

CONVENIO COLECTIVO Y ACUERDO ECONÓMICO, SOCIAL Y SINDICAL DE LOS EMPELADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOX (ALMERÍA)

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Acuerdo tiene como principal objetivo establecer y regular las normas por que se han de regir las relaciones de trabajo entre el Ilmo. Ayuntamiento de Albox y el Personal laboral y Funcionario a su servicio.

Artículo 2. Ámbito Personal.

El Acuerdo será de aplicación a todo el personal laboral y funcionario que preste sus servicios al Ilmo. Ayuntamiento de Albox.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con efectos desde el 1 de julio de 2007. Su vigencia se extenderá hasta el 31 de Diciembre de 2.011.

Artículo 4. Ámbito Territorial.

El presente Acuerdo afecta a la demarcación territorial del Ayuntamiento de Albox.

Artículo 5. Denuncia.

Las partes firmantes lo podrán denunciar con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento. Si no fuera denunciado por ninguna de ellas, en el plazo señalado, el Acuerdo se considerará automáticamente prorrogado de año en año.

Artículo 6. Comisión de seguimiento e interpretación.

Las partes firmantes del presente Acuerdo acuerdan crear una Comisión de Seguimiento e Interpretación para la vigilancia, arbitraje, conciliación, interpretación y vigencia del mismo. En especial, la Comisión entenderá, de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, con carácter previo a la interposición del recurso correspondiente ante la jurisdicción competente.

Procedimiento: Cómo trámite que será previo y preceptivo a toda actuación administrativa y/o jurisdiccional que se promueva, las partes firmantes del presente Acuerdo se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos, de carácter general,

pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sea de su competencia funcional, a fin de que mediante su intervención se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto. Dicho trámite se entenderá cumplido en el caso de que hubiere transcurrido un plazo de veinte días hábiles sin que haya emitido resolución o dictamen.

Las cuestiones que en el marco de sus competencias se promueven ante la Comisión de Seguimiento habrán de formularse por escrito, debiendo tener como contenido mínimo:

- a) Exposición sucinta y concreta del asunto.
- b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.
- c) Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito podrán acompañarse cuantos documentos en entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del asunto.

Por su parte, la Comisión de Seguimiento, podrá recabar una mayor información o documentación, cuando lo estime pertinente para una mejor o más completa información del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo no superior a diez días hábiles al proponente.

La Comisión de Seguimiento, recibido el escrito o, en su caso, completada la información o documentación pertinentes, dispondrá de un plazo no superior a veinte días hábiles para resolver la cuestión planteada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen.

Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución o dictamen, quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

Composición: La Comisión estará integrada por el Presidente/a y Secretario/a del Comité de Empresa del Personal Laboral y el Delegado de Empleado públicos, y por los que nombre el Alcalde por el Ayuntamiento.

Funciones: Las funciones específicas de la Comisión son las siguientes:

- a) Interpretación del Acuerdo.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Arbitraje de los problemas originados en su aplicación.
- d) Renegociación total o parcial del mismo.



- e) Estudio de la evolución de relaciones entre las partes.
- f) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.

Dichas funciones no obstaculizarán las de carácter administrativo y contencioso, elevando consulta en caso de duda a la autoridad laboral competente.

Reuniones: En el mes siguiente a la entrada en vigor del Acuerdo se constituirá la Comisión de Seguimiento. Será obligación de la Comisión reunirse, previa convocatoria de su Presidente, siempre que lo solicite alguna de las partes, en un plazo no superior a diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de la petición. Se levantará acta de todos los acuerdos adoptados.

Artículo 7. Indivisibilidad del Acuerdo.

Lo pactado en el presente acuerdo a efectos de su aplicación práctica será considerado de forma global y conjuntamente. En el supuesto de que no haya de acudir a la jurisdicción contenciosa o laboral, será competente para el ejercicio de esas funciones la mesa negociadora. En cualquier modificación o pacto sectorial será obligatoria la presencia del representante/s y/o Comité de Empresa.

El presente Acuerdo es de aplicación prevaleciente sobre cualquier otra norma de igual o inferior rango, vigente a la fecha de la firma que regule materias contempladas en el presente Acuerdo.

Artículo 8. Organización y Racionalización del Trabajo.

La Organización práctica del trabajo es competencia de los Órganos de Gobierno del Itmo. Ayuntamiento de Albox, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legalidad vigente.

La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

Mejora de las prestaciones al servicio del ciudadano.

Simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procedimientos administrativos.

Establecimiento de la plantilla del personal.

Definición y clasificación clara entre puesto y categoría.

Será objeto de negociación con los representantes de los trabajadores, todas las materias que establezcan o modifiquen las condiciones de trabajo.

Artículo 9. Equiparación de todo el personal que presta servicios en el Itmo. Ayuntamiento de Albox.





El objetivo es adecuar la diversidad y pluralidad en cuanto a las condiciones sociales y de trabajo, así como las retribuciones íntegras de todos los empleados públicos municipales el mismo nivel y/o categoría y antigüedad incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, para lo que la Comisión Paritaria durante la vigencia del convenio concluirá la equiparación.

Capítulo II. Clasificación profesional, ingreso, provisión de puestos y plantilla

Artículo 10. Clasificación Profesional.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Albox se clasifican en personal laboral fijo, personal laboral indefinido, personal laboral temporal, funcionarios de carrera y funcionarios interinos.

PERSONAL LABORAL.- Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por el Ayuntamiento. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Los funcionarios se clasifican en funcionarios de Carrera e interinos.

FUNCIONARIOS DE CARRERA.- Son Funcionarios de carrera los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñan servicios de carácter permanente en este Ayuntamiento, figuran en la correspondiente plantilla de personal y perciben sueldo o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal del Presupuesto de esta Corporación.

FUNCIONARIOS INTERINOS.- Son Funcionarios interinos los que, por razones de necesidad o urgencia, ocupan plaza de plantilla en tanto no se provean por empleado públicos de carrera.

Artículo 11. Definición y Categoría.

1º) La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición, de los diferentes grupos y categorías profesionales que puedan ser asignadas a los trabajadores.

A) Funcionario de Carrera: Es el que desempeña servicios con carácter permanente en el Ayuntamiento que ocupa una plaza de la plantilla de Personal Empleado público.

B) Funcionario interino: Es el que se contrata por tiempo determinado, para la realización de funciones de carácter temporal. Dentro de este personal se encuentran:





C) Sustitutos: Trabajadores contratados para ocupar vacantes accidentales.

Se establecen los siguientes grupos profesionales:

Grupo A1: Forman este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, expedido por una Facultad o Escuela Técnica Superior, hayan sido o sean contratados, en virtud de su titulación, para ejercer funciones o desempeñar un puesto de trabajo definido como de titulado superior.

Grupo A2: Forman parte de este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del título de Ingeniero Técnico, Formación Profesional de 3º grado, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o título equivalente reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia, hayan sido o sean contratados, en virtud de su titulación, para ejercer funciones o desempeñar un puesto definido como de técnico medio.

Grupo C1: Forman parte de este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del título de B.U.P., Bachiller Superior, Formación Profesional 2º grado, o equivalente, han sido contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo en razón de su titulación, categoría profesional o experiencia laboral.

Grupo C2: Forman parte de este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión del título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente, han sido contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo en razón de su titulación, categoría profesional o experiencia laboral.

Grupo E: Forman este Grupo y se integrarán en él los trabajadores que han sido o son contratados para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo para los que se exige estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente o para desempeñar puestos en razón de su experiencia laboral.

Para la adscripción a un grupo determinado será requisito inexcusable estar en posesión de la titulación indicada para cada uno de ellos. Se exceptúan los cambios de grupo que se pudieran efectuar con aquellos colectivos de trabajadores que estén mal clasificados respecto a otras Administraciones, adoptándose las medidas necesarias para que puedan ser adscritos al grupo que les corresponda, estableciéndose los cauces de promoción más adecuados.

Se adoptarán las medidas necesarias para que aquellos trabajadores o colectivos de trabajadores que realicen funciones de categoría superior, se adscriban al grupo correspondiente, estableciéndose, mediante negociación, los cauces de promoción más adecuados.





- La naturaleza laboral o funcionarial de las plazas que en el futuro se creen por el Ilmo. Ayuntamiento de Albox, dejando a salvo lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 7/85 de 2 de abril, y en la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, se determinará atendiendo al fomento de la promoción interna a todo el personal empleado público y laboral.

En caso de creación o contratación para puestos no previstos en el Catálogo de Puestos de Trabajo y que estén previsto incluirlos en la Oferta de Empleo Público, sus funciones serán fijadas por la Comisión Paritaria hasta tanto se refleje en el Catálogo, que se aprobará anualmente con el Presupuesto de la Corporación.

Artículo 12. Ingreso

La selección del personal se realizará de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre con arreglo a la legislación vigente, garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los puestos de trabajo vacantes se proveerán por el procedimiento que para cada puesto se establezca en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, con sujeción a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

Antes de la celebración de los concursos, oposiciones o concursos-oposiciones para cubrir en propiedad plazas de plantilla, se determinará la dependencia o sección donde se encuentren asignados los puestos vacantes correspondientes a las plazas incluidas en la oferta.

Para el acceso al Grupo E se utilizará el procedimiento del Concurso de Méritos.

Para el acceso a los Grupos A1, A2, C1 Y C2 se utilizará el procedimiento de concurso-oposición.

Artículo 13. Oferta de Empleo Público. Provisión de Puestos de Trabajo.

El Ayuntamiento formulará públicamente su oferta de empleo para las plazas que no puedan ser cubiertas con efectivos del personal existente en el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento seleccionará a su personal de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública a través de Sistema de Concurso, Oposición o Concurso-Oposición, en el que se garantice en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El procedimiento de selección cuidará especialmente la concesión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se vayan a desempeñar, incluyendo a tal efecto, las pruebas prácticas que sean precisas.



La oferta de empleo deberá contener todas las plazas dotadas presupuestariamente y que estén vacantes.

La publicación de la Oferta obliga a proceder dentro del primer trimestre de cada año natural a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes comprometidas en las mismas. Tales convocatorias indicarán el calendario preciso de realización de las pruebas, que en todo caso, deberán concluir a ser posible dentro del año, sin perjuicio de los cursos selectivos de formación que se establezcan.

El tribunal o la Comisión de Selección que se establezca, no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Los Tribunales de Selección tendrán la composición legalmente establecida.

Artículo 14. Promoción Interna.

La promoción interna, además de un derecho de los empleados fijos con plaza en propiedad, constituye una herramienta que la Administración debe utilizar para aprovechar todo el potencial que los empleados públicos van adquiriendo a lo largo de su vida administrativa.

La promoción interna consiste en el ascenso permanente de una plaza de un grupo de titulación a otra plaza de inmediato superior (promoción interna vertical) o en el ascenso de una plaza a otra del mismo grupo de titulación, estableciéndose para ello la promoción interna de la Administración General a la Especial (promoción interna horizontal) y del Personal Laboral al Empleado público y viceversa (promoción interna cruzada)

La experiencia y el enriquecimiento profesional de los empleados públicos deben hacer que la organización sea capaz de aprovechar toda la capacitación que han adquirido, facilitando su acceso al grupo de clasificación superior.

Se utilizará como sistema selectivo en los procesos de promoción interna el concurso.

Las plazas de promoción interna se ofertarán de forma separada a las de turno libre.

Con objeto de facilitar la promoción y formación profesional, el personal verá facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional,

Artículo 15. Movilidad funcional.





Los traslados de un puesto a otro, que no impliquen modificaciones de las condiciones de trabajo, se realizarán mediante propuesta razonada de la Delegación de Personal, que deberá ser conocida por el interesado con un mínimo de quince días de antelación, plazo durante el cual podrá manifestar su conformidad o disconformidad.

En caso de disconformidad del interesado se remitirán, la propuesta razonada y la respuesta del trabajador, a la Comisión de Seguimiento e Interpretación para su informe. De persistir la disconformidad, el dictamen de la citada Comisión de Seguimiento e Interpretación será elevado a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, que, en última instancia, resolverá. De ello se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la sesión inmediata siguiente.

Previo informe de los representantes de los trabajadores, la Junta de Gobierno Local del Itmo. Ayuntamiento de Albox procurará que los trabajadores que, por su edad u otra razón, tengan disminuida su capacidad para funciones de particular esfuerzo, penosidad o peligrosidad y siempre previo informe médico, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a sus condiciones físicas, readaptándose los puestos en la medida de lo posible.

En caso de cesión de algún servicio a empresa pública o privada, el Ayuntamiento, iniciará las negociaciones pertinentes con los trabajadores afectados y sus representantes legales que, en todo caso, dispondrán de todos los documentos que conciernan a dicha cesión para facilitar la adscripción voluntaria de los trabajadores afectados. Si el Ayuntamiento retomase el servicio con posterioridad, el trabajador conservará el derecho a integrarse como personal del Ayuntamiento, con respeto de todos los derechos adquiridos.

Capítulo III. Régimen de trabajo

Artículo 16. Jornada.

La jornada de trabajo tendrá una duración efectiva y real, en cómputo anual, de 1.623 horas, distribuyéndose, preferentemente, de la forma siguiente:

Con carácter general, de lunes a viernes de 8 a 15 horas. Si bien en determinados servicios se podrá establecer el horario adecuado a las necesidades del mismo.

El Personal de Oficinas reducirá su horario en una hora (reducción que se hará efectiva a la salida) durante: de lunes a miércoles en Semana Santa y del 24 de Diciembre al 6 de Enero.

Desde el 1 de Julio hasta el 30 de Septiembre se reducirá la jornada en una hora, siendo la jornada en este periodo de 8 a 14 horas.

El resto de personal adaptará su horario de manera que pueda disfrutar de las



horas de reducción sin que el funcionamiento de los servicios se vea afectado.

De dicha cuantía anual máxima, están excluidas vacaciones, festivos y reducciones de jornada.

El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes servicios municipales, deberá estar confeccionado el primero de Enero de cada año, previa negociación con los representantes de los trabajadores, siguiendo los criterios de rotación anual, teniendo en cuenta las necesidades y características particulares de cada área y servicio, y dándole la suficiente publicidad para que sea conocido por todos los trabajadores.

El trabajador tendrá derecho a un periodo de descanso de treinta minutos que se disfrutará en el momento más adecuado para las necesidades del servicio, para lo cual, cada responsable de unidad establecerá un calendario que no haga coincidir a los trabajadores a su cargo y que será de público conocimiento interno y externo. Los treinta minutos de este descanso tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

Para el 30 de septiembre de cada año, se deberá tener cerrada la ficha horaria anual de cada trabajador, de tal modo que quede asegurado el cumplimiento de las 1.623 horas a fecha 31 de diciembre.

Artículo 17. Régimen de trabajo a turnos.

Los turnos, en los trabajos de carácter continuado, serán, con carácter general, rotativos, mediando entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente un mínimo de doce horas.

Artículo 18. Vacaciones.

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas del personal serán, a elección del trabajador/a, de un mes natural o veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicio efectivo.

Se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente en períodos mínimos de cinco días hábiles. A estos efectos se considera como día hábil un día de trabajo efectivo, no considerándose como días hábiles los sábados para el personal con horario de oficina, estableciéndose las adaptaciones pertinentes para el personal con otro tipo de horario.

Asimismo y a efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del empleado público tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias recogidas en este



acuerdo se computarán como servicios efectivos.

En el supuesto de haber completado los años que se indican de antigüedad en la Administración, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: 23 días hábiles

Veinte años de servicio: 24 días hábiles

Veinticinco años de servicio: 25 días hábiles

Treinta o más años de servicio: 26 días hábiles

También tendrán derecho a incrementar el número de días de vacaciones, independientemente de la antigüedad de la empresa, los empleados cuya edad esté comprendida:

Entre los 50 y 54 años: 1 día hábil

Entre los 55 y 59 años: 2 días hábiles

Entre los 60 y 65 años: 3 días hábiles

En el caso de que el trabajador opte por disfrutar un mes natural los días adicionales que le correspondan por antigüedad, se los puede tomar antes o después de las vacaciones en días hábiles (día de trabajo).

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de antigüedad referenciada.

En el caso de baja por maternidad cuando esta situación coincida con el periodo vacacional quedará interrumpido el mismo y podrá disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo de servicio por maternidad dentro del año natural o hasta el 31 de enero del año siguiente.

Para la formulación de las propuestas sobre vacaciones, que se presentarán antes del 31 de marzo de cada año, se tendrán en cuenta las normas que a continuación se señalan:

- 1.- Las vacaciones se disfrutarán, preferentemente, durante los meses de julio, agosto y septiembre.
- 2.- La enfermedad o accidente producido durante las vacaciones genera el derecho a fijar otro periodo para hacer efectivo el descanso no disfrutado.
- 3.- De disfrutar las vacaciones fuera de julio, agosto y septiembre, se tendrá



derecho a 2 días más de vacaciones, siempre que sea por necesidades del servicio y por acuerdo del encargado del área correspondiente o Concejal de Personal.

4.- En caso de que los dos miembros de una pareja trabajen en el Ayuntamiento tendrán derecho preferente para disfrutar el mismo periodo vacacional.

5.- La preferencia a que alude el párrafo anterior debe entenderse que no implica una ruptura del carácter rotativo de las vacaciones, recogido en el párrafo último del presente artículo, por lo que para combinar ambos criterios, los miembros de la pareja habrán de optar entre los turnos de uno de ellos, de manera, que en los años sucesivos si desean disfrutar las vacaciones en el mismo periodo, éste será el que corresponda al miembro de la pareja que sirvió para efectuar la primera opción.

Los periodos vacacionales podrán ser cubiertos con personal sustituto en función de las necesidades del servicio.

Si coincide el inicio de las vacaciones estando el trabajador de descanso, el inicio de las mismas empezará en el siguiente día hábil.

En el supuesto de que en la dependencia no exista acuerdo entre el personal, se establecerá un turno rotativo para disfrutar las vacaciones, que empezará por el trabajador más antiguo, en caso de empate, se determinará por sorteo.

En caso de enfermedad común superior a seis días o no común con baja médica durante el periodo de vacaciones, se podrá solicitar la interrupción del período de vacaciones durante los días de baja, acompañando obligatoriamente a dicha solicitud la baja médica. Reanudándose dicho período el día del alta médica, siempre que no obstaculice el desarrollo del servicio, continuándose en caso contrario en otro período, que será establecido de común acuerdo entre el Jefe de Servicio y el trabajador. Si tal acuerdo no se produjese resolverá el Alcalde o el Concejal Delegado de Personal.

Artículo 19. Licencias retribuidas.

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.





- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- f) Por la lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h) Quienes por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico, que no desempeñen otra actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sueldo entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho el empleado público 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.

- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento 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.

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

k) Por asuntos particulares, ocho días, siendo dos de ellos, el 24 y el 31 de diciembre, de carácter obligatorios, y los seis restantes de libre disposición.

2. Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los empleados públicos tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el octavo trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del décimo.

Artículo 20. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente



se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos 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.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, 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 mismo 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 interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación





que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Artículo 21. Deberes de los empleados públicos.

Código de Conducta

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 22. Principios éticos y de conducta.

Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja



injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.





6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Artículo 23. Licencias no retribuidas.

Los trabajadores fijos, con una antigüedad superior a un año de servicio, tendrán derecho a licencia no retribuida desde un mínimo de quince días hasta un máximo de un año, de la que no podrán hacer uso de nuevo hasta que no transcurra 6 meses desde su reincorporación.

Excepcionalmente se podrá conceder licencia por la duración de dos cursos académicos, previa justificación documentada. El trabajador podrá incorporarse a su puesto de trabajo durante el período comprendido entre los dos cursos, siempre que lo notifique con, al menos, un mes de antelación.

En el supuesto anterior no se podrá hacer uso de nuevo hasta transcurridos al menos dos años.

En el momento en que se fije legalmente un nuevo régimen de licencias no retribuidas para los Empleados públicos de la Administración Local, automáticamente se aplicará el mismo para todo el personal de régimen laboral.

En todas estas licencias no retribuidas tendrá derecho el trabajador a la reserva del puesto de trabajo.

Artículo 24. Excedencias.

Previa solicitud del trabajador de régimen laboral, se le aplicará la normativa establecida para las excedencias de los funcionarios (RD 365/95, 10 de marzo, de





situaciones administrativas).

Artículo 25. Cursos de perfeccionamiento.

Ambas partes reconocen que la formación constituye un elemento esencial en la estrategia de cambio de la Administración Pública, un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los Empleados Públicos y un mecanismo eficaz e indispensable para articular la movilidad y la promoción.

El personal del Itmo. Ayuntamiento de Albox podrá solicitar licencias retribuidas para asistir a cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 55 horas anuales, relacionados con materias de su puesto de trabajo.

Las ayudas podrán concederse en concepto de gastos de inscripción, desplazamiento, manutención y alojamiento, con el siguiente desglose:

Kilometraje, 0,24 euros/Km.

Media dieta, 25 euros

Dieta entera, 85 euros

Alojamiento, 50 euros

La autorización para asistir se concederá por el responsable de personal.

Los cursos que sean realizados por decisión de los Órganos de Gobierno del Itmo. Ayuntamiento serán abonados al trabajador a cuenta del Presupuesto Ordinario del mismo, donde existe una partida dedicada a este concreto fin.

Los cursos organizados por el Itmo. Ayuntamiento de Albox y cuyo objetivo sea la promoción profesional y la mejora del servicio, se procurará que se realicen dentro de la jornada de trabajo.

Los Representantes Sindicales y Delegados de Personal tendrán conocimiento de los cursos realizados por los trabajadores, y participarán en la elaboración del Plan de Formación del Itmo. Ayuntamiento de Albox, así como a realizar encuestas para determinar las necesidades formativas de los trabajadores.

El Itmo. Ayuntamiento de Albox para dar viabilidad a la oferta formativa, podrá suscribir acuerdos de colaboración con instituciones y organismos vinculados a la formación y, a su vez, utilizará y rentabilizará los recursos propios.

Capítulo IV. Retribuciones

Artículo 26. Incremento Salarial.





Se equipara el sistema retributivo del personal laboral y funcionario del Itmo. Ayuntamiento de Albox, que será a la firma del presente convenio el establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para las distintas escalas, subescalas, categorías, clases y niveles.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, los conceptos retributivos reconocidos se incrementarán conforme al I.P.C. previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, aplicándose dicho incremento de forma automática.

Cuando el índice de precios al consumo real del año, partiendo en enero de cero por ciento, sobrepase el índice de precios previsto, se procederá a partir de ese mes a la actualización de las tablas salariales. El cálculo de la revisión salarial será, la diferencia mensual, entre el índice de precios real de ese mes y el previsto ya aplicado y así sucesivamente hasta finalizar el año.

En cualquier caso, como mínimo, se garantizará un incremento salarial en los conceptos retributivos igual al I.P.C. registrado en el ejercicio.

Artículo 27. Salario Base.

El Salario Base de cada uno de los grupos, en los que se clasifican los Empleados Públicos, será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado, siendo la establecida para el año 2.008 la siguiente:

GRUPO	S. B. MENSUAL
A1	1.135,11
A2	963,37
C1	718,14
C2	587,20
E	536,09

Artículo 28. Antigüedad.

El personal afecto a este Pacto percibirá, en concepto de antigüedad por cada tres años de servicio una cantidad, que vendrá determinada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, siendo para el año 2.008 las siguientes:

Grp	Tr/ Mes
A1	43,63
A2	34,92



C1 26,22

C2 17,52

E 13,15

Esta retribución se devengará desde el día 1º del mes siguiente a la fecha que cumpla el trienio correspondiente.

Se reconocerá como antigüedad el periodo desarrollado en este Itmo. Ayuntamiento como contratado temporal, una vez se adquiera la plaza en propiedad.

Para el reconocimiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en la Administración Pública.

Artículo 29. Pagas Extraordinarias.

Los trabajadores percibirán dos pagas extraordinarias, una en el 30 de Junio y otra el 22 de Diciembre, cuyas cuantías y conceptos será de una mensualidad del sueldo base y trienios y el 100% del Complemento de Destino mensual y específico.

Los trabajadores que ingresen en el transcurso del año percibirán estas gratificaciones extraordinarias, prorrateándose su importe con relación del tiempo trabajado.

Los trabajadores que se jubilen en el transcurso del año percibirán estas pagas extraordinarias íntegras.

Artículo 30. Retribuciones Complementarias.

1.- Complemento de destino.

Es la retribución mensual que tiene asignado cada puesto de trabajo y que perciben los empleados públicos, de conformidad con las cuantías aprobadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, siendo para el año 2008, las siguientes:

NIV	MENS
30	996,73
29	894,03
28	856,45

27	818,84
26	718,37
25	637,36
24	599,75
23	562,18
22	524,26
21	487,01
20	452,40
19	429,30
18	406,18
17	383,07
16	360,02
15	336,89
14	313,81
13	290,68
12	267,57

2.- Complemento específico:

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, 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. Su cuantía es la que figura en el cuadro siguiente:

Se efectuará una valoración de los puestos de trabajo, para definir el complemento específico, que será negociada con los representantes de los trabajadores.

La especial dificultad técnica y su aplicación se determinarán en la valoración de



puestos de trabajo y se retribuirá la especial formación y/o previsión, la especial habilidad manual y los especiales refuerzos y procesos mentales. No se tendrán en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que se ocupa.

La dedicación y su aplicación se determinarán en la valoración de puestos de trabajo y se retribuirá.

La posibilidad de que por la Corporación se exija a un puesto tipo una dedicación superior a la jornada normal sobrepasando el tope máximo de horas, supondrá que todas las que pasen dicho tope tendrán la consideración de servicios especiales.

La responsabilidad y su aplicación se determinarán en la valoración de puestos de trabajo y se retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones y la responsabilidad por mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.

En lo relativo a la incompatibilidad, se retribuirá la que se tenga para el desempeño para un segundo puesto o actividad en el sector público, el ejercicio, por sí o mediante sustitución de actividades privadas incluida la de carácter profesional sean por cuenta propia por sí o personas interpuestas, o bajo la dependencia o al servicio de entidades públicas o privadas.

La peligrosidad y su aplicación se determinarán en la valoración de puestos de trabajo y retribuirá aquellos puestos de trabajo que puedan derivarse probabilidad de que su ocupante sufra un accidente, agresión o que contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

La penosidad y su aplicación se determinarán en la valoración de puestos de trabajo y retribuirá el esfuerzo requerido por el ocupante del puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto de trabajo.

El trabajo que haya de realizarse entre las 22 horas y las 7 horas del día siguiente en igual cuantía para todos los puestos de trabajo.

El trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos (mañana y/o tarde y/o noche), se trabaje, al menos, un domingo de cada mes o el descanso semanal no sea fijo en los días.

3.- Plus de productividad

Se establece un plus de productividad ligado a la asistencia al trabajo, que percibirán los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, que será retribuido mensualmente siempre que hayan prestado servicios

ininterrumpidamente durante el mes correspondiente.

No se computará como ausencias las ocasionadas por los siguientes motivos: maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, vacaciones, días de asuntos propios, fiestas locales, y las motivadas por accidente de trabajo y enfermedad profesional, y las bajas laborales con motivo de intervenciones quirúrgicas.

El plus de productividad mensual será de cien euros, reduciéndose dicha cuantía, en función de las ausencias, en la forma siguiente:

El primer día de ausencia se reducirán 20 euros

El segundo día de ausencia se reducirán otros 30 euros

Y el tercer día de ausencia se reducirán otros 50 euros y por tanto la totalidad del plus de productividad.

Artículo 31. Trabajos de superior categoría.

Los trabajadores que, accidentalmente, (vacaciones, excedencias, bajas por enfermedad o cualquier otro motivo temporal) ocupen puestos y/o sustituyan a quienes ocupen puestos de categoría superior, mantendrán las retribuciones básicas que correspondan al grupo de que provienen, abonándoseles la diferencia entre el complemento de destino y el complemento específico que, en su caso, habrían de percibir los titulares de los puestos sustituidos. Se incluirán las sustituciones por vacaciones, excedencias, bajas o cualquier otro motivo temporal, de los trabajadores que estando en la misma categoría, puesto y nivel, tengan un complemento adicional en su retribución mensual.

Artículo 32.- Horas extraordinarias.

a) Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable, no debiendo realizarse con carácter habitual y serán siempre voluntarias. Las que sean debidas a imperiosas necesidades de realizar urgentes o imprevistos, se harán siempre que no sea posible la utilización de la forma de contratación temporal o a tiempo parcial.

La hora extraordinaria. La cuantía a abonar por horas extraordinarias realizadas conforme al párrafo anterior, se abonarán, conforme a la tabla siguiente, incrementándose anualmente conforme establezca el IPC de la LPGE:

A) Servicio Diurno: 14 euros/hora

B) Servicio Nocturno: 17 euros/hora.

C) Servicio en Festivo: 17 euros/hora



D) Servicio Nocturno y Festivo: 23 euros/hora.

b) Servicios fuera de la jornada.

Los Servicios Especiales que se realicen, con carácter excepcional, fuera de la jornada normal de trabajo, serán preferentemente compensados con descanso, o retribuidos al mes siguiente a su realización, previa comunicación al órgano o Jefatura que ordenó su realización.

El Servicio de personal informará a los Delegados Sindicales, que lo soliciten, los Servicios Especiales que se realizaron, las causas que los motivaron, personal que los ha realizado y servicios a los que están adscritos.

Los Servicios Extraordinarios, serán preferentemente compensados con descansos, o se abonarán, en las cuantías indicadas anteriormente, establecidas por hora y cuantificadas en el servicio, incrementándose anualmente con el tanto por ciento de subida real del I.P.C. del ejercicio anterior:

Artículo 33. Indemnizaciones por razón de servicio.

Los trabajadores afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a percibir las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirse de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, esto es dietas y gastos de locomoción de conformidad con las condiciones señaladas por la normativa vigente.

Que serán:

Vehículo: 0,24 euros/ Km.

Media Dieta: 25 euros.

Dieta completa: 85 euros.

El Ayuntamiento abonará antes del inicio del viaje al trabajador que tuviese que desplazarse, el kilometraje así como la dieta, con la posterior justificación documental.

Artículo 34. Jubilación Forzosa.

Los trabajadores afectados por este Convenio se jubilarán a la edad ordinaria fijada en la normativa de seguridad social, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en la Disposición Adicional Décima de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por RDL 1/1995, de 24 de marzo, según la redacción dada por la Ley 14/ 2005, de 1 de julio, sobre las cláusulas de los convenios colectivos referidas al cumplimiento de la edad ordinaria de jubilación.

Se establece un premio al cumplirse la edad forzosa para su jubilación, que se





cifra en mil quinientos netos (1.500) euros, que se abonarán de una sola vez y coincidiendo con el día de la jubilación forzosa del trabajador, dicho premio se hará extensivo igualmente si se produce la muerte del trabajador antes de alcanzar la jubilación forzosa.

Artículo 35. Jubilación Voluntaria

El trabajador, con motivo de su jubilación voluntaria, percibirá una cantidad en metálico, por una sola vez, en función de los años de antelación a la jubilación. Será requisito indispensable que la jubilación voluntaria se produzca, al menos, con un año de antelación a la fecha prevista para la forzosa.

Escala:

Con antelación de cinco años: 900 euros por año de servicio, con un límite de 17.000 euros.

Con antelación de cuatro años: 745 euros por año de servicio, con un límite de 13.000 euros.

Con antelación de tres años: 600 euros por año de servicio, con un límite de 11.000 euros.

Con antelación de dos años: 420 euros por año de servicio, con un límite de 8.000 euros.

Con antelación de un año: 300 euros por año de servicio, con un límite de 5.000 euros.

Artículo 36. Premios de Antigüedad

Los trabajadores del Ayuntamiento de Albox percibirán un premio de antigüedad, por el tiempo y las cuantías que a continuación se detallan:

- Por 25 años de servicio, 1.500 euros netos.
- Por 30 años de servicio, 1.800 euros netos.
- Por 35 años de servicio, 2.000 euros netos.

Capítulo V. Prestaciones sociales

Artículo 37. Complemento de incapacidad laboral.

A los trabajadores en situación de incapacidad laboral transitoria, se les aplicará la ley General de Seguridad Social, para el cálculo de la cuantía del subsidio en función de la base reguladora y del origen de la incapacidad.





Las detracciones que se produzcan a los trabajadores, como consecuencia de su inasistencia, por IT, serán distribuidas al resto de los trabajadores que no hayan faltado ningún día el año anterior.

No producirá detracción por IT, cuando la razón de la misma obedezca a bajas por maternidad, enfermedad profesional, accidente profesional, intervención quirúrgica, post-operatorio, siendo asumida por la Corporación Municipal la diferencia.

En enero de cada año se dará a conocer a la Comisión Paritaria, dicha cantidad y los trabajadores beneficiarios.

Los partes de baja y alta, deben de ser entregados el mismo día o siguiente al de producirse la baja o el alta.

El parte de confirmación deberá presentarse semanalmente, directamente a la Secretaría del Ayuntamiento.

Asimismo, en el caso de que la baja perdure o persista en el tiempo, los trabajadores facilitarán al Ayuntamiento la información y documentación que les sea solicitada, en relación al proceso causante de la baja.

Cuando el Ayuntamiento estime que un proceso tenga una duración que sobrepase ostensiblemente el promedio estimado para cada proceso clínico, el trabajador se someterá obligatoriamente a un reconocimiento por el facultativo que designe el Ayuntamiento, para confirmar el diagnóstico, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores.

El incumplimiento grave y reiterado de las normas sobre presentación de los partes, en tiempo y forma, la negativa a facilitar la información y la documentación sobre el proceso clínico causante de la baja o a someterse al reconocimiento indicado en el párrafo anterior, así como la discrepancia en el dictamen de la baja, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente sancionador.

Artículo 38. Seguro de Responsabilidad Civil.

El Ayuntamiento renovará año a año la Póliza Colectiva, actualmente en vigor, concertada con una Compañía de Seguros que cubra la responsabilidad de los empleados del tomador en el desempeño de sus funciones.

Artículo 39. Ropa de trabajo.

Se entiende por ropa de protección la ropa que sustituye o cubre la ropa personal, y que está diseñada para proporcionar protección contra uno o más peligros (norma UNE-EN 340). La ropa de protección se clasifica en función del riesgo





específico para cuya protección está destinada y deberá cumplir la normativa específica.

Se entiende por EPI, equipo de protección individual, cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo, así como cualquier accesorio o complemento destinado a este fin (R.D. 773/1997 de 30 de mayo).

Se entiende por calzado de seguridad para uso profesional aquel que está diseñado para proporcionar protección contra uno o más peligros (norma UNE-EN 345).

Al entrar en la plantilla de personal laboral fijo o contratado superior al año se proporcionará a los trabajadores, cuando las características del puesto de trabajo lo requieran, ropa adecuada a las funciones a desempeñar.

Todo el vestuario que se relaciona a continuación será de uso obligatorio en los distintos servicios y se proveerá al personal de los diferentes centros de trabajo de vestuario adecuado a las funciones y tareas que se realicen, siendo responsables del mantenimiento y limpieza de los equipos hasta una nueva entrega.

Las prendas que comprendan el vestuario no se utilizarán fuera de la jornada de trabajo, y mientras dure ésta se llevará el vestuario completo.

La ropa de verano se entregará antes del mes de mayo y la de invierno antes de octubre de cada año. Los Jefes de Servicio deben de pedir la ropa de verano del personal antes del 15 de enero y la de invierno antes del 15 de mayo.

Artículo 40. Anticipos reintegrables.

Los trabajadores fijos podrán solicitar el cobro anticipado de una o dos mensualidades, a reintegrar dentro del año natural en que se solicite en plazos mensuales de la mitad o la totalidad de los meses que resten en dicho año, respectivamente. Los anticipos de sueldo incluirán el salario base, la antigüedad o trienios y el nivel o complemento de destino.

Se incluirá también al personal temporal siempre que la amortización del anticipo de sueldo se realice en período igual o inferior al de duración prevista del contrato, y siempre dentro del límite general del año natural.

Artículo 41. Garantías y Asistencia Jurídica.

El Ilmo. Ayuntamiento garantiza la asistencia jurídica a los trabajadores que la precisen o soliciten por razones derivadas de la prestación del servicio. Dicha

asistencia jurídica se realizará por un Letrado Municipal, o en su defecto por el del Área de Cooperación Provincial de la Excma. Diputación Provincial de Almería, sin perjuicio de que las circunstancias de cada caso hagan recomendables, previa consulta con los servicios jurídicos de la Corporación o del Área de Cooperación Provincial, la asistencia de otro Letrado especialista en la materia.

Caso de ser preceptiva la intervención de Procurador de los Tribunales, éste será designado por la Corporación.

El tiempo que el trabajador municipal emplee con ocasión de las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, cuando sea dentro del horario laboral establecido, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 42. Responsabilidad Patrimonial.

Los daños producidos por cualquier trabajador municipal en el desarrollo de sus servicios, en material propiedad del Ayuntamiento, y ajenos a su voluntad, serán de cargo y cuenta del Ayuntamiento.

El trabajador que, conduciendo un vehículo municipal y sin que medie intencionalidad, se vea privado del permiso de conducir por cualquier motivo, directamente relacionado con su trabajo, tendrá derecho a continuar en el Ayuntamiento, desempeñando otros trabajos relacionados con su servicio y conservando su antigüedad y retribución.

Artículo 43. Renovación de permiso de conducir.

El ltmo. Ayuntamiento de Albox abonará los gastos de renovación del permiso de conducir a los trabajadores que en razón de su puesto de trabajo se le haya exigido para su acceso al puesto de trabajo que ocupa.

Artículo 44. Premios.

Los trabajadores que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes podrán ser premiados, entre otras, con las siguientes recompensas:

- a) Felicitación por escrito.
- b) Diplomas o menciones honoríficas.
- c) Anulación de notas desfavorables de sus expedientes.
- d) Propuesta de los organismos competentes para recompensas honoríficas.

La concesión de los premios se hará por la Alcaldía del Ayuntamiento, oídos los representantes de los trabajadores.

Todos los premios se harán constar en el expediente personal del interesado, y serán expresamente valorados en los correspondientes concursos de ascenso.

Artículo 45. Asistencia sanitaria.

1.- Ningún trabajador será admitido en el Iltmo. Ayuntamiento de Albox sin un reconocimiento médico previo.

2.- Todo trabajador será reconocido anualmente.

3.- Previo informe de los representantes sindicales y el preceptivo informe médico, el Iltmo. Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para que aquellos trabajadores, que por su edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo, sean reubicados en otro puesto, sin perjuicio de los derechos económicos que le corresponda.

Capítulo VI. Régimen disciplinario

Artículo 46. Faltas.

Se estará a las normas de aplicación la clasificación y enumeración de faltas leves, graves y muy graves establecidas para los funcionarios de la Administración. (RD 33/86, 10 enero).

Artículo 47. Sanciones.

Para la imposición de sanciones disciplinarias se estará a lo establecido en la Ley de la Función Pública y las normas que la regulan.

Artículo 48. Procedimiento disciplinario.

Se estará a lo dispuesto en la Legislación de Administración Local para los Funcionarios públicos Locales.

Capítulo VII. Derechos sindicales

Artículo 49. Derechos sindicales

Los Representantes Sindicales tendrán las garantías sindicales reflejadas en el Artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

En materia de crédito horario mensual, para el ejercicio de sus funciones de representación, los Representantes Sindicales dispondrán de las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

Quedan fuera de este cómputo las horas utilizadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en período de



negociación.

Se podrán acumular de forma mensual y / o anual el crédito horario, sin rebasar el máximo total, dando conocimiento de ello a la Corporación. Para el uso de crédito horario se deberá comunicar al responsable del servicio con 48 horas de antelación, en casos excepcionales, y con una semana en condiciones normales.

La Corporación facilitará a los Representantes Sindicales los medios necesarios y suficientes para el desarrollo de sus funciones.

En todos los Centros de trabajo, dependientes del Itmo. Ayuntamiento de Albox se dispondrá de tabloneros sindicales, de dimensiones suficientes y en lugar visible para la información sindical.

Capítulo VII. Prevención de riesgos laborales

Artículo 50. Prevención de Riesgos Laborales.

La Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, tiene como objeto la salvaguarda de la integridad física del trabajador, mediante la prevención.

Se configura, por lo tanto, como una referencia legal mínima, en el ámbito de las relaciones laborales.

Esta Ley introduce un nuevo enfoque en la prevención, basando sus valores en dos premisas para la mejora de las condiciones de trabajo:

El derecho de los trabajadores a una protección eficaz.

El deber de proteger del empresario.

Artículo 51. Delegado de prevención.

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el Trabajo, y se elegirá entre ellos, en el ámbito de los Órganos de Representación.

FUNCIONES: Las reflejadas en la Ley 31 / 1995 de 8 de noviembre.

GARANTIAS: Como representantes legales de los trabajadores, tienen las mismas garantías, que se reflejan en el Artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

CREDITO HORARIO: El tiempo utilizado por los Delegados de prevención para el desempeño de las funciones será considerado como crédito de horas mensuales retribuidas.

No se computará en dicho crédito:





Las reuniones convocadas por el Iltmo. Ayuntamiento.

Las actividades formativas.

Acompañar a los técnicos en las evaluaciones.

Acompañar a los Inspectores de Trabajo.

FORMACIÓN: El Iltmo. Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

SIGILO PROFESIONAL: El Delegado de Prevención deberá guardar sigilo profesional respecto de la información a que tenga acceso como consecuencia de su actuación en el Iltmo. Ayuntamiento.

Disposición derogatoria única

A la entrada en vigor del presente Acuerdo queda derogado el anterior y todas las disposiciones municipales que se refieran a temas establecidos en el presente acuerdo o se hayan de establecer en las disposiciones que lo desarrollen o, en todo caso, que afecten a competencias exclusivas del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local o del Pleno de la Corporación Municipal.

