



## **CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE.**

(Adaptado al R.D Ley 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria )

### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1. Ámbito Personal**

El presente Convenio Colectivo será de aplicación al personal laboral al servicio del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, que se encuentre incluido en alguno de los siguientes regímenes:

- a) Laborales fijos
- b) Laborales indefinidos.
- c) Los contratados por medio de subvenciones con fondos autonómicos, con fondos de la Administración Central o Europea con más de un año de antigüedad.
- d) Los empleados subrogados de las empresas CESPAs y FCC.

Quedan excluidos expresamente de su ámbito de aplicación:

- e) Los trabajadores de empresas que presten servicios para el Ayuntamiento de San Roque
- f) Los adscritos a Trabajos de Colaboración Social y los pertenecientes a Escuelas Taller o Casas de Oficios.

#### **Artículo 2. Ámbito Temporal**

El presente Convenio Colectivo tendrá vigencia de dos años, desde el 1 de junio de 2012 hasta el 31 de mayo de 2014. Terminada la vigencia del mismo se atenderá para su posible prórroga o modificación a la realidad económica del Ayuntamiento especialmente del pago del Préstamo a proveedores (R.D. 4/2012).

#### **Artículo 3. Comisión Paritaria**

Se constituye una Comisión Mixta Paritaria de seguimiento del presente, integrada por tres representantes de la Corporación y tres del Comité de Empresa, con las siguientes Funciones:

1. Será convocada con carácter general una vez al mes en la última semana, y con carácter urgente por causas que afecten a los intereses generales.





2. Se convocará necesariamente por escrito, con dos días de antelación, adjuntándose a dicha convocatoria el Orden del día correspondiente.
3. Interpretará la totalidad de las cláusulas del Convenio Colectivo.
4. Vigilará el cumplimiento de lo pactado.
5. Estudiará la evolución de las relaciones entre ambas partes.
6. Fomentará cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia del Convenio Colectivo, o vengan establecidas en su texto.
7. Ambas partes convienen en trasladar a la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del texto, con el fin de que por la misma se emita el dictamen correspondiente que aclare las divergencias que pudieran existir.
8. Cuando no exista consenso en la aplicación del Convenio Colectivo entre las partes, se hará constar las posiciones y motivaciones que cada una de ellas entiendan por conveniente. Aceptando por ambas partes la mediación contemplada en el art. 38 de la ley 9/87 de 12 de junio, de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 4. Firma**

El presente Convenio Colectivo será firmado por la Mesa de negociación legalmente establecida y sometido a la ratificación del Pleno del Ayuntamiento y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

### **Capítulo II. Organización del Trabajo**

#### **Artículo 5. Planificación y Condiciones de Trabajo**

1. La facultad y responsabilidad de la organización del trabajo corresponde al Ilustre Ayuntamiento, pudiendo establecer los sistemas de valoración, mejora y métodos, procesos y simplificación del trabajo, así como el establecimiento de plantilla de personal que permitan el mejor nivel de prestación de servicios.
2. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, se reconoce a los representantes de los trabajadores los derechos y facultades de participación establecidas en la ley 9/87 modificada por la ley 7/90, por la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa concordante.

#### **Artículo 6. Jornada y Horario Laboral**

- 1º. La Jornada laboral ordinaria será la que marque la Ley.





2º. El horario laboral común u ordinario será de 07:45 a 15:15 horas, de Lunes a Viernes.

3º. El Alcalde prodrá establecer, dentro de los márgenes que la legislación establece, y con conocimiento previo del Comité de Empresa la prestación horaria de aquellos servicios que por su propia naturaleza y necesidades requieran horarios específicos, con promedio semanal no inferior a 37 horas y 30 minutos de trabajo efectivo en cómputo anual.

### **Artículo 7. Control de Puntualidad y Absentismo**

1º. Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo expresan solemnemente su más firme compromiso por lograr los índices mínimos de absentismo laboral.

2º. El empleado que hubiese incurrido en falta de puntualidad justificable, podrá hacerlo ante su inmediato superior jerárquico. De no resolverse en esta instancia, se dará traslado del asunto a Recursos Humanos, que lo informará a la Comisión Paritaria a los efectos de que la misma emita dictamen al respecto.

3º. Cualquier falta de puntualidad que implique una reducción de la Jornada de sesenta minutos será considerada como falta de asistencia al trabajo, siempre que la misma no tenga la debida justificación, procediéndose de acuerdo con el régimen disciplinario en vigor, procediéndose a adoptar siempre las medidas que correspondan de manera proporcional al tiempo que se haya ausentado sin justificar.

4º. Al objeto de procurar un efectivo control de puntualidad el Ayuntamiento se compromete en un periodo no superior a seis meses a dotar a todos sus centros de trabajo de los mecanismos adecuados a tal efecto.

5º. La conducta de fichar por un compañero, o cualquier manipulación de los aparatos o mecanismos de control, tendente a burlarlos o hacerlos ineficaces se entenderá como falta muy grave, sancionable de acuerdo con la normativa en vigor.

6º. En los casos de inasistencia no prevista al trabajo, por enfermedad propia o de familiar, así como cualquier otra circunstancia de todo tipo, que pudiera originar la imposibilidad de concurrir al mismo, el empleado viene obligado a ponerlo en comunicación del Jefe de Servicio correspondiente o de Recursos Humanos tan pronto como ello le sea posible, telefónicamente o por cualquier otro medio, o a través de familiar, compañero, vecino, etc., si el empleado se ve imposibilitado de hacerlo personalmente.

7º. Igualmente el empleado vendrá obligado a justificar documentalmente la causa de sus inasistencias, en plazo no superior a cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la producción de la misma.



8º. Cuando la inasistencia pueda ser prevista o anticipada por el empleado, el mismo deberá ponerlo en conocimiento, lo antes posible, de la Jefatura de su Servicio o de Recursos Humanos, ello sin perjuicio de su posterior justificación documental

9º. El Ayuntamiento podrá constatar por todos los medios que le sean posibles, la veracidad de las justificaciones que se presenten por sus empleados, así como concertar con Entidad Autorizada el control de las bajas por enfermedad o accidente.

10º. El Comité de Empresa tendrá acceso, en todo momento, a los documentos de control de la puntualidad, vacaciones, asistencia, bajas, y otros relacionados con el absentismo laboral.

### **Artículo 8. de las Vacaciones**

1º. Los empleados municipales tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2º. Su disfrute vendrá condicionado, en cuanto a la fecha, a las necesidades del servicio.

### **Artículo 9. Permisos Retribuidos**

9.1. PERMISOS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

A) PERMISO POR PARTO.

- Este permiso, con una duración de 16 semanas ininterrumpidas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto son de descanso obligatorio para la madre, se ampliará en 2 semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, en el caso de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo. En caso de que la madre haya cedido el uso de este derecho al otro progenitor, éste 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 caso de embarazo o parto la interesada tendrá derecho a la adaptación de sus condiciones de trabajo, tiempo o turno del mismo, cambio temporal de funciones, así como a la eliminación de cualquier condición que pudiera





considerarse nociva para su salud previo informe o recomendación de los servicios médicos de la Administración.

- 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 tres semanas adicionales. Asimismo el progenitor que no esté disfrutando de este permiso podrá ausentarse del trabajo durante un periodo de dos horas diarias retribuidas.

#### B) PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO:

- En los supuestos de acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor, se tendrá derecho a un permiso con una duración de 16 semanas ininterrumpidas, que se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y, en el caso de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El cómputo del plazo se contará, a elección del personal, bien a partir de la resolución administrativa judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, 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 16 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 del servicio lo permitan, en los términos que se determinen.

- El permiso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial del acogimiento.

- En los casos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o acogido, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta 2 meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Estos tres meses se computarán teniendo en cuenta la comunicación oficial del país de origen del adoptado o acogido en la que se señale el plazo o periodo de recogida del menor. En el supuesto de que, en virtud del procedimiento aplicable en el país de origen, fuese necesario realizar varios desplazamientos al mismo, el permiso podrá



disfrutarse de forma fraccionada, siempre que no supere los dos meses de duración máxima acumulada.

**C) PERMISO DE PATERNIDAD.**

- Tendrán derecho a disfrutar de este permiso por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija el padre o el otro progenitor.

- Este permiso tendrá una duración de quince días, a disfrutar a partir del día siguiente a la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

**D) PERMISO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR MATERNIDAD O ADOPCIÓN.**

- En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción y a continuación del mismo, el personal de aplicación del presente Convenio Colectivo tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

- Este permiso sólo podrá disfrutarse por el padre siempre y cuando la madre tuviera derecho al permiso de maternidad o adopción de 16 semanas. En el caso de que ambos sean titulares del permiso, únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo.

**E) PERMISO DE LACTANCIA O CUIDADO DE HIJOS.**

- Por el cuidado de cada hijo o hija menor de 16 meses, el personal tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Dicha hora podrá ser disfrutada de manera continuada al principio o al final de la jornada; o en dos períodos de media hora cada uno igualmente al principio y al final de la jornada. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los periodos de tiempo a los que se refiere este permiso.

- Permiso por jornadas completas con una duración máxima de cuatro semanas. El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas de este permiso deberá ejercerse antes de la conclusión de la baja por maternidad.

- En los casos de parto múltiple, cada uno de los hijos generará de forma independiente el derecho al disfrute de este permiso, acumulándose su duración.

**F) REDUCCION DE LA JORNADA LABORAL HASTA UN 50%, CON CARÁCTER RETRIBUIDO, PARA ATENDER AL CUIDADO DE UN FAMILIAR EN PRIMER GRADO POR RAZÓN DE ENFERMEDAD MUY GRAVE.**







- El personal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, para atender al cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

- Si hubiese más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de dicha reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- Sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

**G) JORNADA DE TRABAJO REDUCIDA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL O CUIDADO DEL CÓNYUGE O PERSONA CON QUIEN CONVIVA EN ANÁLOGA RELACIÓN DE AFECTIVIDAD A LA CONYUGAL, O DE UN FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO DE PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD O AFINIDAD.**

- Por razones de guarda legal, cuando el personal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

- Tendrá el mismo derecho el personal que precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta 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.

**H) PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE RELACIONADO CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.**

- El personal tendrá derecho a disfrutar, por el tiempo mínimo indispensable para el ejercicio de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. En todo caso será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

- Las solicitudes deberán presentarse, con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante, para permitir su valoración, la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

**I) PERMISO POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.**

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, se otorgará un permiso de quince días.





J) PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.

- Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas 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.

K) POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.

- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

L) PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.

- Permiso por cuidado de hijo menor dectado por cáncer u otra enfermedad grave: el empleado municipal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

- Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones







íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

- En el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

- Reglamentaria e internamente se podrá establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

## 9.2. PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER.

- Será titular de este permiso la empleada municipal que sea víctima de violencia de género.

- las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, 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.

## 9.3.- PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES

Por asuntos particulares.- 3 días.

## 9.4.- OTROS PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA.

A) Por razones de formación.

1. Para concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y evaluación: durante los días de su celebración, salvo que el empleado tenga turno de noche en la anterior al día del examen, que, cuando éste deba tener lugar en la mañana siguiente se concederá como libre el turno de la noche, siempre que el examen esté fijado a primera hora de la mañana. Los cuales deberán ser justificados posteriormente. Referido siempre a estudios cursados en escuelas y organizaciones públicas y/o concertadas.





2. Por asistencia a cursos de formación, directamente relacionados con el puesto de trabajo, o estudios sobre la Función Pública, con la previa autorización del superior jerárquico del respectivo Servicio y Delegado de Recursos Humanos, por el tiempo de duración de los mismos.

B) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

C) Por razones sindicales

1. Para realizar funciones sindicales que conlleven representación del personal, de carácter permanente.

2. Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales que conlleven representación sindical, no permanente.

Los anteriores permisos tendrán la duración establecida en el Capítulo VIII del presente Convenio Colectivo.

D) Por colaboración con Organizaciones No Gubernamentales

Los empleados que acrediten su colaboración con alguna O.N.G., debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un periodo de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro periodo igual previa autorización de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Con excepción de los permisos por razones de enfermedad y por motivos sindicales, el resto de los mismos, requerirá la previa petición con una antelación mínima de tres días, del mismo, y su aceptación por el respectivo Jefe del Servicio y Delegado de Recursos Humanos. Los permisos referidos a motivos de enfermedad requerirán su posterior justificación documental, y los solicitado por motivos sindicales, comunicación al Jefe Superior inmediato.

### **Artículo 10. Permisos Sin Retribución**

1º. Cada dos años los empleados municipales con plaza permanente tendrán derecho al disfrute de un permiso, no retribuido, por un período máximo de tres meses al año.

## **Capítulo III. Excedencia Voluntaria y Permisos Especiales.**

### **Artículo 11. Disposiciones Generales**

Tales situaciones se regularán de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, R.D.L. 1/995, de 24 de marzo, Ley del Estatuto de los Trabajadores y Legislación concordante.

## **Capítulo IV. Prestaciones Sociales**





## Artículo 12. Ayudas

Techo de gasto social.- El máximo que cada empleado podrá recibir como ayuda social por todo tipo de prestaciones será de 400 euros al año.

La Comisión Paritaria dispondrá de los fondos económicos necesarios para las siguientes ayudas sociales.

1º El Ayuntamiento de San Roque efectuará las prestaciones económicas, expresadas en euros, que se indican en la siguiente tabla:

CONCEPTO	IMPORTE
Natalidad	300 €
Matrimonio, o P. De Hecho	232 €
Guardería, Infantil y Primaria	150 €
ESO	150 €
Bachiller	150 €
Módulos de diferentes ciclos, estudios universitarios, escuelas artísticas y otros estudios dentro de la comarca	200 €
Módulos de diferentes ciclos, estudios universitarios, escuelas artísticas y otros estudios fuera de la comarca	500 €
Escuela Oficial de Idiomas	40 €

Las ayudas arriba mencionadas serán solamente para hijos que convivan con el progenitor empleado municipal y que no tengan ingresos económicos. En caso de que ambos progenitores sean empleados municipales, sólo se concederá la ayuda a uno de ellos.

2º. Se establece a modo de prestación una ayuda de estudios consistente, en el primer año en el abono del 30 % de la matrícula y libros de texto, para la realización, por el propio empleado, de estudios oficiales Y relacionados con la función pública y puesto de trabajo (incluidos másteres o estudios equivalentes con una cuantía máxima anual de 1.800 €. Todos los estudios, y en cualquiera de sus modalidades, ya sea presenciales o vía internet, habrán de cursarse en centros públicos o concertados.

Para los años posteriores se abonará el porcentaje de los créditos superados el año anterior, para matrícula y libros de texto. (Ej. Matriculado de 50 créditos el año anterior y superados 40 créditos, esto supone el 80%, pues se abonará el 80% de matrícula y libros de texto). En el supuesto de que no existan créditos para los estudios concedidos, se tendrá que superar el curso académico. La mencionada ayuda se concederá previa presentación de la documentación acreditativa.

3º. Previa presentación del correspondiente certificado oficial de minusvalía, con incapacidad mínima de un 33 por ciento, se concederá una ayuda económica

mensual, de 165 €, revisable anualmente, a los empleados que acrediten tener familiares que convivan con ellos, en tal situación y que no perciban ingresos económicos.

4º. Se percibirán las siguientes subvenciones a los trabajadores, hijos, cónyuge o pareja de hechos, que estén inscritas en el Registro Municipal habilitado al efecto, sin ingresos económicos, cuando se den alguna de las circunstancias que se indican:

Ayuda médica, protésica y odontológica.

1.- Prótesis dentaria:

CONCEPTO	IMPORTE
Dentadura completa	150 €
Dentadura superior	150 €
Dentadura inferior	150 €
Empastes o obturaciones	30 € c.u máx. 120 €
Implantes osteointegrados	Máximo 650 €
Ortodoncia	Máximo 650 €
2.- Prótesis oculares:	
Gafas (montura y cristales)	Máximo 100 €
Lentillas	Máximo 100 €
3.- Prótesis auditivas y de fonación:	
Audífonos	Máximo 300 €
4.- Intervenciones:	
Periodoncia	150 €
Intervenciones oculares	150 €
5.- Otras prótesis no quirúrgicas	
Calzado corrector	Máximo 50 €
Plantillas/fajas ortopédicas etc	Máximo 50 €

La reposición ordinaria de los aparatos o prótesis se producirá, siempre bajo prescripción médica, con una periodicidad de dos años. Durante este periodo de tiempo, cada trabajador, y los familiares que tengan derecho a estas ayudas, podrán disfrutar el tope máximo establecido para cada modalidad, ya sea en una sola petición o en varias.



En el supuesto de rotura de gafas, siempre y cuando quede demostrado que es a consecuencia del ejercicio profesional, se abonará una vez más.

Se entiende que cada trabajador tendrá que demostrar fehacientemente que la rotura se ha debido al ejercicio de su actividad laboral.

5º El Ayuntamiento suscribirá una póliza de seguro para cubrir los siguientes riesgos a todos los empleados municipales, en activo, según la siguiente tabla:

Año €.	2.012
Fallecimiento por causa de AT o EP	10.000 €
Fallecimiento por otra causa	10.000 €
Invalidez Absoluta derivada de AT o EP	10.000 €
Invalidez Absoluta por otra causa	10.000 €

6º. El Ayuntamiento de San Roque ofrece a los empleados la posibilidad de percibir como anticipo, el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, debiendo reintegrarlo en diez mensualidades cuando se trate de una paga o en catorce si se trata de dos. No se trata de un concepto retributivo sino de una prestación de carácter social, limitada en su cuantía y condicionada al crédito presupuestario previsto para esta finalidad.

a) Será imprescindible tener agotados los plazos de reintegro para obtener un nuevo anticipo.

b) El reintegro se efectuará mediante detracción en nómina.

### **Artículo 13. Servicios de Prevención de la Salud**

1.- Todos los empleados tendrán derecho a un reconocimiento médico anual, que será realizado en el primer trimestre del año. Dicho reconocimiento médico tendrá en cuenta las características del puesto de trabajo.

2.- Se efectuará también una revisión oftalmológica acompañada de un seguimiento de la evolución de cualquier trastorno visual ocasionado por el puesto de trabajo (pantallas de visualización, máquinas de reproducción, equipos de soldadura, etc.).

3.- A todos los trabajadores que por motivo de su trabajo corran el riesgo de enfermedad por contagio, se les facilitarán las vacunas correspondientes (personal sanitario, policía local, servicio de recogida de basuras, vigilantes, etc.).

4.- Los trabajadores tendrán derecho a ser informados del resultado de los





informes médicos y del resultado de los análisis. En interés de los trabajadores, los resultados serán entregados por escrito y sólo al interesado.

5.- Situación de reconocimiento médico:

Se practicarán los siguientes reconocimientos médicos.

- a) Una vez al año para todo el personal con carácter voluntario.
- b) Los que, como consecuencia de su actividad, el Comité de Seguridad y Salud determine que deban ser con una periodicidad inferior al año.
- c) A todo trabajador con más de treinta días de baja por enfermedad o antes de incorporarse al puesto de trabajo.
- d) A todo el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse al puesto.

No será preciso este reconocimiento cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el trabajador justifique documentalmente que se encuentra sometido a tratamiento adecuado.

A tales efectos, el Ilustre Ayuntamiento de San Roque tiene concertado contrato con empresas especializadas y con las especialidades necesarias para ofrecer dichas coberturas

#### **Artículo 14. Asistencia Jurídica**

1.- El Ayuntamiento garantizará la prestación de asistencia jurídica y la cobertura de la responsabilidad civil a los trabajadores municipales, dependencias y actividades en caso de conflicto derivado de la prestación de sus servicios, mediante la contratación de la correspondiente póliza de seguros.

2.- En caso de necesidad, se podrá contar con una asesoría jurídica contratada que realice un seguimiento a los procesos en los que intervienen trabajadores municipales en el desempeño de sus funciones, ya sea como denunciados, como denunciantes o simplemente como testigos.

3.- En caso de que finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento y la Asesoría Jurídica contratada durante el periodo de defensa del algún trabajador denunciado, el Ayuntamiento arbitrará una ayuda de hasta 5.000 € por cada trabajador, que incluirá todos los conceptos, minutas abogados, procuradores, peritaciones, tasas, etc. En caso de ser condenada en costas la parte denunciante deberá ser remitida dicha cantidad al Ayuntamiento.

#### **Artículo 15. Ayuda Por Orfandad**

1.- La Comisión Paritaria estudiará y resolverá los casos concretos de orfandad,







atendiendo prioritariamente a la formación y educación de huérfanos.

2.- Los huérfanos de empleados municipales fallecidos en activo, tendrán derecho a recibir por parte de la Corporación la ayuda de estudios que se establece en el presente Convenio, dependiendo de los estudios que realice en el momento de solicitarlo y hasta la edad de 26 años.

### **Artículo 16. Renovación del Permiso de Conducir**

El Ayuntamiento concertará con una Entidad privada la actualización del Permiso de Conducir de aquellos trabajadores que lo precisen para el desempeño de sus funciones como trabajadores municipales. En caso de no existir dicha póliza concertada el pago lo efectuará el Ayuntamiento.

Asimismo, el Ayuntamiento dispondrá la cantidad de hasta 10.000€ anuales para abonar los desperfectos ocasionados por accidentes, de los vehículos de los empleados municipales que lo pongan a disposición del Ayuntamiento siempre que los desperfectos ocasionados no estén cubiertos por las aseguradoras de los vehículos implicados en los accidentes; se expresa la voluntad de suscribir una póliza de seguros que cubra los gastos anteriores. En estos supuestos los empleados municipales tendrá que comunicar los hechos a la policía local y/o el cuerpo de seguridad que corresponda, para que puedan aportar una copia de las diligencias/atestados realizados en el lugar de los hechos.

## **Capítulo V. Seguridad y Salud en el Trabajo**

### **Artículo 17. Disposiciones Generales**

Se estará en todo caso a todos los efectos a lo dispuesto en la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10b de noviembre de 1995), y en el tratado de la Unión Europea, donde se contempla la adopción a través de la Directiva de Disposiciones Mínimas, 89/391/CEE de 12 de junio de 1989, y exigiendo o aconsejando la transposición del Comité de Seguridad y Salud, que se establece en la citada ley, en el Artículo 34, apartado D) y las competencias del mismo serán las recogidas en el Artículo 39 de la citada ley, entendiéndose en todo caso que las referencias a la empresa se entenderán hechas a la Corporación, según la Instrucción de 26 de febrero de 1996, de la Secretaría del Estado para las Administraciones Públicas.

El Comité de Seguridad y Salud deberá crear una Normativa Interna, que regulará su composición y funciones, esta Normativa se creará y aprobará por el Ayuntamiento en Pleno transcurridos 90 días de la firma del presente Acuerdo.

### **Artículo 18. Ropa de Trabajo**

1. Los colectivos de personal sujetos a vestuario de trabajo y los sujetos a



uniformidad, así como las prendas que lo componen estarán determinados por el Ayuntamiento y el Comité de Seguridad y Salud.

2. La ropa de trabajo, uniformes, etc. Se ajustará a la normativa vigente y al cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y será adecuada a las funciones que realice cada colectivo.

3. El Comité de Seguridad y Salud determinará qué uniformes y ropa de trabajo, modelo y marca resulta más ventajoso para el Ayuntamiento en función de su resistencia, calidad, duración y seguridad. La ropa de trabajo deberá llevar siempre la marca CE, según se establece en la Directiva 83/189/CEE del mes de octubre de 1988.

4. Del vestuario, uniformidad, etc., así como de las prendas que lo componen, se suministrarán por parte del Ayuntamiento dos juegos para la temporada de invierno y dos para la temporada de verano. Se facilitarán en todos los centros de trabajo, del 1 al 15 de abril, para la temporada de verano, y del 1 al 15 de septiembre para la temporada de invierno.

5. Las prendas que, como consecuencia del trabajo resulten deterioradas, serán cambiadas con la mayor brevedad posible.

6. Para dar cumplimiento a este punto el Ayuntamiento incluirá en sus presupuestos anuales las partidas destinadas a dicho fin.

## **Capítulo VI. Régimen Interior, Formación y Promoción de los Trabajadores**

### **Artículo 19. Cursos de Formación**

1. La Corporación, en colaboración con los representantes de los trabajadores promoverá la realización del máximo número de cursos de formación para los empleados municipales.

Anualmente el Departamento de Recursos Humanos en colaboración con el Comité de Empresa propondrá la relación de cursos de realización anual que aprobará en su caso el Sr. Alcalde.

2. Todos los empleados podrán acceder a la realización de cualquier curso, respetándose el principio de igualdad de oportunidades y debiéndose hacerse pública la relación de solicitantes con anterioridad a la celebración de los mismos, siempre que estén relacionados con sus puestos de trabajo.

3. El grado de aprovechamiento de los cursos superados en el Centro de Formación Permanente del Ayuntamiento de San Roque será tenido en cuenta para la promoción profesional, como para la valoración del Complemento de





Productividad.

4. El personal comprendido en el ámbito del presente Convenio Colectivo realizará los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para su mejor adaptación al puesto de trabajo que determine la Corporación.

5. El personal que haya realizado cursos específicos de elevado coste relativo a un área funcional a cargo del Ayuntamiento, asumirá un compromiso expreso de mayor vinculación a la citada área.

Asimismo, se compromete a reproducir los mismos o aportar los conocimientos adquiridos a su grupo de trabajo.

6. En relación con los Cursos particulares en que participe el Ayuntamiento para el personal adscrito a este Convenio, éstos se beneficiarán de una subvención del 20% en gastos de matrículas.

7. En cuanto al abono de dietas, gastos de viaje, matrículas, y cualquier otro gasto derivado de la participación en cursos, coloquios, certámenes, etc. El trabajador podrá solicitar con antelación, que se le abonen los gastos. En el supuesto de que por falta de tiempo no se pueda cumplir con el trámite mencionado, el Ayuntamiento en todo caso, le adelantará una parte de las dietas, antes del comienzo.

8. Los cursos realizados por otra Administración, sindicato o cualquier otra entidad que sean homologados por la función pública, tendrán la misma consideración que los promovidos por este Ayuntamiento.

9. La asistencia a los cursos en horas libres se compensará al trabajador en hora por hora, los casos no claros serán estudiados por la Comisión Paritaria.

## **Artículo 20. Realización de Trabajos de Funciones de Inferior Catalogación**

Los trabajadores que voluntariamente ejerzan trabajos de funciones inferiores, dejarán de percibir las cantidades que les correspondan por sus propias funciones, percibiendo automáticamente las cantidades por el puesto desempeñado.

## **Artículo 21. Suplencia en Caso de Avanzada Edad O Enfermedad**

a) La Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los empleados, que por su edad o por otra razón, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad sean destinados a puestos de trabajos que no perjudiquen su salud, siempre y cuando dicha modificación se produzca por prescripción facultativa; se procurará incluir al empleado dentro del mismo destino al que pertenezca. En cualquier caso, siempre se tendrán en cuenta las





necesidades del servicio.

b) Los mayores de 55 años que realicen su trabajo en turno de noche, podrán optar a efectuarlo en turno de día, siempre que puedan ser sustituidos de forma voluntaria. En tal supuesto dejarán de percibir automáticamente las cantidades que por nocturnidad tuviesen asignadas y se adaptarán a las retribuciones del nuevo puesto al que se incorporen.

c) Como norma general no se destinará a empleados mayores de 55 años a turnos de noche, salvo que voluntariamente lo solicitasen, en cuyo caso serán estudiadas por la Comisión Paritaria.

d) Lo anteriormente expuesto será de aplicación a la mujer embarazada que trabaje con pantalla iónica, durante la gestación; todo lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho preferente del empleado trasladado a retornar a su puesto de trabajo, siempre que se acompañe dictamen facultativo que permita el cambio.

e) En el primer supuesto también es preceptivo el informe médico. Todas las solicitudes de traslados voluntarios deben ser resueltas por la Corporación, Comité de Empresa, en el plazo de tiempo menor posible desde su presentación en el registro general de entrada, teniendo que ser tratado en la primera Comisión Informativa que se celebre.

## **Artículo 22. Puestos Vacantes**

Los puestos vacantes una vez que se produzcan, serán anunciadas en el tablón de anuncios de cada Departamento, comunicadas a la Sección Sindical, Comité de Empresa. Los puestos vacantes serán convocadas a la mayor brevedad posible. Dicha convocatoria se hará pública, especificando en la misma el plazo de presentación de instancias que será de 20 días salvo acuerdo de la Comisión Paritaria.

## **Capítulo VII. Régimen Disciplinario**

### **Artículo 23. Disposición General**

El régimen disciplinario aplicable a los trabajadores municipales será el que se contempla en legislación vigente de la Función Pública, y lo establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleados Público, así como a las normas que se dicten en desarrollo de este.

## **Capítulo VIII. Órganos de Representación**

### **Artículo 24. Órganos de Representación**

Los Órganos de Representación del Ayuntamiento de San Roque así como sus



competencias, garantías, derechos y obligaciones serán los que se regulan en las leyes 9/87 Organos de Representación, 7/90 Negociación Colectiva, 11/85 Libertad Sindical, la ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público; así como normas relativas a Elecciones Sindicales.

1.- Los miembros del Comité de Empresa tendrán las siguientes funciones:

a. Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b. Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d. Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

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

2. El Comité de Empresa, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros

y, en su caso, los Delegados de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

3. Materias objeto de negociación. Serán objeto de negociación, según contempla la normativa vigentes, las materias siguientes:

a. La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

c. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera,

provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d. Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e. Los planes de Previsión Social Complementaria.

f. Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g. Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i. Los criterios generales de acción social.

j. Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k. Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

l. Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m. Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que

4.- Garantías de la función representativa del personal. Los miembros del Comité de Empresas, en su caso, como representantes legales de los empleados municipales, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a. El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b. La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c. La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.





d. Un crédito de 30 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de conformidad con el Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Comité de Empresa de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

e. No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

5. Los miembros del Comité de Empresa no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

6. Cada uno de los miembros del Comité de Empresa y ésta como órgano colegiado, así como los Delegados de Personal, en su caso, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

En cuanto al Derecho de reunión están legitimados para convocar una reunión:

a) Las Organizaciones Sindicales directamente o a través de los Delegados Sindicales.

b) Los Delegados de Personal.

c) El Comité de Empresa.

d) Cualequier empleado municipal de las Administraciones respectivas, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

1. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizaran fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones a que se refiere el artículo anterior. En este último caso, solo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de cuarenta horas anuales de estas, veinte corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto a los Delegados, y Comité de Empresa.

2. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la





convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

3. En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

4. En aquellos centros de trabajo en que presten servicios más de 250 empleados municipales, se habilitará un local con dotación de material adecuado para uso de las Organizaciones Sindicales, Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa, cuya utilización se instrumentará mediante acuerdo entre ellas.

5. En todos los centros de trabajo habrán de existir lugares adecuados para la exposición, con carácter exclusivo, de cualquier anuncio sindical.

El número y distribución de los tablones de anuncios será el adecuado al tamaño y estructura del centro, de forma que se garantice la publicidad más amplia de los anuncios que se expongan. En todo caso, las unidades administrativas con ubicación independiente, cualquiera que sea su rango, deberán disponer de, al menos, un tablón de anuncios.

1. Serán requisitos para convocar una reunión/asamblea los siguientes:

a) Comunicar por escrito su celebración con antelación de dos días hábiles.

b) En este escrito se indicará:

La hora y el lugar de la celebración.

El orden del día.

Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

2. Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, la Autoridad administrativa competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

3. Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

Se reconoce al Comité de Empresa colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, a los Delegados Sindicales, mancomunadamente, legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

El Comité de Empresa y Delegados de Personal, participarán con voz y sin voto en





la Comisión Informativa de Personal a través de su portavoz, asistido por otro en calidad de asesor.

El Comité de Empresa contará con un Local adecuado, puesto a su disposición y uso por el Ayuntamiento de San Roque, en el que puedan desarrollar sus actividades, tal como contempla la legislación vigente para aquellas empresas o centros de trabajo con más de 250 trabajadores.

## **Capítulo IX. Retribuciones**

### **Artículo 25. Retribuciones**

1. Las retribuciones básicas de los trabajadores del Ayuntamiento de San Roque tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público.

Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo.
- b) Los trienios.
- c) Las pagas extraordinarias.

2. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del Sector Público. Su Cuantía global será fijada por el pleno de la Corporación previa negociación con la Junta de Personal.

Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) Gratificaciones.

e) - Personal subrogado de FCC.- Para el personal subrogado de la empresa FCC se mantienen los conceptos retributivos objetos de sus contratos en el momento de la subrogación, de conformidad con el Convenio Colectivo entre los trabajadores del servicio de limpieza de centros escolares y otras dependencias municipales del Ayuntamiento de San Roque y la empresa Fomento de Construcciones y Contratas S.A. Publicado en el BOP de Cádiz nº 142 de 24 de julio de 2007.





f) - Personal subrogado de CESP S.A.- Para el personal subrogado de la empresa CESP se mantienen los conceptos retributivos objetos de sus contratos en el momento de la subrogación, de conformidad con el Convenio Colectivo para la empresa de limpieza pública y recogida de residuos sólidos urbanos CESP S.A. En San Roque.

## Artículo 26. Publicación del Acuerdo

El Ayuntamiento correrá con los gastos ocasionados por la confección del presente Texto en un número suficiente que permita su distribución en todos los Departamentos y a los trabajadores afectados.

### Disposiciones Finales.

1. Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales que contradigan lo establecido en este Texto.
2. Se dará traslado de este Texto a todos los responsables de los servicios y centros de trabajo municipales, para su conocimiento y aplicación.

Como consecuencia de la negociación colectiva entre la Corporación Municipal, Junta de Personal, las partes se comprometen como anexo al Acuerdo Regulador, a cumplir los siguientes puntos:

#### PUNTO I.

Las gratificaciones por trabajos realizados fuera de la jornada tendrán los siguientes valores:

Año €	2.012
Grupo A1	25 €
Grupo A2	22 €
Grupo C1	16 €
Grupo C2 y E	14 €

Estas gratificaciones podrán ser compensadas por tiempo libre en el supuesto de que no sean abonadas económicamente, en la proporción 1 hora de trabajo- 2 horas libres.

#### PUNTO II

El servicio de Retén de Guardia será preferentemente voluntario.

Los empleados adscritos a este servicio percibirán la cantidad de 330 € mensuales cuando realice dichas funciones.



Por el exceso de horas realizadas fuera de la jornada laboral de Lunes a Viernes y comprendidas entre 16:00 h. hasta las 18:00 h. percibirán la cantidad de 18,96 € para el grupo D (oficiales) y 17,31 € para el grupo E (Peones) desde las 18:00 h en adelante, se indemnizará a razón de hora trabajada, dicha indemnización será según el grupo al que pertenezca el trabajador.

Sábados, Domingos y festivos, percibirán la cantidad a razón de horas trabajadas, esta cantidad se indemnizará según el grupo al que pertenezca el empleado.

Si el Servicio se prolongara hasta las tres de la madrugada, el empleado tendrá derecho a no asistir a su puesto de trabajo el siguiente día, sin que ello implique falta de asistencia.

El servicio de guardia se encargará de atender los casos de Extrema Urgencia, y en todo caso los imprevistos que no puedan esperar al día siguiente.

Cada mes se nombrará a un Jefe de Equipo para este servicio que percibirá una única cantidad de 1.081,82 € en el mes en que se encuentren de guardia.

### PUNTO III

Los empleados del Ayuntamiento que tengan que asistir a juicios o a trámites judiciales, como consecuencia del desempeño de sus funciones como trabajador municipal en días u horas libres de servicio, serán compensados a razón de un día por cada día de juicio o por el pago de 4 horas extraordinarias, a elección del trabajador.

### PUNTO IV.- USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Los empleados municipales disfrutarán de las instalaciones deportivas municipales gestionadas directamente por el Ayuntamiento con las siguientes condiciones económicas:

- a) Los seis primeros usos mensuales de dichas instalaciones deportivas serán gratis.
- b) Los diez siguientes usos tendrán un descuento del 50% de su precio.
- c) El resto de usos se abonarán al 100%

### PUNTO V.-

Las partes se comprometen, con la mayor brevedad posible, a crear una Fundación Socio Laboral de todos los trabajadores de este Ilustre Ayuntamiento.

### ANEXO



1.- Cláusula General: El Ayuntamiento de San Roque articulará las medidas necesarias para poner a disposición del personal los medios técnicos, materiales etc. necesarios para el desempeño de las funciones y tareas que tiene encomendadas.

El personal del Departamento de Obras y Servicios recibirá dos uniformes en la temporada de verano que serán entregados en el mes de Abril de cada año y dos en invierno que serán entregados en el mes de Septiembre de cada año, atendiendo al siguiente cuadro.

	Ofic.	Peón	Barr.	Limp.	Bas.	Jardín
Mono de trabajo	X	X	X	X	X	X
Chaquetilla y pantalón	X	X	X	X	X	X
Camisa	X	X	X	X	X	X
Botas de agua	X	X	X	X	X	X
Botas de seguridad	X	X	X	-	X	X
Guantes de seguridad	X	X	X	X	X	X
Jersey	X	X	X	-	X	X
Mascarillas	X	X	-	X	X	-
Chaleco reflectante	-	-	-	-	X	-
Babi	-	-	-	X	-	-
Gafas de seguridad	X	X	-	-	-	X
Zapatos de seguridad	X	X	X	-	X	X

Además:

Conserje-notificador:

- Traje de vestir (invierno): cambiar cazadora tipo Policía por chaqueta de vestir.

- Ropa de verano/invierno

• Pantalón: 2/1 año.

• Camisa: 4/1 año.

• Jersey: 1/3 año.

• Zapatos: 1/1 año.

Limpiadoras:

- Babis: 2/6 meses.





- Botas de agua: ½ años.

- Anorak: ¼ años.

En cuanto a la Policía Local, la distribución será:

Uniformidad de invierno:

a) Personal masculino:

- Gorra de plato género de granito azul marino: 1/1 año.
- Chaquetilla azul marino: ½ años.
- Pantalón azul marino: 1/1 año.
- Anorak azul reversible con capucha (para frío): ¼ año.
- Camisa de manga larga azulina, con hombreras: 2/1 año.
- Corbata azul marino tergal: 2/1 año.
- Calcetines de lana negro: 2 pares/1año.
- Zapatos negros 1/1 año.
- Botas negras tipo militar: 1 par/3 años.
- Botas altas de goma (agua): 1 par/3 años.
- Anorak azul impermeable: 1 /4 años.
- Pantalón azul impermeable: 1/5 años.
- Manguitos y polainas reflectantes: 1 indefinido.
- Jersey de lana azulino: 1/3 años.
- Guantes de cabritilla o lana: 1 par/3 años.
- Guantes anticortes.
- Casco y escudo.

b) Personal femenino: Todo lo anteriormente citado con las siguientes matizaciones:

- Pantalón o falda pantalón: 1/1 año.



14 de marzo de 2013 B.O.P. DE CADIZ NUM. 49 Página 15

- Calcetines o medias panty: 2 pares/año.

Uniformidad de verano:

- Gorra de plato azul marino (género verano): 1/1 año.
- Pantalón azul marino (género verano): 1/1 año.
- Camisa manga corta azulina (con hombreras): 2/1 año.
- Calcetines de hilo negro: 2 pares/1 año.
- Zapatos negros de verano: 1 par/1 año.

Accesorios, distintivos e insignias:

- Cinturón nylon negro (tipo Policía Nacional): 1 indefinido.
- Funda cuero negro para grilletes: 1 indefinido.
- Defensa negra con tahalí: 1 indefinido.
- Funda impermeable azul para gorra: 1 indefinido.
- Emblema del cuerpo para el brazo izquierdo: 4 indefinido.
- Placa-insignia metálica para el pecho: 1 indefinido.
- Número de identificación personal: 2 indefinidos.
- Escudo de PVC para pecho en camisa de verano y anorak: 4 indefinidos.
- Pasador sujeta-corbata: 1 indefinido.
- Silbato: 1 indefinido.

Cuando se hace referencia a INDEFINIDO, se quiere decir hasta su deterioro natural por condiciones de trabajo y, por tanto, hasta su renovación.

Por otra parte, al personal de la Policía Local que asista a cursos de la E.S.P.A., le será facilitado por el Ayuntamiento, antes de su salida, botines de deporte, ropa deportiva y bolsa de deportes.

En cuanto al personal del C.P.D. Se le suministrará una bata de trabajo al año.

ÍNDICE.

## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Ámbito Personal.

Artículo 2.- Ámbito Temporal.

Artículo 3.- Comisión Paritaria.

Artículo 4.- Firma.

## CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 5.- Planificación y Condiciones de Trabajo.

Artículo 6.- Jornada y Horario Laboral.

Artículo 7.- Control de Puntualidad y Absentismo.

Artículo 8.- De las vacaciones.

Artículo 9.- Permisos retribuidos.

Artículo 10.- Permisos sin retribución.

## CAPÍTULO III.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA Y PERMISOS ESPECIALES.

Artículo 11.- Disposiciones Generales.

## CAPÍTULO IV.- PRESTACIONES SOCIALES.

Artículo 12.- Ayudas.

Artículo 13.- Servicios de prevención de la salud.

Artículo 14.- Asistencia jurídica.

Artículo 15.- Ayuda por orfandad.

Artículo 16.- Renovación del permiso de conducir.

## CAPÍTULO V.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 17.- Disposiciones Generales.

Artículo 18.- Ropa de trabajo.

## CAPÍTULO VI.- RÉGIMEN INTERIOR, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS



TRABAJADORES.

Artículo 19.- Cursos de Formación.

Artículo 20.- Realización de trabajos en funciones de inferior catalogación.

Artículo 21.- Suplencia en caso de avanzada edad o enfermedad.

Artículo 22.- Puestos vacantes.

CAPÍTULO VII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 23.- Disposición General.

CAPÍTULO VIII.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Artículo 24.- Órganos de representación.

CAPÍTULO IX.- RETRIBUCIONES.

Artículo 25.- Retribuciones.

Artículo 26.- Publicación del acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES.

PUNTO I.- Gratificaciones.

PUNTO II.- Retén de guardia.

PUNTO III.- Asistencia a juicios.

PUNTO IV.- Uso de instalaciones deportivas.

PUNTO V.- Fundación sociolaboral.

ANEXO.- Uniformidad.

