

**RESOLUCIÓN de 20 de febrero de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la publicación del Acuerdo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Brozas y la Corporación Municipal, de la provincia de Cáceres.**

VISTO el contenido del Acuerdo por el que se regulan las relaciones de Trabajo entre el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Brozas y la Corporación Municipal, de la Provincia de Cáceres, suscrito el 12-12-2002, y de conformidad con lo previsto en el artículo 36 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, modificado por la Ley 7/90, de 19 de julio (B.O.E. 20-07-90); Real Decreto 642/1995, de 21 de abril, sobre traspasos de funciones y servicios de la Administración del Estado la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral) (B.O.E. 17-05-1995); Decreto del Presidente 5/2000, de 8 de febrero, por el que se asignan competencias a la Consejería de Trabajo (D.O.E. 10-2-2000); Decreto 6/2000, de 8 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Trabajo (D.O.E. 10-2-2000); y Decreto 22/1996 de 19 de febrero, sobre distribución de competencias en materia laboral (D.O.E. 27-02-1996); ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**ACUERDA:**

— Disponer su publicación en el “Diario Oficial de Extremadura” y en el “Boletín Oficial de la Provincia” de Cáceres.

Mérida a 20 de febrero de 2003.

El Director General de Trabajo,  
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

**ACUERDO POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BROZAS Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto.**

El presente Acuerdo tiene por objeto principal la regulación de las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Brozas y los empleados públicos municipales a su servicio.

Este Acuerdo se suscribe, como partes concertantes, por parte del Ayuntamiento el Alcalde-Presidente, Primer Teniente de Alcalde y un representante de cada Grupo político y por los empleados municipales el Delegado de Personal funcionario.

**Artículo 2.- Ámbito personal.**

Las normas contenidas en el presente Acuerdo-Convenio son de aplicación:

- a) A todos los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Brozas, que se encuentren en situación de servicio activo o en servicios especiales.
- b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, o que ocupe plaza de funcionario de empleo.
- c) Al personal de los Patronatos y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Brozas existentes o que puedan constituirse en el futuro.

**Artículo 3.- Ámbito temporal.**

1.- Este Acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

2.- Este Acuerdo surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2003.

3.- Este Acuerdo tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2004.

4.- Si llegado el 31 de diciembre de 2004 no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituyera, éste se entenderá automáticamente prorrogado en todo su contenido.

**Artículo 4.- Ámbito territorial.**

Este Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Ayuntamiento de Brozas, así como los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Brozas, si en ellos prestan servicios empleados municipales.

**Artículo 5.- Comisión paritaria.**

a) Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por tres representantes de la Corporación y uno por cada Central Sindical firmante de este Acuerdo. Éstos podrán estar asistidos por sus asesores. (Uno por cada representación).

b) La Comisión estará presidida por un representante de la Corporación y actuará de Secretario el de la Mesa General de Negociación.

c) Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo, así como interpretar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir.

d) Los acuerdos de la Comisión Paritaria deberán ser elevados al Pleno, para su aprobación, si procede, y notificados a los empleados municipales.

e) Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición. El informe de la Comisión Paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días a contar desde la celebración de la reunión correspondiente.

Artículo 6.- Vinculación a la totalidad.

a) Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

b) En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el Acuerdo devengará ineficacia en los capítulos, artículos y apartados que se vean afectados.

c) Si dicha ineficacia supera un tercio del articulado del Acuerdo, éste se revisará en su totalidad.

Artículo 7.- Denuncia del acuerdo.

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra con un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 8.- Prórroga.

Denunciado el Acuerdo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido.

Artículo 9.- Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha de entrada en vigor, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la legislación vigente.

## CAPÍTULO II

### RACIONALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10.- Organización y racionalización.

1.- La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.

b) Simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.

c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.

d) Definición clara de las relaciones entre puesto y categoría.

2.- Serán objeto de informe, consulta y negociación con los Órganos de representación de los trabajadores las materias de su competencia.

3.- Quedan excluidas de la obligatoriedad de la consulta o negociación, en su caso, las decisiones del Ayuntamiento que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante los empleados públicos y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

4.- Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento afecten a sus potestades de organización y puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales, procederá la consulta a los Órganos de representación de los trabajadores, según se establece en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 25 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, con las modificaciones establecidas en la Ley 7/1990, de 19 de julio.

Artículo 11.- Relación de puestos de trabajo, organigrama y catalogación.

1.- La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Brozas, en adelante RPT, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los siguientes términos:

La RPT, que deberá comprender todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Brozas, y los de sus organismos autónomos que estén ocupados o puedan ocuparse por funcionarios y personal laboral del mismo, debidamente clasificados; se aprobará anualmente con

la Plantilla y el Presupuesto, indicando el contenido básico de cada puesto de trabajo y figurando los siguientes datos:

Centro de trabajo, denominación, funciones y características, tipo de puesto, sistema de provisión y requisitos para su desempeño, así como las retribuciones complementarias de catalogación asignadas. El personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial formará parte de la RPT.

2.- En función de la titulación requerida para su ingreso, se asigna al personal su pertenencia a un grupo, dependiendo de ello las retribuciones básicas. Las retribuciones complementarias dependerán de la adscripción al puesto de trabajo mediante la provisión por el concurso correspondiente.

3.- Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Brozas no adscritos por concurso, se ofertarán a las personas que los ocupan actualmente, para su adscripción definitiva a los mismos.

4.- La RPT o cualquiera de sus modificaciones, deberán ser negociadas en la Mesa General de Negociación antes de su aprobación por el Ayuntamiento Pleno.

5.- La catalogación de los puestos de trabajo será negociada en la Mesa General, en un plazo no superior a seis meses tras la firma de este Acuerdo.

#### Artículo 12.- Oferta de empleo.

1.- Una vez aprobados los presupuestos por la Corporación, el Ayuntamiento, con la participación de los Sindicatos representativos, aprobará, en el plazo de tres meses, la Oferta Pública de Empleo, reservándose el mayor número de plazas legalmente posibles, para la promoción interna, de acuerdo con los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2.- La selección de personal deberá realizarse conforme a la Oferta de Empleo Público, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición libre, concurso-oposición o concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3.- En las Ofertas de Empleo Público se dará cumplimiento a lo dispuesto en la normativa legal en lo que se refiere a la integración laboral de las personas con discapacidades, y la Corporación, junto con los representantes sindicales determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar las reservas de plazas para este colectivo.

4.- Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a

los puestos de trabajo que se haya de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas. Las bases de las convocatorias serán negociadas, preceptivamente, en la Mesa General de Negociación antes de su pase a Pleno para su aprobación o de dictar Resolución al respecto la Alcaldía-Presidencia.

5.- En las Convocatorias deberán especificarse los complementos retributivos y demás circunstancias inherentes a las plazas ofertadas.

6.- En todos los Tribunales y Órganos de Selección de Personal estarán presentes los Sindicatos representativos en este Ayuntamiento y se designará un miembro por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de los Órganos de Representación Sindical. Dicho miembro estará presente en el Tribunal con voz y sin voto.

#### Artículo 13.- Promoción interna.

1.- En todas las convocatorias, en que sea posible legalmente, el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo inferior a otro superior.

2.- Los empleados públicos municipales deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad de dos años en el grupo anterior, reunir los requisitos establecidos en cada Convocatoria y superar las pruebas que en cada caso establezca la misma.

3.- En las bases de los concursos-oposiciones restringidas a promoción interna, podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados. Asimismo, el Ayuntamiento facilitará los cursos para la preparación de las pruebas, según los criterios que se establezcan. En estos casos, se tendrá en cuenta el informe emitido por los Órganos de Representación del Personal.

4.- El Ayuntamiento se compromete a reservar el máximo número de plazas en cada convocatoria objeto de promoción interna.

5.- A partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, se efectuarán los procesos de promoción de la siguiente forma:

Grupo E: La convocatoria de promoción del Grupo E al D se efectuará mediante concurso-oposición, en los términos de la legalidad vigente en cada momento, cuando las funciones del puesto de superior categoría sean análogas al desempeño en la actualidad o si se demuestra capacidad, formación y méritos suficientes para acceder al Grupo inmediatamente superior.

En la fase de concurso se valorarán méritos relacionados con los puestos de trabajo desempeñados, con el nivel de formación y/o titulación, y con la antigüedad.

Grupo D: Se procurará una mayor cualificación y especialización de este grupo.

El acceso al grupo C se llevará a cabo exclusivamente a través de la promoción desde el grupo D de la correspondiente área de actividad funcional.

Cuando la legalidad lo permita, los funcionarios del grupo D, que carezcan del título de Bachiller o equivalente, podrán participar en las convocatorias de promoción al grupo C, siempre que tengan una antigüedad de diez años en el grupo D, o de cinco años en el mismo más la superación de un curso específico de formación.

La convocatoria de promoción del grupo D al C se efectuará por el sistema de concurso oposición en los términos de la legalidad vigente en cada caso.

En la fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera y puestos desempeñados, con el nivel de formación y/o titulación, y también con la antigüedad.

Grupo C: En una nueva estructura profesional, los funcionarios del grupo C deberán constituir un sector cualificado del área profesional ejecutiva.

La política de personal potenciará las acciones de formación para este grupo, limitándose paulatinamente los solapamientos profesionales en cometidos y desempeños de puestos con los empleados del grupo D.

En el contexto de un nuevo modelo de función pública, se considerará la posibilidad de que la participación de los empleados públicos del grupo C en las convocatorias de acceso a/o promoción a Cuerpos o Escalas del Grupo B, se supla la carencia de nivel de titulación correspondiente por la superación de cursos específicos impartidos o programados por Institutos o centros de formación de la Administración Pública.

Grupo B: Deberá constituir un sector del área profesional técnica y ejecutiva. Se definirán vías de promoción para acceder al sector superior dentro de esta área.

Dentro de la vigencia de este Acuerdo la Corporación desarrollará las siguientes acciones:

- a) Se analizarán los puestos de trabajo desempeñados por funcionarios del grupo B a los que puedan acceder en concurrencia con el grupo A.
- b) Se analizarán los puestos de trabajo desempeñados por funcionarios del grupo B en áreas especializadas para poder proceder a un tratamiento más idóneo de la carrera de los mismos.
- c) Se limitarán progresivamente los solapamientos profesionales con el grupo C, tanto en cometidos como en desempeño de puestos.

Artículo 14.- Provisión de puestos de trabajo.

1.- Formas de Provisión.

a) Los puestos de trabajo adscritos a empleados públicos, tanto funcionarios como laborales, se proveerán de acuerdo con el procedimiento de CONCURSO, que será el sistema de provisión, de conformidad con lo que determina la RPT del Ayuntamiento de Brozas, en atención a la naturaleza de sus funciones.

b) De cualquier adscripción que se efectúe por método distinto al de Concurso, se informará preceptivamente a los Órganos de Representación de Personal y Sindicatos representativos. Dichas adscripciones, por su carácter excepcional y provisional no podrán ser de duración superior a seis meses.

c) Durante el período de vigencia de este Acuerdo se procederá a la adscripción definitiva de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Brozas.

2.- Anotaciones de Toma de Posesión.

Las diligencias de cese y toma de posesión de los empleados públicos municipales que accedan a un puesto de trabajo de acuerdo con lo previsto en el presente artículo, deberán ser comunicadas al Registro de Personal, así como a los Órganos de Representación de Personal y Sindicatos representativos dentro de los tres días hábiles siguientes.

3.- Convocatorias.

a) Los procedimientos de concurso para la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Brozas se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará a lo dispuesto en este artículo y normas complementarias que resulten de aplicación, las cuales, una vez elaboradas y negociadas en la Mesa General de Negociación y antes de su aprobación y publicación definitivas, serán preceptivamente informadas por los Órganos de Representación de Personal, que dispondrán de 15 días hábiles para ello, y cuyo informe se incluirá en el expediente correspondiente para su estudio en posteriores trámites.

b) Las convocatorias de los concursos para la provisión de puestos de trabajo, así como sus respectivas resoluciones se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en los tablones de anuncios de todos los centros en los que presten servicios empleados públicos municipales.

4.- Reingreso al servicio activo.

a) El reingreso al servicio activo de los empleados públicos municipales que no tengan reserva de plaza y destino, se efectuará

mediante su participación en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso y libre designación o a través de la adscripción de carácter provisional a un puesto vacante dotado presupuestariamente.

b) Los empleados públicos reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar en el primer concurso para la provisión de puestos de trabajo que se convoque, siempre que reúnan los requisitos exigidos. La plaza cubierta provisionalmente se incluirá necesariamente en el siguiente concurso.

#### 5.- Empleados de nuevo ingreso.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados públicos municipales de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Brozas.

Dichos empleados públicos comenzarán a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido designados.

Estos destinos tendrán carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

#### 6.- Redistribución de efectivos.

a) Se considerarán puestos de trabajo singularizados aquellos que por su contenido o condiciones específicas para su ejercicio se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Brozas.

b) Los empleados públicos municipales que ocupen puestos no singularizados podrán ser adscritos a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté establecido igual procedimiento.

Estas adscripciones podrán realizarse en virtud de resolución motivada por el Ilmo. Sr. Alcalde como Jefe Superior del Personal de la Corporación, con comunicación a los Órganos de Representación del Personal y a las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Brozas.

#### 7.- Comisiones de servicio.

a) En casos excepcionales y con reserva de puestos de trabajo, podrán los empleados municipales desempeñar puestos o funciones especiales, distintas de las específicas del puesto de trabajo a que estén adscritos, cuando al efecto les haya sido conferida una

comisión de servicios de carácter temporal, lo cual podrá acordarse en los siguientes casos:

- Para el desempeño temporal de un puesto incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Brozas.

- Para la realización de tareas especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la RPT.

- Para la realización de tareas que, por causa de su volumen o por otras razones conyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los empleados municipales que desempeñan con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asignen dichas tareas.

- Para participar por un tiempo, que salvo en casos excepcionales no tendrá una duración superior a seis meses, en misiones de cooperación internacional al servicio de Organismos Internacionales o Gobiernos extranjeros.

- Para cooperar o prestar asistencia técnica durante un máximo de dos años, a la Administración de las Comunidades Autónomas y otras Corporaciones Locales, previa petición de las mismas.

b) Los empleados municipales en comisión de servicios percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas que figuran dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñen, excepto los comprendidos en los apartados 2 y 3, que continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, todo ello sin perjuicio de la percepción de las dietas e indemnizaciones a que tengan derecho, en su caso, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente de indemnizaciones por razón del servicio.

c) Conforme al apartado a.I, cuando un puesto de trabajo quede vacante, podrá ser cubierto, en caso urgente de inaplazable necesidad, en comisión de servicios, durante un plazo máximo de seis meses, con otro empleado municipal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo, con comunicación a los Órganos de Representación del Personal y Sindicatos representativos.

d) La comisión de servicios será desempeñada voluntariamente y será acordada por el Alcalde-Presidente con comunicación a los Órganos de Representación del Personal y Organizaciones Sindicales representativas en el Ayuntamiento de Brozas en los cinco días hábiles siguientes.

e) El puesto de trabajo cubierto temporalmente, será incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

## 8.- Convocatorias.

a) Las bases de las convocatorias de los concursos serán negociadas en la Mesa General de Negociación, antes de su pase a Pleno para su aprobación o de dictar Resolución al respecto la Alcaldía-Presidencia, y serán preceptivamente informadas por los Órganos de Representación del Personal, garantizándose a los mismos quince días hábiles para la elaboración de dicho informe.

b) Las bases deberán contener los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos y, en su caso, la provisión de memorias o entrevistas. Las convocatorias recogerán asimismo las condiciones y requisitos necesarios, la denominación, el nivel y localización del puesto, la descripción de los puestos de trabajo ofrecidos, que deberá incluir las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, las condiciones requeridas para su desempeño y la composición de los Tribunales de Concursos.

## 9.- Requisitos y condiciones de participación.

Los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Brozas, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin limitación alguna.

## 10.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia.

Todo interesado deberá presentar una instancia de solicitud por todos los puestos de trabajo solicitados del mismo nivel, donde indicará el orden de preferencia de ocupación de los mismos.

## 11.- Méritos

a) En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinen en las respectivas convocatorias, previo acuerdo en la Mesa General de Negociación e informe preceptivo de los Órganos de Representación del Personal, pudiendo establecer a priori un baremo donde se reflejen: responsabilidad, disponibilidad, puntualidad, capacidad de decisión...

- El grado personal consolidado se valorará en todo caso en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con los puestos de trabajo ofrecidos.

- La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel o la experiencia en puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos.

- Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en las convocatorias que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

- La antigüedad se valorará por tiempo de servicio, computándose a estos efectos el reconocido que se hubiere prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de empleado público municipal. No se computarán los servicios prestados con otros igualmente alegados.

b) La puntuación de cada uno de los conceptos enunciados en los apartados anteriores no podrá exceder en ningún caso del 40 por ciento de la puntuación máxima total, ni ser inferior al 10 por ciento de la misma.

c) En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado I del presente artículo, por el orden expresado, salvo que se altere el mismo en la convocatoria.

d) La memoria consistirá, en su caso, en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base a la descripción contenida en la convocatoria. Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria.

e) La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal de Concursos, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y mínima concedidas o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el Acta, que se levantará al efecto.

f) La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

## 12.- Tribunales de Concursos.

Los Tribunales de Concursos se constituirán conforme a la legislación vigente referida a los Tribunales y Órganos de Selección y de acuerdo con lo especificado en este Acuerdo, siendo preceptiva la asistencia de un representante sindical.

## 13.- Resolución.

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que, en supuestos excepcionales, la propia convocatoria establezca otro distinto.

## 14.- Libre designación.

a) La facultad de proveer los puestos de trabajo de libre designación corresponde a la Alcaldía-Presidencia en el ámbito de su competencia. Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad para los que así se determine en la RPT.

b) La designación se realizará previa convocatoria pública, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño, contenidos en la RPT, se recogerán las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

## 15.- Grado personal e intervalo de niveles.

a) El grado personal se regirá conforme a la normativa básica estatal.

b) Los intervalos de niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, serán los siguientes:

CUERPO O ESCALA	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÁXIMO
Grupo A	22	30
Grupo B	20	26
Grupo C	18	22
Grupo D	14	18
Grupo E	12	14

## 16.- Promoción interna.

a) Se atenderá a lo dispuesto en el artº 13 del presente Acuerdo-Convenio.

b) En las ofertas anuales de empleo público se reservará a la promoción interna el 50% como mínimo de las plazas ofertadas,

acordándose en la Mesa General de Negociación cuáles serán las plazas en las que se acumularán o aplicará este 50% del total de las plazas de la oferta pública.

c) Dentro de las pruebas a realizar en las convocatorias, las bases podrán distinguir tres fases:

— Pruebas teóricas sobre materias referentes a la plaza que se pretende cubrir.

— Pruebas prácticas sobre cometidos referentes a la plaza que se pretende cubrir.

— Concurso de méritos, conforme a lo detallado en este mismo artículo.

De estas pruebas se podrá determinar entre la realización de las dos primeras o una sola de ellas, siendo obligatoria en todo caso, el Concurso. Cada fase será eliminatoria no pudiendo superar el Concurso el 40% de la puntuación total.

## 17.- Permutas

Por la Alcaldía-Presidencia se podrán autorizar, previo informe de las Jefaturas correspondientes y acuerdo favorable de la Mesa General de Negociación, permutas de destino entre los empleados públicos municipales, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

a) Que los puestos de trabajo a permutar sean de la misma categoría profesional y especialidad.

b) Que los trabajadores hayan permanecido en sus puestos de trabajo más de dos años ininterrumpidamente.

c) En el plano de cinco años a partir de la concesión, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.

## Artículo 15.- Traslados.

El traslado supone la movilización de todo empleado público municipal de un servicio a otro, sin que ello suponga un cambio de puesto de trabajo. La Alcaldía-Presidencia podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, dar traslado a todo empleado público. Cuando se trate de un cambio dentro de un mismo servicio, será competencia de su Jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del servicio.

De todo traslado se dará cuenta a los Órganos de Representación del Personal, con anterioridad a que aquél haya sido resuelto, para que emita informe preceptivo sobre el mismo.

En todo lo concerniente a las Comisiones de Servicio, se cumplirá lo establecido en el R.D. 364/95, de 10 de marzo, o cualquier norma que lo modifique o sustituya.

#### Artículo 16.- Trabajos de superior categoría.

1.- Es competencia exclusiva de la Jefatura de Personal habilitar o reconocer, provisionalmente, para desempeñar puestos de superior categoría, a personal de los mismos, concretamente al más antiguo de la categoría inmediatamente inferior; en caso de igualdad, prevalecerá el orden obtenido en la oposición de acceso a dicha categoría, siempre por necesidad del servicio y comunicándolo dentro de los cinco días laborables siguientes, a los servicios de Personal, y éstos, a su vez, a los Órganos de Representación del Personal.

2.- A partir de quince días al año, de ejercicio de funciones de superior categoría, de forma continua o discontinua, se reconocerá mediante informe de la Jefatura correspondiente, la habilitación y el percibo de las retribuciones complementarias del puesto desempeñado.

#### Artículo 17.- Formación del personal del Ayuntamiento.

1.- La formación es el instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios. Los empleados públicos municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales organizados por las Administraciones Central, Autonómica y Local, cuando tengan relación con el puesto de trabajo desempeñado.

2.- Los empleados que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible.

3.- La Corporación, directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los empleados públicos municipales a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del empleado en un puesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en todas las dependencias.

En estos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

4.- Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, los empleados públicos del Ayuntamiento de Brozas, tienen derecho a la concesión de 40 horas como máximo al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional. Cuando el curso se celebre fuera del Ayuntamiento de Brozas y el contenido del mismo esté directamente

relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración, se abonarán por la Corporación los gastos de dieta y desplazamiento correspondientes.

5.- Se fija, por parte de la Corporación 3.000 € como cantidad mínima a aplicar sobre el total de la masa salarial del año 2002, en concepto de FORMACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.

6.- Durante la vigencia de este Acuerdo, el Ayuntamiento de Brozas establecerá un Plan de Formación Permanente, con fondos específicos para acciones mancomunadas entre las Organizaciones Sindicales representativas en el mismo, y la Administración Municipal que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes, y además se llevarán a cabo:

a) Estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer acuerdos futuros.

b) La participación de las Organizaciones Sindicales representativas en el Ayuntamiento de Brozas, en el diseño, objetivos y selección de participantes y monitores, seguimiento y evaluación del plan formativo.

c) La vinculación de la formación con la promoción profesional, mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo de superior categoría en el intervalo de niveles asignados a los empleados públicos municipales serán convocados por el Ayuntamiento con la periodicidad que demandan los servicios y será fijado en la Mesa General de Negociación. Las convocatorias serán publicadas en los tablones de anuncios de todas las dependencias donde presten servicios empleados públicos municipales.

d) La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por el empleado público municipal y se seleccionará a los participantes en los mismos mediante concurso de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por una Comisión creada al efecto y que contará entre sus miembros con un representante de las Organizaciones Sindicales más representativas. Los participantes en los cursos mantendrán su derecho a las indemnizaciones que les correspondan de acuerdo con la normativa aplicable de carácter general.

7.- Se constituirá una COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN que desarrollará las siguientes competencias:

- a) Proponer acciones formativas.
- b) Elaborar los objetivos del Plan de Formación.
- c) Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.

- d) Distribuir los recursos y el control de los mismos.
- e) Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
- f) Promover ayudas o facilidades para la formación externa o complementaria de los trabajadores menos cualificados.
- g) Cogestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones (M.E.C., F.S.E., etc.).

#### Artículo 18.- Ampliación de plantilla.

Siempre que en un puesto de trabajo o una categoría, o bien en un determinado servicio se superen el número de horas de trabajos extraordinarios que el Estatuto de los Trabajadores establece como tope, la Corporación estará obligada a proceder a la ampliación de plantilla.

#### Artículo 19.- Jornada laboral y horario.

##### 1.- Jornada de trabajo.

- a) La jornada laboral será de 35 horas semanales para todos los empleados municipales, con horario flexible, sin que en ningún caso pueda exceder de 8 horas diarias, salvo urgencia o catástrofe, y con la obligación de permanecer en sus puestos de trabajo desde las 9,00 a las 14,00 horas, pudiéndose cumplir el resto de la jornada entre las 8,00 y las 9,00, o desde las 14,00 a las 15,00, o en jornada de tarde de 16,00 a 20,00 horas. Aquellos puestos que tengan asignados turnos rotatorios esta jornada se computará por horas reales efectivas anuales y, en todo caso, dicho cómputo no podrá sobrepasar el cálculo que resulte de multiplicar el número a razón de 35 horas semanales computadas en días hábiles durante todo el año natural. A estos efectos, a la entrada en vigor del Acuerdo-Convenio se realizará este cálculo de tal forma que se acredite el cumplimiento de esta jornada máxima conforme a los turnos confeccionados en plantilla del Centro, no sobrepasando este límite.
- b) Los empleados de la Corporación tendrán derecho a un período mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que con carácter general comprenderá sábado y domingo, salvo en las dependencias, actividades y servicios que deban organizarse por turnos de trabajo, en cuyo caso deberá regularse por la Corporación otro régimen de descanso laboral, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores. El personal sometido a turnos tendrá como mínimo el 50% de los fines de semana libres, entendiéndose este porcentaje sobre el total anual.
- c) En los casos que por necesidades del servicio se sobrepase la jornada semanal establecida se aplicará una compensación económica por servicios extraordinarios.

##### 2.- Descanso diario.

Cada empleado municipal disfrutará de un período máximo de treinta minutos diarios que se computarán como de trabajo efectivo a todos los efectos dentro de la jornada laboral.

##### 3.- Turnos.

El plan de horarios y turnos para los servicios sometidos a ellos se fijará previo acuerdo con los representantes de los trabajadores.

##### 4.- Control de Presencia.

La Administración Municipal y los representantes sindicales expresan su propósito de reducir el absentismo y de mejorar la presencia efectiva en los puestos de trabajo, adoptándose para ello las medidas tendentes a la mejora de los mismos.

##### 5. Jornada reducida.

Será de dos horas y media diarias, durante dos días en las ferias de abril, y durante la semana de Toros de Septiembre, compensando a los empleados sometidos a turnos, que no puedan realizar dicha reducción, con un día de descanso por cada uno de los periodos citados.

#### Artículo 20.- Vacaciones anuales.

- 1.- Por cada año completo de servicio activo: treinta y un días o los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicio fue menor. Si bien para la policía Local y para el encargado de la Depuradora por tener que trabajar los días festivos se les incrementarán en cinco días más.
- 2.- Se disfrutarán preferentemente y siempre que las necesidades del servicio lo permita, durante los meses de julio, agosto y septiembre de cada año.
- 3.- Los empleados municipales, previa solicitud, podrán disfrutar sus vacaciones anuales, a lo largo de todo el año en períodos mínimos de siete días naturales consecutivos, siempre que sean compatibles con las necesidades del servicio.
- 4.- En caso de que por necesidades del servicio, y siempre requerido por la Jefatura Superior de Personal, las vacaciones no se disfruten en el período de tiempo señalado para ello en el plan de vacaciones anual, o bien sean interrumpidas durante su disfrute, se prorrogarán en cinco días más.
- 5.- Si antes de iniciarse el período de vacaciones anuales o durante el mismo, ocurriera alguna circunstancia extraordinaria de baja laboral (enfermedad o accidente), se retrasará dicho período dentro del mismo año hasta que las citadas circunstancias desaparezcan.

6.- Se efectuará un PLAN DE VACACIONES ANUAL, que deberá estar confeccionado antes de la finalización del mes de abril, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, donde se detallarán las fechas de disfrute del período de vacaciones anuales por cada empleado público municipal, según los servicios donde se encuadren.

#### Artículo 21.- Permisos y licencias retribuidos.

Los empleados de la Corporación, previa solicitud de licencia, cursada con cuarenta y ocho horas (hábiles) de antelación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

1.- Libre disposición: 9 días, no pudiéndose acumular, en ningún caso, a las vacaciones anuales.

Se podrá disfrutar de estos días a conveniencia del empleado, previa autorización y respetando siempre las necesidades del servicio.

Dichos días deberán disfrutarse dentro del año, pudiéndose conceder este permiso dentro de los quince primeros días del año siguiente.

2.- Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas. Los empleados que tengan que prestar servicios en estos días, podrán disfrutar de otras fechas para compensarlo. Ningún trabajador prestará servicio ambos días, debiendo turnarse entre el resto de empleados del servicio. Si estos días fueran festivos, se compensarán con dos días de libre disponibilidad.

3.- Por razón de matrimonio: 15 días. Este permiso se disfrutará igualmente por los miembros de parejas de hecho que inscriban su situación en el correspondiente Registro Administrativo, si lo hubiera.

4.- Por matrimonio de parientes en 1º y 2º grado de consanguinidad y afinidad, 2 días naturales, incluyendo el de la celebración, y siendo el acto a más de 300 kilómetros de distancia, 3 días naturales.

5.- Por embarazo: 16 semanas. En caso de embarazo múltiple, se estará a lo que señale la legislación vigente.

6.- Para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, teniendo derecho a las retribuciones económicas, con la exclusión del complemento específico durante el tiempo que duren dichos estudios.

7.- Por nacimiento de un hijo o interrupción de embarazo, de esposa o compañera, tres días y cuatro si es en distinta localidad, a contar desde el día en que se produzca el evento.

8.- Por intervención quirúrgica de parientes en 1º y 2º grado de consanguinidad y afinidad, dos días.

9.- Por enfermedad grave:

a) Ingresado con necesidad de acompañante: 1º grado: 5 días; 2º grado: 2 días.

b) Ingresado sin necesidad de acompañante: 1º grado: 2 días; 2º grado: 1 día.

10.- Por fallecimiento o entierro:

a) Del cónyuge, compañero o compañera, padres o hijos: cuatro días.

b) De familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad: tres días.

c) De familiares de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad: un día.

11.- Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días naturales, cuando se produzca mudanza o bien sea traslado a vivienda de nueva construcción.

12.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud en centros oficiales, durante los días de su celebración, con justificación de la realización del ejercicio.

13.- Con un hijo menor de nueve meses: cuarenta y cinco minutos diarios de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de una hora cada día. Cuando sea el padre el que solicite esta licencia, deberá justificar mediante parte facultativo la necesidad de lactancia artificial, así como que la madre no disfruta de dicho permiso.

14.- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado, tales como visitas médicas o rehabilitación, de convalecencias del empleado o miembro de su unidad familiar, debidamente acreditado, y durante el tiempo que dure el citado deber.

15.- Por la adopción de un menor de seis años o disminuido físico, psíquico o sensorial dentro del marco legal, el empleado público tendrá derecho a un permiso de 16 semanas, a partir de la fecha de la adopción, siempre que se acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente al cuidado directo del menor. Dicho derecho sólo podrá disfrutarlo uno de los cónyuges.

16.- Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asiste el personal municipal, o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Si la asistencia a dichos actos fuese promovida o auspiciada

por la Corporación y otro Organismo, tendrá derecho el empleado público municipal a percibir las indemnizaciones en concepto de dietas, desplazamientos, etc.

17.- Cuando los hechos motivadores de los permisos señalados se produzcan fuera del municipio, se incrementarán en los días que dure el desplazamiento.

#### Artículo 22.- Desplazamientos-dietas.

Los trabajadores que por necesidades de este Ayuntamiento tengan que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en que radique su puesto de trabajo, percibirán en los conceptos de dietas y locomoción lo estipulado en la Resolución de 22 de enero de 2001, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros, de 29 de diciembre de 2000, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo (B.O.E. de 24 de enero de 2001).

#### Artículo 23.- Licencias no retribuidas.

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

2.- Podrán concederse licencias de asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

3.- El período en el que se disfruten las vacaciones y la concesión de licencias por razones de estudios y asuntos propios, cuando proceda, se subordinará a las necesidades del servicio.

4.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los servicios de Personal, con una antelación al menos de 15 días, siendo resueltas las mismas en un plazo no superior a diez días.

### CAPÍTULO III

#### RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### Artículo 24.- Régimen de retribuciones.

1.- El régimen de retribuciones de los empleados públicos municipales de plantilla (funcionarios y Personal laboral Fijo) será el establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en

cada ejercicio para los funcionarios civiles del Estado, en cuanto a las retribuciones básicas y los porcentajes de incrementos establecidos para las retribuciones complementarias.

2.- Para los años de vigencia del presente Acuerdo, en lo referente a subida salarial se aplicarán al personal citado anteriormente los mismos incrementos retributivos que con carácter general se establezca en los Presupuestos Generales del Estado.

Se aplicará una revisión salarial de estos empleados del Ayuntamiento de Brozas en el caso de que el IPC previsto sea superado por el registrado en cada ejercicio, en los términos establecidos para la cláusula de revisión salarial acordada en el ámbito del Estado.

Esta cláusula será de aplicación durante el período de vigencia de este Acuerdo.

3.- La asignación de los Complementos de Destino se efectuará de conformidad al Art. 14.15.b) del presente Acuerdo y Reglamento General de Puestos de Trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles del Estado (R.D. 364/95, de 10 de marzo) y de conformidad con la RPT del Ayuntamiento y catalogación de los mismos efectuada por acuerdo de la Mesa General de Negociación.

#### 4.- Complemento Específico.

La valoración, así como la fijación de la cuantía del Complemento específico deberá realizarse preceptivamente con los representantes de los trabajadores, atendiendo a la normativa del ámbito laboral y los conceptos previstos en la Ley 30/1984, o cualquier otra norma que lo modifique o sustituya.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado primero de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un Complemento Específico, señalando su cuantía.

El Complemento específico en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo y retribuirá la especial formación, la especial habilidad manual y aquellas circunstancias que excedan de las propias del puesto base.

El complemento específico en atención a la responsabilidad lo retribuirá la responsabilidad sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios y repercusión de errores.

El Complemento específico en atención a la peligrosidad o penosidad y su aplicación, lo determinará la valoración del puesto de trabajo y lo retribuirá:

- a) La peligrosidad.
- b) La penosidad.
- c) La toxicidad.
- d) El esfuerzo físico.
- e) El contagio.
- f) La turnicidad.
- g) La nocturnidad.
- h) El trabajo a la intemperie.
- i) Domingos y festivos.
- j) Jornada partida.
- k) Actividades en centro de trabajo fuera del casco urbano.

Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas con el horario comprendido entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente a excepción de que el trabajo sea a turno fijo o el trabajador lo solicite.

Se entiende por turnicidad los trabajos que se realizan de mañana y/o tarde y/o noche o el descanso semanal no sea fijo en los días.

La toxicidad, esfuerzo físico, contagio y trabajos a la intemperie estarán supeditados a que la dedicación a estas actividades sea continuada y en un horario superior a media jornada.

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 en el apartado anterior que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

5.- Productividad.- Se considera la productividad fija como una parte más del sueldo mensual, si bien ésta se podrá examinar por el jefe superior de personal junto con los representantes de los trabajadores cuando se observe en un empleado una bajada o aumento de rendimiento continuada.

6.- Pagas extraordinarias.- Se reconocen dos pagas extraordinarias al año compuestas por el Sueldo base, antigüedad, Complemento de Destino y Complemento Específico.

7.- Gratificaciones por trabajos de carácter extraordinario.

Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral de trabajo.

Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, que en ningún caso serán superiores a 60 horas al año, compensándose económicamente.

Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por el Alcalde o Concejal Delegado de Personal, a instancias de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.

Mensualmente los servicios de personal comunicarán por escrito a los Órganos de Representación del Personal del Ayuntamiento las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados que las han efectuado y servicios a que pertenecen.

Horas extraordinarias:

Con carácter general no se realizarán horas extraordinarias, sólo en casos muy excepcionales, de urgente necesidad, podrán realizarse, sin rebasar nunca el máximo de 60 anuales.

El importe de las horas extraordinarias será el que correspondería a cada hora ordinaria incrementada en un 175%. Si éstas son realizadas en domingo o festivos, la cuantía a percibir será del 205% de la hora normal.

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, tendrán una retribución específica incrementada en un 205% de la hora normal.

8.- Las ayudas por Nupcialidad, Natalidad, Minusvalías y demás, establecidas en las normas de Seguridad Social, serán las que determinen sus normas reguladoras.

9.- Seguro colectivo de vida.- El Ayuntamiento de Brozas en virtud de este Acuerdo queda obligado a concertar un Seguro Colectivo de Vida a los empleados, funcionarios y Personal Laboral fijo que cubra los riesgos de muerte e invalidez permanente en cualquier grado, en la cuantía de:

- Muerte: 120.200 € por empleado.
- Invalidez permanente normal: 120.200 € por empleado.

10.- Póliza de Asistencia Sanitaria Privada.- Seguirá igual que hasta ahora, es decir, para el personal funcionario y Laborales Fijos y el Ayuntamiento pagará el 60% de la prima y los empleados el 40% restante con un importe máximo del 40% de 5 beneficiarios.

11.- Jubilaciones anticipadas.- Los empleados públicos municipales podrán solicitar la jubilación anticipada a partir de los 60 años de edad, y en caso de ser aceptada por el Excmo. Ayuntamiento, tendrá derecho al premio de indemnización por una sola vez del 50% de sus retribuciones íntegras mensuales que al trabajador le

correspondería recibir hasta la edad legal de la jubilación hasta un máximo de 12.000 €.

Se sustituirán por nuevos trabajadores las jubilaciones anticipadas, siempre que la norma legal vigente lo establezca y las necesidades del servicio lo aconsejen.

#### 12.- Anticipos

a) Los empleados públicos municipales podrán solicitarlos hasta la cuantía de 3.000 €, como máximo, fijando como plazo límite de devolución 36 meses, reintegrándose dichos anticipos en cuotas fijas mensuales.

Según vayan reintegrándose los anticipos concedidos, se irá generando una bolsa, cuyos fondos servirán para conceder nuevas solicitudes, hasta el límite establecido en el presupuesto.

b) Los adelantos de la nómina mensual se atenderán a partir del 15 de cada mes.

13.- Retribuciones del Personal Laboral Eventual.- El personal contratado como personal laboral eventual a jornada completa tendrá una retribución mensual incluida la parte proporcional de las pagas extras de 657,13 €, reduciéndose proporcionalmente para las contrataciones de menor jornada. Dicho importe se podrá revisar anualmente si bien el personal contratado que este afecto a subvenciones como por ejemplo de F.S.E., F.R.C.M. y otras subvenciones autonómicas, mantendrán sus retribuciones durante todo el tiempo que dure la contratación. Así mismo cuando las contrataciones tengan una causística especial como por ejemplo contrataciones de técnicos (A.D.L. y otros) su régimen retributivo se efectuará de acuerdo con los representantes de los trabajadores.

14.- Retribuciones del Personal Laboral afecto a obras por administración.- El Régimen retributivo del personal contratado como personal de obras tendrá una retribución salarial igual al que para ese momento establezca el Acuerdo de la Construcción de la Provincia de Cáceres para cada una de las categorías profesionales, si bien en aquellas obras en las que el modelo de financiación lo permita los oficiales de primera tendrán una retribución por importe de 751,27 € netos mensuales.

#### Artículo 25.- Derechos sociales.

1.- La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los empleados que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de los servicios propios de los mismos.

Cuando un empleado público en el ejercicio de sus funciones sea denunciado, y en consecuencia, el Ministerio de Justicia le imponga una fianza, será el Ayuntamiento de Brozas quien deposite el

importe de la misma, sin perjuicio de las acciones que pudieran derivarse de las actuaciones judiciales.

2.- El Ayuntamiento de Brozas se compromete a crear una partida presupuestaria para hacer frente a posibles necesidades puntuales de los empleados públicos, sobrevenidas por accidentes, enfermedades o casos análogos. Dichas ayudas se otorgarán previa solicitud de los interesados y estudio de la misma por la Comisión Paritaria de Control.

### CAPÍTULO IV DERECHOS SINDICALES

#### Artículo 26.- Comité de empresa y delegados de personal.

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores.

2. Serán objeto de negociación por los Órganos de Representación del Personal, las materias establecidas en la normativa vigente.

3. Los Órganos de representación del personal recibirán información que les será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Excmo. Ayuntamiento.

4. El Comité de Empresa y Delegados de Personal recibirán de la Corporación el Presupuesto y la memoria anual.

5. El Comité de Empresa y Delegados de Personal emitirán informe a solicitud del Ayuntamiento sobre las siguientes materias:

a) Traslado total o parcial de las instalaciones.

b) Planes de formación profesional.

c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

6. El Comité de Empresa y Delegados de Personal serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves, así como la apertura de expedientes disciplinarios, informativos y sancionadores.

7. El Comité de Empresa y Delegados de Personal tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones y materias:

a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

8. El Comité de Empresa y Delegados de Personal conocerán, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones

de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

9. El Comité de Empresa y Delegados de Personal vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes. Tendrán acceso a los boletines de cotización TC-1 y TC-2.

10. El Comité de Empresa y Delegados de Personal vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.

11. El Comité de Empresa y Delegados de Personal participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

12. El Comité de Empresa y Delegados de Personal colaborarán con el Excmo. Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

13. El Comité de Empresa y Delegados de Personal informarán a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

14. Se reconoce al Comité de Empresa y Delegados de Personal colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, 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.

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal y éste en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

15. Los informes que deba emitir el Comité de Empresa o Delegados de Personal a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.

16. El Ayuntamiento habilitará a los Órganos de Representación del Personal independientemente un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras del Ayuntamiento y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo del Concejal Delegado de Personal o Jefe del Centro o del Servicio.

17. Se entregará una copia básica de los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Brozas.

18. Dispondrán de un crédito horario igual que el de los Delegados Sindicales.

Artículo 27.- Garantías.

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal, como representantes legales de los empleados públicos, dispondrán, en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.

b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.

c) Ser oído el Comité de Empresa y Delegados de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el año inmediatamente posterior sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Según la normativa vigente y con respecto a las últimas elecciones sindicales, se establece un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo, retribuidas como de trabajo efectivo, con las siguientes especificaciones:

— Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.

— Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.

— Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de personal, a su acumulación.

e) No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del empleado público en el ejercicio de su representación.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Artículo 28.- Secciones sindicales.

1. El empleado público afiliado a un sindicato podrá constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo, siempre que éste tenga un 10% de los

votos en las elecciones del Comité de Empresa y Delegados de Personal, o goce de la condición de Sindicato más representativo en el ámbito estatal o regional.

Las Secciones Sindicales serán únicas a todos los efectos.

2. Las Secciones Sindicales estarán representadas a todos los efectos por dos Delegados Sindicales, elegidos por y de entre sus afiliados. Los cuales dispondrán de 15 horas mensuales, cada uno, para su actividad sindical, que podrán utilizar en los términos establecidos para el Comité de Empresa y Delegados de Personal, o acumularlas indistintamente.

3. Los Delegados Sindicales tendrán las mismas garantías que el Comité de Empresa, incluyendo el crédito horario.

4. Las Secciones Sindicales legalmente constituidas en el seno del Ayuntamiento, dispondrán de las horas que legalmente les correspondan para celebrar reuniones de sus afiliados en el centro de trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los servicios de personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

5. Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes facultades:

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

b) Representar y defender los intereses de su Central Sindical y de los afiliados de la misma y servir de instrumentos de comunicación entre aquella y la Corporación.

c) Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, sobre las sanciones que afecten a sus afiliados, y de la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general.

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

e) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y podrán utilizar los tablones de anuncios, que la Corporación dispondrá para su uso exclusivo.

f) Previa solicitud por escrito del trabajador que así lo desee, su cuota sindical será descontada en nómina mensualmente y se ingresará donde la Sección Sindical disponga.

g) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa, de los Delegados de Personal y de los órganos internos del Ayuntamiento que se establezcan en materia de Seguridad e Higiene.

h) A propuesta de las Secciones Sindicales, con antelación de 5 días como mínimo, y para asistencia a cursos de formación sindical, el Ayuntamiento concederá a los afiliados a aquellas, permisos retribuidos por un máximo de 15 días al año.

6. Locales. El Ayuntamiento pondrá a disposición de las Centrales Sindicales firmantes de este Acuerdo un local facilitándole los medios materiales de que el Ayuntamiento disponga.

Artículo 29.- Asambleas generales.

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:

a) Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de los delegados sindicales.

b) El Comité de Empresa y Delegados de Personal.

c) Cualquiera del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40%.

2. Serán requisitos para convocar una Asamblea General, los siguientes:

a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.

b) Señalar día, hora y lugar de celebración.

c) Indicar el orden del día.

d) Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.

4. Los convocantes de la asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma.

5. Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

## CAPÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 30.- Faltas.

Las faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones podrán ser leves, graves y muy graves.

**Artículo 31.- Faltas leves.**

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
- b) La ligera incorrección con el público, los compañeros o los subordinados.
- c) La falta de asistencia injustificada de un día.
- d) El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
- e) El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.
- f) En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.

**Artículo 32.- Faltas graves.**

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los ciudadanos.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.
- e) Las graves desconsideraciones con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) 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.
- j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- k) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.

l) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

m) La grave perturbación del servicio.

n) El atentado grave a la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.

o) La grave falta de consideración con los administrados.

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

**Artículo 33.- Faltas muy graves.**

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

c) El abandono del servicio.

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

e) La publicación o utilización indebida de secretos declarados oficiales por la Ley o calificados como tales.

f) La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

i) La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

j) La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

k) El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.

l) La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.

m) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el periodo de un año.

**Artículo 34.- Sanciones.**

Por razón de las faltas a que se refiere este reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

**a) Por faltas leves:**

— Apercebimiento verbal o escrito y deducción de hasta 3 días de haberes.

**b) Faltas graves:**

— Suspensión de funciones hasta 3 meses.

**c) Por faltas muy graves:**

— Suspensión de funciones de 3 meses y un día a tres años.

— La reiteración de faltas muy graves podrían llevar a la supresión del servicio.

**Artículo 35.- Procedimiento.**

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo aceptan, en lo referente al régimen disciplinario, establecer el mismo procedimiento que para el personal funcionario. En los retrasos justificados ante el Concejal Delegado de Personal, el empleado público tendrá opción a recuperar el tiempo perdido en el cómputo semanal.

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

**Artículo 36.- Prescripción de faltas y sanciones.**

1. Las faltas muy graves prescribirán a los 60 días, las graves a los 20 días y las leves a los 10 días. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de 3 meses por causa no imputable al empleado público sujeto al procedimiento.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 60 días, las graves a los 20 días y las impuestas por faltas leves, a los 10 días. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma, si hubiere comenzado.

**Artículo 37.- Cancelación de faltas y sanciones.**

1. El empleado público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurridos 60 días para las muy graves, 20 días para las graves y 10 días para las leves.

2. La cancelación no impedirá apreciación de reincidencia si el empleado público vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación serán dobles que los señalados en el apartado anterior.

3. El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el empleado público sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Acuerdo.

**CAPÍTULO VI****SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO****Artículo 38.- Comité de Seguridad y Salud.**

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación y encuentro entre trabajadores y empresarios para el desarrollo de las materias de prevención de riesgos laborales, siendo su función la consulta regular y periódica de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Las reuniones del Comité serán trimestrales y siempre que lo solicite alguna de las representaciones que lo integran.

Pueden asistir a las sesiones, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales, los responsables técnicos de seguridad, a propuesta del empresario cuando no sean miembros del Comité, los trabajadores de la empresa con una especial cualificación o formación, y técnicos de prevención, siempre que lo solicite cualquiera de las representaciones.

Las competencias y facultades del Comité serán las previstas en el artículo 39, apartados 1 y 2, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los Delegados de Prevención podrán ser elegidos entre delegados o miembros de los órganos de representación, de forma directa por los trabajadores —cuando no haya representación (LPRL, adicional 4ª)— o mediante otro sistema (art. 35.4 LPRL), siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los representantes del personal o a los propios trabajadores.

Las competencias y facultades de los Delegados de Prevención son las de colaboración, promoción, consulta y control, además de

todas las que se establecen en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Artículo 39.- Uniformidad y material de trabajo.

La Corporación surtirá gratuitamente al personal que por su trabajo lo necesite todo tipo de prendas o uniformes adecuados; asimismo se proporcionarán los utensilios necesarios de trabajo (guantes, botas, gafas...) a todos aquellos puestos que por sus funciones así lo necesiten. Cuando este material se deteriore y siempre con su presentación para justificar tal evento, se proporcionará nuevo material.

Se establece una periodicidad de entrega de los uniformes de verano de abril a mayo, y para los de invierno, de septiembre a octubre.

Policía Local.- El Cuerpo de la Policía Local se uniformará como sigue:

#### VERANO:

- Tres camisas cada tres años.
- Dos pantalones cada tres años.
- Una gorra cada tres años.

#### INVIERNO:

- Una gorra cada tres años.
- Dos camisas cada tres años.
- Dos pantalones cada tres años.
- Una cazadora de tela cada tres años.
- Una cazadora de cuero cada seis años.
- Un impermeable cada cuatro/cinco años.
- Un jersey cada tres años.

#### CALZADO:

- Unas botas cada dos años.
- Unos zapatos cada dos años.

#### VARIOS:

- Un cinturón/placa cada siete años.
- Una funda pistola cada nueve años.

#### Artículo 40.- Salud.

En todos los centros habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto, velando por todo ello el Comité y los Delegados de Prevención.

Reconocimiento médico anual.- Además del reconocimiento médico de ingreso, los empleados podrán someterse a reconocimiento médico anual, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador y del Ayuntamiento, únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar su puesto de trabajo, y por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica se comunicará al Ayuntamiento y a los Delegados de Prevención Laboral.

Si como consecuencia de reconocimiento médico se descubriese en algún trabajador enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado, le destinará a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.

En caso de accidente de trabajo, enfermedad profesional o enfermedad común, el Ayuntamiento complementará las prestaciones por dichas contingencias hasta el 100% de las retribuciones desde el primer día del hecho causante.

## CAPÍTULO VII DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 41.- Disposiciones.

Los empleados municipales se someten en esta materia a lo dispuesto en:

- Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.
- Ley Orgánica 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que le sea de aplicación.
- Ley 8/80, del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido por el Real Decreto Legislativo 1-1995, de 25 de marzo.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 43/1996, de 26 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Demás disposiciones que desarrollan, modifican, o amplían la citada legislación.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-

1.- Las personas ligadas a los empleados públicos por una relación de afectividad de forma permanente, tendrán a todos los efectos la misma consideración que los cónyuges, debiendo ser acreditado este extremo mediante certificación de convivencia.

2.- Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/84, de 1 de febrero y la Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

3.- Las ayudas sociales serán aplicables al empleado público y los miembros de su unidad familiar como beneficiarios, entendiéndose por unidad familiar la que formen los cónyuges e hijos de éstos indistintamente que convivan juntos, debiendo acreditar este extremo y con independencia de su inscripción en la Seguridad Social.

Segunda.- El Ayuntamiento de Brozas entregará copia del presente Acuerdo-Convenio a todos los empleados públicos municipales que figuren en las plantillas. También entregará copias, junto con la toma de posesión, a todos los de nuevo ingreso.

Tercera.- Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los empleados públicos municipales, ha de entenderse, referido también a los parientes de afinidad, y siempre según el siguiente cuadro:

1º GRADO	2º GRADO	3º GRADO	4º GRADO
CÓNYUGE	ABUELO	BISABUELO	PRIMO
PADRE	HERMANO	TÍO	
MADRE	NIETO	SOBRINO	
HIJO		BIZNIETO	
HIJA			

Cuarta.- Si durante la vigencia del presente Acuerdo entrara en vigor el nuevo Estatuto de la Función Pública, se revisarán todos aquellos artículos del mismo que se vean afectados por la nueva legislación.

Quinta.- Si por razones de servicio y/o producción se privatizase algún servicio u organismo de los comprendidos en este Acuerdo,

todo su personal deberá ser reasignado en otros puestos acordes con su categoría en este Ayuntamiento.

Sexta.- Los Sindicatos firmantes, miembros de la Comisión Paritaria y la Corporación, negociarán los Fondos Adicionales que, en su caso, se pudieran aplicar durante la vigencia de este Acuerdo.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

1.- A la entrada en vigor de este Acuerdo, queda derogado el acuerdo anterior.

2.- Asimismo, quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones, de igual o inferior rango, que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2003 y lo mantendrá hasta la fecha establecida en el artículo 3 del mismo.

Corporación Municipal.

Delegado de Personal.

*RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se determina la inscripción en el Registro y publicación de Acuerdos de la Revisión Salarial para el año 2002 como consecuencia de la desviación del IPC, del Convenio Colectivo de Trabajo del sector de Comercio de Alimentación de la provincia de Badajoz. Asiento 14/2003.*

VISTO: el contenido del Acta y Tabla salarial anexa, en la que se recoge acuerdo de la Revisión Salarial para el año 2002 como consecuencia de la desviación del IPC, adoptado el 19 de febrero de 2003 por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de trabajo para el sector de COMERCIO DE ALIMENTACIÓN DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ, con código informático 0600135, integrada, de una parte, por la Asociación de Empresarios de Comercio de Alimentación (AECA y AEA), de otra, por las Centrales Sindicales U.G.T. y CC.OO., en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que