del personal o sus familiares.

g) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

h) Ejercer el derecho a la libre información a sus representados en todos los temas y cuestiones que les afecten, usando el medio de difusión que estimen conveniente.

3. Los informes que deban emitir el Comité de Empresa a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 15 días naturales. Los referidos informes se incluirán en el expediente administrativo instruido al efecto.

4. El Ayuntamiento habilitará al Comité de Empresa un local adecuado para el ejercicio de sus funciones; del mismo modo, autorizará el uso a sus miembros de fotocopiadoras, teléfonos, así como las nuevas tecnologías aplicadas a la ofimática (Internet, correo electrónico, etc) cualquier otro material de oficina del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.

5. El Comité de Empresa dispondrá de un tablón de anuncios en cada centro de trabajo, para la inserción de información sindical.

6. El Comité de Empresa deberá ser informado de la incoación de cualquier expediente sancionador, pudiendo asistir uno de sus miembros, a solicitud y previa autorización de el trabajador a las comparecencias a que fuese requerido.

7. El Comité de Empresa deberá ser informado sobre las sanciones impuestas.

8. El Comité de Empresa ejercerá una labor;

a) De vigilancia de las normas vigentes en materia de personal, así como el resto de las resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el mismo y los Organismos o Tribunales competentes.

b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento, con las particularidades previstas en el artículo 19 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

### **Artículo 103. Garantías.**



Los miembros del Comité de Empresa, como representantes legales de los trabajadores, dispondrán en el ejercicio de sus funciones de representación de las siguientes garantías y derechos.

1. Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas leves, graves, o muy graves, en el que serán oídos: el interesado, el Comité de Empresa, y el representante de la central sindical a la que pertenezcan.

2. Prioridad de permanencia en el centro de trabajo respecto a los demás trabajadores en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

3. No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguientes a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, el desempeño de su representación.

4. Expresar con libertad sus opiniones en la materia concerniente a la oferta de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, notas de interés laboral o social.

5. El trabajador elegido para el desempeño de cargos sindicales de ámbito provincial, autónomo o estatal, pasará a la situación de excedencia forzosa con reserva de plaza hasta 30 días después de su cese en dicho cargo.

6. Se dispondrá en todos los centros de trabajo tablones de anuncio sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles, uno para información del Comité de Empresa y otro para información de las Secciones Sindicales.

7. Disponer cada uno de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación con las siguientes especificaciones:

a) Quedan excluidas del cómputo de utilización de las horas sindicales, las empleadas en reuniones convocadas por el Ayuntamiento.

b) Podrán acumularse las horas de los distintos miembros del Comité de Empresa, del mismo sindicato, en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento de los servicios de personal.

c) El miembro del Comité de Empresa que, además sea Delegado Sindical, tendrá un crédito de 20 horas.





## **Artículo 104. Secciones Sindicales.**

1. Los trabajadores afiliados a un Sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en la Ley. Las Secciones Sindicales serán únicas a todos los efectos.

Las Secciones Sindicales gozarán de plena independencia respecto de las autoridades, órganos y jerarquías de la Corporación y otros organismos, teniendo derecho a protección legal contra todo acto de injerencia de estas últimas. El Ayuntamiento reconoce la existencia de Secciones Sindicales en el seno de la misma.

2. Las Secciones Sindicales constituidas en el ámbito de la Administración Pública municipal, tendrán derecho a nombrar un Delegado Sindical que dispondrá de 10 horas mensuales, para su actividad sindical, que podrán utilizar en los términos establecidos para los miembros del Comité de Empresa.

3. Las Secciones Sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a un Sindicato, podrán disponer de tres horas mensuales para celebrar reuniones de sus afiliados, al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, solicitándolo con cinco días de antelación a los Servicios de personal y sujetándose al procedimiento establecido en los artículos 77, 78 y 79 del Estatuto de los Trabajadores.

4. Las Secciones Sindicales, firmantes del Convenio Colectivo y que hayan obtenido más del 50% de los votos emitidos en las últimas Elecciones Sindicales, dispondrán de una bolsa de 70 horas mensuales, para el desarrollo de su actividad sindical.

Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlo ante el Comité de Empresa y la Corporación.

b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.

c) Ser informado y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantilla o implantación de sistemas de organización del trabajo.

d) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición del Comité de Empresa.

e) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de



tablones de anuncio para su uso exclusivo, que a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.

5. Las Centrales Sindicales que ostenten las condiciones de más representativas, así como aquellas que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones al Comité de Empresa, estarán presentes en la Mesa de Negociación, en el ejercicio de su capacidad representativa reconocida por la Ley Orgánica de Libertad Sindical. El proceso de negociación se abrirá, con carácter anual, en la fecha que de común convenio fijen las partes.

6. Previa solicitud del personal laboral que así lo desee, la cuota sindical de los afiliados a las Centrales Sindicales será descontada en nómina mensualmente e ingresada a la misma, poniendo mensualmente a disposición de éstas la relación de sus afiliados a los que se practique dicho descuento y copia de la transparencia realizada por la Tesorería Municipal a la Central Sindical.

### **Artículo 105. Asambleas generales y reuniones.**

1. Tanto el Comité de Empresa como las Centrales Sindicales anteriormente expresadas, podrán convocar Asambleas de carácter general para todo el personal, fuera de la jornada de trabajo, y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

2. A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. Comunicación con una antelación mínima de 72 horas, salvo casos urgentes.
- b. Remitir orden del día.
- c. Remitir día, hora y lugar de celebración.

3. Este mismo derecho de convocatoria de Asamblea General, le corresponderá a cualesquiera trabajadores, siempre que su número no sea inferior del 33% del colectivo convocado.

4. Cuando se trabajase a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio ni alteración en el normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.

## **Capítulo XVII. Deberes del personal.**

### **Artículo 106. Obligaciones.**





El personal laboral tiene fundamentalmente las siguientes obligaciones:

1. El estricto cumplimiento de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones.
2. Servir con objetividad e imparcialidad los intereses públicos desempeñando fielmente las funciones a su cargo.
3. Cumplir con eficacia las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos.
4. Tratar con corrección a compañeros, subordinados y administrados, facilitando a éstos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Residir en el término municipal donde preste su función, o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo, sin menoscabo de las tareas que tenga asignadas.
6. El cumplimiento del horario de trabajo que reglamentariamente se determine.

### **Capítulo XVIII. Régimen disciplinario.**

#### **Artículo 107. Disposiciones generales.**

1. El personal podrá ser sancionado por quien tenga atribuida la competencia disciplinaria en los respectivos centros de trabajo o unidades orgánicas, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece en este capítulo, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general en el Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes.
2. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.
3. Las infracciones o faltas cometidas por los trabajadores, derivadas de incumplimientos contractuales, podrán ser leves, graves, o muy graves.

#### **Artículo 108. Faltas leves.**

Son faltas leves las siguientes:

1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
2. La incorrección con el público, superiores, compañeros o personal subordinado.





3. El retraso, descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo.
4. La falta injustificada de asistencia al trabajo de uno a dos días al mes.
5. La no comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
6. El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios.

### **Artículo 109. Faltas graves.**

Son faltas graves *las* siguientes:

1. La falta de obediencia debida a superiores.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. La falta de consideración y respeto con los superiores, compañeros, personal subordinado o público en general.
4. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento del trabajo y no constituya falta muy grave.
5. La desobediencia relacionada con su trabajo y el incumplimiento de los deberes contemplados en los apartados a), b) y c) del artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores.
6. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de hasta tres días al mes.
7. La presentación extemporánea de los partes de comunicación de baja, en tiempo superior a siete días desde la fecha de su expedición, salvo fuerza mayor.
8. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
9. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
10. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.
11. Las faltas reiteradas de puntualidad, sin causa justificada, durante más de cinco días.
12. Por la comisión sancionadora, de tres faltas leves en un periodo de tres meses.



13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del trabajo cuando causen perjuicios a la Administración o se utilice en provecho propio.

14. El acoso moral, la violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad del personal, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, y el acoso sexual.

15. La tolerancia o encubrimiento de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de su personal subordinado.

### **Artículo 110. Faltas muy graves.**

Son faltas muy graves las siguientes:

1. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o

social.

2. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

3. La obstaculización ni ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

4. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

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

6. La falta de asistencia no justificada al trabajo durante más de tres días al mes.

7. Los malos tratos de palabra u obra con superiores, compañeros, personal subordinado o público en general.

8. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador o para terceros.

9. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral por tiempo superior a tres días, cuando el trabajador declarado en baja por dicha simulación realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Asimismo se entenderá incluida en este apartado toda acción u omisión de el trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.





10. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
11. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.
12. Causar por negligencia o mala fe daños muy graves en el patrimonio y bienes del Ayuntamiento de Coria del Río.
13. Incumplir lo pactado libremente con la Administración, vulnerando la buena fe contractual.
14. El acoso moral, la violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad del personal, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, y el acoso sexual. Se entiende por acoso sexual; la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

#### **Artículo 111. Sanciones.**

1. Por razón de las faltas a que se refiere este Convenio, podrán imponerse las siguientes sanciones:
  - a) Por faltas leves:
    - Amonestación escrita.
    - Suspensión de empleado y sueldo por 1 día.
  - b) Por faltas graves;
    - Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 25 días.
  - c) Por faltas muy graves:
    - Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 90 días.
    - Despido.
2. Las ausencias justificadas, no podrán ser bajo ningún concepto motivo de despido.

#### **Artículo 112. Procedimiento sancionador.**

1. Para imponer sanciones por faltas graves y muy graves habrá de instruirse el oportuno expediente. Quien ostente la competencia para acordar la incoación del





expediente designará al instructor del mismo.

2. De dicha incoación se dará cuenta al personal al que se le ha abierto expediente y en el desarrollo del expediente se oirá a la representación legal del personal, si la persona expedientada ostentase la condición de Delegado de Personal o miembro del Comité de Empresa se estará, además, a las garantías previstas en el artículo 68 a) del Estatuto de los Trabajadores.

A tal efecto, se notificará a los restantes Delegados Sindicales a quienes ampara las disposiciones del artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto.

3. Dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la incoación del expediente, el instructor habrá de formular pliego de cargos y ordenarse notificación a la persona interesada, quien a partir de la notificación dispondrá de un plazo de diez para la contestación del mismo y proponer la práctica de cuantas pruebas convengan a su derecho.

4. En el expediente se harán constar los antecedentes de el interesado su declaración y la de quienes testifiquen, en su caso.

5. Quien instruye el expediente admitirá o rechazará, en el plazo de diez días, las pruebas propuestas mediante escrito razonado y fijará, en su caso, la fecha o el plazo establecido para su realización y del mismo modo, procederá respecto de las pruebas que hayan de practicarse de oficio. La persona interesada tendrá derecho a estar presente en la práctica de las citadas pruebas.

6. Realizados los trámites anteriores, el instructor formulará en el plazo de diez días la correspondiente propuesta de resolución, en la que necesariamente deberán exponerse con claridad los hechos imputados, la calificación jurídica de los mismos y, en su caso, la correspondiente propuesta de sanción.

De la propuesta de resolución se dará traslado inmediato a la persona expedientada, quien en el plazo máximo de diez días desde la notificación, podrá hacer las alegaciones que estime procedentes.

7. Recibido o no el escrito de alegaciones, el instructor, dentro del plazo de dos meses contados a partir de la incoación del expediente, prorrogables hasta tres cuando exista una justa y motivada causa para la citada prórroga, elevará la propuesta de resolución y el expediente al órgano que ordenó instruirlo a fin de que, por el mismo, se proceda a dictar la resolución correspondiente o, si no fuera de su competencia, a elevarlo al órgano competente en el plazo de diez días.

8. Cuando la falta cometida sea de tal naturaleza que perturbe gravemente la necesaria disciplina o el normal desarrollo en la prestación del servicio, el órgano competente para resolver podrá acordar la suspensión preventiva de empleo y sueldo mientras se sustancie la tramitación del correspondiente expediente.



Si del resultado del mismo no se dedujese responsabilidad para la persona expedientada o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo, o siendo esta, no se superase el tiempo de la suspensión provisional, se procederá de inmediato a la correspondiente reparación.

9. En los casos de denuncia por acoso sexual, se garantizará especialmente el derecho a la intimidad, tanto de la persona denunciante como de la persona o personas denunciadas, así como la confidencialidad de los hechos.

10. Durante el proceso se tomarán las medidas cautelares y de protección de la persona denunciante que sean necesarias.

Tales medidas no podrán perjudicarle, en ningún caso, debiéndose cambiar, si fuese necesario, a la persona denunciada, salvo que la denunciante solicitase el cambio.

No se permitirán represalias contra la persona denunciante ni contra las personas que testifiquen, apoyándolas en todo momento e informándoles de los recursos existentes, para el caso en que deseen emprender acciones legales.

### **Artículo 113. Prescripción.**

Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves al año y las muy graves a los dos años, todo ello a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión, y en todos los casos, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, mientras que la duración de este en su conjunto no supere el plan de seis meses, sin mediar culpa de la persona expedientada.

### **Capítulo XIX. Cláusulas adicionales.**

Primera: Todas las mejoras en conceptos salariales, ayudas sociales, condiciones de trabajo, etc, que sea de aplicación con carácter general a otros colectivos y siempre que no tengan su motivación en condiciones especiales de trabajo, se aplicarán automáticamente a todo el personal incluido en el presente Convenio con el fin de cumplir el objetivo principal del mismo que es conseguir la equiparación entre todos los empleados de éste Ayuntamiento.

Para lo cual se anexa el Acta Acuerdo de fecha 3 de Abril de 2007 firmada por el Ayuntamiento y el Comité de Empresa y UGT en la reunión de la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo presente.

Segunda: La Corporación realizará un estudio sobre valoración de los puestos de trabajo del personal laboral, bien por medios propios o a través de empresa



especializada, que tras la negociación correspondiente con el Comité de Empresa, permita retribuir correctamente las condiciones particulares de los distintos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad y peligrosidad o penosidad, para lo que se aplicará lo firmado en el Acta Acuerdo de fecha 3 de Abril de 2007 firmada por el Ayuntamiento y el Comité de Empresa y UGT en la reunión de la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo presente.

Tercera: El personal laboral adscrito a las Empresas Municipales, en caso de que estas sean absorbidas por el Ayuntamiento, les será de aplicación el contenido del presente Convenio.

Cuarta: Para la determinación de los sistemas de selección y demás aspectos que han de contener las bases correspondientes a las pruebas de selección que se realicen, así como para el estudio de soluciones a los problemas de regularización de la plantilla de personal, los representantes del Equipo de Gobierno se comprometen a llevar la opinión emitida por el Comité de Empresa y Secciones Sindicales a los órganos de decisión municipal.

Quinta: La Corporación se compromete a llevar a cabo un estudio conjuntamente con el Comité de Empresa y Secciones Sindicales sobre las necesidades existentes en materia de personal en todos los Departamentos Municipales.

Sexta: El Ayuntamiento se comprometerá a cargar el Convenio Colectivo en la página web y en los tablones de anuncios.

Séptima: La Corporación se compromete al estudio y respuesta de cuantas sugerencias realicen los órganos de representación de los trabajadores para la mejora de los servicios, obligándose la Corporación a su estudio y contestación.

Octava: Los trabajadores que a la firma del Convenio Colectivo estando, en ese año, en situación de jubilación, I.T. y terminación de contrato tuvieran que percibir gratificaciones u otros conceptos anteriores a dicha firma, se le abonarán las cantidades correspondientes.

Novena: El Ayuntamiento de Coria del Río ofrecerá, dentro de todas sus ofertas de empleo, un 10% de las plazas ofertadas para el personal con discapacidad física o psíquica, sensorial disminuida, hasta alcanzar el 5% de la plantilla, tal como previene la legislación vigente (art. 19.4 del convenio que se negocia).

Décima: El presente Convenio seguirá en la línea iniciada en anteriores convenios, tendente a la homologación de igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o categorías profesionales, en definitiva a la aplicación de igual función igual retribución y al principio de que todos los trabajadores son empleados públicos.





Undécima: Quedan igualmente anexo al presente Convenio el Acuerdo establecido entre los representantes del Departamento eléctrico y el Ayuntamiento, quedando expresamente derogado aquello que contraiga lo recogido en el presente Convenio.

Dicho acuerdo se adecuará a las posteriores condiciones que se establezcan entre el Ayuntamiento y los representantes legales de los trabajadores.

### **Capítulo XX. Disposiciones transitorias.**

Primera: Este Convenio entrará en vigor en el momento de su firma, una vez cumplidos los trámites necesarios, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia y tendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2008.

Se abonarán retroactivamente las cantidades y conceptos estipulados en el contenido del presente acuerdo y siendo de aplicación el contenido del Acta de fecha 3 de Abril de 2007 firmada entre la representación del Ayuntamiento y las representaciones sindicales firmantes.

Segunda: Se acuerda por las partes firmantes, la aplicación de la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la consiguiente modificación de aquellos preceptos del presente acuerdo que se opongan a la misma.

Tercera: Teniendo en cuenta las negociaciones que pudieran establecerse entre los Sindicatos y la Administración Central y en la medida de su aplicación, se establece como revisión salarial para la vigencia de este Convenio Colectivo, lo siguiente:

Se actualizarán las retribuciones en la diferencia anual entre el IPC previsto y el IPC real.

### **Capítulo XXI. Disposiciones finales.**

Primera: La Corporación o sus trabajadores darán conocimiento a la Comisión paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del Convenio, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

Segunda: Todos los derechos y beneficios regulados en el presente Convenio podrán ser solicitados por el personal mediante petición escrita, la no contestación expresa transcurridos noventa días naturales, supondrá automáticamente el reconocimiento de la solicitud.

Tercera: Las retribuciones fijas y acordadas en el presente Convenio, serán





Andalucía

**Ayuntamiento de Coria del Río**

BOP , 13 de septiembre del 2007

Página 94 de 94

abonadas con carácter retroactivo desde el uno de enero de 2006.

Cuarta: Quedan derogados cuantos acuerdos de igual o inferior rango, que se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente Convenio.

(Siguen firmas.)

