

CONVENIO COLECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA

Dña. Carmen Rocío Ramírez Bernal, Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Olvera, certifico.

Que el Sr. Alcalde, ha dictado Resolución de fecha 15 de noviembre de 2.010, del siguiente tenor literal: "DECRETO DE ALCALDÍA:

Dado en Olvera, a 15 de noviembre de 2010. Visto el escrito de la Consejería de Empleo de fecha 28 de octubre de 2010, en el que se reseñan una serie de subsanaciones del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Olvera que son precisas para su inscripción y publicación.

Visto, en concreto, que en el mismo consta: En el art. 17 (excedencias voluntarias) se reconoce a los trabajadores una excedencia de un año, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. El Estatuto de los Trabajadores, sin embargo, recoge, en su art. 46.3 un derecho de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva.

Visto que se establece un plazo de 10 días para proceder a la citada subsanación, sin perjuicio de la necesidad de posterior ratificación mediante acuerdo plenario, en virtud de lo prevenido en el art. 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en RESOLVER:

Primero.- Rectificar el art. 17 del Convenio Colectivo del personal al servicio del Ayuntamiento de Olvera, debiendo constar en el mismo:

Artículo 17. Excedencias voluntarias.

Excedencia voluntaria, es la que se concede por motivos particulares al empleado público previa petición, siempre y cuando lleve trabajando un mínimo de un año en el Ayuntamiento. La petición de Excedencia deberá ser resuelta por el Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes, a contar de la fecha de presentación de la solicitud, y en caso de denegación tendrá que ser motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas. Durante el período que se permanezca en excedencia voluntaria, quedan en suspenso todos los derechos y obligaciones y, por tanto, no se percibirá remuneraciones de ningún tipo, ni tampoco será computable dicho tiempo a los efectos de antigüedad.

La Excedencia podrá ser hasta de un año, prorrogable por otro más a petición del trabajador/a.



En los casos de Excedencia voluntaria prevista en el presente apartado, el Ayuntamiento estará obligado a la reserva del puesto de trabajo durante dicho período de tiempo. Las vacantes producidas por tal motivo, podrán ser cubiertas interinamente por sustitutos, estableciendo para ello la cláusula de reserva consiguiente, en el contrato de la persona que viniese a sustituir al excedente, cuyos datos personales deben aparecer en dicho contrato.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho a la excedencia voluntaria de 4 meses a 5 años en los términos contenidos en el núm. 2 y 5 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Excedencia por cuidados familiares:

El empleado público tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha del nacimiento o en su caso de la resolución judicial administrativa.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

También se tendrá derecho a un período de excedencia, de duración no superior a 2 años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. El período en que se permanezca en situación de excedencia por cuidado de hijos, sí será computable a efectos de antigüedad y se tendrá derecho a cursos de formación profesional, a cuya participación se le deberá convocar por el Ayuntamiento.

Durante los dos primeros años, a partir del inicio de cada situación de excedencia, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Excedencia por cuidados geriátricos.

El empleado público que acredite la necesidad de atender al cuidado de ascendiente en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayor de 65 años que, por limitaciones físicas o psíquicas, requiera una atención geriátrica continuada e intensiva, tendrá derecho, por una única vez durante su relación con el Ayuntamiento, a un período de excedencia que no podrá superar en ningún caso los tres años. Dicha excedencia podrá concederse, a petición del interesado, por períodos anuales completos y alternativos, siempre que la suma de los mismos no supere el plazo máximo establecido en el párrafo anterior.

La solicitud de excedencia deberá presentarse al menos con un mes de antelación





a la fecha en la que se pretenda hacer efectiva la misma, salvo situaciones de urgencia debidamente acreditadas.

El personal excedente no devengará retribuciones, no podrán participar en los concursos de traslados y promociones que se celebren durante el período en que se encuentren en excedencia, ni les será computable el tiempo que permanezca en tal situación a efectos de antigüedad. No obstante tendrá derecho a la reserva de plaza y centro de trabajo.

La excedencia terminará:

-Por el agotamiento del período concedido, produciéndose el reingreso a la finalización del mismo.

-Por el fallecimiento de su ascendiente causante. En este caso deberá solicitarse el reingreso dentro de los 15 días siguientes al óbito."Segundo.- Ratificar la presente Resolución en el siguiente Pleno que se celebre.

Tercero.- Dar traslado a la Consejería de Empleo, a los efectos de su inscripción y publicación.

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. Alcalde, en el lugar y fecha arriba indicados, todo lo cual, como SECRETARIA GENERAL, CERTIFICO;

Para que conste y surta efectos, expido el presente certificado, por orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Olvera a 15 de noviembre de 2.010. Vº Bº EL ALCALDE, Fdo./D. Fernando Fernández Rodríguez.

LA SECRETARIA GENERAL., Fdo./ Dña. Carmen Rocío Ramírez Bernal.

CONVENIO COLECTIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLVERA (CÁDIZ)

Capítulo I. Ámbitos de aplicación.

Artículo 1. Ámbito funcional.

El presente Acuerdo, tiene por objeto establecer y regular las condiciones laborales del personal laboral que presta servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Olvera. En todo lo no recogido en este Acuerdo, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan conforme a la normativa vigente.

Artículo 2. Ámbito temporal, vigencia, denuncia y prórroga

Este Acuerdo tendrá una vigencia de 2 años, entrando en vigor al día 1 de Enero de 2.010 y terminando el día 31 de Diciembre de 2011. Llevada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán las negociaciones del próximo acuerdo, 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 Acuerdo.

El Acuerdo se entenderá prorrogado en su totalidad de año a año, a partir del día siguiente a su vencimiento por tácita reconducción, si no mediase 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.

Artículo 3. Ámbito personal

Quedarán afectados por la totalidad del articulado del presente convenio los siguientes trabajadores: Personal laboral fijo o indefinido

Personal interino

Trabajadores incluidos en los acuerdos de colaboración o programas suscritos entre

este Excmo. Ayuntamiento y los distintos Organismos ó Administraciones Públicas

(Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Mancomunidad de Municipios) con duración superior a un año.

Trabajadores que tengan contratos de trabajo para sustitución de un trabajador cuyo puesto de trabajo esté incluido en el catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Territorialmente este Acuerdo será de aplicación al ámbito propio del Excmo. Ayuntamiento de Olvera.

Capítulo II. Organización.

Artículo 5. Igualdad de oportunidades y no

DISCRIMINACIÓN En esta empresa se establece el principio de no discriminación por razón de sexo en el acceso a la misma.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se obligan a:

- Promover y aplicar el principio de igualdad de oportunidades.
- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de sexo, lugar de nacimiento, práctica





religiosa, orientación sexual y o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Desarrollar y aplicar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Garantizar la igual retribución para trabajo de igual valor.

Artículo 6. Principios generales.

La organización práctica del trabajo, corresponde al Ayuntamiento con sujeción a este Acuerdo y a la legislación vigente. Se realizará mediante la negociación entre el Ayuntamiento y la representación legal del personal de la misma, resolviéndose en caso de disconformidad por la Autoridad laboral competente, o mediador designado por común acuerdo entre las partes.

Artículo 7. Racionalización del trabajo.

La racionalización del trabajo, tendrá las finalidades siguientes:

- a) Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- b) Determinación de la plantilla de personal con arreglo a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- c) Establecimiento de la relación de puestos de trabajo, como instrumento técnico de racionalización y ordenación del personal.
- d) Vigilancia y control del absentismo. A fin de satisfacer de manera 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 administrados, así como una mejora en la calidad de los servicios públicos, las partes consideran conveniente adoptar medidas tendentes a:
 - a) Facilitar información personalizada al ciudadano.
 - b) La motivación y formación del personal que se relaciona directamente con el ciudadano.
 - c) La agilización y simplificación de los procesos administrativos.

Artículo 8. Plantilla de personal

El Excmo. Ayuntamiento de Olvera aprobará anualmente, a través del presupuesto la plantilla de los empleados públicos de la Corporación cuyo contenido se deberá ajustar a los requisitos legales que, estando establecidos





para dicho documento, sean de aplicación en cada momento.

Artículo 9. Relación de puestos de trabajo.

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

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación del personal, la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo y sus modificaciones. Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- a) Denominación o categoría.
- b) Características esenciales.
- c) Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- d) Adscripción del puesto a personal laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- e) Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o categorías de personal a quienes se reservan.
- f) Forma de provisión por concurso o libre designación.
- g) Indicación de si se trata o no de puesto singularizado.
- h) Nivel de complemento de destino.
- i) Factores valorados.
- j) Contenido y descripción de funciones del puesto de trabajo.

Artículo 10. Oferta de empleo público.

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes mediante la promoción interna con los límites máximos legalmente establecidos, serán objeto



de oferta de empleo (O.E.P.)

Los O.E.P. será aprobada anualmente por la Corporación Local, reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad. La O.E.P. deberá desarrollarse en un plazo improrrogable de tres años.

Las plazas vacantes ocupadas por trabajadores interinos, deberán incluirse en la O.E.P. correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente salvo que se decida su amortización

Artículo 11. Clasificación de los empleados públicos.

Los empleados públicos que prestan servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Olvera, se clasifican en:

FUNCIONARIOS DE CARRERA: Aquellos empleados que, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

FUNCIONARIOS INTERINOS: Aquellos empleados que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

PERSONAL LABORAL: Aquellos empleados que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, prestan servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

PERSONAL EVENTUAL: Aquellos empleados que en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin. Desde el punto de vista funcional el



personal del Ayuntamiento se estructura en escalas y estas, a su vez en subescalas. Esta clasificación se detallará en la R.P.T. que elaborará la Corporación Local una vez firmado este Acuerdo.

Capítulo III. Incompatibilidades.

Artículo 12. Incompatibilidades.

Como norma general de aplicación a todos los puestos de trabajo, se estará a lo previsto en la legislación vigente, Ley 7/2007 y demás disposiciones aplicables, en tanto no se desarrolle dicha Ley para la Administración Local, se aplicará el Real Decreto 598/85 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Capítulo IV. Jornada laboral, vacaciones y permisos.

Artículo 13. Jornada laboral.

1. La jornada laboral para todo el personal será la estipulada en la Resolución de 20 de Diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. La distribución de la jornada en su cómputo anual y diario, ha sido determinada por la Corporación Local y los representantes del personal. El cómputo anual y diario fijado no podrá verse alterado en ningún caso sin mutuo acuerdo entre las partes. Siempre que el servicio lo permita, en aquellos centros donde el servicio se preste por sistema de turnos, éstos se efectuarán preferentemente de forma rotativa.

2. Con carácter general los turnos de descanso semanal rotarán de forma que los domingos y festivos sean disfrutados por igual por todo el personal del centro. Entre turno y turno deberá transcurrir un período de 12 horas como mínimo.

El descanso semanal será con carácter general de 2 días ininterrumpidos, preferentemente sábado y domingo, exceptuando al personal acogido a turnos rotativos.

Una vez negociados estos días de descanso, tanto el personal con horario de forma general como el personal con horario por sistema de turnos, éstos no podrán ser modificados sin el consentimiento de los afectados, salvo urgencia en el servicio.

3. Jornada reducida. La concesión de horario reducido implicará solicitud de la persona interesada, informe favorable del correspondiente Área en el que se indique la distribución del tiempo así como posterior Decreto de la Presidencia resolviendo lo que estime procedente. De lo actuado se dará información al Comité de Empresa. Esta reducción de jornada conlleva una disminución proporcional de las retribuciones del trabajador.

Artículo 14. Vacaciones

1. El personal disfrutará de un período anual retribuido de vacaciones con las siguientes modalidades:

Un mes natural o veintidós días hábiles anuales o los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo. Los días podrán disfrutarse divididos en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, excepto en los meses de Junio y Agosto que deberán ser como mínimo de 15 días naturales.

Tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose uno más al cumplirse veinte años, veinticinco años y treinta años, hasta un total de 26 días hábiles. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

2. Anualmente y antes de finalizar Mayo, se fijará entre la Corporación y los representantes legales del personal el correspondiente plan de vacaciones anual. Para el personal con horario sujeto a turnos el programa se efectuará durante el mes de Noviembre de cada año anterior.

3. Se disfrutará preferentemente durante los meses de Junio a Septiembre de cada año y se procurará que las vacaciones del personal con hijos coincida con el periodo de vacaciones escolares. Asimismo, se procurará garantizar que todo el personal disfrutará de al menos 15 días de vacaciones en el periodo del 16 de Junio al 15 de Septiembre, articulándose para ello cuantas medidas conlleven a la consecución de este fin. En caso de discrepancias con el periodo disfrutado, tendrán preferencia aquellas personas que tengan mayor antigüedad en el Servicio o en la Unidad a que pertenezcan, si bien no podrá coincidir dos años consecutivos con igual fecha o periodo de disfrute de vacaciones. No obstante, en los Servicios prestados en régimen de turnos siempre se atenderá a lo dispuesto en el Plan de Vacaciones.

El personal que tuviera a su cargo algún familiar disminuido físico o psíquico tendrá la máxima preferencia para elegir el período vacacional. Si durante el disfrute de las vacaciones la persona beneficiaria de las mismas se encontrara en situación de incapacidad temporal por baja por enfermedad o accidente, este período no será computado a efectos de vacaciones.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad Las vacaciones anuales podrán disfrutarse hasta el 15 de Enero del año siguiente al que correspondan y no podrán compensarse en metálico, en todo ni en parte.

Es obligatoria su solicitud por escrito, indicando fechas de disfrute, y su

presentación ante el Negociado de Personal del Ayuntamiento.

Artículo 15. Permisos retribuidos.

El personal tendrá derecho a permisos retribuidos previa comunicación y posterior justificación mediante el documento que le sea requerido en cada caso, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican:

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, se otorgará un permiso de quince días.
- 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 si cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia del personal. Cuando los 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 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.
- En caso de enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años, 3 días. Este permiso será incompatible con el regulado en el apartado anterior.
- Por traslado de domicilio: cuando el traslado se produzca en la misma localidad: un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad: dos días, si perteneciera a la misma provincia y cuatro días, si perteneciera a provincia distinta.
- Los empleado públicos que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual previa autorización.
- Por asuntos particulares, hasta un máximo de seis días al año no acumulables a las vacaciones anuales. Hasta dos días más no acumulables a las vacaciones anuales ni a los seis días anteriores. Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución.
- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, y evaluación en Centros Oficiales durante los días de su celebración.



- Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.
- Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, por la duración de los mismos.
- Para preparación de exámenes, en el caso de cursar estudios oficiales y siempre que se hayan matriculado del curso completo y acudan a los exámenes de todas las asignaturas, hasta diez días. En otro caso, sólo podrá disfrutar de un día hábil por cada asignatura a la que se presenten a examen, con un máximo de diez.
- Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio Centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.
- Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.
- 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 al Ayuntamiento con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.
- Por 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.

- Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer Hospitalizados a continuación del parto, 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.
- Por razones de guarda legal, quien tenga a su cuidado directo algún menor de





nueve años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 ó 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los períodos anteriores de devengo de las citadas pagas. Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario 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.

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

Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis 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 trabajadora 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 ininterrumpidas 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 veinte 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 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.

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

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 trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, 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 trabajadores 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. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las trabajadoras 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 trabajadoras 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. Días de libre disposición.

El personal tendrá 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.

Dichos días se disfrutarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a) No podrán unirse al período vacacional.

b) No se podrán disfrutar en los siguientes períodos:

1. Del 20 de diciembre al 7 de enero del año natural siguiente

2. Feria de Agosto





3. Días disfrutado como puente

c) Se podrá trasladar su disfrute hasta el 15 de Enero del siguiente año natural

d) No podrán disfrutarse más de cuatro días hábiles continuados. Los trabajadores podrán disfrutar de los indicados días a su conveniencia, previa solicitud presentada en el negociado de personal, con al menos 3 días de antelación, con conocimiento del Jefe de Servicio y siempre que las necesidades del mismo lo permita.

La negativa habrá de ser motivada y el interesado podrá requerir su comunicación escrita. Compensación por asistencia a Juicio.

Cuando por motivo de su actividad profesional, el personal tenga que acudir a juicio fuera de la localidad en un día fuera de servicio, recibirá en compensación otro día de descanso.

Artículo 16. Permisos no retribuidos.

El personal fijo podrá solicitar permiso sin sueldo por un periodo mínimo de 15 días máximo de 3 meses, siempre que la ausencia no cause grave detrimento en el servicio. La solicitud, sólo podrá formularse por aquellos empleados que tengan un año de antigüedad en la empresa o bien haya transcurrido un año desde su reingreso en el servicio activo, o desde el disfrute de otro permiso anterior.

El Ayuntamiento podrá conceder estas licencias o permisos no retribuidos con carácter de excepción, a la vista de los motivos expuestos y previo informe de la Jefatura del

Servicio.

La petición, y en su caso la prórroga, será resuelta por la empresa en el plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud, previo informe de la Jefatura del Servicio y de la Junta de Personal. En caso de que la petición vaya a ser denegada, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado, comunicándole los motivos en que vaya a fundarse la denegación. Se procurará despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Capítulo V. Excedencias.

Artículo 17. Excedencias voluntarias.

Excedencia voluntaria, es la que se concede por motivos particulares al empleado público previa petición, siempre y cuando lleve trabajando un mínimo de un año en el Ayuntamiento. La petición de Excedencia deberá ser resuelta por el Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes, a contar de la fecha de





presentación de la solicitud, y en caso de denegación tendrá que ser motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas. Durante el período que se permanezca en excedencia voluntaria, quedan en suspenso todos los derechos y obligaciones y, por tanto, no se percibirá remuneraciones de ningún tipo, ni tampoco será computable dicho tiempo a los efectos de antigüedad.

La Excedencia podrá ser hasta de un año, prorrogable por otro más a petición del trabajador/a.

En los casos de Excedencia voluntaria prevista en el presente apartado, el Ayuntamiento estará obligado a la reserva del puesto de trabajo durante dicho período de tiempo. Las vacantes producidas por tal motivo, podrán ser cubiertas interinamente por sustitutos, estableciendo para ello la cláusula de reserva consiguiente, en el contrato de la persona que viniese a sustituir al excedente, cuyos datos personales deben aparecer en dicho contrato.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho a la excedencia voluntaria de 2 a 5 años en los términos contenidos en el núm. 2 y 5 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Excedencia por cuidados familiares:

El empleado público tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha del nacimiento o en su caso de la resolución judicial administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. El período en que se permanezca en situación de excedencia por cuidado de hijos, sí será computable a efectos de antigüedad y se tendrá derecho a cursos de formación profesional, a cuya participación se le deberá convocar por el Ayuntamiento.

Durante los dos primeros años, a partir del inicio de cada situación de excedencia, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Excedencia por cuidados geriátricos.

El empleado público que acredite la necesidad de atender al cuidado de ascendiente en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayor de 65 años que, por limitaciones físicas o psíquicas, requiera una atención geriátrica continuada e intensiva, tendrá derecho, por una única vez durante su relación con el Ayuntamiento, a un período de excedencia que no podrá superar en ningún



caso los tres años. Dicha excedencia podrá concederse, a petición del interesado, por períodos anuales completos y alternativos, siempre que la suma de los mismos no supere el plazo máximo establecido en el párrafo anterior.

La solicitud de excedencia deberá presentarse al menos con un mes de antelación a la fecha en la que se pretenda hacer efectiva la misma, salvo situaciones de urgencia debidamente acreditadas.

El personal excedente no devengará retribuciones, no podrán participaren los concursos de traslados y promociones que se celebren durante el período en que se encuentren en excedencia, ni les será computable el tiempo que permanezca en tal situación a efectos de antigüedad. No obstante tendrá derecho a la reserva de plaza y centro de trabajo.

La excedencia terminará:

-Por el agotamiento del período concedido, produciéndose el reingreso a la finalización del mismo.

-Por el fallecimiento de su ascendiente causante. En este caso deberá solicitarse el reingreso dentro de los 15 días siguientes al óbito.

Artículo 18. Excedencia forzosa.

Se concederán por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El trabajador tendrá derecho a conservar su puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante la excedencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Si un trabajador supera el plazo máximo de incapacidad temporal sin dictamen del Equipo de Valoración de Incapacidades, pasará a situación de excedencia forzosa, tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y al cómputo a efectos de antigüedad de todo el tiempo que duré citada situación, no percibiendo retribución alguna por parte de la Corporación Local.

El Ayuntamiento podrá cubrir las plazas del personal en situación de excedencia forzosa, con sustitutos, los cuales cesarán en el momento de reintegrarse su titular al puesto.

Capítulo VI. Retribuciones e indemnizaciones.

Artículo 19. Normas generales.

Las retribuciones salariales comprendidas en este Acuerdo, estarán constituidas por las retribuciones básicas y complementarias.

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

Son retribuciones complementarias: El complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 20. Liquidación y pago.

La liquidación de los salarios se efectuará por meses naturales a través del recibo oficial de salario vigente en el momento actual.

El pago de los salarios se efectuará como máximo en los cinco primeros días del mes siguiente al mes devengado. En caso de imposibilidad, la Corporación deberá notificarlo a los representantes legales del personal con la antelación suficiente. En el recibo del pago del salario, deberán figurar todos los conceptos devengados. En el supuesto de jubilación de un trabajador en fecha anterior al final del mes de su jubilación, éste tendrá derecho a percibir la mensualidad íntegra de dicho mes.

Artículo 21. Sueldo.

Dependerá del subgrupo o grupo al que pertenezca el trabajador. Su cuantía será la fijada anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 22. Trienios.

Se abonarán por permanecer tres años en un Cuerpo o Escala, Clase o Categoría. Su cuantía se establece anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Cada trienio, se consolidará en relación con la categoría profesional que ostente el trabajador en la fecha de su cumplimiento. El efecto del trienio se producirá a partir del mes en que se cumpla.

Artículo 23. Pagas extraordinarias

Se devengarán por semestres y se harán efectivas conjuntamente con los salarios de los meses de Junio y Diciembre. Cuando el periodo de trabajo efectivo sea inferior al semestre natural, se abonarán las mismas en proporción al tiempo trabajado.

Artículo 24. Complemento de destino

Cada puesto de trabajo tendrá asignado un nivel que se reflejará en la Relación de Puestos de Trabajo del Entidad Local, atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto. Su cuantía será fijada anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 25. 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. En los servicios o puestos de trabajo en los que sea preciso establecer una jornada anual de trabajo superior a la general, la cuantificación de dicha jornada y la correspondiente retribución será determinada a través del complemento específico por mayor dedicación.

Este complemento no es inherente al grupo retributivo, sino que viene motivado por las condiciones particulares de cada puesto de trabajo, por lo que se verá modificado al adscribirse el trabajador a un puesto de trabajo distinto.

Artículo 26. Complemento de productividad.

Este complemento retribuye el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria y el interés e iniciativa con que se desempeñe el trabajo, siempre que redunden en mejorar el resultado del mismo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. Las cuantías asignadas por este concepto retributivo durante un periodo de tiempo, no originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Artículo 27. Trabajo en festivos.

Todo aquel trabajador en cuyo puesto de trabajo no se contemple ni valore el trabajo en días festivos y que preste servicio en días considerados como tales, es decir, las 12 fiestas que se determinan en el Calendario de la Comunidad Autónoma, más los dos días de fiestas locales, además del día de Santa Rita de Casia para todos los trabajadores excepto para la Policía Local que será el de los Ángeles Custodio, serán compensados en tiempo de descanso a disfrutar dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. Si esto no es posible, serán remunerados según el artículo 37.2 del Estatuto de los trabajadores y el artículo 47 del Real Decreto 200/1983

Artículo 28. Uso de viviendas.

El personal (Conserje y Porteros) que disfruten en la actualidad o en lo sucesivo de viviendas municipales por razón de su puesto de trabajo, deberá por ello efectuar las funciones de vigilancia y custodia del centro donde están destinados. En el momento que



finalice la relación laboral entre trabajador y ayuntamiento, esta retribución se extinguirá

Artículo 29. Horas extraordinarias

Tendrá la consideración de hora extraordinaria toda aquella que se realice sobre la jornada diaria establecida en el calendario laboral.

Ambas partes acuerdan no hacer uso de las horas extraordinarias salvo en circunstancias muy justificadas.

En caso de que deban realizarse horas extraordinarias, se compensará en tiempo de descanso a disfrutar dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, en la siguiente proporción:

Hora extraordinaria día laborable. 1,50 horas

Hora extraordinaria día no laborable o nocturna. 2,00 horas

Hora extraordinaria día no laborable y nocturna. 2.50 horas

En aquellos casos en los que sea imposible compensar las horas extraordinarias por tiempo de descanso, se establece una cuantía económica por hora extraordinaria, para todos los trabajadores, conforme a lo siguiente:

Hora extraordinaria día laborable. 20 €

Hora extraordinaria día no laborable o nocturna. 25 €

Hora extraordinaria día no laborable y nocturna. 30 €

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año, sin contar las realizadas en casos de emergencias o daños urgentes. Para el cálculo del límite marcado, no se computarán las horas extraordinarias compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. El tope se verá reducido para los contratos celebrados por tiempo determinado en proporción al tiempo de duración del contrato. La realización de horas extraordinarias será voluntaria, a excepción de las realizadas para prevenir o reparar siniestros o daños extraordinarios y urgentes.

Los trabajadores que tengan un contrato a tiempo parcial con el Ayuntamiento no podrán llevar a cabo horas extraordinarias.

El Comité de Empresa recibirá información de las horas extraordinarias realizadas por los trabajadores de la Corporación Local.

Artículo 30. Dietas y kilometraje.

Se percibirán conforme a lo recogido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Capítulo VII. Derechos sociales.

Artículo 31. Enfermedad y accidente.

La Corporación Local garantiza al personal en baja por accidente sea o no laboral, enfermedad profesional o enfermedad común la diferencia que hubiese entre el conjunto de las prestaciones de incapacidad temporal y el cien por cien de su retribución mensual.

El trabajador debe cumplir con su obligación de comunicar la situación de incapacidad temporal mediante la presentación del correspondiente parte de baja, dentro de los tres días siguientes a la fecha de expedición del documento. De la misma forma el empleado público, entregará en el plazo de tres días desde su expedición los partes de confirmación mientras dure la incapacidad temporal, así como el parte de alta en las 24 horas siguientes. Todos los plazos señalados serán de obligado cumplimiento, salvo casos excepcionales

Artículo 32. Acción social.

Se considera Acción Social al conjunto de procedimiento, ayudas medidas, actividades o programas encaminados a promover el bienestar social del personal que presta servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Olvera y de sus familiares.

Las actuaciones que lleve a cabo la Corporación Local en esta materia, partirán de un análisis a partir de del cual se fijaran objetivos y criterios en orden a la planificación, gestión, financiación, participación y condiciones generales de concesión de ayudas.

La participación de los representantes sindicales en todo lo relacionado con la Acción Social será absoluta.

Capítulo VIII. Derechos profesionales.

Artículo 33. Formación.

La Empresa, de acuerdo con los representantes de los trabajadores, concertará con las entidades al efecto, la posible colaboración para impartir diversos cursos que tendrán dos niveles distintos.

1. Los que por su naturaleza se dirijan a la formación permanente del personal en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades encomendadas en el puesto de trabajo, cuyo resultado se hará constar en el expediente personal del trabajador y se tendrá, en cuenta junto con otros posibles cursos realizados, la actitud y demás valoraciones objetivas, para la promoción de los distintos puestos de

trabajos.2.Las conducentes a dotar al personal de un conocimiento mínimo profesional que haga viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría superior profesional dentro de la plantilla. La Unidad de Personal se preocupará de difundir adecuadamente y con la antelación suficiente los cursos que se celebren en ámbito territorial distinto al local.

Los cursos serán indemnizados con los gastos de transporte ocasionados, según las siguientes condiciones:

- a. Se indemnizarán los gastos de desplazamiento siempre que la acción formativa se desarrolle dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- b. Si la acción formativa se desarrolla dentro de la jornada de trabajo, siempre que se realice fuera del municipio, se tomará de referencia a efectos del cálculo de kilómetros, el municipio de Olvera.
- c. Cuando se trate de cursos realizados fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, quedará en la concejalía de personal, la decisión de indemnización, informando, cuando se solicite, a los órganos de representación de los trabajadores. Todas las acciones formativas aquí contempladas, que conlleven alguna clase de indemnización, deberán presentarse ante el Registro de Personal, con diez días de antelación, utilizando junto al modelo de Solicitud de Asistencia a Curso, modelo de Indemnización por Razón del Servicio , debidamente cumplimentado.

Excepcionalmente y debidamente justificado, se atenderán las solicitudes presentadas antes del inicio de cada Acción, tomando como referencia el Registro de Entrada en el Servicio de origen. Nunca se podrá atender, las solicitudes presentadas una vez iniciada la Acción formativa. Los trabajadores deberán realizar aquellos cursos de formación o de reciclaje profesional en materias relacionadas con el puesto de trabajo, en que la Corporación tenga especial interés en su realización, previa notificación a los interesados.

Artículo 34. Promoción interna.

La Corporación facilitará la promoción interna consistente en el ascenso del personal de grupo de titulación inferior a otros correspondientes del grupo inmediatamente superior, siempre que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 35. Asistencia jurídica.

La Corporación garantiza asistencia jurídica gratuita al personal que la precisara, por causas de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que la pretensión no se dirija contra la Corporación.

Capitulo IX. Seguridad y salud en el trabajo.

Articulo 36. Seguridad y salud en el trabajo.

Las partes firmantes del Acuerdo Colectivo consideran esencial desarrollar e implantar una política en materia de Seguridad y Salud encaminada a prevenir las posibles causas de accidentes laborales y enfermedades profesionales, considerando la Prevención como una actuación única, indiferenciada y coordinada que debe llegar a todos los empleados públicos sin distinción del régimen jurídico que rija su relación de servicio(R.D.1488/98 de 10 de Julio de Adaptación de la Legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración Pública). Es fundamental en la implantación de los planes preventivos, la participación mayoritaria de los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la Empresa, para conseguir un sistema organizativo de Seguridad Integrada (Art. 16.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

Pero la acción preventiva no debe ser una acción dirigida a la estricta prevención del accidente laboral sino que debe estar destinada a preservar la Salud de los trabajadores desde la concepción de salud que da la Organización Mundial de la Salud que la define como un “estado de bienestar físico, mental y social completo no meramente basado en la ausencia de enfermedad”. Por tanto, la política preventiva que se emprenda por parte del Excmo. Ayuntamiento, debe estar encaminada en la triple dimensión apuntada por la O.M.S.

Para conseguir los objetivos marcados en la política preventiva se ha de realizar el siguiente planteamiento programático:

- Designación de los Delegados de Prevención entre los representantes del personal.
- Constitución del Comité de Seguridad y Salud. (C.S.S.)
- Formación en materia de Seguridad y Salud de los miembros del C.S.S.
- Evaluación y Valoración continua de los Riesgos Laborales.
- Dictaminar medidas preventivas encaminadas a evitar cualquier riesgo no tolerable, disminuir los mismos.
- Formación del personal por secciones y/o departamentos.
- Elaboración y distribución de manuales en los que se recomienden procedimientos operativos y hábitos preventivos correctos.

Articulo 37. Delegados de prevención.

1.- Los Delegados de Prevención son los representantes de los empleados

públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales. Serán designados por y entre los representantes del personal.

2. Los Delegados de Prevención contarán, en el ejercicio de sus funciones, con las garantías inherentes a su condición representativa.

Artículo 38. Competencias y facultades de los delegados de prevención.

1.- Son competencias de los Delegados de Prevención:

- a. Colaborar con la Entidad Local en la mejora de la acción preventiva.
- b. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c. Ser consultados, con carácter previo a su ejecución, acerca de lo siguiente:

- La planificación y la organización del trabajo en el Ayuntamiento y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en el Ayuntamiento, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.

- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1 y 23, apartado 1, de la Ley 31/1995.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

d. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

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

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medioambiente de trabajo, así como, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad



Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley 31/1995, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

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

d) Recibir de la Entidad Local las informaciones obtenidas procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar de la Corporación Local la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la Ley 31/1995.

- Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el Ayuntamiento podrá poner en práctica su decisión.

4.- La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención deberá ser motivada.

Artículo 39. Garantías y sigilo profesional de los delegados de prevención.





1.- Los Delegados de Prevención en su condición de representantes de los trabajadores tendrán las mismas garantías que estos.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas.

2.- El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

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

3.- A los Delegados de Prevención deberán atender al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

Artículo 40. Comité de seguridad y salud.

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

2. El Comité estará formado por los 3 Delegados de Prevención, y por la Corporación

Local en número igual al de los Delegados de Prevención.

3. A las reuniones del Comité de Seguridad y Salud asistirá un Secretario y participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de



las representaciones en el Comité. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, en cuyo caso será en el plazo más breve posible. EL Secretario del Comité será el encargado de convocar a las partes para las reuniones, lo hará con al menos cinco días hábiles de antelación, citando los asuntos a tratar. Cualquiera de las partes podrá introducir los asuntos que estime conveniente, siempre que los comunique al Secretario con una antelación mínima de 48 horas. De cada reunión, el Secretario levantará acta que será rubricada por todos los miembros del Comité asistentes.

4. El tiempo empleado en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud. y en cualquier otra actividad realizada por el mismo, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario sindical.

5. El Comité establecerá un protocolo de funcionamiento que establecerá todo lo no recogido en este Acuerdo.

Artículo 41. Competencias y facultades del comité de seguridad y salud.

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

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

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

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

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

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

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.



d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Artículo 42. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

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

2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la Entidad Local, deberán en particular:

a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

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

d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

f. Cooperar con el Ayuntamiento para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario.





Artículo 43. Vigilancia de la salud.

El Ayuntamiento garantizará a todos los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. No obstante esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. Solo se exceptuarán de este carácter voluntario, cuando los reconocimientos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud, es decir, evaluar si existe enfermedad profesional, o para evaluar si el estado de salud puede constituir un riesgo para él mismo o para terceros o cuando esté establecido reglamentariamente (reglamento sobre el plomo, amianto, ruido, etc.). En todos estos casos, se solicitará informe previo a los representantes de los empleados. Las valoraciones médicas serán confidenciales y comunicadas a los empleados. A ellas solo tendrán acceso el personal médico y las autoridades sanitarias. No podrán ser facilitadas al empresario salvo con consentimiento expreso del trabajador. El empresario y los órganos de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos médicos en relación con la aptitud del empleado para el desempeño de su actividad o con la necesidad de modificar las medidas preventivas.

Artículo 44. Vestuario

El vestuario del personal que se refleja en el anexo nº II de este Acuerdo es el considerado más idóneo para cada trabajo determinado, habida cuenta de los puestos de trabajo y la climatología. Al personal que se le facilite vestuario o elementos de protección de seguridad, vendrán obligados a la utilización de los mismos durante su jornada de trabajo. La fecha de entrega de los mismos y cuando proceda, se efectuará antes del día 31 de mayo de cada año. El Comité de Seguridad y Salud en una reunión a celebrar en el mes de Noviembre estudiará las posibles modificaciones a introducir en vestuario correspondiente al año siguiente.

Capítulo X. Competencias de los órganos de representación colectiva

Artículo 45. Derechos sindicales

El Ayuntamiento de Olvera, respetará el derecho de todo el personal a sindicarse libremente; admitirá que las personas afiliadas a una central sindical puedan realizar reuniones, previa notificación al Ayuntamiento, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perjuicio de la actividad normal del Ayuntamiento. No se podrá sujetar el empleo de ninguna persona a la condición de que se afilie o renuncie a afiliación sindical, y tampoco despedir o perjudicar de cualquier forma a causa de la afiliación o actividad sindical.

Toda persona podrá ser electora y elegida para ostentar cargos sindicales,



siempre que reúna los requisitos previstos en el Artículo 69 del Estatuto de los Trabajadores y demás

Artículo 46. Comité de empresa y delegados de personal.

1.- Es competencia de los órganos de representación del personal, la defensa de los intereses generales y específicos de los trabajadores de la empresa y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos o subcomisiones delegadas.

2.- Los órganos de representación del personal tendrán las siguientes competencias:

a. Recibir información de todos los asuntos del personal.

b. Conocer previamente los modelos de contrato.

c. Recibirá la oportuna información de los ceses de los contratos, así como de todas las contrataciones fijas y temporales del personal. Igualmente recibirá copia, previa exposición al público, de los anuncios de contrataciones.

d. Emitir informe con carácter previo a la adopción de todos los acuerdos plenarios y de Comisión de Gobierno en materia de personal y a los acuerdos, resoluciones y Decretos sobre premios y sanciones, así como en lo referente al régimen de prestación de los servicios. Igualmente, los órganos de representación de los trabajadores tendrán acceso y emitirán informes en cualquier otro expediente en materia de personal que se le requiera, atendiendo para ello los siguientes plazos: Cuando se trate de Planes de Empleo y Memorias justificativas de los mismos y afecten a la estabilidad en el empleo de los empleados, recibirán la documentación al respecto al menos de 24 días hábiles de antelación (excluyendo los de la notificación) de la negociación de los mismos. En el resto de los supuestos, el plazo se reduce a 10 días. Cuando se trate de resoluciones o expedientes que deban ser adoptados por Comisión Municipal de Gobierno o Decretos, 2 días hábiles.(excluyendo el día de la notificación y teniendo en cuenta que los dos días siguientes han de ser completos).Para el resto de las materias, incluidas las que requieran aprobación por Acuerdos de Pleno, 5 días hábiles.

e. Los representantes de los trabajadores podrán proponer un vocal para que forme parte de los tribunales de selección

3.- Tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento jurídico le confiera, para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

4.- Deberán negociar los cambios de horarios y turnos, así como también negociar los supuestos de reestructuración de plantilla y reorganización de la misma.



5.- Se le dará conocimiento por parte de la empresa, a petición de los representantes de los trabajadores, de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo, enfermedad profesional y sus consecuencias. Igualmente se le dará a conocer los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

6.- Ejercer una labor de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa vigente en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo.

7.- Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

8.- Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refieren éste artículo.

Artículo 47. Facultades y garantías de los representantes sindicales. Facultades.

1.- Expresar individual o colegiadamente con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés sindical, profesional, laboral o social que crean oportunas.

2.- No poder ser sometido a discriminación de su promoción económica o profesional en razón, del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro del año siguiente a la expiración del mismo.

3.- Disponer de un número de 20 horas mensuales sin disminución de sus retribuciones, durante su jornada laboral para ejercer las funciones de representatividad del cargo. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición del Ayuntamiento, así como aquellas empleadas en período de negociación.

4.- Podrán acumularse las horas disponibles por cada uno de sus distintos integrantes a uno o varios de sus componentes, comunicándose previamente a la Corporación, antes del día 25 del mes anterior al que vaya a tener efecto la citada acumulación.

Garantías.

1.- Ningún integrante del Comité de Empresa, podrá ser objeto de despido o sanción durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente de su cese, y siempre que el despido o sanción se basen en su actuación en el ejercicio legal de su representación. En el caso de despido o cualquier otra sanción por



supuestas faltas graves o muy graves, deberá tramitarse expediente contradictorio en el que serán oídos, aparte de la persona interesada, el resto de miembros del Comité de Empresa, y aquella persona que sea la Delegada del Sindicato al que pertenezca, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal por la Corporación. En el supuesto de despido de representantes legales del personal, la opción corresponderá siempre a los mismos, siendo obligada la readmisión si se optase por ésta.

Poseerá prioridad de permanencia en el puesto de trabajo respecto al resto del personal en los casos de traslado a otros Centros.

2.- Quienes siendo representantes del personal tengan mandato en organizaciones sindicales de ámbito comarcal, provincial, regional o nacional, podrán disponer de un número de horas para atender dicha representación y, en todo caso, por el tiempo necesario fijado en la convocatoria de las actividades para las que sean citados oficialmente.

3.- Ningún integrante de dicha representación podrá sufrir traslado de su centro por razones de su actividad sindical.

4.- Cuando a juicio del Ayuntamiento haya de realizarse un traslado, cambio de turno por necesidad del servicio, o supresión de puesto por un Plan de Empleo que afecte a una persona con representación sindical, ésta, salvada su voluntariedad, será la última en ser trasladada, cambiada de turno o suprimido su puesto.

5.- Aquellas personas elegidas para el desempeño de cargos sindicales comarcales, provinciales, autonómicos o estatales tendrán derecho a la excedencia forzosa, o a la situación equivalente en el ámbito de la función pública con reserva del puesto de trabajo y a que se le compute la antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

6.- Se facilitará a la Representación del personal, los locales y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7.- Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en lugares visibles. Su puesta en práctica será llevada a cabo por las personas responsables de cada dependencia, de acuerdo con la Representación del personal.

Artículo 48. Obligaciones sindicales.

La representación legal de los trabajadores se obliga expresamente a:

- a. Cumplir o respetar lo pactado y lo negociado con la empresa.

- b. Guardar sigilo profesional en los términos recogidos en el Art. 65.2 del Estatuto de los Trabajadores.
- c. Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los trabajadores.
- d. Notificar a la empresa cualquier cambio que se produzca en el ámbito de sus órganos de representación.

Artículo 49. Secciones sindicales.

- 1.- Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.
- 2.- Las Secciones Sindicales de los sindicatos que tengan representación en el Comité de Empresa, estarán representados por un Delegado Sindical que representará al Sindicato en el ámbito laboral, con las mismas garantías y facultades establecidas para los miembros de los órganos de representación del personal en el Art. 49 del presente Texto.
- 3.- Aquellas Secciones Sindicales no comprendidas en el apartado anterior podrán designar un representante sindical a los efectos de servir de interlocutor entre el sindicato y la Empresa.
- 4.- Las Secciones Sindicales a que se refiere el apartado nº 2 del presente artículo, dispondrán de los medios necesarios para su funcionamiento y ostentarán las siguientes funciones:
 - a. Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de sus afiliados en los diferentes centros de trabajo y plantearlo ante los órganos de representación del personal.
 - b. Convocar Asambleas en los términos previstos en el artículo siguiente.

Artículo 50. Asambleas.

- 1.- Convocatoria. Están legitimados para convocar asambleas de trabajadores y para formular la correspondiente solicitud de autorización:
 - a. Comité de Empresa o Delegados de Personal.
 - b. Las Secciones Sindicales a que se refiere el párrafo 2 del Art. 51 del presente Texto, a sus afiliados.
- 2.-Requisitos formales. Serán requisitos para poder celebrar una reunión, los siguientes:



- a. Se formulará con una antelación de dos días hábiles y se realizarán al final de la jornada.
- b. Señalar la hora y lugar de la celebración conjuntamente con el orden del día a tratar.
- c. Si en el plazo de veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión, la Empresa no formulare objeciones a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, se deberán cumplir también, los siguientes requisitos:

- a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.
- b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de treinta y seis horas anuales, las cuales estarán destinadas para las asambleas que convoquen tanto la representación legal (Comité) como los Sindicatos. No obstante, se excluyen del cómputo de las 36 horas anuales, las que se utilicen durante la negociación de un convenio colectivo, siendo determinado el número de horas necesarias para este supuesto, por la comisión paritaria.

Antes del 31 de Enero de cada año, dichas representaciones facilitarán a la Corporación la distribución de las 36 horas disponibles para ello, indicando las que correspondan a cada representación.

3.- Asamblea de Centros. La representación legal del personal podrá convocar asambleas en los centros de trabajo al inicio o antes del final de la jornada, debiendo comunicarlo al responsable del servicio con una antelación de dos días hábiles. El periodo para ejercer este derecho no podrá ser superior a doce horas anuales, ni a dos horas mensuales. Durante los periodos de negociación, este periodo podrá ser ampliado al tiempo necesario.

Capítulo XI. Régimen disciplinario.

Todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Olvera quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a las normas que se dicten en desarrollo de este. En ausencia del citado desarrollo se aplicará la legislación vigente para los empleados públicos.

Artículo 51. Faltas disciplinarias.

Las faltas cometidas por los empleados públicos se clasifican en función de su importancia, reincidencia e intenciones en muy graves, graves y leves. La



enumeración de las faltas recogidas en este texto es a título enunciativo pudiéndose sancionar otras conductas análogas no expresamente mencionadas.

Artículo 52. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Andalucía, en el ejercicio de la función pública.
- 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 o 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.
- El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la

Administración o a los ciudadanos.

- La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.



- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- El acoso laboral.
- La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.

Artículo 53. Faltas graves.

Son faltas graves:

- La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- El hurto, robo, tanto a los demás trabajadores como al Ayuntamiento o a cualquier persona dentro de los locales del trabajo o fuera de los mismos, durante actos de servicio. Quedan incluidos en este apartado el falsear datos, si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
- Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.





- La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- La grave perturbación del servicio.
- El atentado grave a la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.
- La grave falta de consideración con los administrados.
- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- La embriaguez o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.

Artículo 54. Faltas leves.

Son faltas leves:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- La falta de asistencia injustificada de un día.
- La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.





- El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 55. Sanciones.

Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

Por faltas muy graves.

a. Despido disciplinario.

b. Suspensión de empleo y sueldo por un periodo mínimo de tres años y máximo de seis años.

Por faltas graves.

a) Suspensión de empleo y sueldo, por un periodo máximo de tres años.

b) Penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

Por faltas leves.

a) Apercibimiento.

Artículo 56. Prescripción de faltas y sanciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 57. Procedimiento.

1.- Para imponer sanciones por faltas graves o muy graves se instruirá previamente un expediente dando audiencia al interesado, su tramitación se regirá por la normativa vigente al respecto. En el caso de faltas leves, estas podrán ser corregidas sin necesidad de instruir expediente, dando audiencia, en todo caso, al interesado. 1. Inicio del procedimiento.

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 subordinados o denuncia. El órgano competente para





incoar el procedimiento, podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un funcionario público perteneciente a un cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculpado.

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

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al trabajador sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos. Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación.

2. Desarrollo del procedimiento.

El Instructor 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. El Instructor como primera actuación, procederá a tomar declaración al presunto inculpado, que a petición suya podrá ir acompañado de un miembro del Comité de

Empresa o del delegado sindical del sindicato al que esté afiliado, y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contados a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos.

El pliego de cargos se notificará al inculpado 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.

Cumplimentadas las diligencias anteriores, se dará vista del expediente al inculpado 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.

El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución que se notificará al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con



carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento.

3. Finalización del procedimiento.

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, 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. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario se determinará con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

2.- Cuando la apertura del expediente sea a un trabajador afiliado a un sindicato, se procederá a la comunicación de la apertura del expediente a la Sección Sindical de dicho sindicato.

Capítulo XII. Comisión paritaria.

Artículo 58. Comisión paritaria.

Las partes acuerdan constituir una Comisión Mixta Paritaria, integrada por tres miembros en representación del equipo de gobierno y los miembros del Comité de Empresa, con independencia de que cada una de ellas, pueda valerse de un número de asesores que en ningún caso podrá ser superior a tres. Esta Comisión, tendrá como misión velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de lo establecido en este Acuerdo y constituye el órgano básico de su administración y vigilancia, siendo su alcance temporal el mismo que el de los Acuerdos, quedando prorrogadas sus competencias en el supuesto de que así también lo quede el texto. La Comisión habrá de reunirse por convocatoria fundada de cualquiera de las partes, que deberán requerirlo con al menos 5 días hábiles de antelación. El Secretario convocará a la Comisión, debiendo contener la citación el orden del día, lugar fecha y hora de reunión. Será preceptivo que conozca los conflictos colectivos que pudieran plantearse por la aplicación y/o interpretación del contenido del texto. Los conflictos individuales, si así lo deciden los interesados, podrán también ser tratados en el seno de la Comisión. Los escritos dirigidos a la misma, deberán presentarse en el Registro General de Entrada de esta Corporación y, contendrán cuantas cuestiones estimen oportunas en orden a que sean resueltas por la Comisión en el seno de sus competencias. Los Acuerdos



de la Comisión habrán de adoptarse por el voto favorable de al menos la mayoría de cada una de las partes y serán notificados a los interesados, quedando a disposición de éstos, el Acta y cuanta documentación obrante en el expediente les afectase. Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, tendrán la misma validez y efectos que los establecidos en el Acuerdo Colectivo.

Disposiciones adicionales.

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 Acuerdo, regularán las relaciones entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, con carácter preferente y prioritario a otras disposiciones de ámbito general o sectorial.

No obstante, en el supuesto de que la Jurisdicción/Administración, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efectos o modificara alguna de las estipulaciones del presente Acuerdo, éste, deberá adaptarse a las mismas, facultándose para ello a la Comisión

Paritaria y sin que ello comporte la renegociación del Acuerdo.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de carácter general, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente

Acuerdo, consideradas las nuevas retribuciones en el cómputo anual y que superen las aquí pactadas. En caso contrario serán absorbidas o compensadas por estas últimas, subsistiendo el presente Acuerdo en sus propios términos y sin modificación alguna en sus conceptos, módulos o retribuciones.

R.P.T.: Se acuerda por parte de la empresa y de los representantes sindicales llevar a cabo lo antes posible una revisión de la relación de puestos de trabajos de este Ayuntamiento. Las negociaciones para ello empezarán una vez se firme este acuerdo.

