

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

Capítulo I. **Ámbito.**

Artículo 1. **Ámbito personal.**

El presente Convenio será de aplicación en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera y afectará al personal vinculado a la Corporación por contrato laboral.

Artículo 2. **Ámbito territorial, temporal y de denuncia.**

Estos acuerdos serán de aplicación en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, los cuales tendrán vigencia desde el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2011, entrando en vigor a partir del día siguiente a su aprobación en sesión plenaria.

Llevada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán la negociación del próximo Convenio, al inicio del último trimestre de su vigencia. No obstante denunciado en forma y hasta que entre en vigor el nuevo que le sustituya, será de aplicación en su totalidad el presente Convenio.

El Convenio se entenderá prorrogado de año en año, a partir del 1 de enero de 2012 por tácita reconducción, si no mediare denuncia de cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento normal o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

Si la negociación del/los siguiente/s Convenio/s se prorrogase en el tiempo, una vez entrado el año de aplicación del mismo, se aplicará con carácter retroactivo desde el 1 de enero de dicho año.

Artículo 3. **Garantía personal.**

Si a la entrada en vigor de este Convenio algún/a empleado/a/ municipal viniera disfrutando de una remuneración fija y periódica superior a la resultante de aplicar las establecidas en este Convenio, la diferencia se le reconocerá como complemento personal transitorio.

El personal en régimen de interino percibirá las retribuciones que correspondan a las plazas de igual categoría.

Artículo 4. **Garantía de igualdad.**

Las partes firmantes del presente documento se obligan a:

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

Capítulo II. Organización.

Artículo 5. Principios generales.

5.1. La organización práctica del trabajo, que corresponde a la Corporación con sujeción a estos acuerdos y a la Legislación vigente, se realizará mediante la negociación entre la Corporación y la representación legal de los/as empleado/as municipales, resolviéndose en caso de disconformidad por la Autoridad competente, o mediador designado de común acuerdo entre las Partes.

5.2. Gestión de servicios públicos.

A fin de satisfacer de manera más ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los Servicios Públicos de la Administración, las Partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos.

Para la consecución de una mayor fluidez en las relaciones de la Administración con los/as Administrados/as, así como una mejora en la calidad de los Servicios Públicos, las Partes consideran conveniente tomar medidas tendentes a:

La información personalizada al/la ciudadano/a.

La creación de la ventanilla única de atención al/la ciudadano/a.

La motivación y formación del personal que se relaciona directamente con el/la ciudadano/a.

La aprobación de un plan de racionalización de recursos humanos y la adecuación de la estructura profesional a las necesidades estructurales del Ayuntamiento, todo ello con absoluto respeto a la normativa vigente y a los derechos laborales



básicos de promoción profesional en el trabajo en aras de prestación de un mejor servicio público.

La agilización y simplificación de los procesos administrativos.

Cualquier modificación en la modalidad en la prestación de Servicios Públicos, será valorada previamente por la Comisión Paritaria de los Empleados Públicos, buscando el mantenimiento, en la medida de lo posible en el Área de Gestión Pública de la misma.

Artículo 6. Comisión paritaria.

6.1. Ambas Partes acuerdan constituir una Comisión Paritaria de Convenio Colectivo, con el fin de velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Convenio, que estará integrada por parte del Ayuntamiento por tres miembros designados por la Alcaldía y, por parte de los/as empleados/as municipales, por tres miembros del Comité de Empresa y un miembro de cada sección sindical legalmente constituida, los cuales tendrán voz pero no voto.

6.2. Será Presidente/a de la Comisión Paritaria el Alcalde o Concejal/a en quien delegue y se nombrará un/a Secretario/a de entre el personal del Ayuntamiento.

6.3. El funcionamiento de la citada Comisión Paritaria será el siguiente:

a) Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de los miembros, convocándose obligatoriamente dentro de los 10 días hábiles siguientes, por la Delegación de Personal, con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para la reunión, salvo las convocatorias urgentes.

b) En las convocatorias deberán figurar los siguientes extremos: día, lugar y hora de la reunión y el orden del día.

c) Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la mayoría de sus componentes en primera convocatoria y tres miembros en la segunda. Será necesaria la presencia del/la Presidente/a y la del/a Secretario/a.

d) De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será aprobada por la Comisión en la sesión posterior.

e) Para la válida adopción de acuerdos será necesaria la mayoría simple de los miembros presentes.

6.4. Corresponde a la Comisión Paritaria:

a) La interpretación de las cláusulas de este Convenio y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado.



b) Estudiar la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las Partes, fomentando cuantas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Convenio.

c) Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias o conflictos pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Convenio, con el fin de que aquella emita su informe sobre las divergencias que pudieran surgir.

d) En casos de discrepancias en la interpretación de alguna cláusula del presente Convenio, se entenderá sin perjuicio de ejercer las acciones legales que las Partes consideren oportunas.

e) Las Partes podrán asistir a las reuniones de la Comisión Paritaria, acompañados de los/as Asesores/as que estimaren oportunos.

Artículo 7. Plantilla de personal, planes de empleo, ofertas de empleo y relación de puestos de trabajo.

7.1. Plantilla de personal

La Corporación aprobará anualmente junto con el presupuesto general, la plantilla de personal, que comprenderá todos los puestos reservados al personal laboral.

7.2. Relación de Puestos de Trabajo

Es función de la Relación de Puestos de Trabajo (en lo sucesivo, R.P.T.) la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales del personal de acuerdo con las necesidades reales de la organización y de los servicios, trazando previamente para su evolución futura, así como los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo y clasificar y valorar cada uno de ellos.

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

a) Denominación o categoría.

b) Características esenciales.

c) Área, servicios, departamentos o centros directivos en que orgánicamente está integrado.

d) Forma de adscripción de los puestos al personal empleado en atención a la naturaleza de su contenido.





e) Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesaria para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso las categorías de personal a quien se reserven para el caso de los laborales.

f) Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.

g) Nivel de complemento de destino.

h) Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyan en el mismo.

Corresponde al Pleno de la Corporación, previa negociación con la representación de los/as empleados/as municipales, la aprobación de la R.P.T. y sus modificaciones. A tal efecto, ambas partes acuerdan constituir una Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo que se regulará reglamentariamente.

7.3. Planes de empleo

La Corporación, previa negociación con la representación legal de los/as empleados/as municipales, podrá elaborar Planes de Empleo que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la optimización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con la política de personal.

Las memorias justificativas de los Planes de Empleo contendrán las referencias temporales que procedan, respecto a las previsiones y medidas establecidas en los mismos, para la óptima utilización de los recursos humanos.

7.4. Oferta de empleo público

En relación a la Oferta de Empleo Público, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente. No obstante, antes de la aprobación de una Oferta de Empleo Público, ésta será consensuada con los/as representantes legales de los/as empleados/as municipales.

Antes de convocar una oferta de empleo público, se estudiará, a través de los/as representantes legales de los/as empleados/as municipales, la posibilidad de cubrir las plazas vacante objeto de la convocatoria con el personal existente y la reasignación de efectivos atendiendo al sistema de promoción interna.

7.5. Bajas laborales

Las bajas laborales que se produzcan por enfermedad o accidentes de los/as empleados/as municipales se cubrirán mediante contrataciones temporales siempre que sea necesario para el desarrollo del servicio y el puesto de trabajo lo



permita.

Artículo 8. Incompatibilidades.

El Estatuto Básico del Empleado/a Público, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás disposiciones aplicables, y en tanto no sea desarrollada dicha Ley para la Administración Local, se aplicará como tal el R.D. 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La aplicación de esta Norma General, no supondrá mayor incremento retributivo sobre los previstos para los puestos reflejados en la R.P.T.

Artículo 9. Jornada laboral para los/as empleados/as municipales.

9.1. La jornada laboral ordinaria

La distribución de la jornada en su cómputo diario y anual se determinará entre el Ayuntamiento y los/as representantes de los/as empleados/as municipales, por medio del cuadro horario habitual anual, no siendo superior a 35 horas semanales.

Dicho cuadro horario no podrá ser modificado sin acuerdo previo de ambas partes.

Con carácter general, aquélla se desarrollará preferentemente de lunes a viernes. La Comisión Paritaria de Empleados Municipales decidirá las adaptaciones precisas de la jornada laboral en aquellos Centros que por sus características así lo requieran.

9.2. Horario flexible y flexibilidad horaria

A petición del/la empleado/a, si las necesidades de organización y funcionamiento de los servicios lo permitieran, podrá implantarse horario flexible de una hora de duración al principio o al final de la jornada laboral, debiendo prestarse servicio inexcusablemente desde las 9 a las 14 horas. El tiempo a recuperar derivado del horario flexible deberá prestarse en una sola tarde fijada al efecto entre las 15 y las 22 horas de lunes a jueves.

El horario flexible sólo se podrá autorizar para períodos mínimos de un mes natural. La Comisión Paritaria de Empleados Municipales estudiará cada solicitud emitiendo una propuesta al órgano competente.

Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación al personal sujeto a cuadrantes aprobados, tal y como se establece en este Convenio.

Igualmente, los/as empleados/as municipales podrán disfrutar de flexibilidad horaria siempre que se garantice la atención al público y la actividad laboral entre las 9 y las 14 horas, pudiéndose completar la jornada laboral, con anterioridad o posterioridad al mencionado horario, excepto el personal sujeto a cuadrante.

9.3. Supuestos excepcionales de flexibilidad horaria

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

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

c) Excepcionalmente, podrán autorizarse, 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.

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

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

9.4. Jornada de verano

Se establece una reducción de jornada laboral de 1 hora diaria desde el 16 de junio al 15 de septiembre.

9.5. Descanso diario

Cada empleado/a/ municipal que preste sus servicios en jornada completa y continuada dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos diarios.

9.6. Descanso semanal

El descanso semanal será con carácter general de dos días consecutivos.

9.7. Reducción de jornada por razones de conciliación de la vida laboral y



personal:

a) Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a municipal tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho, el/la empleado/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

b) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la empleado/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

c) Reducción horaria de una hora diaria de jornada para empleadas a partir del séptimo mes de embarazo, a petición de la misma, de acuerdo con el servicio respectivo y sin poder acumularse.

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

9.8. Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública:

Las faltas de asistencia de las empleadas públicas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas en el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo en el trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo que sean aplicables, según la legislación aplicable.

9.9. Jornada reducida por interés particular:

Los/as empleado/as municipales, podrán solicitar, el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones, en los casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, y en los términos previsto en la legislación vigente.

9.10. Cesación progresiva de actividades:

Los/as empleado/as municipales a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener, previa solicitud, y en los términos previstos en la legislación vigente, la reducción de su jornada de trabajo entre al menos un tercio y hasta un máximo de la mitad de la misma, con las reducción correspondiente de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Igualmente podrán solicitar dicha reducción, los/as empleado/as que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Independiente de lo previsto en el párrafo primero de este apartado, con motivo de facilitar la adaptación en la futura situación de jubilación y siempre que esta se produzca cuando el personal se encuentre entre los 60 y 65 años de edad se establece una reducción horaria en la siguiente escala:

Años reducción	Horas de
60/61	1
62	2
63	3
64	4

Esta reducción horaria se corresponderá con la correspondiente y proporcional reducción de la retribución económica a percibir. Y podrá llevarse a cabo siempre que quede garantizado el servicio a prestar.

9.11. Ausencias y falta de puntualidad

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable del Área correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al Departamento de

Personal. En caso de enfermedad y cuando no se presente parte de baja médica, será necesario que el/la facultativo/a haga constar la imposibilidad de acudir al trabajo, entendiéndose por facultativo/a, el/la médico que corresponda.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional del titular de la Delegación de Personal de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre

9.12. Personal sujeto a cuadrante

Los/as empleados/as municipales sujetos/as a cuadrante disfrutarán todos los días festivos que le correspondan en el acumulado anual, quedando adecuadamente reflejado en el calendario laboral.

Artículo 10. Vacaciones.

10.1. El personal tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de un mes natural o de veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivamente prestados.

Cada Área planificará con tiempo las vacaciones de sus empleado/as, comunicándolo al Departamento de Personal con anterioridad al 15 de febrero de cada año.

El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural que se hubiese devengado o hasta el 31 de enero siguiente, no pudiendo el Ayuntamiento denegar más de una vez durante el año la petición de vacaciones al/la empleado/a solicitante. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos a petición del empleado/a, de conformidad con la planificación efectuada por cada Departamento. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

10.2. En el supuesto de haber completado los años de servicio en el Ayuntamiento que se especifican más adelante, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Ocho años de servicio: veintitrés días hábiles



Dieciséis años de servicio: veinticuatro días hábiles

Veinticuatro años de servicio: veinticinco días hábiles

Treinta y dos o más años de servicio: veintiséis días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio referido.

Estos días podrán ser disfrutados de forma optativa: bien, en los seis primeros meses del año, bien, en el segundo semestre, unidos al principio o al final de las vacaciones anuales, o bien de forma fraccionada al principio o al final de dicho período.

10.3. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio a septiembre de cada año. No obstante, los/as empleado/as que por necesidades del servicio no pudieran disfrutarlas íntegramente en el período citado, acumularán a las vacaciones anuales tres días más o su parte proporcional en caso de disfrute parcial.

Cuando por necesidades del servicio las vacaciones se disfruten en el mes de diciembre a éstas se le acumulará el permiso de Navidad.

Aquellos/as empleado/as municipales que por necesidad del servicio se les cambie sus vacaciones anuales aprobadas en su calendario anual, disfrutarán de tres días más o de la parte proporcional, en caso de disfrute parcial.

10.4. La situación de enfermedad que motive la baja médica durante las vacaciones, interrumpirá el cómputo de las mismas durante el tiempo que el/la empleado/a municipal permanezca de baja; éste/ésta disfrutará de los días que resten dentro del año natural o hasta el treinta y uno de enero del siguiente.

Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada de embarazo, parto, lactancia natural, permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que corresponda. Gozarán de este mismo derecho quienes disfruten de permiso de paternidad.

10.5. Lo dispuesto en el apartado 10.1 no será de aplicación al personal sujeto a cuadrantes aprobados, tal y como se establece en este Convenio Colectivo ya que tendrán las vacaciones anuales fijadas en el mismo.

Artículo 11. Calendario laboral.

El calendario festivo será el que la Administración competente determine,

incluidas las fiestas locales del municipio de Conil de la Frontera. El día de Santa Rita, Patrona de los/as empleados/as municipales de la Administración Local, será considerado no laborable. Los días 24 y 31 de diciembre que se considerarán no laborables, permanecerán cerradas las oficinas del Ayuntamiento, a excepción del Servicio de Información y Registro General. Si los citados días 24 y 31 de diciembre y Santa Rita cayeran en sábados o domingos, se distribuirán en el calendario laboral en forma de puentes. Además de lo anterior, se establecerá un puente a determinar en la Comisión Paritaria.

Los/as empleado/as que presten servicios en Información y Registro General los días de Santa Rita, el día de puente y el 24 y 31 de diciembre podrán optar por su abono como gratificación por servicio extraordinario o por disfrutar dos días libres con posterioridad.

El calendario laboral se establecerá antes del 15 de diciembre del año anterior.

El día de Santa Rita, los días 24 y 31 de diciembre, el día de puente, los ocho días de asuntos particulares, los siete días naturales de Navidad, Año Nuevo y Reyes, la reducción de jornada de verano y los restantes permisos retribuidos, no serán recuperables y habrán de ser tenidos en cuenta en la confección del calendario anual.

Se reducirá la jornada laboral por la Feria de El Colorado y por la Feria de la Virgen de las Virtudes, los jueves y viernes saliendo a las 13,00 horas, salvo para el personal sujeto a cuadrante, que será compensado en tiempo libre en otra fecha.

Artículo 12. Asuntos particulares.

a) Licencia o permiso retribuido

A lo largo del año, los/las empleado/as públicos, tendrán derecho a disfrutar hasta ocho días de licencia o permisos por asuntos particulares.

De acuerdo con el artículo 48 del Estatuto Básico del Empleado/a Público, además de los días de libre disposición, los/as empleados/as municipales tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Estos días, que podrán ser consecutivos, no podrán en ningún caso acumularse a las vacaciones anuales, debiendo figurar entre ambos al menos un día laborable.

Se disfrutarán dentro del año natural, o hasta el 31 de enero del año siguiente.

Cuando el tiempo de servicio fuere menor a un año, se tendrá derecho al número de días de asuntos particulares que en proporción correspondan, considerándose



las fracciones de días como días completos.

Los/as empleado/as podrán distribuir dichos días a su conveniencia y deberán solicitarlos por escrito con anterioridad a su disfrute, salvo urgencias, en cuyo caso se notificarán con posterioridad, debiendo respetarse siempre las necesidades del servicio.

b) Licencia o permiso no retribuido

Los/as empleados/as municipales deberán solicitarla, al menos, con quince días de antelación, salvo caso de urgente necesidad acreditada al efecto, no pudiendo su duración acumulada exceder, en ningún caso, de tres meses cada dos años de servicios efectivos. Su concesión está subordinada a las necesidades del servicio y a efectos de cómputo de antigüedad, al tiempo de disfrute de la licencia por asuntos propios computa como de servicio activo.

Artículo 13. Navidad.

Los/as empleados/as municipales disfrutarán siete días naturales de descanso a distribuir entre Navidad, Año Nuevo y Reyes, en turnos que serán establecidos a propuesta del Concejal de Personal por la Comisión Paritaria.

No obstante y en el caso de que por razones del servicio no se pudieran disfrutar esos siete días en los períodos marcados, se disfrutarán con posterioridad.

Artículo 14. Permisos retribuidos.

Los/as empleados/as municipales, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a las retribuciones que les pertenezcan por alguno de los motivos que siguen:

A) Por razones personales.

1. Trámite para contraer matrimonio, inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público o divorcio: 2 días naturales.
2. Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público: 20 días hábiles.
3. Por casamiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y por Bautizo o Primera Comunión de un/a hijo/a o nieto/a o ritos similares en otras religiones:

Dentro de la provincia de Cádiz: 1 día natural.

Fuera de la provincia de Cádiz: 3 días naturales



El día de inicio del permiso será el del día en que concurran los acontecimientos, el anterior o posterior, salvo cuando tenga lugar fuera de la provincia y corresponda un permiso de tres días naturales, en cuyo caso el permiso comenzará a computarse el día anterior al que se produzca el evento.

4. Por traslado de domicilio, se tendrá derecho a tres días naturales, quedando el día en que efectivamente se realiza el traslado, comprendido dentro del permiso. La justificación se hará mediante el cambio de empadronamiento y no podrá distar más de cien días entre éste y el traslado.

Los/as empleados/as que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un periodo de permiso no retribuido de hasta seis semanas más de duración.

B) Por razones de obligación o deber legal.

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

2. Por asistencia a juicios por razones de conflictos derivados de la prestación de servicios, siempre que la pretensión del/la empleado/a no se dirija contra este Ayuntamiento.

En este supuesto, los gastos de desplazamiento y dieta correrán con cargo al Ayuntamiento.

C) Por razones de formación.

1. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, los días de su celebración.

2. Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.

3. Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, por la duración de los mismos.

4. Diez días para preparación de exámenes en el caso de cursar estudios oficiales y siempre que se haya matriculado del curso completo y acuda a los exámenes de todas las asignaturas. En otro caso, sólo podrá disfrutar de un día hábil por cada asignatura a la que se presente a examen, con un máximo de diez.

5. Para la preparación de exámenes de acceso al Ayuntamiento de Conil de la Frontera o de promoción profesional en esta entidad, se concederán permisos de hasta diez días por año, siendo necesario aportar e correspondiente justificante.



6. Para acompañar a hijos/as menores de edad, a exámenes oficiales que se celebren fuera del municipio de Conil de la Frontera, dos días.

7. Por asistencia a cursos, cursillos, jornadas o similares de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 36 del presente Convenio Colectivo.

D) Por razones sindicales.

Para realizar funciones sindicales o de representación de los/as empleados/as, por el tiempo que dure la designación o elección, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

E) Por razones de conciliación de la vida familiar y profesional.

1. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo: por el tiempo indispensable. En este caso, deberá preavisarse a la Administración con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

2. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de partos múltiples. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma sucesiva con el de la madre, o bien de forma simultánea con la misma, siempre que en este último caso los períodos de descanso no excedan de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del/a hijo/a o parto múltiple.

En los casos de parto prematuro y aquellos en que, por cualquier otra causa el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Este permiso se aplicará en los términos previstos en la legislación vigente.

3. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la menor adoptado/a o acogido/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en el supuesto de



adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del/la empleado/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un/una mismo/a menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los/as interesados/as, en periodos ininterrumpidos, que podrán disfrutarlo de forma sucesiva o bien de forma simultánea, siempre que en este último caso los períodos de descanso no excedan de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado/a, en casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además a un permiso de hasta tres meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas. Este permiso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Este permiso se aplicará en los términos previstos en la legislación vigente.

4. En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

5. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un/a hijo/a: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

Este permiso se aplicará en los términos previstos en la legislación vigente.

6. En el caso de nacimiento prematuro o que, por cualquier causa, el/la recién nacido/a deba permanecer en hospitalización a continuación del parto, la madre, en su caso, y el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un período de dos horas retribuidas. Asimismo, tendrá derecho a la reducción de la jornada hasta un máximo de dos horas diaria con la disminución proporcional de retribuciones.

7. Por el cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses, el personal tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o por la madre en el caso de que ambos trabajen.



Asimismo, la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule las jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente, en los casos de parto múltiple.

8. Por interrupción voluntaria del embarazo, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y previo justificante oficial, la empleada afectada tendrá derecho a disfrutar de los siete días siguientes al día de la intervención.

9. Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad: cuatro días hábiles, cuando el suceso se produce en la misma localidad y cinco días hábiles, si cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia del personal.

Cuando los/as afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días si el suceso se produce en la misma localidad o de cuatro si se produjera en la localidad distinta.

El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.

10. Por fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, con hijos/as menores de nueve años, se concederá un permiso retribuido de un mes.

11. Por hospitalización o intervenciones quirúrgicas no graves o supuestos similares de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal inscrita como pareja de hecho en el correspondiente registro público, o de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: un día natural, cuando el suceso se produce dentro de la provincia y tres días naturales, si ocurriera fuera de la provincia.

El comienzo del cómputo será el día del ingreso y en caso de ingreso y posterior operación, se concederán dos permisos.

12. Por enfermedad infecto contagiosa de hijos/as menores de nueve años: 3 días.

Este permiso será incompatible con el anterior.

13. Para acompañar a cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, inscrita como pareja de hecho en el correspondiente registro público, a hijos/as o padres a consulta médica fuera de la localidad: un



día natural con un máximo de dos ausencias al año por este motivo.

Artículo 15. Excedencias.

Las excedencias se concederán a todos los/as empleado/as municipales que la soliciten, conforme a las disposiciones legales vigentes en cada momento para los/las funcionarios/as públicos/as.

Artículo 16. Mesa de contratación temporal.

16.1. Ambas partes acuerdan constituir una Mesa de Contratación Temporal, como órgano que regule todos aspectos relativos a la selección del personal laboral temporal que haya de prestar servicios en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera.

16.2. La composición de la Mesa de Contratación será la siguiente:

Presidente/a: El Alcalde Presidente/a de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario/a: Un/a empleado/a municipal designado/a por la Alcaldía que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

- E/la Concej/a de Personal
- Un/a representante de cada grupo político municipal
- Un/a miembro del Comité de Empresa
- Un/a representante de cada sección sindical legalmente constituida

El sistema de votación será ponderado de la siguiente forma.

- Presidente/a un voto.
- Concej/a de Personal un voto.
- Los/as representantes de los grupos políticos municipales en proporción a la representación municipal.
- Miembro del Comité de Empresa tres votos.
- Los/as representantes de las secciones sindicales un voto por sección.

16.3. El funcionamiento de la citada Mesa de Contratación será el siguiente:



a) La Mesa de Contratación se reunirá con carácter previo a cualquier contratación laboral temporal a realizar por el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, excepto cuando se trate de aplicar las normas aprobadas en relación con las Bolsas de Trabajo que se puedan constituir.

b) La convocatoria se hará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y a ellas se les unirá el orden del día, salvo cuando se trate de sesiones convocadas con carácter de urgente en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

c) Para la válida constitución de la Mesa en primera convocatoria deberán estar presentes, al menos, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y en segunda convocatoria será suficiente con tres miembros con derecho a voto, siendo necesario, en todo caso, la asistencia del/la Presidente/a y Secretario/a o quienes legalmente les sustituyan.

d) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Mesa.

e) Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad del/a Presidente/a.

f) De cada sesión que celebre la Mesa de Contratación se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

g) Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptados, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidos con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

16.4. Corresponde a la Mesa de Contratación:

a) Establecer y regular las normas por las que ha de reglarse la selección de personal laboral temporal, así como las modificaciones y prórrogas de contratos de trabajos que se realicen.

b) Fijará las bases de aquellas selecciones que se efectúen, según sea el puesto de trabajo, teniéndose en cuenta los conocimientos y aptitudes para el puesto, así como la legislación vigente aplicable.



Capítulo III. Prestaciones sociales.

Artículo 17. Jubilación voluntaria y declaración de invalidez permanente.

Los/as empleado/as municipales con más de tres años de antigüedad en el Ayuntamiento, con motivo de su jubilación voluntaria, con al menos un año de antelación a la fecha del cumplimiento de la edad reglamentaria de jubilación forzosa, o por declaración de invalidez permanente percibirán un premio de 224,49 € por año de servicio, con una percepción máxima de 8.803,37 €. El pago se efectuará de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y como máximo en el ejercicio siguiente a la jubilación.

Artículo 18. Premio de jubilación a los 65 años.

El/la empleado/a municipal de este Ayuntamiento al jubilarse a los 65 años por cumplimiento de la edad reglamentaria, percibirá un premio de 1.760,68 €.

Artículo 19. Enfermedad y accidente.

La Corporación garantiza a los/las empleado/as en baja por incapacidad temporal, la diferencia que hubiere entre el conjunto de las prestaciones por IT y el 100% de sus retribuciones fijas y periódicas, excepto si dicha baja fuera consecuencia de un accidente laboral en otro puesto de trabajo distinto del municipal.

El/la empleado/a que, por prescripción facultativa de la Seguridad Social o Mutua de Accidentes, tenga que efectuar desplazamientos a más de 80 km de Conil para recibir asistencia sanitaria o tratamiento quirúrgico como consecuencia de encontrarse en situación de baja por enfermedad o accidente, percibirá el importe de los gastos de desplazamiento así como las dietas correspondientes, conforme a los criterios, extensión y cuantías vigentes en materia de dietas y kilometraje.

Los gastos reflejados anteriormente serán aplicados igualmente a un acompañante del/la empleado/a, si la Comisión Paritaria de Empleados Municipales, así lo determina.

En todo caso, será necesaria la previa petición y posterior justificación de la necesidad del desplazamiento, de los gastos realizados y de que éstos no son abonados por la Seguridad Social o Mutualidad correspondiente, siendo la cantidad a abonar, en cada caso concreto, determinada por la Comisión Paritaria de los Empleados Municipales.

El personal que, como consecuencia de un accidente laboral, deba ser adscrito a otro puesto de trabajo distinto del que venía desempeñando con anterioridad al accidente, el Ayuntamiento complementará hasta el total de las retribuciones del puesto de origen si tuviese fijadas retribuciones superiores a las del nuevo puesto.



Artículo 20. Premio de vinculación.

Todos/as los/as empleado/as acogidos/as al presente Convenio percibirán las siguientes cantidades:

Al cumplir 20 años de servicio	500 €
Al cumplir 30 años de servicio	900 €

Artículo 21. Ayuda por natalidad o adopción.

Por cada hijo/a nacido/a vivo/a o adoptado/a, el/la empleado/a municipal, percibirá la cantidad de 165€ con cargo al Ayuntamiento

Artículo 22. Ayuda por nupcialidad.

El/la empleado/a municipal acogido al presente Convenio que contrajere matrimonio o se inscribiera como pareja de hecho en el correspondiente registro público, recibirá una ayuda única de 120 €.

Artículo 23. Ayudas escolares a hijos/as de empleados/as.

23.1. Normativa: Se establece una ayuda escolar destinada a los/as hijos de los/as empleados/as acogidos al presente Convenio.

23.2. Solicitudes: Deberá cumplimentarse el modelo de solicitud que facilitará el Departamento de Personal, a la que se adjuntará documentación acreditativa de matriculación del curso de que se trate.

23.3. Presentación y concesión: El plazo de presentación de instancias será del 10 de septiembre al 30 de noviembre, y se abonarán en la nómina de enero.

23.4. Baremo: Puntos por retribuciones brutas anuales del ejercicio anterior:

Hasta 13.779,19 €	50 puntos
Hasta 14.544,71 €	44 puntos
Hasta 15.310,21 €	40 puntos
Hasta 16.075,73 €	36 puntos
Hasta 16.841,24 €	32 puntos
Hasta 17.606,75 €	28 puntos
Hasta 18.372,26 €	24 puntos



Hasta 19.137,76 €	20 puntos
Hasta 21.434,31 €	16 puntos
Hasta 22.965,32 €	12 puntos
Hasta 25.261,86 €	08 puntos
Hasta 26.027,37 €	04 puntos
Hasta 26.792,87 €	01 puntos

23.5. Puntos por número de hijos: Se obtienen de la multiplicación de los puntos logrados en el apartado 23.4, por el número de beneficiarios matriculados.

23.6. Puntos por el nivel de estudios: A los datos anteriores se le suman los puntos de la tabla que sigue, correspondiente al nivel de estudios:

Estudios Universitarios	20 puntos
Enseñanza Postobligatoria	15 puntos
Enseñanza Obligatoria	15 puntos
Primaria	10 puntos
Secundaria	15 puntos
Preescolar Educación Infantil	15 puntos

23.7. La ayuda por estudios será el resultado de multiplicar el número total de puntos obtenidos en las operaciones anteriores por el valor económico del punto, que será de 2,15 €.

Artículo 24. Ayudas de estudios de empleados/as.

Con objeto de contribuir a la promoción educativa de los/as empleados/as municipales, el Ayuntamiento concederá ayudas por los siguientes conceptos e importes:

a) Enseñanza Obligatoria (Primaria y Secundaria)	91 €
b) Enseñanza Postobligatoria	136 €
c) Estudios Universitarios	228 €

Para percibir estas cantidades, será necesario que los/as empleados/as las soliciten antes del 30 de noviembre, abonándose sólo cuando se acredite





documentalmente la matriculación de un nuevo curso, tratándose de estudios superiores o medios.

La matriculación de un nuevo curso se entenderá referida a curso superior al último realizado, salvo, naturalmente cuando se inicien dichos estudios. Será imprescindible adjuntar copias de facturas de los gastos originados. En casos concretos será la Comisión Paritaria de los Empleados Municipales, la encargada de determinar algunos casos especiales que pudieran producirse.

Artículo 25. Ayudas por hijos/as, padres o cónyuges disminuidos/as.

Todos/as los/as empleados/as municipales acogidos/as al presente Convenio Colectivo, percibirán una cantidad mensual, por cada hijo/a, padres que convivan con el/la empleado/a municipal o cónyuge disminuido/a físico/a o psíquico/a atendiendo al siguiente porcentaje de minusvalía:

a) Con el 33 %	75,56 €
b) Con el 65 %	151,13 €
c) Con el 99 %	226,70 €

Para percibir estas cantidades, los/as empleados/as municipales deberán presentar la siguiente documentación:

Solicitud del/la interesado/a.

Documentación que acredite la dependencia y la prestación de cuidados directos al familiar por parte del/la empleado/a municipal.

Certificación de que no percibe prestación económica por el mismo concepto en la Seguridad Social o Junta de Andalucía o en el caso que la perciba certificado de la cantidad percibida.

Artículo 26. Subvenciones médicos farmacéuticas.

26.1. Tendrán derecho a las prestaciones ayudas reguladas en este artículo los siguientes:

Los/as empleados/as municipales acogidos al Convenio.

Los cónyuges de los mismos o personas con quien convivan en análoga relación de afectividad a la conyugal, inscrita como pareja de hecho en el correspondiente registro público, que se encuentren en situación de desempleo.

Los/as hijos/as menores de edad.



Los/as hijos/as mayores de edad en situación de desempleo y mediante acuerdo de la Comisión Paritaria de Empleados Municipales.

26.2. Prestaciones:

a) Dentarias:

Dentadura superior o inferior.....hasta.....157,99
€

Dentadura completa.....hasta.....315,98 €

Reparación de piezas o pulpotomía.....hasta.....46,46
€

Empastes u obturaciones.....hasta.....27,89
€

Limpieza dental.....hasta.....27,89 €

Ortodoncia, el 30% del presupuesto, con un máximo de 464,69 €.

b) Oculares y auditivas:

Gafas.....55,7
6 €

Gafas bifocales o progresivas.....74,35
€

Lentillas.....hasta.....102,2
4 €

Audífonos.....hasta.....250,93
€

Intervenciones quirúrgicas oftalmológicas hasta 174,28 € en su conjunto y por una sola vez.

En caso de miopía y alta graduación o cuando exista una importante anisometría en el que el coste de las gafas fuera superior a causa de los cristales, se ayudará con un 85% del precio de éstos últimos siendo compatible esta ayuda con la percibida en concepto de gafas bifocales o progresivas, gafas o lentes de contacto.

Se entiende por alta graduación, a partir de cuatro dioptrías.

c) Ortopédicas:

Calzados
ortopédicos.....hasta.....83,64 €

Plantillas
ortopédicas.....hasta.....46,46 €

Medias
ortopédicas.....hasta.....46,46 €

Alzas y tacón
ortopédico.....hasta.....46,46 €

Muletas
ortopédicas.....hasta.....46,46 €

Fajas
ortopédicas.....hasta.....46,46 €

Vehículos de
inválidos.....hasta.....232,33 €

Collarines
ortopédicos.....hasta.....48,50 €

Rodilleras ortopédicas.....hasta.....
48,50 €

Corsé
ortopédico.....hasta.....65,00 €

Las ayudas por estos conceptos se abonarán salvo que dichos productos o intervenciones se faciliten por la Seguridad Social.

El pago de la indemnización se hará efectivo a la menor brevedad posible.

d) Tratamiento logopédico:

El tratamiento logopédico se ayudará con una cantidad de 250,93 € anuales por familia.

26.3. Todas y cada una de las ayudas médico farmacéuticas se abonarán previa presentación de facturas acreditativas expedidas por el facultativo correspondiente o establecimiento legalmente autorizado.

Sólo se hará efectiva una ayuda por persona y por el mismo concepto cada año,



salvo prescripción médica y en casos excepcionales que serán estudiados por la Comisión Paritaria de Empleados Municipales.

26.4. Las Ayudas Médico Farmacéuticas que reúnan las condiciones exigidas, se tramitarán de oficio por la Delegación de Personal.

Artículo 27. Seguro de vida y accidentes.

Los/as empleado/as municipales acogidos/as al presente Convenio y, en su defecto, los/las beneficiarios/as designados/as por él o, en caso de no designación expresa, por orden preferente y excluyente el cónyuge, los/las hijos/as, los padres o los/as herederos/as legales, serán indemnizados con 14.000 euros en los supuestos de fallecimiento o declaración de invalidez permanente, aumentándose esta cantidad en 1000 euros cada dos años.

El Ayuntamiento estará obligado a suscribir una póliza de seguro colectivo de vida y accidentes que cubra lo establecido en el párrafo anterior.

La Corporación será responsable subsidiaria de la mencionada póliza.

Artículo 28. Ayudas por viudedad u orfandad.

En caso de fallecimiento del/la empleado/a municipal, el/la viudo/a, huérfanos/as, o familiares que con él convivieren conjuntamente y a su cargo, percibirán una ayuda única, con cargo la Corporación por la cantidad de 510,94 €.

Artículo 29. Ayudas para renovación de permiso de conducir y gastos de colegiación.

A los/as empleados/as que por razón del puesto de trabajo deban actualizar periódicamente su permiso de conducir, el Ayuntamiento les abonará los gastos de renovación, previa justificación de su coste. Si por razón del puesto de trabajo, el empleado/a precisare de un permiso de conducir de categoría superior, el Ayuntamiento abonará los gastos que suponga la obtención del mismo.

Se abonarán los gastos de Colegiación a aquellos/as empleados/as a los/as que la Corporación les exija dedicación exclusiva hacia el Ayuntamiento, una vez que para el desempeño de sus funciones se les requiera que deban estar en posesión de la misma.

Artículo 30. Vivienda.

El Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades y de acuerdo con la Legislación vigente, facilitará al personal a su servicio la construcción de viviendas a través de la constitución de Cooperativas de 1ª vivienda que reúnan los requisitos legales e integren, al menos a 20 empleados/as municipales.



Artículo 31. Anticipos reintegrables.

Los/as empleado/as municipales tendrán derecho a solicitar un anticipo de 1.500 euros sobre las retribuciones, a reintegrar en un plazo máximo de 15 mensualidades, que podrá prorrogarse en determinados supuestos a criterio de la Comisión Paritaria de los Empleados Municipales.

La cantidad a que tendrá derecho el/la empleado/a estará en función de la condición de fijo o temporal. Así pues, los/as empleados/as de carrera podrán solicitar hasta el máximo previsto en este artículo y los/as empleados/as temporales podrán solicitar el citado anticipo en la cantidad que proporcionalmente corresponda a la duración de su nombramiento. No obstante, cuando el anticipo exceda de 1.500 euros su concesión sólo se informará favorable por la Comisión Paritaria de Empleados Municipales, en caso de fuerza mayor.

Artículo 32. Solicitudes y certificados.

Los/as empleados/as municipales quedarán exentos/as de cuantos reintegros acompañen a las solicitudes y certificados que se expidan, que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo que presten.

Artículo 33. Devengo de las prestaciones sociales.

Las prestaciones sociales previstas en este capítulo deberán solicitarse dentro de los dos meses siguientes a producirse el hecho causante de la prestación, salvo lo que se disponga en la regulación de cada una de ellas o aquellas que se aplican de oficio por la Delegación de Personal.

Artículo 34. Personal laboral temporal.

Los/as empleado/as municipales laborales temporales, respecto de las prestaciones previstas en los artículos 20 al 27 tendrán derecho a las mismas atendiendo a las siguientes normas:

1. Percibirán la prestación íntegra los/as empleados/as municipales que tengan acumulado un año de servicios prestados al Ayuntamiento en el momento de producirse el hecho causante.
2. Los/as empleados/as municipales con menos de un año de servicios prestados al Ayuntamiento percibirán la parte proporcional de tiempo de contratación, contando la prestación referida a un año natural.
3. En todo caso, el hecho causante de la prestación deberá producirse dentro del período de contratación.



Artículo 35. Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento garantizará asistencia jurídica gratuita a los/as empleado/as que lo precisen por causas derivadas de la prestación de servicio, y siempre que la acción del/a empleado/a no se dirija contra el propio Ayuntamiento y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario. Asimismo, será responsable civil subsidiario de todos los hechos que impliquen a sus empleados/as en el ejercicio de sus deberes y en la relación de sus servicios, siempre que no se demuestre la responsabilidad penal del/a empleado/a municipal implicado/as en hechos que constituyan delitos o faltas graves contra las personas y las cosas.

Todos los casos serán estudiados e informados por la Comisión Paritaria de Empleados Municipales.

El Ayuntamiento suscribirá una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil subsidiaria a que se ha hecho referencia.

Capítulo IV. Derechos profesionales.

Artículo 36. Formación profesional.

36.1. La formación y actualización del/as empleados/as es una necesidad en sí misma.

De ahí, que se requiera el establecimiento de unas estrategias para detectar las necesidades de formación y actualización del personal.

La formación profesional y perfeccionamiento del personal se realizará mediante cursos, cursillos, jornadas o similares, excluidos los estudios universitarios, relacionados con la plaza/puesto de trabajo.

36.2. La formación se canalizará a través de:

1. Los Planes de Formación Continua a los que se pueda optar.
2. La formación propia del Ayuntamiento que se establezca anualmente por la Comisión de Formación de los Empleados Municipales y que será aprobada por el órgano competente.
3. Acciones formativas individualizadas.

36.3. Comisión de Formación.

1. Estará integrada por parte del Ayuntamiento por tres miembros designados por la Alcaldía y, por parte de los/as empleado/as, tres miembros del Comité de Empresa. Podrán asistir a las sesiones personal técnico con la finalidad de



asesorar a la Comisión.

2. Será Presidente/a de la Comisión el Alcalde o Concej/a en quien delegue y se nombrará un Secretario/a de entre el personal del Ayuntamiento.

3. El funcionamiento de la citada Comisión será el siguiente:

a) Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, convocándose por la Delegación de Personal con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para la reunión, salvo las convocatorias urgentes.

b) En las convocatorias deberán figurar los siguientes extremos: día, lugar y hora de la reunión y el orden del día.

c) Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la mayoría de sus componentes en primera convocatoria y tres miembros en la segunda. Será necesaria la presencia del/la Presidente/a y la del/a Secretario/a.

d) De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será aprobada por la Comisión en la sesión posterior.

e) Para la válida adopción de acuerdos será necesaria la mayoría simple de los miembros presentes, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a.

36.4. Corresponde a la Comisión de Formación:

a) Resolver las solicitudes de acciones formativas, realizando la propuesta de resolución de conformidad con lo dispuesto en el art. 33.5. y 6.

b) Velar por el cumplimiento de las acciones formativas.

36.5. Procedimientos de concesión de las acciones formativas:

a) La formación propia del Ayuntamiento quedará determinada por la Comisión de Formación de Empleados Municipales.

b) Las acciones formativas correspondientes a Planes de Formación Continua o las acciones individualizadas, se concederán atendiendo a las siguientes reglas:

b.1. La asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento por parte del personal municipal, podrá propiciarse desde la instancia particular o de oficio por parte del Ayuntamiento.

En el supuesto que sea a petición de parte, ésta se formalizará por escrito dirigido a la Alcaldía; se remitirá informe al respecto por la Jefatura del Servicio correspondiente con el conforme o reparos, según proceda, y se estudiará por la

Comisión de Formación.

b.2. Las acciones formativas se concederán de oficio por la Delegación de Personal, y sin necesidad de estudio por la Comisión de Formación, siempre y cuando, se presente en el Departamento de Personal, una solicitud debidamente cumplimentada, acompañada de la siguiente documentación:

Información de la acción formativa que se solicita.

Informe del/la Jefe/a del Servicio correspondiente, en el que se muestre la conformidad de la realización, motivando la relación de la acción formativa con las funciones del puesto de trabajo del solicitante.

En los casos que la acción formativa implique ausencia del puesto de trabajo, será necesario el Informe del/a Jefe/a del Servicio correspondiente, manifestando, que el servicio del Área o Departamento del solicitante, no sufrirá detrimento durante el tiempo de realización de la acción formativa.

b.3. La Delegación de Personal o la Comisión de Formación, en su caso, resolverá las peticiones recibidas conforme a los siguientes criterios:

a) Se tendrán en cuenta las necesidades de formación del puesto de trabajo del solicitante.

b) En el supuesto de concurrencia de peticiones para una misma acción formativa en una misma Área o Departamento, el/la Jefe/a de Servicio correspondiente deberá hacer constar en su informe, conforme a las necesidades del servicio, el número máximo de empleado/as municipales que puedan realizar la acción formativa solicitada, y se elegirá a aquellos/as que no hayan realizado acciones formativas desde más tiempo atrás.

En los casos de formación continuada, las solicitudes, de ser múltiples, se ajustarán a las necesidades formativas, posibilitando la asistencia en sucesivas convocatorias a aquellos/as a quienes no se les autorice en una primera instancia.

Tanto en los supuestos de concurrencia de peticiones para una misma acción formativa, como cuando se traten de acciones formativas distintas pero solicitadas en el mismo tiempo, y tras aplicarse los criterios anteriores, no hubiera sido posible determinar el carácter preferente de una de ellas, al existir circunstancias similares que derivaran en empate, se optará por dar prioridad, a aquella petición que corresponda al/la empleado/a que lleve más tiempo prestando servicio en el Ayuntamiento.

c) Dentro de una misma anualidad, solo se podrá obtener autorización para dos acciones formativas, salvo que el Ayuntamiento considere a la citada acción como obligatoria para el/la empleado/a municipal.



Se entenderá por autorización cualquier exención del servicio, abono de la cuota de inscripción o derechos de matrícula o de las indemnizaciones que se estimen procedente.

b.4. La concesión de las acciones formativas solicitadas tendrán, dentro de las disponibilidades presupuestarias, alguno de los siguientes pronunciamientos:

1º) Acciones formativas que coincidan con la jornada laboral:

Autorización para asistencia al mismo, abono de la cuota de inscripción o derechos de matrícula y de las indemnizaciones que se estimen procedentes.

Autorización para asistencia, abono de inscripción o derechos de matrícula y no de indemnizaciones.

Autorización para asistencia sin abono alguno.

No autorización de la acción formativa.

2º) Acciones formativas que se realicen fuera de la jornada laboral:

Abono de la cuota de inscripción o derechos de matrícula y de las indemnizaciones que se estimen procedentes.

Abono de la cuota de inscripción o derechos de matrícula y no de indemnizaciones.

Desestimación del abono correspondiente.

b.5. Una vez autorizada una acción formativa, el/la empleado/a deberá justificar documentalmente su realización. Si el/la empleado/a no asiste a la misma sin causa justificada, se contabilizará dicha acción como efectivamente realizada a efecto de cómputo de cursos.

36.6. El Ayuntamiento asignará en su presupuesto anual una cantidad global para formación profesional.

Artículo 37. Promoción profesional.

37.1. Los canales de promoción deben permitir la posibilidad de que cualquier/a empleado/a municipal del Ayuntamiento acceda del menor al mayor puesto de responsabilidad, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en cada caso. En relación a puestos de nueva creación, el Ayuntamiento favorecerá el acceso a los mismos a través de promoción interna, siempre que la ley lo permita.

37.2 La promoción interna se regulará por las siguientes normas:



1º. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde una plaza de un Grupo de titulación a otras del inmediato superior.

2º. Los/as empleado/as municipales fijos deberán poseer la titulación exigida para el ingreso en la plaza a la que optan, tener una antigüedad de al menos dos años en la plaza que estén desempeñando, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el órgano competente.

3º. Los sistemas de selección serán la oposición o el concurso oposición, excepto cuando se trate de acceder de un Grupo de Equiparación D al C que será necesariamente el concurso oposición. Deberán respetarse los principios de igualdad, mérito y capacidad.

4º. Las bases deberán contener al menos:

a) La naturaleza y características de las plazas convocadas.

b) El sistema selectivo elegido: oposición o concurso oposición.

c) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza.

Cuando se utilice el sistema del concurso oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Asimismo, se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.

d) Los programas que han de regir las pruebas.

e) Los Tribunales que contarán con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y los/as Vocales que determine la convocatoria. Su composición será técnica y los/as Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El número de miembros de dichos Tribunales no será inferior a cinco.

f) Los sistemas de calificación de los ejercicios.

g) Las condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

5º. El/la Presidente/a de la Corporación, una vez publicada la Oferta de Empleo Público, procederá a convocar las pruebas selectivas especificando las que sean de promoción interna.

6º. Las bases de las pruebas selectivas junto con la convocatoria del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

37.3 El acceso a puestos de trabajo de mayor responsabilidad se efectuará mediante las convocatorias de cobertura de puestos de trabajo, según el sistema previsto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 38. Vacantes.

En relación a los puestos de trabajo vacantes regirá la siguiente forma:

En aquellos en que se le encomiende a alguien de forma continuada la realización de funciones de una categoría superior a la suya percibirá las retribuciones correspondientes a dicha categoría superior.

Artículo 39. Derechos sociales de la mujer empleada municipal.

La empleada municipal tendrá derecho, durante su embarazo, al cambio de puesto de trabajo, si éste pudiera resultar perjudicial para ella o para el feto, sin menoscabo de sus derechos económicos y profesionales, a petición de las funcionarias y con intervención de la representación sindical.

Capítulo V. Derechos sindicales.

El Excmo. Ayuntamiento de Conil respetará el derecho de todos/as los/as empleados/as municipales a sindicarse libremente, admitirá que los/as empleados/as municipales a una Central sindical legalmente establecida puedan realizar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perjuicio de la actividad normal de la corporación. No se podrá sujetar el empleo de un/a empleado/a municipal a la condición de que se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedirá un/a empleado/a municipal o perjudicarlo de cualquier forma a causa de su afiliación sindical o actividad sindical.

Todo/a empleado/a municipal podrá ser elector y elegible para ostentar cargos sindicales siempre que reúna los requisitos previstos en la legislación vigente.

Artículo 40. Comité de empresa.

40.1. Es competencia del Comité de Empresa la defensa de los intereses generales y específicos de los/as empleados/as municipales del Ayuntamiento y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales.

40.2. El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

a) Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal del Ayuntamiento.

b) Recibir la copia básica de los contratos a que se refiere el párrafo a) del apartado 3 del artículo 8 del RDL 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba

el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRLET).

c) Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del Ayuntamiento de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:

1. Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquélla.
2. Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
3. Planes de formación profesional del Ayuntamiento.
4. Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
5. Estudio de la relación de puestos de trabajo.

d) Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en el Ayuntamiento, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

e) Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

f) Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y 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.

g) Ejercer una labor:

1. De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el Ayuntamiento y los organismos o tribunales competentes.

2. De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 del TRLET y en la normativa de aplicación.

h) Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

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

j) Ejercer, como órgano colegiado, acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.



k) Informar a sus representados/as en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

l) Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:

1. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
2. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
3. Cantidades que perciba cada empleado/a por complemento de productividad y cualquier otro concepto retributivo no recogido en la RPT.

40.3. Los informes que deba emitir el Comité a tenor de las competencias reconocidas en el apartado c) del número anterior, deben elaborarse en el plazo de quince días.

40.4. Un/a miembro del Comité de Empresa formará parte de la Mesa de Contratación Temporal.

40.5. Un/a representante del Comité de Empresa podrá asistir a las sesiones de las Comisiones Informativas de Personal.

Artículo 41. Garantías y derechos sindicales.

Los miembros del Comité de Empresa, como representantes legales de los/as empleado/as municipales, tendrán las siguientes garantías:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa.

b) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo que esta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del/a empleado/a municipal en el ejercicio de su representación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 54 del TRLET y en el presente Convenio Colectivo.

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

c) Expresar, colegialmente si se trata del comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo al Ayuntamiento.

d) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los/as miembros del comité, para el ejercicio de sus funciones de representación, de



veinte horas.

Podrá acumularse las horas de los distintos miembros del comité de empresa, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, quedando relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración.

e) Se facilitará a los/as representantes del personal los locales y medios para el cumplimiento de sus fines.

f) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en lugares visible

Artículo 42. Obligaciones sindicales.

La representación legal de los/as empleados/as municipales se obliga expresamente a:

a) Cumplir o respetar lo pactado y lo negociado con el Ayuntamiento.

b) Guardar sigilo profesional en todo lo referente a los párrafos a), b), c) del artículo

41.2, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del Ayuntamiento o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

c) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/as empleados/as municipales.

d) Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio que se produzca en el ámbito de sus órganos de representación

Artículo 43. Secciones sindicales.

Los/as empleados/as municipales afiliados/as a un sindicato, podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del sindicato, y la legislación vigente.

Las secciones sindicales de los sindicatos que tengan representación en el Comité de Empresa, estarán representadas por un/a Delegado/a Sindical con las mismas garantías y facultades establecidas para los miembros de los órganos de representación del personal en el art. 41.

Aquellas secciones sindicales no comprendidas en el apartado anterior podrán designar un/a representante sindical a los efectos de servir de interlocutor entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

Todas las secciones sindicales, por el mero hecho de serlo, gozan de los siguientes derechos:

- a) Celebrar reuniones previa notificación al Ayuntamiento, recaudar cuotas y distribuir información sindical, siempre que tales actividades se realicen fuera de las horas de trabajo y no perturben la actividad normal en el Ayuntamiento.
- b) Recibir la información que le sea remitida por su sindicato.
- c) Presentación de candidaturas en las elecciones a órganos de representación unitaria.
- d) Ejercicio del derecho de huelga.

Las Secciones Sindicales a que se refiere el párrafo segundo del presente artículo, dispondrán de los medios necesarios para su funcionamiento y ostentarán, además de los derechos que con carácter general, se han visto en el párrafo anterior, los siguientes derechos:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de sus afiliados/as en los diferentes centros de trabajo y plantearlas ante los Órganos de Representación del personal.
- b) Convocar asambleas en los términos previstos en el artículo siguiente.
- c) Derecho a un tablón de anuncios: situado en el centro de trabajo y en un lugar accesible para los/as empleados/as municipales.

Artículo 44. Derecho de reunión.

1. Las asambleas de empleado/as municipales.

Los/as empleados/as municipales del Ayuntamiento tienen derecho a reunirse en asamblea.

Estarán legitimados para convocar una asamblea:

- a) Comité de Empresa
- b) Las secciones sindicales a que se refiere el párrafo 2 del art. 43, a sus afiliados/as y al personal laboral.
- c) Un número de empleado/as municipales no inferior al 33 por 100 de la plantilla de personal laboral.

2. La Asamblea será presidida, en todo caso, por quien la convoque, que será responsable del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la



Asamblea de personas no pertenecientes al Ayuntamiento. Sólo podrá tratarse en ella de asuntos que figuren previamente incluidos en el Orden del Día. La Presidencia comunicará al Ayuntamiento la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes al Ayuntamiento que vayan a asistir a la Asamblea y acordará con éste las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal de los servicios.

3. Cuando por trabajarse en turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse toda la plantilla de personal laboral sin perjuicio o alteración del 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.

4. Lugar de reunión.

4.1. El lugar de reunión será el centro de trabajo, si las condiciones del mismo lo permiten, y la misma tendrá lugar fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo con el Ayuntamiento.

4.2. El Ayuntamiento deberá facilitar el centro de trabajo para la celebración de la asamblea, salvo en los siguientes casos:

a) Si no se cumplen las disposiciones del TRLET.

b) Si hubiesen transcurrido menos de dos meses desde la última reunión celebrada.

c) Si aún no se hubiese resarcido o afianzado el resarcimiento por los daños producidos en alteraciones ocurridas en alguna reunión anterior.

Las reuniones informativas sobre convenios colectivos que les sean de aplicación no estarán afectadas por el párrafo b).

5. Convocatoria.

La convocatoria, con expresión del orden del día propuesto por los/as convocantes, se comunicará al Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, debiendo éste acusar recibo.

6. Votaciones.

Cuando se someta a la asamblea por parte de los/as convocantes la adopción de acuerdos que afecten al conjunto de los/as empleado/as municipales, se requerirá para la validez de aquéllos el voto favorable personal, libre, directo y secreto, incluido el voto por correo, de la mitad más uno de los/as empleado/as municipales del Ayuntamiento.





Capítulo VI. Seguridad e higiene.

Artículo 45. Prevención de riesgos laborales.

45.1. El Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa legal, mantendrá un Comité de Seguridad y Salud, integrado por la representación elegida por el personal, en paridad de miembros, con la que designe el Ayuntamiento.

Ostentará la Presidencia un miembro de la parte del Ayuntamiento.

Se designará un/a Secretario/a de entre el personal municipal.

Su régimen interno se regulará en un Reglamento.

Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud serán obligatoriamente estudiadas, correspondiendo al órgano competente, su aprobación.

Le corresponde al Comité de Seguridad y Salud las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento. 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 art. 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y proyecto y organización 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) Promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos laborales.
- d) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Administración Local como por los/as empleado/as municipales, de la legislación vigente en materia de seguridad e higiene.
- e) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el Ayuntamiento, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- f) Interesar la práctica de reconocimientos médicos preventivos a los/as empleados/as municipales y conocer los resultados no nominativos de los mismos, así como otras campañas en materia de medicina preventiva que pudieran realizarse.





g) Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los/as empleados/as municipales, dando cuenta al órgano competente.

h) Regular y proponer todo lo referente a la ropa de trabajo del personal del Ayuntamiento.

45.2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, por parte de personal laboral existirán dos Delegados/as de Prevención, es decir, dos representantes de los/as empleados/as municipales con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Estos/as delegados/as serán elegidos/as por el Comité de Empresa de entre sus miembros.

Para alcanzar sus objetivos tienen las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el Ayuntamiento para mejorar la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los/as empleados/as municipales en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultado por el Ayuntamiento.

Los/las Delegados/as de Prevención pueden realizar las siguientes actuaciones:

- a) Acompañar a los/as técnicos en las evaluaciones preventivas del medio ambiente de trabajo.
- b) Acompañar a los/las inspectores de trabajo en las visitas y verificaciones que realicen en los centros para comprobar el cumplimiento de esta normativa, así como formular ante ellos/as las observaciones que estimen oportunas.
- c) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo necesarias para ejercer sus funciones
- d) Ser informados/as por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los/as empleados/as municipales, una vez conocidos por éste, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer sus circunstancias.
- e) Recibir del Ayuntamiento las informaciones que procedan de otras personas y órganos encargados de la protección y prevención en el mismo, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales, sin perjuicio de la colaboración con la Inspección de Trabajo.
- f) Visitar los lugares de trabajo a fin de vigilar y controlar las condiciones de





trabajo, pudiendo para ello, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los/as empleados/as municipales de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

g) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas preventivas y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales.

Para ello pueden hacer las propuestas que consideren, al Ayuntamiento y al Comité de Seguridad y Salud, para su discusión en el seno del mismo.

La negativa del Ayuntamiento a adoptar estas medidas debe ser motivada.

h) Proponer al Comité de Empresa la adopción del acuerdo de paralización de actividades.

Los/las delegados/as están obligados/as a observar sigilo profesional respecto a las informaciones recibidas, en esta materia, del Ayuntamiento, aún después de haber dejado de ejercer esta representación y en especial, sobre aquéllas para las que el Ayuntamiento haya señalado expresamente carácter reservado.

En ningún caso los documentos entregados por el Ayuntamiento pueden ser utilizados fuera de su ámbito ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Como representantes de los/as empleados/as municipales tienen las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa.

Además en su actuación tienen derecho a las siguientes consideraciones:

Disponen de un crédito horario de 20 horas mensuales.

El Ayuntamiento debe proporcionarles los medios y formación que precisen para realizar sus funciones.

Artículo 46. Salud laboral.

El Ayuntamiento debe garantizar la vigilancia periódica de la salud de los/as empleados/as en función de los riesgos inherentes al trabajo. A tal efecto, el Ayuntamiento pondrá a disposición de todo el personal un reconocimiento médico anual gratuito.

En principio, la vigilancia se realizará sólo si es aceptada voluntariamente por el empleado/a municipal. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los/as representantes de los/as empleados/as municipales, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para:

Evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/las empleados/as.

Verificar si el estado de salud del empleado/a puede constituir un peligro para el mismo, los/as demás empleados/as u otras personas relacionadas con el Ayuntamiento.

Proteger de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad cuando se establezca así en una disposición legal.

Cubrir puestos de trabajo con riesgo de enfermedad profesional.

El Ayuntamiento dotará al personal, de la ropa adecuada para desempeñar sus funciones, siendo obligado su uso durante su jornada laboral.

La ropa de trabajo o uniforme estará sujeta a la mayor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las razones de seguridad que el puesto requiera, así como las características físicas del/a empleado/a municipal. Asimismo, la ropa de trabajo del personal laboral que deba prestar sus servicios en la vía pública, estará dotado de elementos reflectantes.

La ropa de verano se entregará antes del 30 de abril, y la ropa de invierno, antes del 30 de septiembre. El número y clase de prenda de trabajo, así como el equipo de protección individual se relacionan y vendrán establecidas por el Comité de Seguridad y Salud.

La utilización de equipos de protección individual será de uso personal y vendrán determinados según se establezca en las evaluaciones de riesgos laborales.

Capítulo VII. Régimen disciplinario.

Artículo 47. Faltas.

Los/as empleados/as municipales acogidos al presente Convenio podrán ser sancionados por las acciones u omisiones en que incurran en el desempeño de su labor o en su relación con el Ayuntamiento, con arreglo a la normativa incluida en los artículos siguientes.

Artículo 48. Clases de faltas.

Las faltas se clasifican, atendiendo a su importancia, reincidencia o trascendencia, en leves, graves y muy graves.

48.1 Faltas leves

Son faltas leves:



- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia al trabajo injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros/as o subordinados/as.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del/la empleado/a municipal, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

48.2 Faltas graves

Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los/as superiores y autoridades
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño al Ayuntamiento o a los/las administrados.
- d) La tolerancia de los/as superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados/as.
- e) La grave desconsideración con los/las superiores, compañeros/as y subordinados/as.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los/as ciudadanos/as y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio al Ayuntamiento o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una





situación de incompatibilidad.

l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

m) La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

n) La grave perturbación del servicio.

o) El atentado grave a la dignidad de los/as empleados/as municipales o de la Administración.

p) La grave falta de consideración con los/as administrados/as.

q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

48.3 Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los/as ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por la ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.



- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un/a superior/a, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento Jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado/a municipal para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello de lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes generales y de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.
- p) El acoso laboral.

Artículo 49. Sanciones.

49.1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones

1. A las faltas leves:

Apercibimiento.

2. A las faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo por un plazo no superior a tres años.

Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que se establezca en la legislación vigente.

3. A las faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo por un período no superior a seis años ni inferior

a tres.

Despido.

Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que se establezca en la legislación vigente.

Igualmente podrá imponerse la sanción de desmérito, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

49.2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

49.3. No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento previsto en el art. 55 del presente Convenio.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el párrafo anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

Artículo 50. Despido y ejecución de sentencias por despido.

Esta sanción podrá imponerse por la comisión de faltas muy graves y comporta la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que se desempeñaba. Del mismo modo, el despido disciplinario, procederá, cuando concurra alguna de las causas especificadas en el artículo 54 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 55 del citado texto legal.

En el supuesto de que un/a empleado/a municipal fuera sancionado con el despido y el Juzgado de lo Social dictara sentencia en 1ª Instancia declarando su improcedencia, el Ayuntamiento readmitirá al/la empleado/a municipal en su puesto de trabajo, salvo que éste optara por la indemnización fijada en la sentencia.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación del expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

Artículo 51. Expediente disciplinario.

51.1. Disposiciones generales.

1. En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en



conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera, salvo que debiera suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

2. La Alcaldía podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional de los/as empleados/as municipales sometidos a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, se regulará por lo dispuesto para los/las funcionarios/as públicos/as y podrá prolongarse durante todo el procedimiento.

3. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

51.2. Iniciación.

1. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los/as subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

2. El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

3. Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario el Alcalde.

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del/la Jefe/a del Departamento en que preste servicio el/la empleado/a municipal.

4. En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un/a empleado/a municipal perteneciente a igual o superior grupo al del inculpado/a, de los establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario/a, que en todo caso deberá tener la condición de empleado/a municipal.

5. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor/a y



Secretario/a se notificará al/la empleado/a municipal sujeto a expediente, así como a los/as designados para ostentar dichos cargos.

6. Serán de aplicación al/la Instructor/a y al/la Secretario/a las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado/a tenga conocimiento de quiénes son el/la Instructor/a y Secretario/a.

La abstención y recusación se plantearán ante la autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

7. Iniciado el procedimiento, la autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados para los/las funcionarios/as públicos/as.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

51.3. Desarrollo.

1. El/la Instructor/a ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. El/la Instructor/a, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado/a y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél/ella hubiera alegado en su declaración.

Todos los organismos y dependencias del Ayuntamiento están obligados a facilitar al/la Instructor/a los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

3. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el/la Instructor/a formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida y de



las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 del presente Convenio. El/a Instructor/a podrá por causas justificadas solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados o numerados por cada uno de los hechos imputados al/la empleado/a municipal.

El/la Instructor/a deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

4. El pliego de cargos se notificará al/la inculpado/a concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

5. Contestado el pliego, o transcurrido el plazo sin hacerlo, el/la Instructor/a podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El/la Instructor/a podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del/la inculpado/a.

6. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

7. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al/la empleado/a municipal el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

8. La intervención del/la Instructor/a en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del/a Secretario/a, sin perjuicio de que el/la Instructor/a pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

9. Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente artículo se dará vista del expediente al/la inculpado/a con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculpado cuando éste así lo solicite.



10. El/la Instructor/a formulará, dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado; igualmente hará la valoración jurídica de los mismos, para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del/la empleado/a municipal, así como la sanción a imponer.

11. La propuesta de resolución se notificará por el/la Instructor/a al/la interesado/a para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el/la Instructor/a cuanto considere conveniente en su defensa.

12. Oído el/la inculpado/a, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al/la Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

51.4 Terminación.

1. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

2. El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al/ la Instructor/a para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución.

En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al/la empleado/a municipal inculpado/a, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

3. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el/la empleado/a municipal responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

4. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el/la empleado/a municipal inculpado/a hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

5. La resolución deberá ser notificada al/la inculpado/a, con expresión de los medios de impugnación que quepan contra la misma, el órgano ante el que han



de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

7. El órgano competente para resolver podrá acordar su suspensión temporal por tiempo inferior al de su prescripción.

El acuerdo deberá adoptarse de oficio, o a instancia del/la interesado/a, siempre que mediare causa fundada para ello.

Artículo 52. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte o prescripción de la falta o de la sanción.

2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la extinción del contrato del/la empleado/a municipal inculpado/a, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente.

Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al empleado/a municipal inculpado/a.

3. Las faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al/la empleado/a municipal sujeto al procedimiento.

4. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves, a los dos años, y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que





se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

Artículo 53. Cancelación de faltas y sanciones.

Las sanciones disciplinarias que se impongan a los/as empleados/as municipales se anotarán en su expediente personal, con indicación de las faltas que los motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Capítulo VIII. Retribuciones.

Artículo 54. Normas generales.

Las retribuciones de los/as empleados/as municipales sujetos al presente Convenio vendrán constituidas por las retribuciones básicas y complementarias.

Son retribuciones básicas el sueldo, la antigüedad y las pagas extraordinarias.

Son retribuciones complementarias el complemento de destino, el específico, el de productividad, los de horario irregular y de Nochebuena y Fin de Año, las horas extraordinarias y productividad por asistencia.

Artículo 55. Liquidación y pago.

La liquidación de los salarios se efectuará por meses naturales a través de recibo que tendrá como modelo el oficial de salario.

Artículo 56. Salario base.

El salario base corresponde a una prestación de trabajo conforme a un rendimiento normal durante la jornada convenida.

La cuantía se asimila a la establecida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado vigentes en relación al sueldo asignado para los diferentes grupos de funcionarios/as públicos/as regulados en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme a la categoría establecida para cada puesto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Artículo 57. Antigüedad.

El personal acogido al presente Convenio devengará, cada tres años de servicio, un trienio, por importe de 37,00 €.

Artículo 58. Pagas extraordinarias.



Se devengarán dos pagas extraordinarias. El importe de cada una será el previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado vigentes en relación a las pagas extraordinarias de los/as funcionarios/as públicos/as conforme a lo previsto en la legislación aplicable vigente.

Se devengarán los meses de junio y diciembre.

Cuando los/as empleados/as municipales hubieran prestado una jornada de trabajo reducida durante los seis meses anteriores a los meses de junio y diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

Artículo 59. Complemento de destino.

El complemento de destino se ajustará a lo preceptuado en la Legislación vigente aplicable a los/as funcionarios/as de la Administración Local conforme a los niveles establecidos para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento

Artículo 60. Complemento específico.

El complemento específico, está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el párrafo anterior.

Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el Presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en la Legislación vigente.

Artículo 61. Complemento de productividad.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el/la empleado/a municipal desempeña su trabajo.

En ningún caso, la cuantía asignada por éste concepto durante un período de tiempo, originará ningún tipo de derecho individual, respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Las cantidades que perciba cada empleado/a municipal por éste concepto, serán de conocimiento público, tanto de los/as demás empleados/as municipales de la Corporación, como de los/as Representantes Sindicales.

Corresponde al Pleno de la Corporación, determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los/as funcionarios/as, dentro de los límites máximos señalados en la Legislación vigente.

Corresponde al Alcalde la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 62. Horario irregular.

A aquellos/as empleado/as que por necesidades del servicio se les altere el turno normal de su jornada laboral, percibirán un complemento de 48,59 € mensuales. No obstante, si esto conlleva horas extraordinarias, éstas se abonarán en la cantidad estipulada en el presente Convenio.

Igualmente, este concepto será abonado, durante el disfrute del periodo de vacaciones.

Artículo 63. Plus de nochebuena y fin de año.

Aquellos/as empleados/as municipales que tuvieran que trabajar las noches de Nochebuena y/o Fin de Año cobrarán 71,57 € por cada noche efectivamente trabajada.

Asimismo, lo percibirán los/las empleados/as municipales de Recogida Nocturna de R.S.U. y Limpieza Viaria que presten servicio los días 25 de diciembre y 1 de enero.

Artículo 64. Horas extraordinarias.

Se consideran horas extraordinarias todas aquellas que se efectúen por el/la empleado/a municipal una vez finalizada su jornada diaria de trabajo. El importe de las mismas será abonado de acuerdo con la categoría profesional establecida para cada puesto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Por mutuo acuerdo entre las partes, se podrá establecer la compensación de las

horas extraordinarias que se realicen en tiempo de descanso, siempre con el consentimiento del/la empleado/a municipal, siguiendo la proporción de 1,75 horas de descanso por cada hora extraordinaria diurna y 2 horas de descanso por cada hora extraordinaria nocturna o festiva.

Valor económico de las horas extraordinarias:

GRUPO RETRIBUTIVO	HORA EXTRA DIURNA	HORA EXTRA	
		NOCTURNA O FESTIVA	
A1	20,62 €		23,71 €
A2	19,68 €		22,63 €
C1	18,74 €		21,54 €
C2	17,81 €		20,47 €
Grupo E	16,86 €		19,39
€>>			

Artículo 65. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón del servicio (desplazamiento, dietas, alojamiento, manutención etc.) a los/as empleados/as municipales se abonarán, en los términos previstos en la legislación vigente para los/as funcionarios/as públicos/as al servicio de las Administraciones Públicas, siendo el importe:

Por alojamiento: 65,97 €

Por manutención: 37,40 €

Artículo 66. Productividad por asistencia.

Se percibirá por este concepto la cantidad mensual de 103,50 €.

Esta productividad se vincula a las faltas de asistencia al trabajo motivadas por enfermedad o accidente no laboral (con o sin baja).

Este concepto se dejará de percibir en la siguiente proporción mensual:

Una falta de asistencia de jornada completa.....el 25% de reducción

Dos faltas de asistencia de jornada





completa.....el 50% de reducción

Tres de asistencia de jornada completa.....el 75% de reducción

Cuatro de asistencia de jornada completa.....el 100% de reducción

Esta productividad se devengará por meses naturales, abonándose en la nómina del mes siguiente una vez comprobados los datos sobre faltas de asistencia de cada mes. Al personal laboral temporal se le calculará esta productividad en proporción al tiempo trabajado.

Artículo 67. Revisión salarial.

El Ayuntamiento aplicará la revisión salarial de conformidad con lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, en lo dispuesto en la normativa autonómica de aplicación a los/las empleados/as públicos/as de la Administración Local.

Asimismo, todas las percepciones económicas, incluidas en el presente Convenio, excepto la cantidad prevista como indemnización en el seguro de vida y accidentes y los anticipos reintegrables, se revisarán tomando como referencia lo dispuesto en el apartado anterior.

Artículo 68. Plan de pensiones.

El Ayuntamiento realizará aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación para el personal del Ayuntamiento.

Disposiciones adicionales.

Primera. Servicios prestados.

Se reconocerá al personal fijo y al personal temporal, con al menos dos años ininterrumpidos de servicios prestados en este Ayuntamiento, los servicios prestados en las Administraciones Públicas, ya sea Local, Autonómico, Estatal o Empresa Pública, a todos los efectos previstos en el Convenio Colectivo.

Segunda. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

Las normas contenidas en el presente Convenio regularán las relaciones entre Ayuntamiento y sus empleado/as, con carácter preferente y prioritario a otras



disposiciones de ámbito General o Sectorial.

Tercera. Condiciones laborales comunes del personal aboral y funcionario.

Las cláusulas de este Acuerdo que hagan referencia a condiciones laborales incluidas, en el Pacto de Condiciones Laborales Comunes de los Empleados Municipales de este Excmo. Ayuntamiento, se regirán por lo previsto en dicho Pacto, resultando competentes las Comisiones constituidas al efecto, con las salvedades recogidas en el propio Pacto.

Anexo I. E.d.a.r.

En todas las gratificaciones, los días que deban compensarse como consecuencia de sustituciones, se disfrutarán antes del 30 de enero del año siguiente, en caso de imposibilidad de disfrute de los citados días en ese período, se abonarán como horas extraordinarias.

Cuando un/a empleado/a no se incorpore al turno de trabajo que le corresponda, incluido fin de semana o fiestas, motivado por encontrarse enfermo o cualquier otra urgencia de última hora, será sustituido provisionalmente por otro/a empleado/a que se encuentre de descanso preferentemente o de vacaciones en su caso.

Los días que se trabajen de esta forma se considerarán como extras y se cobrarán como tales o bien se compensarán con descanso si así lo solicita el/la empleado/a, conforme a la proporción que establece el Convenio en materia de horas extras.

Este sistema de sustituciones se aplicará durante un período máximo de dos días o más, si fuese festivo continuado.

En caso de ausencias mayores al apartado anterior se dispondrá de un/a empleado/a de otro servicio municipal o se realizará una contratación puntual.

Dadas las características del trabajo en la Depuradora, la jornada se entenderá en cómputo anual, siendo la Comisión Paritaria la encargada de elaborar el calendario de trabajo; debiendo tenerse previsto el cuadrante mensual al menos quince días antes del comienzo del mismo.

Los 30 días naturales de vacaciones anuales se disfrutarán en los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre; los días correspondientes a acumulación de festivos, ampliación de jornada y libramiento en su caso, puentes y días no laborables, se disfrutarán en los meses de enero, febrero, marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre.

Existirán 2 turnos de trabajo de 7 horas diarias:



Turno de mañana: de 8,00 a 15,00 horas.

Turno de tarde: de 15,00 a 22,00 horas.

De los descansos, vacaciones y turnos se hará un cuadrante a principios de año, cualquier modificación del mismo necesitará de la aprobación de las partes.

